

REGOLAMENTO
PER IL RECLUTAMENTO DEL
PERSONALE AZIENDALE
AMACO S.p.A.

PARTE PRIMA PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Principi

Il presente Regolamento viene adottato in esecuzione di quanto previsto dall'art.18 del D.L. n. 112 del 25/06/2008 convertito in legge n. 133 del 06/08/2008

Il presente regolamento non si applica al personale da assumere a tempo determinato e/o con contratti di lavori atipici (contratti di inserimento, apprendistato professionalizzante, lavoro somministrato, lavoro parasubordinato, lavoro accessorio, ecc.).

Esso definisce le procedure per le assunzioni del personale, ispirandosi ai principi previsti dall'art.35 del D:Lgs. N. 165 del 30/03/2001.

Art. 2–Reclutamento del personale

Il reclutamento del personale, in relazione alle necessità aziendali, potrà essere effettuato sia mediante assunzione con contratto a tempo indeterminato (personale di ruolo), sia mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collegamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sia mediante ricorso a graduatorie concorsuali aperte.

Le procedure di reclutamento effettuate dall'azienda si conformano ai seguenti principi (art. 35 del D.Lgs. 165/2001):

- a) Adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, eventualmente, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti a realizzare forme di preselezione, anche affidandone l'espletamento a società terze;
- b) Adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) Rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) Composizione delle commissioni con esperti di provata competenza nella materie di concorso, scelti tra funzionari e/o dirigenti dell'Azienda aventi profilo professionale superiore a quello del posto messo a concorso, docenti, professionisti esterni, che non siano competenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o delle associazioni professionali.

Art. 3–Requisiti generali

I requisiti necessari per l'accesso agli impieghi devono risultare posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di ammissioni e sono:

- a) Cittadinanza italiana o di uno Stato appartenente all'Unione europea, nel qual caso è condizione indispensabile una buona conoscenza della lingua italiana;
- b) Età non inferiore agli anni 18 ovvero non inferiore a quella stabilita dalla normativa legale e/o contrattuale in relazione al posto da coprire:

- c) Fatto salvo il principio di cui al comma 6 dell'art. 3 della legge 127/97, che elimina il limite massimo di età per la partecipazione ai concorsi, è facoltà dell'Azienda prevedere nel provvedimento di indizione del bando una deroga a tale disposizione in relazione alla natura delle mansioni del particolare profilo professionale messo a concorso e/o ad oggettive necessità della stessa;
- d) Idoneità fisica all'impiego e alle mansioni da svolgere;
- e) Godimento dei diritti civili e politici, anche nello stato di provenienza;
- f) Titolo di studio prescritto dal bando;
- g) Non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali in corso, per reati che comportino l'interdizione dai pubblici uffici;
- h) Eventuali esperienze lavorative precedenti, che potranno essere richieste in relazione al posto da coprire.

Il bando di selezione può prescrivere ulteriori requisiti per l'accesso dall'esterno a particolari profili professionali.

Art. 4–Selezioni pubbliche

La selezione pubblica consiste nell'effettuazione di prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo figura e/o, eventualmente, nella valutazione dei titoli culturali, professionale e di servizio.

Le varie forme di selezione sono:

- a) **Per esami:** le selezioni per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico o teorico-pratico, ed in una prova orale o pratica. Possono consistere, altresì, in una o più prove solo scritte ovvero in una prova solo orale o pratica o, anche, in una serie di quiz a risposte multiple con correzione automatica;
- b) **Per titoli:** le selezioni per titoli consistono nella sola valutazione dei titoli presentati in base alle tipologie indicate nel bando di concorso;
- c) **Per titoli ed esami:** le selezioni per titoli ed esami consistono, oltre che in una o più prove come indicate alla precedente lettera a), nella valutazione dei titoli presentati in base alle tipologie indicate nel bando di concorso.

I titoli saranno valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri elencati nel bando approvato dal C.d.A..

