
REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

SOMMARIO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	2
Articolo 1 - Oggetto	2
Articolo 2 - Principi generali	2
Articolo 3 - Reclutamento del Personale dipendente	2
Articolo 4 - Riserve di posti	3
Articolo 5 - Categorie, aree funzionali e profili.....	3
Articolo 6 - Preselezione	3
Articolo 7 - Requisiti d'accesso	3
Articolo 8 - Articolazione delle prove d'esame.....	4
Articolo 9 - Selezione per titoli ed esami.....	4
Articolo 10 - Tempi di espletamento delle procedure selettive	4
Articolo 11 - Assunzioni a tempo determinato.....	5
Articolo 12 - Accesso alla categoria dirigenziale	5
Articolo 13 - Progressione interna di carriera.....	5
TITOLO II - INDIZIONE DELLA SELEZIONE E DOMANDA DI PARTECIPAZIONE	5
Articolo 14 - Avviso di selezione: indizione e contenuti.....	5
Articolo 15 - Avviso di selezione: pubblicità	6
Articolo 16 - Riapertura dei termini, modifica e revoca dell'avviso	6
Articolo 17 - Domanda di partecipazione	6
Articolo 18 - Modalità di presentazione della domanda.....	7
Articolo 19 - Ammissione candidati/E - Esclusione - Regularizzazione delle domande.....	7
TITOLO III - PROVE D'ESAME	8
Articolo 20 - Disposizioni generali	8
Articolo 21 - Comunicazioni ai candidati/e	8
Articolo 22 - Correzione degli elaborati e valutazione dei/delle concorrenti.....	8
TITOLO IV - COMMISSIONI GIUDICATRICI.....	9
Articolo 23 - Nomina e composizione Commissioni giudicatrici	9
Articolo 24 - Adempimenti delle Commissioni giudicatrici	9
Articolo 25 - Condizione di urgenza.....	10

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina le norme generali di accesso all'impiego, le relative modalità procedurali nel rispetto della vigente normativa, dei principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del D. Lgs. 165/2001, tenuto conto delle peculiari caratteristiche strutturali ed organizzative di CIIP spa, nonché dell'evoluzione che le stesse potranno avere in relazione agli obiettivi della Società. Disciplina altresì le modalità di assunzione a tempo determinato, e le progressioni di livello contrattuale.

2. Per "reclutamento del personale dipendente" si intendono le procedure attivate da CIIP spa per l'individuazione di soggetti terzi al fine di concludere contratti, di qualunque natura e durata, destinati ad instaurare un rapporto di lavoro subordinato.

ARTICOLO 2 - PRINCIPI GENERALI

1. La CIIP spa garantisce che il reclutamento del personale dipendente avvenga nel rispetto dei seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare, in condizione di assoluta terzietà, il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

b) modalità di svolgimento delle procedure che garantiscano l'imparzialità, l'assoluta uguaglianza e pari opportunità tra i/le candidati/e da selezionare in modo equo e non sulla base del genere, nonché economicità, semplificazione, trasparenza e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

c) i membri delle commissioni valutatrici sono esperti/e, anche esterni/e, nominati in relazione al profilo professionale richiesto e alle materie oggetto della procedura di valutazione comparativa. Detti membri non possono essere scelti tra coloro che sono componenti dell'organo amministrativo e di controllo della Società, degli organi di direzione politica delle amministrazioni locali soci, che ricoprono cariche politiche o sindacali, designati/e dalle relative confederazioni/organizzazioni o dalle associazioni professionali.

ARTICOLO 3 - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

1. L'assunzione dall'esterno del personale può avvenire mediante:

- a) selezione pubblica per esami, per titoli, per titoli ed esami;
 - b) selezione anche con svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - c) chiamata degli/delle iscritti/e nelle apposite liste del Centro per l'Impiego formate dagli/dalle appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 68/1999 o tramite apposite convenzioni ad essi/e dedicate;
 - d) chiamata diretta nominativa per il/la coniuge superstite e per i/le figli/e del personale deceduto nell'espletamento del servizio;
 - e) mediante assunzione a tempo determinato ai sensi della normativa vigente all'atto dell'assunzione medesima, con eventuale successiva conferma in servizio;
-

- f) mediante contratto di diritto privato nei limiti espressamente indicati negli articoli successivi;
- g) mediante altre modalità previste dalla legge.

