



# REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE

**Art. 1**  
**Modalità di assunzione all'impiego**

1. L'accesso all'impiego dall'esterno può avvenire, a seconda delle esigenze dell'azienda, sulla base di un piano approvato dall'Organo di Amministrazione, in uno dei seguenti modi:
  - a) attraverso procedure selettive per soli titoli oppure per soli esami oppure per titoli ed esami, che garantiscano l'imparzialità, il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b) mediante procedure selettive di iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta del lavoro.
2. Qualora l'azienda lo ritenga opportuno le prove selettive possono essere precedute da una preselezione tramite prove attitudinali in relazione al profilo professionale richiesto. Tali preselezioni possono essere affidate anche a ditte specializzate nella selezione del personale che agiranno sulla base dei criteri predeterminati dall'azienda.
3. Quando l'economicità dell'operazione nel suo complesso lo consente, l'azienda può affidare in tutto o in parte le attività di selezione del personale a ditte specializzate del settore anche per la mera attività di consulenza che potrà riguardare sia la proposta di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire sia le materie d'esame sia la segnalazione degli esperti che andranno a costituire la Commissione d'esame.
4. Le procedure preselettive, gestite in autonomia dalla Commissione d'esame, potranno essere effettuate anche al di fuori dalle sedi istituzionali.
5. Per le categorie protette verrà data applicazione a quanto previsto dalla Legge 12 marzo 1999 n. 68.

**Art. 2**  
**Assunzioni a tempo determinato**

1. Le assunzioni a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, sono effettuate per esigenze di carattere straordinario e temporaneo, per la sostituzione di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto e per esigenze stagionali.
2. La selezione di detto personale avviene mediante procedure selettive di iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta del lavoro.

3. Ferme restando le modalità di assunzione all'impiego previste dal precedente comma, nel caso di assunzioni a tempo determinato, l'accesso all'impiego dall'esterno può avvenire anche mediante selezione da rendersi pubblica nelle forme consentite, basata sulla valutazione congiunta del curriculum vitae e di un colloquio.

### **Art 3** **Requisiti generali**

1. Per l'accesso all'impiego presso la società Vi-Abilità Spa occorre il possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana o di un altro Stato dell'Unione Europea, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) età non inferiore agli anni 18.1 singoli bandi di procedura selettiva potranno prevedere, per i profili i cui addetti siano sottoposti a particolari fattori di rischio o debbano svolgere attività particolarmente disagiate, un limite massimo d'età;
- e) idoneità fisica all'impiego. L'azienda ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di procedura selettiva, in base alla normativa vigente. Gli invalidi debbono comunque presentare idonea documentazione;
- d) immunità da condanne che comportino l'interdizione dai pubblici uffici o che, qualora comminate nei corso di un rapporto di lavoro già instaurato, potrebbero determinare la sanzione del licenziamento secondo quanto previsto dai contratti in vigore;
- e) immunità da condanne contro il patrimonio o per reati che possano pregiudicare l'attività lavorativa;
- f) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo, né essere stati destituiti o dichiarati decaduti per aver conseguito l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- g) possesso del prescritto titolo di studio;
- h) per i cittadini soggetti all'obbligo di leva, essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

2. Eventuali ulteriori requisiti relativi alla qualificazione professionale od altro, possono essere previsti nei requisiti di accesso stabiliti nell'avviso della procedura selettiva.

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

### **Art. 4** **Requisiti di accesso**

1. I requisiti di accesso (titoli di studio) ai singoli profili professionali sono stabiliti nel piano delle assunzioni approvato dal Consiglio di Amministrazione in relazione al posto da ricoprire.

### **Art. 5** **Indizione della selezione**

1. L'indizione della selezione anche se affidata a ditte esterne di selezione del personale deve avvenire mediante pubblico avviso che deve indicare:

- a) il termine e le modalità di presentazione delle domande di ammissione, nonché i termini e le modalità per la presentazione della documentazione;
- b) le indicazioni relative al posto da ricoprire;
- c) il titolo di studio previsto per l'accesso nonché gli altri requisiti soggettivi generali e specifici richiesti per l'ammissione;

- d) le percentuali dei posti eventualmente riservati al personale interno e dei posti riservati da legge a favore di determinate categorie;
  - e) la determinazione delle prove selettive e delle materie oggetto di esse;
  - f) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale e per il superamento di quest'ultima;
  - g) le eventuali forme di preselezione per test o prove psico-attitudinali.
2. L'azienda non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

### **Art. 6** **Pubblicità del pubblico avviso**

1. Il pubblico avviso, allo scopo di ottenere la più ampia pubblicità, dovrà essere pubblicato:
- all'Albo Pretorio della Provincia di Vicenza fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande;
  - nel sito internet della società e della Provincia di Vicenza;
  - in ogni ulteriore forma che potrà essere stabilita dall'Organo di Amministrazione.
2. Del pubblico avviso potrà essere data comunicazione alle Organizzazioni Sindacali di categoria firmatarie dell'accordo di lavoro per il personale dipendente - segreterie territoriali o provinciali a seconda della loro organizzazione interna. Inoltre per garantire una maggiore pubblicità potrà a seconda dei casi essere inviato anche ad altri Enti od ad Ordini professionali.