In ogni caso potrà essere prevista una preselezione informatica, con test a risposta multipla, il cui espletamento potrà essere affidato ad un soggetto esterno specializzato.

Art. 5–Bando di selezione e procedimento di indizione

La procedura di selezione è indetta dal C.d.A. con propria deliberazione, nella quale viene contestualmente approvato il relativo bando.

Il bando è l'atto contenente la normativa speciale applicabile al procedimento di selezione.

Esso indicherà:

- a) Il numero dei posti da coprire, con il relativo profilo professionale e categoria di inquadramento, l'area funzionale, nonché una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire, quale sono desumibili dalle norme contrattuali vigenti.
- b) Il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando:
- c) Il termine perentorio e le modalità di presentazione della domanda di ammissione e degli eventuali documenti;
- d) L'eventualità di proroga, riapertura e revoca della selezione;
- e) Le materie che costituiranno oggetto delle varie tipologie di prove previste ed il contenuto delle eventuali prove pratiche e preselettive;
- f) L'avviso circa il giorno in cui sarà pubblicato l'elenco degli ammessi e la determinazione della sede e del calendario delle prove. Nel caso in cui questi due ultimi elementi non siano ancora stati decisi, il bando indicherà le modalità di comunicazione dei medesimi;
- g) I requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione e successivamente all'impiego;
- h) Se la selezione è per titoli ed esami, l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
- i) I titoli che danno luogo a preferenza o precedenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- j) I documenti ed i titoli da allegare alla domanda nonché i casi in cui ammessa, in luogo della prescritta documentazione, una dichiarazione sostitutiva di certificazione;
- k) L'ammontare e la modalità di versamento della eventuale tassa di concorso;
- l) I criteri di formazione della graduatoria in caso di parità di punteggio;
- m) La specifica previsione dei casi tassativi in cui la domanda va considerata irricevibile per inosservanza di talune prescrizioni di legge o il bando e dei casi tassativi di esclusione dal concorso;
- n) Ogni altra notizia ritenuta opportuna.

Il bando inoltre potrà prevedere le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

Art. 6—Termini di scadenza e pubblicazioni del bando

Il termine della scadenza di presentazione delle domande di ammissione alla selezione non potrà essere inferiore a 30 (trenta) giorni decorrenti dal giorno successivo alla pubblicazione del bando.

Il bando sarà affisso all'Albo dell'Azienda, pubblicato sul sito internet, e mantenuto esposto sino alla scadenza del termine di presentazione delle domande; potrà essere, inoltre, inviato al Comune di Cosenza, con preghiera di mantenerlo in pubblicazione fino alla scadenza del termine. Un estratto del bando sarà, altresì, pubblicato su almeno una testata giornalistica a diffusione locale.

Art. 7–Proroga e Riapertura dei termini del bando

E' in facoltà dell'Azienda procedere alla proroga – prima della scadenza – o alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, per motivate esigenze di pubblico interessi.

Il provvedimento di proroga, adottato dal C.d.A., è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.

Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il termine all'eventuale integrazione della documentazione già presentata.

Art. 8–Modifica e Revoca del bando

Con provvedimento motivato dal C.d.A., è facoltà dell'Azienda, in qualsiasi momento della procedura selettiva, procedere alla modifica del numero dei posti oggetto della selezione. Qualora il numero dei posti venga aumentato, non sarà necessario darne notizia ai candidati.

Con provvedimento motivato del C.d.A.:

- È prevista la facoltà, in presenza di fondate motivazioni, di disporre la revoca del concorso bandito, prima dell'atto di nomina degli eventuali vincitori;
- Dell'avvenuta revoca dovrà essere data diretta comunicazione a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione con lettera raccomandata, con avviso di consegna o telegraficamente. In ogni caso sono contestualmente informate le rappresentanze sindacali.
- L'Azienda non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato in domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o in ogni modo imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Art. 9–Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice viene nominata con provvedimento del C.d.A. dopo il termine di scadenza delle domande di partecipazione ed avrà la seguente composizione:

- 1) Un dirigente aziendale quale Presidente, ovvero un esperto esterno all'Azienda;
- 2) Due componenti effettivi e due supplenti, che siano esperti di provata competenza nella materia di concorso e in materie giuridico - amministrative correlate, scelti anche tra dipendenti dell'Azienda, aventi profili professionali superiore a quello del posto messo a concorso, e/o tra esperti esterni;

3) Un dipendente, in servizio presso l'Azienda nell'area operativa amministrazione e servizi, con funzioni di segretario.

