



REGOLAMENTO 02/2024

Regolamento per il reclutamento del personale

Italian Ageing – AGE-IT Scarl

Approvato dall'Assemblea dei Soci in data 12 dicembre 2024, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione del 28 novembre 2024

Aggiorna e sostituisce il Regolamento 02/2023

Sommario

Premessa.....	2
Art. 1 Definizioni.....	2
Art. 2 Criteri generali per la selezione del personale dipendente.....	3
Art. 3. Fasi del processo di selezione del personale.....	4
Art. 4 Contenuto delle domande di ammissione.....	5
Art. 5 Presentazione delle domande di ammissione.....	5
Art. 6 Nomina e composizione della Commissione.....	6
Art. 7 Convocazione, insediamento e funzionamento.....	6
Art.8 Giudizio di ammissibilità - Istruttoria – Regularizzazioni.....	7
Art. 9 Irregolarità sanabili ed insanabili.....	8
Art. 10 Facoltà di revoca, proroga o riapertura dei termini - Rettifica del bando.....	8
Art. 11. Ordine dei lavori e norme generali.....	8
Art. 12 Valutazione dei titoli.....	9
Art. 13 Svolgimento dei colloqui o delle prove d'esame.....	9
Art. 14 Graduatoria degli idonei e termine procedure selettive della Commissione esaminatrice.....	9
Art. 15 Assunzione in servizio dei vincitori della prova selettiva.....	10
Art. 16. Costituzione del rapporto di lavoro.....	10
Art. 17 Dichiarazione circa l'assenza di incompatibilità.....	11
Art. 18 Assunzione in servizio.....	11
Art. 19 Periodo di prova.....	11

Premessa

Italian Ageing – AGE-IT Scarl è una Società consortile che non persegue finalità di lucro. Essa ha lo scopo di creare e gestire il Partenariato esteso denominato “A novel public-private alliance to generate socioeconomic, biomedical and technological solutions for a successful Italian ageing society” (“AGE-IT”). AGE-IT è finanziato dall'avviso pubblico per la presentazione di Proposte di intervento per la creazione di “Partenariati estesi alle università, ai centri di ricerca, alle aziende per il finanziamento di progetti di ricerca di base” – nell’ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, Missione 4 “Istruzione e ricerca” – Componente 2 “Dalla ricerca all’impresa” – Investimento 1.3, finanziato dall’Unione europea – NextGenerationEU.

AGE-IT è una rete di Università, enti di ricerca e imprese che mette a sistema le competenze per lo sviluppo di dieci diversi ambiti. I soggetti che partecipano al Partenariato Esteso Age-it sono complessivamente 27.

Del partenariato fanno parte Università di Firenze, Università di Milano Bicocca, Università del Piemonte Orientale “Amedeo Avogadro”, Università di Padova, Università Ca ’Foscari di Venezia, Università di Bologna, Università di Roma “La Sapienza”, Università di Napoli Federico II, Università del Molise, Università “Aldo Moro” di Bari, Università della Calabria, Università “Luigi Bocconi”, Università Cattolica del Sacro Cuore, Università Vita-Salute San Raffaele, oltre a Consiglio Nazionale delle Ricerche, Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati (SISSA), Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT), Istituto Nazionale Previdenza Sociale (INPS), Istituto Nazionale di Ricovero e Cura per gli Anziani (INRCA) Tech4Care, Generali Italia, HealthWare Group, Beta 80 S.p.a. Software e Sistemi, Municipia Spa, Confcooperative, Sanofi.

Mission del programma è fare dell'Italia il polo scientifico leader nella ricerca e un “laboratorio empirico” all'avanguardia sull'invecchiamento attraverso lo studio e sviluppo di soluzioni socioeconomiche, biomediche e tecnologiche. Le attività di Age-It sono sviluppate e gestite secondo un modello HUB & SPOKE. La Scarl si pone l'obiettivo di essere l'Hub del Partenariato, in collaborazione di Soggetti pubblici e privati qualificati denominati Spoke, quali soggetti esecutori presso cui sono localizzate le attrezzature e svolte le attività di ricerca, con la partecipazione di ulteriori strutture pubbliche e private, in qualità di Soggetti Affiliati.