2. La selezione pubblica deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità, celerità di espletamento e pari opportunità nel rispetto dei principi di cui all'articolo 35 comma 3 del D. Lgs. 165/2001;

3. E' escluso dall'ambito di applicazione del presente regolamento l'utilizzo di personale in regime di somministrazione e in regime ex art. 23 bis al d.lgs. 165/2001 e s.m.i.; in entrambi i casi è comunque richiesto il rispetto di quanto riportato nel precedente articolo 2 "Principi generali".

ARTICOLO 4 - RISERVE DI POSTI

1. Gli avvisi di selezione possono prevedere la riserva di una percentuale per il personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a selezione, in possesso dei medesimi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno e con una anzianità di servizio di due anni nel livello immediatamente inferiore.

2. L'entità della riserva di posti verrà determinata in sede di avviso di selezione nel rispetto delle norme in materia vigenti alla data di emanazione dell'avviso stesso.

ARTICOLO 5 - CATEGORIE, AREE FUNZIONALI E PROFILI

Le categorie, le aree funzionali e i profili specifici e di riferimento a cui è diretto il presente regolamento sono quelli attualmente contemplati dal vigente CCNL di categoria.

ARTICOLO 6 - PRESELEZIONE

1. CIIP spa potrà fare ricorso, quando le circostanze o il profilo lo richiedano, a forme di preselezione predisposte anche da consulenti e/o aziende specializzate in selezione di personale;

2. Per tale procedura si applica, comunque, l'articolo 4 (Riserva di posti) del presente Regolamento;

3. CIIP spa procederà alla formazione di una graduatoria tra tutti coloro che avranno superato, con esito positivo, la prova di preselezione. Nei singoli avvisi verrà di volta in volta determinato il numero dei/delle candidati/e che, superata la prova preselettiva, potranno essere ammessi/e alla selezione;

4. Conclusa la procedura, CIIP spa ha facoltà, nel caso di mancata copertura dei posti, o di quelli resi disponibili in seguito a rinunce, di sottoporre a nuova prova selettiva una seconda tranche di candidati/e, secondo l'ordine della graduatoria di preselezione;

5. La graduatoria di preselezione potrà essere utilizzata per non più di tre anni dalla sua approvazione.

ARTICOLO 7 - REQUISITI D'ACCESSO

1. I requisiti per ottenere l'ammissione alla selezione compresi quelli che danno diritto a ricoprire i posti destinati alle categorie per le quali operano le riserve di cui all'articolo 4 (Riserva di posti), devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda;

2. I singoli avvisi di selezione, redatti utilizzando un linguaggio inclusivo, indicano, oltre ai requisiti generali di accesso dall'esterno contemplati dalla normativa attualmente vigente e dalle eventuali successive modificazioni ed integrazioni alla stessa (cittadinanza, età, titolo di studio, ecc.), anche gli eventuali, ulteriori e specifici requisiti correlati ai profili da ricoprire e ritenuti necessari per qualificare l'oggettiva professionalità dei soggetti da selezionare in relazione ai profili stessi (particolari titoli di studio e/o esperienze lavorative etc).

ARTICOLO 8 - ARTICOLAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

1. Le prove d'esame si articolano, di norma, in una prova scritta o in una prova orale o in prova scritta e prova orale, oppure in prove attitudinali finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo da ricoprire.

2. La prova scritta per i singoli profili, può essere costituita dalla redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, dalla formulazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, ovvero da più quesiti a risposta multipla con risposte già predefinite o, infine, da più quesiti a risposta aperta. Nell'avviso di selezione sarà determinata, di volta in volta, la tipologia delle prove. Quando la particolarità del profilo lo richieda, la redazione della prova scritta potrà essere effettuata mediante utilizzo di postazioni informatiche.