Stessi criteri di nomina della commissione esaminatrice vengono adottati per i concorsi interni.

Non possono far parte della commissione esaminatrice:

- a) Componenti dell'organo di amministrazione dell'Azienda;
- b) Coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- c) Parenti o affini fino al terzo grado civile, o soggettivamente legati da vincoli coniugali, nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti e affini di qualcuno dei candidati o legati da vincoli coniugali a qualcuno dei medesimi;
- d) Persone che si trovino in lite con qualcuno dei concorrenti.

Esplicita dichiarazione deve essere fatta in tal senso dal Presidente, da tutti i membri e dal segretario della commissione, nella seduta immediatamente successiva alla redazione dell'elenco delle domande ammesse. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate è tenuto a dimettersi immediatamente. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di concorso effettuate fino a quel momento vengono annullate. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato con un supplente.

Qualora un componente della commissione decade o si dimetta dall'incarico, ovvero, non si presenti senza giustificato motivo ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito con uno dei supplenti. Della avvenuta sostituzione si dovrà dar atto nel verbale. Le operazioni già espletate dalla commissione restano valide e definitive ed il nuovo membro subentrante, o nominato nei casi predetti, partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale, dandosi atto nei verbali della avvenuta presa d'atto, da parte del suddetto, di quanto già avvenuto e degli atti del procedimento concorsuale.

Se si risolve per qualsiasi causa il rapporto di impiego del componente interno durante l'espletamento del lavoro della commissione, lo stesso continuerà nell'incarico, salvo sue dimissioni.

I compensi spettanti ai componenti della commissione esaminatrice sono definiti dal C.d.A. al momento della nomina.

Art. 10–Funzionamento della Commissione

La prima riunione per l'insediamento della commissione esaminatrice viene disposta dal presidente.

I lavori della commissione si svolgeranno secondo l'ordine che la stessa si darà all'atto dell'insediamento.

La commissione esaminatrice, a pena di nullità, opera alla presenza di tutti i suoi componenti.

La commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea, non è ammessa l'astensione.

Il segretario della commissione ha funzioni di mera verbalizzazione delle riunioni. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi dell'attività. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissioni.

Art. 11–Verbali della Commissione

Di tutte le operazioni, di ciascuna seduta, compreso lo svolgimento delle prove e delle decisioni prese dalle commissione esaminatrice, il segretario provvederà a redigere un processo verbale, che verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesi componenti.

Al termine dei lavori, i verbali, unitamente a tutti gli atti del concorso, sono rimessi al C.d.A. dell'Azienda per le conseguenti determinazioni.

Art. 12–Domanda di ammissione

Le domande di ammissioni alla selezione, redatte in carta semplice, devono prevenire, entro il termine fissato dal bando, direttamente a mano a mezzo raccomandata con avviso di consegna, ivi compreso il servizio di corrieri che emettono ricevuta di consegna, l'Ufficio di Segreteria Generale e protocollo dell'Azienda che, in caso di consegna diretta, rilascerà apposita ricevuta.

L'Azienda non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda, sottoscritta dal candidato a pena di nullità, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso.

Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare la documentazione, le dichiarazioni e tutte le certificazioni indicate nel bando.

I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Azienda in virtù di un rapporto di impiego in corso, ovvero per altri motivi, previa esplicita menzione di tanto nella domanda.

Art. 13–Ammissione ed esclusione dei ricorrenti

L'ufficio segreteria ricevette le domande, le trasmette alla commissione, tramite il segretario.