Per il raggiungimento di tale obiettivo sociale la Società svolge ogni anno attività strumentali e correlate allo stesso, oggetto del presente documento.

Lo scopo del presente regolamento è quello di definire e disciplinare la selezione del personale dipendente a tempo determinato e a tempo indeterminato presso la Scarl Age-It, sotto l’aspetto procedurale e decisionale, al fine di costituire uno strumento di regolamentazione dell’operatività che assicuri i principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

Art. 1 Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si danno le seguenti definizioni:

1. Società: Italian Ageing - AGE-IT Scarl
2. Prova selettiva pubblica: si ha quando sono ammessi a parteciparvi tutti i cittadini italiani o appartenenti ad uno dei Paesi della UE, che abbiamo i requisiti stabiliti nel presente regolamento e nel bando di selezione. Sono ammessi, inoltre, secondo le indicazioni e le limitazioni di cui al D.P.C.M 7 febbraio 2004, anche i cittadini degli Stati membri dell’Unione Europea sprovvisti di cittadinanza italiana.
3. Prova selettiva pubblica per titoli ed esami: si ha quando nella selezione il giudizio comparativo sui candidati avviene sia con valutazione dei risultati delle prove scritte ed orali, sia dei titoli culturali, professionali e di servizio.

4. Le prove d'esame. Sono le verifiche che devono essere superate per partecipare ad un avviso pubblico di selezione del personale per Age-It. possono consistere in:

a) valutazione dei titoli e dei requisiti di ammissione;

b) prove scritte: sono quelle che richiedono al candidato di esprimere, per iscritto su temi assegnati, la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorico dottrinali delle materie previste dal programma di esame relativo alla qualifica del posto messo a selezione e della sua capacità di sintesi ovvero sono quelle che richiedono al candidato di rispondere a domande o a quiz a risposta multipla;

c) colloqui tecnico attitudinali: un'intervista che serve a indagare le competenze tecniche mediante quesiti orali, ma anche le inclinazioni e abilità personali. Attitudini, comportamenti, ragionamenti e capacità di problem solving sono i punti sui quali si cerca di valutare il profilo dei candidati in vista di una possibile assunzione.

Art. 2 Criteri generali per la selezione del personale dipendente

La selezione del personale e le modalità di accesso all'impiego nella Società sono improntate a criteri di pubblicità, trasparenza e imparzialità delle procedure, idonei a evidenziare i criteri adottati nella scelta delle risorse umane da acquisire e con attenzione all'equilibrio di genere. - Le modalità relative ai procedimenti di selezione sono predeterminate dalle norme del presente regolamento, alle quali la Società e le commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente.

La ricerca dei candidati e le relative prove selettive, quindi, devono essere predisposte e devono svolgersi secondo i seguenti criteri generali:

- Pubblicità dell'avvio della procedura selettiva. L'atto di avvio della procedura di selezione, in relazione al profilo ricercato, deve indicare:

1. il profilo professionale richiesto;

2. i requisiti di ammissione ed i titoli di studio richiesti, con chiaro riferimento alle materie attinenti al profilo professionale cui la ricerca di personale si riferisce (l'avviso di selezione deve indicare chiaramente l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli; le materie oggetto delle prove, la data e la sede delle prove stesse, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali).

3. se l'esperienza professionale nel settore costituisce elemento di accesso o di valutazione;

4. le modalità ed il termine entro cui è possibile presentare domanda di partecipazione ed i tempi per la valutazione delle domande;

5. L'inquadramento ed il trattamento economico; - garanzia dell'accesso dall'esterno

- Trasparenza nei metodi e nelle procedure attivati. Nell'atto di avvio della procedura di selezione è specificato se la selezione dei candidati avverrà mediante: colloqui attitudinali, prove scritte o pratiche, somministrazione di questionari e, nel caso di più prove, in quale combinazione e in quali tempi. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi del D.P.R. 12/04/2006 n. 184. Il diritto può essere esercitato esclusivamente dopo la conclusione del procedimento, successivamente alla pubblicazione della graduatoria finale di merito così come approvata dall'organo competente.
- Imparzialità nella valutazione. La procedura di selezione è basata sulla valutazione della professionalità più idonea a svolgere le mansioni previste per l'assunzione in questione. –
- Pari opportunità e assenza di discriminazioni. I parametri di selettività non attingono alcuna indicazione dalle condizioni di genere, di cultura, di provenienza, né da nessun altro criterio discriminante.