3. Le modalità delle prove attitudinali saranno definite dalla Commissione.

4. CIIP spa, per la selezione e per lo svolgimento delle prove, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, di ditte specializzate o consulenti professionali esperti/e in selezione del personale.

ARTICOLO 9 - SELEZIONE PER TITOLI ED ESAMI

1. Nel caso in cui la selezione si svolga per titoli ed esami la valutazione dei titoli sarà effettuata, previa individuazione dei criteri, immediatamente prima dell'ultima/unica prova prevista ed interesserà i/le candidati/e ammessi/e alla stessa;

2. Il risultato di detta valutazione sarà reso noto agli/alle interessati/e prima dell'effettuazione dell'ultima/unica prova;

3. Le prove orali devono essere aperte al pubblico e non è permesso alla Commissione, durante i colloqui di richiedere informazioni relative ai temi del matrimonio, della gravidanza o delle responsabilità di cura;

4. La votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli ai punteggi conseguiti nelle altre eventuali prove d'esame (fatta eccezione l'eventuale preselezione).

ARTICOLO 10 - TEMPI DI ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE SELETTIVE

Le procedure selettive dovranno essere portate a compimento dalle Commissioni o dai soggetti esterni di cui all'art. 8 comma 4 (Articolazione delle prove d'esame) - salvo oggettivi impedimenti - entro 2 mesi dalla data di effettuazione della prima/unica prova o, nel caso di selezioni per soli titoli, dalla prima riunione della Commissione.

ARTICOLO 11 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni a tempo determinato devono essere effettuate nel rispetto della normativa vigente al momento delle assunzioni medesime;
2. Si fa ricorso ad un avviso di selezione adeguatamente pubblicizzato;
3. Per le assunzioni tramite Centro per l'Impiego si applicano le disposizioni vigenti al momento delle assunzioni medesime;
4. Le assunzioni a tempo determinato tramite avviso di selezione possono avvenire per titoli, per titoli ed esami, per esami;
5. Nel caso di assunzioni effettuate ai sensi del precedente comma verrà formulata una graduatoria al termine della procedura;
6. La costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato sarà comunque subordinata alla specifica normativa in materia vigente all'atto della stipula dei relativi contratti individuali.

ARTICOLO 12 - ACCESSO ALLA CATEGORIA DIRIGENZIALE

L'accesso alla qualifica dirigenziale può avvenire sia per concorso pubblico per esami o per titoli ed esami, che per chiamata diretta mediante contratto di diritto privato/pubblico. I requisiti saranno fissati di volta in volta secondo le necessità tecnico organizzative aziendali.

ARTICOLO 13 - PROGRESSIONE INTERNA DI CARRIERA

Le procedure per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore sono disciplinate dalle disposizioni del vigente CCNL di categoria. La progressione interna di carriera non è condizionata dal genere di appartenenza e si consegue esclusivamente in base alle competenze professionali ed umane dimostrate.

TITOLO II - INDIZIONE DELLA SELEZIONE E DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

ARTICOLO 14 - AVVISO DI SELEZIONE: INDIZIONE E CONTENUTI

1. L'indizione della selezione è disposta dal titolare delle deleghe con comunicazione alle RSU.
2. L'avviso di selezione dovrà indicare:
 - a) il numero dei posti, nonché le categorie degli eventuali soggetti riservatari;
 - b) la categoria dei posti messi a selezione;
 - c) i requisiti d'accesso sia per i/le concorrenti esterni/e, sia per l'eventuale personale interno;
 - d) i documenti prescritti per l'ammissione e le modalità di presentazione della domanda;
 - e) l'eventuale programma delle prove selettive e dell'eventuale prova di preselezione;
 - f) ogni altra indicazione prevista dalla normativa vigente o ritenuta opportuna dalla CIIP spa;

- g) le modalità con le quali verranno fornite le comunicazioni ai/alle candidati/e, che dovranno garantire l'utilizzo di un linguaggio inclusivo.

3. Il termine per la presentazione della domanda sarà di almeno 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione secondo le modalità previste nel successivo articolo.