La commissione accertata se ciascuna domanda è pervenuta nei termini e se la documentazione è conforme alle norme del bando.

L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria della domande, che consiste nella verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando come indispensabili per la partecipazione ad un determinato concorso.

Sono sanabili soltanto le irregolarità o le omissioni per le quali il bando non prescrive l'esclusione dalla selezione.

L'elenco degli ammessi è pubblicato all'Albo aziendale e sul sito Internet. Sarà cura dei candidati prenderne visione. I candidati che non figurano nell'elenco si intendono esclusi dalla selezione.

Art. 14– Calendario delle prove

Il calendario delle prove, la cui data di effettuazione può anche essere stabilita già in sede di bando, sarà pubblicato all'Albo aziendale e sul sito Internet.

La medesima modalità sarà seguita per la comunicazione di ammissione alle singole prove nella quale dovrà anche essere indicato il voto riportato nella prova precedente. Nel caso in cui sia prevista una prova orale, l'avviso relativo sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 15– Prova scritta

La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti.

Immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo prepara tra tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le tracce così formulate vengono numerate e chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni, firmati sui lembi di chiusura dai componenti della commissione.

Prima dell'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente, coadiuvato dai membri, procede alla identificazione dei concorrenti mediante esibizione di un documento di riconoscimento di identità personale e li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro.

A tutti i candidati viene fornita carta recante il timbro dell'AMACO SpA e la firma di almeno due membri della commissione, l'uso di carta diversa comporta la nullità della prova.

Il Presidente in seguito fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi contenenti le prove d'esame e fa sorteggiare da uno dei candidati il plico contenente il tema da svolgere. Legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.

I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:

- a) Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare fra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero dimettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione. Pertanto, eventuali telefoni cellulari dovranno essere consegnati alla Commissione prima dell'inizio della prova e ripresi al termine.
- b) I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I concorrenti possono consultare i testi di legge non commentati e dizionari, posti a loro disposizione dalla Commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa.

- c) I concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. Curerà, inoltre, che sia osservato l'obbligo dell'anonimato degli elaborati.

Art. 16– Valutazione delle prove

Nelle prove di preselezione e nelle prove scritte, la commissione può avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione.

Conseguono l'ammissione alla prova successiva/e i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove scritte, ovvero della prova teorico-pratica, ovvero della prova pratica, il punteggio previsto nel bando.

In caso di insufficienza in una delle prove, qualora siano stabilite più prove scritte e/o pratiche e/o teorico-pratiche, non si procede alla valutazione delle altre prove.

Art. 17– Prova orale

L'ammissione alla prova orale è subordinata al superamento delle prove precedenti.

Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico.

La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

La prova orale si intende superata per i candidati che abbiano riportato il punteggio minimo previsto nel bando.

Art. 18– Prova pratica

Ove sia previsto l'espletamento di una prova pratica, la stessa consisterà nell'accertamento della capacità del candidato ad utilizzare gli strumenti o i mezzi di lavoro necessari a rendere la prestazione del profilo professionale per il quale concorre.

Art. 19– Prova pre-selettiva

Il bando potrà prevedere che l'ammissione alla selezione, in una delle forme previste all'art. 4, sia preceduta da una preselezione.

La preselezione, che potrà essere demandata ad un soggetto esterno specializzato, potrà essere effettuata mediante la somministrazione ai concorrenti di una serie di quiz a risposte multiple con correzione automatica, ovvero mediante l'ausilio di strumenti informatici. In tal caso saranno

preventivamente pubblicati sul sito Internet dell'azienda tutti i quiz, con le relative risposte, dai quali saranno estrapolati, in maniera causale, quelli che saranno somministrati.

Art. 20– Approvazione della graduatoria

Le decisioni assunte dalla commissione esaminatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute, per ogni seduta, in appositi verbali sottoscritti da tutti i componenti della commissione e dal segretario.

Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori.

La graduatoria, una volta approvata, rimane efficace per il tempo stabilito nel bando.