Art. 3. Fasi del processo di selezione del personale

Il Consiglio di Amministrazione, dopo avere verificato l'adeguata disponibilità delle risorse risultanti dal bilancio, delega al Programme Manager della Società l'avvio delle modalità di ricerca e di selezione del personale necessario, che si svolgerà nel seguente modo

a) avvio della procedura di selezione e modalità: Le predette informazioni di cui all'art. 3. saranno rese note mediante la pubblicazione di un avviso di selezione sul sito web istituzionale della Scarl, per una durata di almeno 15 giorni prima della valutazione delle candidature.

Il termine è riducibile a 10 giorni, nel caso in cui un rapporto di lavoro si concluda anticipatamente rispetto alla scadenza contrattualmente fissata, ovvero per motivi di urgenza e necessità.

b) composizione della commissione: la commissione esaminatrice sarà nominata dal Consiglio di Amministrazione della Società fra persone esperte nelle materie di cui al profilo professionale in oggetto.

c) requisiti per l'ammissione alla procedura selettiva: - titolo di studio conforme alle indicazioni della procedura selettiva; - caratteristiche del percorso formativo richiesto, in relazione al ruolo previsto; - esperienza professionale nel ruolo in esame o simile (quando prevista nell'avviso); - altre esperienze riferibili al ruolo previsto.

d) Conclusione della fase relativa all'analisi dei requisiti: - definizione dell'elenco degli ammessi alle prove - informazione sull'elenco dei nominativi degli ammessi alle prove, compatibilmente con la vigente disciplina normativa in tema di tutela della riservatezza; - convocazione programmata degli ammessi.

e) Selezione: La selezione verte esclusivamente sull'esame delle capacità e delle attitudini più qualificate, completata dalla loro valutazione d'insieme, per svolgere la mansione (o professione) richiesta. Le prove, i colloqui, insieme all'eventuale questionario e al curriculum, devono offrire l'opportunità per valutare: le capacità, le competenze, le attitudini, l'affidabilità del candidato, unitamente al valore professionale aggiunto, desumibile dall'insieme di queste caratteristiche, in funzione degli obiettivi della Società. Le fasi progressive della ricerca selettiva prevedono: - esame del curriculum vitae; - colloquio tecnico-attitudinale; - eventuale prova pratica anche con l'uso di apposito questionario; L'avviso regola le fasi del processo di selezione, le prove che verranno effettuate, i punteggi associati alle singole fasi del processo selettivo.

1. Valutazione dei CV e delle esperienze lavorative La valutazione dei CV viene effettuata prima di dare corso ai colloqui ed alle prove. La distribuzione del punteggio complessivo tra CV ed esperienza lavorativa è effettuata con ragionevolezza in ragione dei differenti profili a cui si riferiscono le singole selezioni. La valutazione dei titoli e delle esperienze acquisite termina con le seguenti attività: - informazione sull'elenco dei candidati ammessi al colloquio o alle prove, compatibilmente con la vigente disciplina normativa in tema di tutela della riservatezza; - convocazione programmata degli ammessi (non prima di 5 giorni dalla comunicazione dell'ammissione) - verbalizzazione da parte della Commissione delle attività svolte.

2. Colloquio tecnico attitudinale Il colloquio tecnico e attitudinale mira a valutare le competenze tecnico- specialistiche, il percorso professionale, le competenze, le attitudini e le motivazioni del candidato. Il bando definisce i temi su cui verteranno i colloqui. A conclusione dei colloqui, la Commissione esaminatrice si riunisce per l'assegnazione dei punteggi della prova e dei punteggi totali, formando la graduatoria.

f) Conclusione della selezione Il risultato della selezione viene comunicato ai singoli partecipanti ammessi al colloquio e pubblicato sul sito web istituzionale della Società per un periodo non inferiore a 20 giorni; compatibilmente con la vigente disciplina normativa in tema di tutela della riservatezza. La

comunicazione suddetta fa riferimento alle sole notizie attinenti ai vincitori ed alla data della chiusura del procedimento.