ARTICOLO 15 - AVVISO DI SELEZIONE: PUBBLICITÀ

CIIP spa darà la massima diffusione all'avviso di selezione con le forme di divulgazione ritenute più opportune e mediante pubblicazione sul sito aziendale.

ARTICOLO 16 - RIAPERTURA DEI TERMINI, MODIFICA E REVOCA DELL'AVVISO

1. È facoltà di CIIP spa procedere alla riapertura del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande allorché il numero delle istanze pervenute sia ritenuto insufficiente, ovvero si presentino motivate esigenze.

2. Il provvedimento di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso.

3. Per i/le nuovi/e candidati/e i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i/le candidati/e di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione.

4. Qualora l'interesse tecnico organizzativo aziendale lo richieda, è facoltà di CIIP spa procedere alla modifica dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva, con provvedimento motivato; il provvedimento è di competenza del soggetto che ha emanato l'avviso e deve essere comunicato, utilizzando un linguaggio inclusivo, a tutti/e i/le candidati/e che vi abbiano interesse, nella forma ritenuta più opportuna.

5. È ulteriore facoltà di CIIP spa disporre, qualora l'interesse tecnico organizzativo aziendale lo richieda, la revoca dell'avviso in qualsiasi momento del procedimento selettivo, purché antecedente alla definitiva conclusione dello stesso. Il provvedimento deve essere comunicato, utilizzando un linguaggio inclusivo, a tutti/e i/le candidati/e che abbiano interesse nella forma ritenuta più opportuna.

ARTICOLO 17 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1. Ai sensi della vigente normativa e fatte salve future modificazioni alla stessa che verranno in tal caso precisate negli avvisi di selezione, per la partecipazione alle selezioni, gli/le aspiranti dovranno dichiarare nella domanda:

- a) cognome e nome;
 - b) data ed il luogo di nascita;
 - c) codice fiscale;
 - d) possesso della cittadinanza italiana, o possesso della cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea e, se previsto dall'avviso, il permesso di soggiorno;
 - e) Comune di residenza e indirizzo, eventuale indirizzo di domicilio se diverso dalla residenza;
 - f) eventuali condanne penali riportate o eventuali procedimenti penali in corso;
 - g) titolo di studio, indicando con precisione la scuola (ovvero l'Ateneo), presso cui il titolo è stato conseguito, l'anno scolastico e il punteggio ottenuto;
 - h) quanto altro richiesto dall'avviso;
-

- i) l'indirizzo di posta elettronica ordinaria presso cui si intende siano effettuate tutte le comunicazioni inerenti la selezione con l'indicazione del recapito telefonico.

2. Quanto sopra, se richiesto dall'avviso di selezione, dovrà essere documentato presentando idonea certificazione unitamente alla domanda di ammissione alla selezione.

3. I candidati dovranno allegare alla domanda copia di un documento d'identità in corso di validità.

ARTICOLO 18 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. La domanda di partecipazione alla selezione, redatta sul modulo allegato all'avviso, dovrà essere debitamente sottoscritta, pena la non ammissione, e dovrà pervenire entro il termine e all'indirizzo indicati nell'avviso.

2. La domanda, potrà essere inviata con le seguenti modalità: Raccomandata A.R., Posta Elettronica Certificata agli indirizzi indicati nell'avviso.

3. La domanda di partecipazione potrà altresì essere consegnata a mano all'indirizzo e con le modalità indicate nell'avviso.

4. La domanda inviata tramite Posta Elettronica Certificata, dovrà contenere l'immagine scannerizzata della domanda e del documento d'identità in corso di validità. Il formato dei documenti digitali sarà indicato nell'avviso.

5. In ogni caso CIIP spa non si ritiene responsabile di eventuali disguidi postali, relativi all'invio a mezzo raccomandata, né della qualità della trasmissione o perdita dati nel caso di invio tramite Posta Elettronica Certificata.

6. Indipendentemente dai documenti presentati, è riservata a CIIP spa la facoltà di accertare il possesso di tutti i requisiti richiesti.