Art. 21– Procedimento dell'avviamento a selezione

L'avviamento a selezione è indetto con deliberazione del C.d.A.

L'Azienda inoltra direttamente alla Direzione Regionale per l'Impiego – Ufficio periferico di Cosenza la richiesta di avviamento a selezione

Tale richiesta preciserà:

- a) Il numero delle assunzioni che si intendono effettuare;
- b) Il profilo e la categoria contrattuale d'inquadramento;
- c) Le mansioni alle quali verranno adibiti i soggetti;
- d) La tipologia contrattuale (tempo indeterminato, tempo determinato pieno o parziale)
- e) L'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
- f) I requisiti di cui al precedente art. 3 lettere a), b), c), d), g);
- g) Le modalità di svolgimento della selezione, con l'indicazione del luogo e dei contenuti di svolgimento della stessa.

L'Ufficio per l'Impiego procede alla formulazione della graduatoria, che viene pubblicata presso la sede dell'Ufficio e inviata all'Azienda. La graduatoria – che costituisce ordine assoluto di precedenza per la convocazione dei soggetti alla selezione – ha validità fino alla comunicazione da parte dell'Azienda della totale copertura dei costi complessivi indicati nella richiesta.

L'Azienda entro il termine fissato dall'Ufficio per l'Impiego, convoca i soggetti secondo l'ordine di graduatoria per sottoporli alla selezione. I soggetti sono convocati in numero pari al doppio dei posti da coprire, seguendo scrupolosamente per la chiamata l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio per l'Impiego.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative atte ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa: infatti la valutazione comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

L'esito della selezione sarà tempestivamente comunicato all'Ufficio per l'Impiego. L'Azienda provvederà, altresì, a comunicare all'Ufficio i nominativi dei lavoratori assunti e i nominativi dei soggetti che non hanno risposto alla convocazione o vi hanno rinunciato.

La Commissione Esaminatrice è nominata dal Consiglio di Amministrazione ed è composta da un dirigente aziendale dell'area cui il personale è destinato, da due esperti di comprovata esperienza ed in possesso di adeguato titolo di studio, interni od esterni all'azienda, oltre al segretario, scelto tra il personale appartenente alla categoria non inferiore alla terza.-

Art. 22– Accesso agli atti concorsuali

E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure concorsuali, salva la possibilità per l' Azienda di differire in tutto od in parte l'accesso al termine della procedura concorsuale per consentire la celerità del procedimento concorsuale o per altri giustificati motivi.

I verbali della Commissione esaminatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.

I candidati di procedure concorsuali, che hanno diritto di accesso ai documenti, possono non solo prendere visione ma anche ottenere copia, a proprie spese, degli elaborati degli altri candidati.

I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati di procedure concorsuali, poiché il procedimento concorsuale coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

Si farà comunque riferimento al vigente regolamento aziendale in materia di diritto di accesso agli atti amministrativi.

Art. 23–Procedura per l'assunzione di personale straordinario

L'Azienda per far fronte ad esigenze per le quali ritenga non sussistano le condizioni per l'instaurazione di rapporti a tempo indeterminato, potrà attivare rapporti a tempo determinato sia attivando direttamente procedure selettive, sia ricorrendo a contratti di somministrazione.

Il C.d.A. stabilirà la procedura selettiva da adottare, nel rispetto dei principi contenuti nel presente regolamento.

Art. 24– Norme comuni

L'assunzione in servizio è subordinata all'esito positivo della sussistenza dei requisiti fisici richiesti per il profilo professionale da coprire. A tal uopo l'Azienda, a sue spese, provvederà ad inviare il candidato a visita presso l'ASP o presso altra struttura pubblica, acquisendo certificato d'idoneità previsto dal D.M. 23/02/1999 n. 88. Per le assunzioni di personale nei profili che attengano la sicurezza dell'esercizio, si procederà anche all'accertamento di assenza di alcoolismo e tossico-dipendenza, ai sensi dell'art. 125 D.P.R. n. 309/1990 e intesa Governo-Regioni del 30/10/2007.