g) Documentazione e conoscenza del Modello 231. In fase di assunzione vengono consegnati il Codice Etico e il MOG completo delle parti generali e speciali, al fine di dare informazione circa i principi e valori ai cui si ispira la Società, che, come tali, devono essere rispettati dai collaboratori. Il Collaboratore firmerà una ricevuta per la consegna della documentazione.

h) Gestione del personale. Nella gestione del rapporto di lavoro vige l'obbligo di: -assumere personale in regola con i permessi di soggiorno, verificandone anche le scadenze successive, e rispettando le norme in materia previdenziale, verificando il possesso dei requisiti professionali e di onorabilità, nel rispetto della congruità del costo del lavoro e degli orari praticati; - garantire il rispetto di condizioni contrattuali eque e conformi alla contrattazione nazionale e territoriale di settore, nonché un ambiente di lavoro salubre nel rispetto della normativa sulla sicurezza in ambiente di lavoro.

Art. 4 Contenuto delle domande di ammissione

Per candidarsi alla selezione attitudinale è sufficiente presentare ad Age-It domanda di ammissione alla selezione, corredata dal curriculum vitae, aggiornato: sia nel percorso formativo, sia, eventualmente, in quello professionale. Nella domanda di ammissione debitamente sottoscritta, redatta in carta libera, secondo lo schema allegato al bando, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità oltre alla precisa indicazione della procedura selettiva cui intendono partecipare:

1. il cognome ed il nome;
2. il luogo e la data di nascita;
3. la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico, email e PEC ai fini della immediata reperibilità;
4. il possesso della cittadinanza italiana o l'appartenenza ad uno dei Paesi della UE, fatte salve le disposizioni di cui all'art. 38 del D.lgs 30.3.2001 n. 165;
5. L'essere nel pieno godimento dei diritti civili e politici;
6. Il non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso, non essere stato dichiarato interdetto o sottoposto a misure che escludono, secondo le norme vigenti, la costituzione del rapporto di lavoro, né trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità;
7. le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
8. di essere fisicamente idonei al servizio;
9. gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni o presso soggetti privati nei casi
10. previsti dalla norma di accesso;
11. il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando;
12. eventuali titoli di precedenza o preferenza.

La Società non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Alla domanda dovrà essere allegata copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità.

Art. 5 Presentazione delle domande di ammissione

Le domande di ammissione, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate alla Società, direttamente o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o con trasmissione in via telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) indicato nel bando attraverso un indirizzo di posta

elettronica certificata del candidato, con le modalità indicate nel bando, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio stabilito dall'avviso. Non saranno prese in considerazione le domande che per qualsiasi causa dovessero pervenire oltre il termine previsto. Nel caso di trasmissione a mezzo di raccomandata la data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante.

Per il computo del termine di cui sopra si osservano le procedure di cui all'art. 155 del Codice di Procedura civile; ove detto termine cade in giorno festivo deve intendersi prorogato automaticamente al giorno successivo non festivo.

Sul retro della busta contenente la domanda di ammissione il concorrente deve apporre, oltre al proprio cognome, nome e indirizzo, anche l'indicazione della procedura selettiva pubblica alla quale intende partecipare.

Art. 6 Nomina e composizione della Commissione

La Commissione esaminatrice, nominata con atto del Consiglio d'Amministrazione, è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto delle prove, scelti tra dipendenti o esterni alla Società. Almeno metà dei posti dei componenti delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservata alle donne.

Non possono far parte della Commissione giudicatrice né possono ricoprire compiti di segreteria i soggetti che ricadono nelle situazioni di incompatibilità tra essi ed i candidati, previste dagli art. 51 e 52 del C.P.C. e coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale come previsto dall'art. 35-bis del D.Lgs n. 165/2001, coloro che sono componenti dell'organo di governo della SCARL; ricoprono cariche politiche; sono componenti di organi di governo ed elettivi, degli organismi sindacali e di rappresentanza dei dipendenti.

In caso di dimissioni, morte incompatibilità sopravvenuta di taluno dei componenti la Commissione, la Società provvede, nell'ipotesi che non siano stati nominati i componenti supplenti, alla sua sostituzione senza che siano ripetute le operazioni della procedura selettiva già compiute.