ARTICOLO 19 - AMMISSIONE CANDIDATI/E - ESCLUSIONE - REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE

1. L'avviso di selezione stabilisce le modalità di verifica dell'ammissibilità delle domande, nonché dell'eventuale possibilità di regolarizzazione. A tale proposito sono suscettibili di regolarizzazione mere imperfezioni formali della domanda ovvero omissioni della stessa che non comportino la modifica del contenuto sostanziale della dichiarazione.

2. Non sono suscettibili di regolarizzazione e comportano quindi l'esclusione:

- a) l'omessa sottoscrizione della domanda;
- b) la mancata produzione o la presentazione oltre il termine di scadenza dei documenti richiesti dall'avviso.

3. Ferme restando le disposizioni che precedono, l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte, non comporta l'esclusione se il possesso del requisito cui si riferisce risulta o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda.

4. L'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere comunicata agli/le interessati/e, a cura della CIIP spa, con le modalità ritenute opportune ed i/le destinatari/e dovranno ottemperarvi, pena l'esclusione, entro il termine e con le modalità previste dalla comunicazione stessa.

5. La non ammissione alla selezione verrà comunicata, in forma scritta e utilizzando un linguaggio inclusivo, dopo la formalizzazione delle decisioni della Commissione; per i/le candidati/e ammessi/e, la comunicazione potrà avvenire con modalità diverse, comunque indicate nell'avviso e potrà contenere l'indicazione della data di tutte le prove già calendarizzate; detta comunicazione dovrà essere effettuata utilizzando un linguaggio inclusivo.

TITOLO III - PROVE D'ESAME

ARTICOLO 20 - DISPOSIZIONI GENERALI

1. Le prove di esame sono improntate ai principi di imparzialità e celerità.
2. Qualora le prove di esame siano articolate in più turni è consentito, a discrezione della Commissione, l'anticipo o il posticipo del turno di convocazione di un/una candidato/a se quest'ultimo/a ne abbia fatta espressa richiesta ed abbia fornito congrua documentazione.
3. Ai sensi della Legge 104/1992, i/le candidati/e portatori/portatrici di handicap, che ne abbiano fatto espressa richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione, possono sostenere le prove di esame supportati dagli ausili necessari e utilizzando tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti in relazione allo specifico handicap.

ARTICOLO 21 - COMUNICAZIONI AI CANDIDATI/E

1. La comunicazione ai/alle candidati/e del calendario della prova scritta o pratica, se non già determinata nell'avviso, dovrà essere effettuata secondo le modalità ritenute opportune e indicate nell'avviso stesso. La comunicazione deve essere effettuata almeno 15 giorni prima della data stabilita per la prova utilizzando un linguaggio inclusivo.
2. La convocazione alla prova orale dovrà riportare la votazione conseguita nella prova scritta o pratica e, nel caso di selezione per titoli ed esami, potrà altresì riportare il punteggio relativo alla valutazione dei titoli che, comunque, dovrà essere notificato ai/alle candidati/e prima dell'inizio del colloquio, anche con modalità diverse e utilizzando un linguaggio inclusivo.
3. Le comunicazioni relative al diario delle prove dovranno utilizzare un linguaggio inclusivo e indicare chiaramente giorno, luogo e ora di svolgimento degli esami ed eventuali altre informazioni che si ritengano utili.
4. CIIP spa non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni a seguito di inesatta indicazione del recapito da parte del/della concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o informatici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ARTICOLO 22 - CORREZIONE DEGLI ELABORATI E VALUTAZIONE DEI/DELLE CONCORRENTI

1. La Commissione esprime collegialmente la valutazione relativa alle prove orali e pratiche, nonché alle prove scritte quando trattasi di elaborato diverso dalla "scheda risposte" destinata alla correzione con elaboratore elettronico. L'attribuzione di punteggio in esito alla correzione degli elaborati (sia
-

della prova scritta che pratica) e al colloquio deve essere definitiva; non è ammessa l'attribuzione di voti provvisori.