### **Art. 7** **Proroga, riapertura e revoca della procedura selettiva**

1. L'Organo di Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini della procedura selettiva qualora ravvisi ragioni oggettive di opportunità adeguatamente motivate.

### **Art. 8** **Domanda di ammissione**

1. La domanda di ammissione alla procedura selettiva deve essere redatta su carta semplice, secondo lo schema allegato al pubblico avviso, ed indirizzata all'ufficio personale della società o altro indirizzo indicato nell'avviso pubblico.
2. Gli aspiranti devono dichiarare nella domanda, sotto la loro personale responsabilità:
- a) nome e cognome;
  - b) data e luogo di nascita;
  - c) residenza;
  - d) possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno degli Stati dell'Unione Europea;
  - e) Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - f) le eventuali condanne riportate, precisando altresì se vi siano procedimenti penali in corso. La dichiarazione negativa è necessaria anche in caso di assenza di condanne o di procedimenti penali in corso;
  - g) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

- h) di essere idoneo fisicamente all'impiego;
- i) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- j) di essere in possesso di uno dei titoli di studio previsti dal bando indicandone l'istituto rilasciante e l'anno del conseguimento;
- k) l'eventuale appartenenza a categorie che diano diritto a preferenze, precedenza o facilitazioni nel corso delle prove.

3. Nella domanda di ammissione deve essere indicato il domicilio presso il quale devono, ad ogni effetto, essere indirizzate le comunicazioni relative al procedura selettiva, restando inteso che, in carenza della sopraddetta indicazione, le comunicazioni saranno inviate alla residenza dichiarata.

4. La domanda di ammissione deve essere presentata, secondo le prescrizioni dell'avviso, direttamente all'Ufficio Protocollo dell'azienda o altro indirizzo indicato nell'avviso pubblico, ovvero inoltrata con qualsiasi mezzo entro la data fissata nell'avviso di selezione non valendo, in caso di raccomandata, quale termine utile il timbro a data dell'ufficio postale accettante.

5. Per le domande presentate direttamente, l'Ufficio Protocollo rilascerà apposita ricevuta.

6. Alla domanda di partecipazione alla procedura selettiva i concorrenti devono allegare il curriculum professionale datato e firmato.

7. Ai sensi della legge vigente la documentazione di cui sopra non è soggetta all'imposta di bollo.

8. All'atto dell'assunzione tutta la documentazione prodotta e valutata, dovrà essere ripresentata in originale o in copia nelle forme di legge.

9. Saranno esclusi dalla partecipazione alla procedura selettiva i concorrenti le cui domande siano prive delle dichiarazioni relative ai requisiti previsti dall'avviso e della sottoscrizione della domanda di ammissione. Nei casi che non comportano l'esclusione, verranno richieste le necessarie integrazioni.

#### **Art. 9**

#### **Commissioni esaminatrici**

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi sono composte esclusivamente da esperti di provata competenza nelle materie oggetto di verifica.

2. Le commissioni sono composte da tre persone, di cui due individuate dalla società, anche tra proprio personale, e una individuata dalla Provincia. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato della società.

#### **Art. 10**

#### **Incompatibilità o impossibilità dei Commissari**

1. Non possono far parte della Commissione Esaminatrice i membri che siano fra loro parenti od affini fino al quarto grado e parimenti lo siano con qualcuno dei concorrenti. Una volta costituita, la Commissione verifica che non sussistano le situazioni di incompatibilità anzidette.

2. Non possono far parte della Commissione i membri di organi pubblici elettivi o di governo, compresi i membri dell'Organo di amministrazione della Società, nonché rappresentanti

designati dalle Organizzazioni sindacali.

3. Qualora un Commissario, per comprovate ragioni, sia impossibilitato a partecipare ai lavori, viene sostituito dal supplente, che deve prendere visione dei verbali precedenti e di tutti i principali argomenti che hanno già formato oggetto di esame.
4. Ai componenti della Commissione estranei alla Società viene attribuito un compenso determinato dall'Organo di amministrazione della Società.