Art. 7 Convocazione, insediamento e funzionamento.

La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della stessa e comunicata a tutti i componenti per iscritto. Nella seduta di insediamento il Presidente della Commissione esaminatrice acquisisce tutti gli atti relativi alla prova selettiva pubblica comprese una copia del presente regolamento.

Prima dell'inizio delle prove la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico. Il Presidente, i Componenti e il Segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

La Commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese. Di ogni seduta della commissione il Segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali della procedura selettiva.

I punteggi relativi alle prove sono attribuiti con voto palese. In caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media della somma dei voti espressi da ciascun componente la Commissione esaminatrice.

Ciascun Commissario può far inserire nel verbale tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla Commissione.

Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura selettiva, devono essere formulate con esposto sottoscritto che deve essere allegato al verbale.

I Commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere il verbale, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti descritti che debbono essere puntualmente precisati.

Il Segretario della commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della commissione esaminatrice medesima ed il processo verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Commissari e dal Segretario stesso in ogni pagina. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni il commissario più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario viene sostituito.

Art.8 Giudizio di ammissibilità - Istruttoria – Regolarizzazioni

L'ufficio amministrativo competente provvede al riscontro delle domande e della documentazione allegata accertando la presenza dei documenti indicati nell'apposito elenco.

Terminata tale operazione, l'ufficio amministrativo provvede alla verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle condizioni previste dalla legge, dal presente regolamento e dal bando.

3. Tale verifica viene effettuata, per le domande di ammissione trasmesse alla Società entro il termine massimo stabilito dal relativo bando, attraverso l'istruttoria compiuta dall'ufficio; per le domande pervenute fuori del termine, l'ufficio si dovrà limitare e prendere atto di tale circostanza disponendone, obbligatoriamente, l'esclusione, con provvedimento del Programme Manager.

L'ufficio amministrativo istruisce ciascuna domanda trasmessa entro il termine prescritto, esaminando le dichiarazioni e la documentazione presentata e la corrispondenza delle stesse e dei requisiti dichiarati con quanto prescritto dal bando. Tale istruttoria di norma deve concludersi entro 180 giorni dal termine per la presentazione delle domande e potrà essere svolta anche durante l'arco temporale di ricevimento delle domande.

Ove nel corso dell'istruttoria delle domande venga accertata l'esistenza di omissioni o imperfezioni sanabili, comprese tra quelle tassativamente elencate nel successivo art., il Programme Manager procederà a richiederne la regolarizzazione nel termine perentorio di cinque giorni in conformità a quanto stabilito nell'articolo predetto.

Conclusa l'istruttoria il Programme Manager adotta con formale provvedimento le ammissioni e le eventuali esclusioni dei candidati con l'indicazione delle relative motivazioni.

Sulla base delle determinazioni contenute nel provvedimento di cui al precedente comma, il Programme Manager provvede, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o PEC, a comunicare l'esclusione ai candidati interessati, specificandone la relativa motivazione nonché le modalità e i termini di impugnativa.

Tutti gli atti della procedura selettiva ivi comprese le determinazioni assunte dal Programme Manager in ordine all'ammissibilità sono trasmessi alla commissione esaminatrice all'atto del suo insediamento.

La Società procede agli idonei controlli, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai candidati. Fermo restando quanto previsto degli articoli 75 e 76 del D.lgs. n. 445/2000, qualora dai controlli effettuati emerge la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Art. 9 Irregolarità sanabili ed insanabili

Sono irregolarità sanabili la mancata presentazione di copia di un documento di riconoscimento in corso di validità. Tali candidati saranno ammessi con riserva e la relativa sanatoria avverrà al momento della registrazione il giorno della prima prova, pena l'esclusione.

Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, a pena esclusione:

a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti. La sanatoria delle irregolarità di cui al precedente comma avviene, a pena di esclusione, entro il termine di cinque giorni dalla data di ricevimento della richiesta di regolarizzazione. Le omissioni o le irregolarità di formulazione delle dichiarazioni, da allegare alla domanda, relative ai requisiti prescritti, sono sanabili, a pena di esclusione, entro il termine di cinque giorni dalla data di ricevimento della richiesta di regolarizzazione.