2. L'identificazione dei/delle candidati/e che hanno partecipato alla prova scritta (o pratica se svolta sotto forma di elaborato) deve avvenire esclusivamente al termine della correzione di tutti gli elaborati.

TITOLO IV - COMMISSIONI GIUDICATRICI

ARTICOLO 23 - NOMINA E COMPOSIZIONE COMMISSIONI GIUDICATRICI

1. Le Commissioni giudicatrici, sono costituite a cura del titolare delle deleghe e sono di norma composte da almeno tre membri, e precisamente da tre esperti/e nelle materie d'esame, ed un/una segretario/a, incaricato/a di redigere i processi verbali della selezione.

2. Gli/le esperti/e interni/e devono rivestire una categoria almeno pari rispetto a quella propria del profilo messo a selezione.

3. Sono ammessi/e degli/delle esperti/e esterni/e.

4. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione, fatti salvi impedimenti o gravi motivi o ricorso a membri supplenti se previsti.

ARTICOLO 24 - ADEMPIMENTI DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI

1. La Commissione deve:

- a) contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
- b) curare, in modo equo e non sulla base del genere, utilizzando un linguaggio inclusivo, i rapporti con i/le candidati/e e con tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura selettiva ivi compresi gli adempimenti relativi all'accesso agli atti;
- c) collaborare all'organizzazione tecnica delle prove d'esame e alla sorveglianza delle stesse;
- d) redigere il verbale di ciascuna seduta della Commissione.

2. Dai verbali, firmati da tutti i Commissari/ie e dal/dalla segretario/a, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte, i punti attribuiti ai singoli titoli, le tematiche delle prove, i criteri di valutazione degli stessi, i voti attribuiti alle prove d'esame, le conclusioni finali e la graduatoria degli/delle idonei/e.

3. La Commissione provvederà inoltre a dichiarare nel verbale che, durante i colloqui, non sono state richieste informazioni ai/alle candidati/e relativamente ai temi del matrimonio, della gravidanza o delle responsabilità di cura.

4. Ogni Commissario/a ha diritto di far iscrivere a verbale, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito allo svolgimento della selezione, ma non può rifiutarsi di firmare il verbale.

5. La Commissione giudicatrice, nel prosieguo della procedura:

- a) esamina e valuta, se del caso, i titoli dei/delle concorrenti, definisce le prove d'esame e cura l'effettuazione delle stesse, sulla base delle indicazioni dell'avviso di selezione;

- b) provvede al giudizio delle prove d'esame, con l'attribuzione di un voto collegiale;
- c) provvede alla redazione della graduatoria.

6. Nelle selezioni pubbliche, in caso di due o più concorrenti collocati ex aequo in virtù della sommatoria sopra indicata, si deve tenere conto, ai fini della posizione definitiva di ciascuno, dei titoli di preferenza dichiarati nella domanda dal/la candidato/a. Qualora persistesse la condizione di parità, sarà preferito/a il/la più giovane d'età.

7. La graduatoria sarà trasmessa al competente ufficio per gli adempimenti finalizzati all'assunzione dei/delle vincitori/vincitrici e alle RSU.

8. La graduatoria ha di norma validità biennale. Per esigenze di organico, anche di carattere temporaneo, si potrà attingere dalla suddetta graduatoria per la copertura di profili del medesimo livello professionale oggetto di selezione.

ARTICOLO 25 – CONDIZIONE DI URGENZA

Qualora sussistano comprovate condizioni di urgenza tecnico-organizzative tali da non poter essere superate mediante le tempistiche previste dal presente regolamento, CIIP spa potrà provvedere all'assunzione a tempo indeterminato od a tempo determinato mediante l'utilizzo di tutte le modalità previste dalla vigente normativa, ivi compreso l'istituto della somministrazione di lavoro. È comunque richiesto alle agenzie di somministrazione il rispetto di quanto riportato nel precedente articolo 2 "Principi generali".

Approvato dal Consiglio di Amministrazione CIIP spa con delibera n. 58/2015

Aggiornato dal Consiglio di Amministrazione CIIP spa con delibera n. 120/2023