### **Art. 11 Competenze del Segretario**

1. Il Segretario della Commissione svolge l'attività di supporto amministrativo compresa la verbalizzazione di ogni seduta.  
Non partecipa con il proprio giudizio ad alcuna decisione della Commissione.

### **Art. 12 Ammissione od esclusione dei candidati**

1. La Commissione accerta che le domande siano pervenute nei termini, che contengano le dichiarazioni richieste, e che la documentazione sia conforme alle indicazioni dell'avviso ed in relazione all'accertamento, ammette od esclude i concorrenti.
2. L'esclusione dei concorrenti è dichiarata quando:
  - a) la domanda di ammissione alla procedura selettiva sia pervenuta fuori termine;
  - b) nei casi specificatamente indicati nell'avviso di selezione.

### **Art. 13 Materie d'esame**

1. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nell'avviso della procedura selettiva, approvato con l'atto del Direttore Delegato di indizione della procedura stessa.

### **Art. 14 Adempimenti della Commissione Esaminatrice**

1. La Commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri e svolge i seguenti adempimenti:
  - a) verifica la regolarità della propria costituzione, secondo quanto previsto dal precedente Art. 10, esaminando anche le eventuali istanze di riconsiderazione di uno o più dei suoi componenti ed accertando l'assenza di incompatibilità dei membri con ciascuno dei candidati.
  - b) determina i criteri generali per la valutazione degli esami in base a quanto stabilito nel presente regolamento e dall'avviso di procedura selettiva;
  - c) esamina la documentazione relativa all'indizione della procedura selettiva;
  - d) definisce l'oggetto delle prove e fissa il calendario delle stesse;
  - e) procede alle eventuali preselezioni se previsto;
  - f) procede all'espletamento delle prove e alla loro valutazione;
  - g) formula la graduatoria di merito, tenendo conto degli esiti delle prove d'esame.

## **Art. 15**

### **Prove di esame**

- 1.** Le prove di esame, a secondo del profilo professionale richiesto, potranno essere alternativamente:
  - prova orale
  - prova scritta e/o pratica
  - prova scritta e/o pratica e prova orale
  
- a)** La prova scritta e/o pratica consiste nella elaborazione di un tema, nella risposta a domande tematiche, nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella soluzione di un caso o di un problema, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione Esaminatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.
- b)** Nei giorni fissati per la prova scritta e/o pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova.
- e)** La Commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare in tutto od in parte materiale, strumenti o mezzi propri.
- d)** La prova si svolge alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei concorrenti.

## **Art. 16**

### **Adempimenti dei concorrenti e della Commissione**

- 1.** Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione Esaminatrice.
  
- 2.** Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro dell'azienda e la firma di due membri della Commissione Esaminatrice.
  
- 3.** I candidati non possono portare con sé carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, salvo i dizionari e i manuali tecnici, e quelle altre pubblicazioni che siano state espressamente indicate nella lettera di convocazione, non saranno altresì ammessi mezzi di comunicazione rapida compresi cellulari o data-book.
  
- 4.** Il concorrente che contravviene alle succitate disposizioni o che comunque abbia copiato in tutto o in parte il contenuto oggetto della prova, è escluso dalla procedura selettiva.
  
- 5.** La Commissione cura l'osservanza delle disposizioni che regolano lo svolgimento della prova ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
  
- 6.** Durante lo svolgimento della prova scritta, devono essere presenti almeno due membri della Commissione, ovvero almeno uno dei membri ed il segretario.
  
- 7.** Fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire, senza il permesso della Commissione, dalla sala degli esami e dai locali assegnati che devono essere efficacemente vigilati.

### **Art. 17**

#### **Processo verbale delle operazioni d'esame**

1. Di tutte le operazioni di esame e delle determinazioni prese dalla Commissione Esaminatrice, viene redatto di volta in volta un processo verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario.

### **Art. 18**

#### **Presentazioni dei titoli preferenziali e di riserva della nomina e assunzioni in servizio**

1. La presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina, nonché le assunzioni in servizio avverranno nel rispetto della normativa vigente.

### **Art. 19**

#### **Formazione della graduatoria**

1. La graduatoria della procedura selettiva è formulata dalla Commissione Esaminatrice tenendo conto degli esiti delle prove d'esame ed è sottoposta all'Organo di amministrazione della Società per la definitiva approvazione

2. Non vanno compresi nella graduatoria di merito i concorrenti che nelle prove di esame, scritte e/o pratiche e/o orali, non hanno conseguito l'idoneità.