Non è sanabile e comporta l'esclusione dalle prove selettive l'omissione nella domanda:

- a) del cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza o domicilio del concorrente;
- b) della firma del concorrente sulla domanda di ammissione.

Art. 10 Facoltà di revoca, proroga o riapertura dei termini - Rettifica del bando

La Società ha la facoltà di revocare la procedura selettiva o di prorogare i termini di scadenza dello stesso nonché di riaprirli quando siano già chiusi e non sia stata ancora insediata la Commissione esaminatrice. Nei casi di proroga e riapertura dei termini, gli aspiranti concorrenti che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati della proroga o della riapertura dei termini al fine dell'eventuale integrazione della documentazione già presentata. Il provvedimento di rettifica del bando può essere adottato dalla Società prima dell'ammissione dei candidati, per motivi di legittimità, procedendo alla ripubblicazione del bando e alla riapertura dei termini.

Art. 11. Ordine dei lavori e norme generali

1. La Commissione esaminatrice osserva di norma il seguente ordine dei lavori:

1. determinazione del termine del procedimento della procedura selettiva;
2. presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi e sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità di cui all'art. 20, comma 6;
3. determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove;
4. esperimento delle prove;
5. esame dei titoli dei candidati ammessi alla prova orale e attribuzione del relativo punteggio secondo i criteri stabiliti nel presente regolamento o eventualmente dal bando;
6. pubblicazione del risultato della valutazione dei titoli;
7. valutazione delle prove scritte e/o pratiche;
8. esperimento e valutazione della prova orale;
9. formulazione della graduatoria degli idonei con il totale dei punti attribuiti per titoli e per ciascuna prova d'esame a ciascun candidato.

La Commissione esaminatrice, alla prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove da formalizzare nei relativi verbali. Essa, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame.

Nelle procedure selettive pubbliche per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, deve essere reso note agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

Art. 12 Valutazione dei titoli

I titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente sono tassativamente indicati dal bando di concorso.

Tutti i titoli presentati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla Commissione esaminatrice, la quale deve motivare l'eventuale irrilevanza ai fini della valutazione.

Ai fini della valutazione dei titoli presentati dal candidato, relativi alle prime tre categorie, devono comunque essere osservati i seguenti criteri:

1. non sono presi in considerazione i titoli dai quali nessun elemento può desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato;
2. non sono presi in considerazione i certificati d'esito di concorsi o prove selettive pubbliche per soli titoli nei quali il candidato è stato classificato idoneo o vincitore, per evitare una duplice valutazione dei documenti;
3. sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati e quindi non sono considerate, come servizio, le partecipazioni di nomina ad uffici ed impieghi quando non risulti il disimpegno dei medesimi.
4. non sono presi in considerazione i titoli di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione ove non figura o risulta l'esito favorevole dei relativi esami sostenuti;
5. non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di aggiornamento o di specializzazione senza esami finali nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti;
6. non vengono valutati le lettere laudative.

Art. 13 Svolgimento dei colloqui o delle prove d'esame

I candidati devono presentarsi per sostenere i colloqui tecnico attitudinali o/e le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti. La mancata presentazione viene considerata quale espressa rinuncia alla prova pubblica selettiva. Le prove sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi.

Qualora i candidati lo richiedano, il Presidente della commissione esaminatrice può attestare la presenza alle prove.

Art. 14 Graduatoria degli idonei e termine procedure selettive della Commissione esaminatrice

La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze indicate nel bando. La graduatoria è unica ed ha valenza di due anni. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di eventuali riserve previste dalla legge.

Le procedure selettive devono essere concluse, di norma, da parte della Commissione esaminatrice entro sei mesi dalla data di effettuazione dei colloqui e/o delle prove scritte o pratiche o, se trattasi di selezioni per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Consiglio di Amministrazione.

La graduatoria di merito unitamente a quella dei vincitori della prova selettiva pubblica è approvata con atto ufficiale del Programme Manager.

Le graduatorie dei vincitori sono pubblicate sul sito della Società per almeno 30 giorni e la data di tale pubblicazione viene comunicata in occasione dello svolgimento della prova orale. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per le eventuali impugnative. In sede di approvazione

delle graduatorie di merito e dei vincitori, la Società provvede al riscontro di legittimità delle operazioni sulla base dei verbali ricevuti dalla Commissione esaminatrice.

Qualora vengano riscontrate delle irregolarità dipendenti da errori materiali o conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente regolamento, ovvero vengano rilevate delle palesi incongruenze o contraddizioni, i verbali vengono rinviati alla Commissione esaminatrice, con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni, affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.

Qualora il Presidente non provveda alla riconvocazione della Commissione esaminatrice o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, la Società adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni viziate. In quest'ultimo caso la Società provvede alla nomina di una nuova Commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.

Art. 15 Assunzione in servizio dei vincitori della prova selettiva

I candidati dichiarati vincitori sono assunti in prova ed invitati, a mezzo raccomandata A.R. o PEC, a far pervenire, nel termine perentorio di giorni 30 dal ricevimento della lettera di assunzione, l'accettazione scritta della nomina medesima.

Entro il già menzionato termine il candidato dichiarato vincitore deve produrre, altresì, la documentazione attestante il possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per la ammissione alla prova selettiva e per l'assunzione dell'impiego, ivi compresi i documenti attestanti il diritto alla preferenza o precedenza nella nomina, se già non presentati a corredo della domanda di partecipazione nelle forme ammesse alla legge.

L'Amministrazione procede d'ufficio ad accertare l'inesistenza di carichi pendenti e la immunità da condanne penali. L'Amministrazione sottopone il vincitore della prova selettiva a visita medica al fine di valutare l'idoneità fisica all'impiego del medesimo, secondo la vigente normativa.

Una volta accertato il possesso dei requisiti richiesti per la assunzione, la Società invita il candidato vincitore alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e a prendere servizio. Il candidato vincitore che non sottoscriva il contratto individuale di lavoro entro la data prefissata al riguardo decade dalla assunzione a meno che il medesimo non chieda ed ottenga, per giustificato motivo, una proroga al termine stabilito, la cui durata non potrà essere superiore a 15 giorni.

Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.

La durata del periodo di prova è quella definita dal Contratto Collettivo Nazionale del Commercio. Gli effetti giuridici ed economici della assunzione decorrono dal giorno di effettiva presa in servizio.

Art. 16. Costituzione del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del contratto collettivo nazionale di lavoro del Commercio.

2. Nel contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) categoria area di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;

- d) mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- e) durata del periodo di prova;
- f) sede di destinazione dell'attività lavorativa
- g) termine finale per il contratto di lavoro a tempo determinato.

Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso, il contratto individuale di lavoro indica anche l'articolazione dell'orario, nell'ambito delle tipologie previste dalla vigente normativa.

Art. 17 Dichiarazione circa l'assenza di incompatibilità

La Società prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare, sotto la sua responsabilità, la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lgs. n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la Società.

Scaduto inutilmente il termine di cui all'articolo 15 del Regolamento, la Società comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto. Analogamente si procede nel caso in cui, in sede di accertamento dei requisiti prescritti, venga accertata la mancanza di uno o più dei requisiti prescritti. La società non potrà dare corso alla stipula del contratto di lavoro ed il candidato sarà escluso dalla graduatoria finale con conseguente slittamento e aggiornamento al primo dei non ammessi. Analogamente si procederà nel caso in cui, in sede di accertamento dei requisiti prescritti, venga accertata la mancanza di uno o più dei suddetti requisiti.

Art. 18 Assunzione in servizio

Una volta sottoscritto il contratto di lavoro, il dipendente è obbligato ad assumere servizio alla data di inizio del rapporto di lavoro stabilita nel contratto individuale di lavoro. In caso di inadempimento del suddetto obbligo, senza giustificato e comprovato motivo, da comunicarsi alla Società, entro i due giorni successivi alla data stabilita, il contratto, ai sensi del combinato disposto dell'art. 1456 del codice civile, si risolverà di diritto e la Società sarà libera di attivare le procedure di assunzione di altri candidati.

Qualora il dipendente assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine stabilito, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

Art. 19 Periodo di prova

La durata del periodo di prova è prevista dal CCNL di riferimento vigente al momento della stipula del contratto individuale di lavoro e potrà variare a seconda della qualifica ed alla mansione da svolgere. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.