



REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Revisione 01 del 29.03.2021

Versione revisionata sulla scorta del parere ERSI prot. 976 del 22.03.2021 e della delibera del Consiglio di Amministrazione n. 04 del 29.03.2021

PREMESSA

Il presente regolamento viene adottato da ACA SpA (di seguito SOCIETÀ) in quanto società affidataria in house providing della gestione del Servizio Idrico Integrato nell'ATO Pescaresc ex L.R. 2/1997, con riferimento alle vigenti normative in materia, con particolare riferimento:

- all'art. 19 del D.Lgs 175/2016;
- all'art. 35, commi 1 e 3 del D. Lgs. 165/2001;
- all'art. 3 della L. 12 marzo 1999, n. 68

Il presente regolamento viene adottato da ACA S.p.A. nel rispetto degli obblighi del controllo analogo esercitato dell'ERSI e della disciplina dell'in house providing, nonché nel generale rispetto del mantenimento dell'equilibrio economico e finanziario della gestione; resta ferma la disciplina generale dello stato giuridico e del trattamento economico del personale dipendente risultante dai vigenti e futuri contratti collettivi nazionali applicati, nonché dai contratti integrativi aziendali e dagli accordi di prossimità.

Art. 1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. Il personale dipendente è classificato secondo quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro.
2. La struttura organizzativa del personale, articolata per contratto collettivo di lavoro applicato e per ciascuna categoria o livello d'inquadramento, con la collocazione organizzativa, le mansioni svolte in sintesi, la consistenza numerica dell'organico e con le variazioni previste nell'anno, è approvata dal Consiglio d'Amministrazione.

Art. 2. PERSONALE DIPENDENTE E MODALITÀ DI ASSUNZIONE

1. L'assunzione del personale dipendente, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, avviene secondo procedure selettive di cui al successivo art. 3 e ss, nel pieno rispetto dei principi delle norme di cui in premessa; solo ove consentito dalla legge, l'assunzione può avvenire per chiamata diretta.
2. La SOCIETÀ, compatibilmente con le vigenti leggi e nel pieno rispetto dei diritti dei collaboratori, si avvale anche degli strumenti di collaborazione, diversi dall'assunzione di personale dipendente, quali (a titolo non esaustivo e salva la diversa denominazione degli strumenti nel tempo) il comando / distacco da altri soggetti giuridici, la collaborazione coordinata e continuativa, il contratto a progetto, l'intermediazione da parte di una società specializzata in lavoro a tempo determinato, il lavoro stagionale, lo staff leasing o somministrazione.
3. Il personale dipendente della SOCIETÀ può essere comandato/distaccato presso altri soggetti giuridici.
4. I provvedimenti inerenti le assunzioni del personale sono approvati dal Consiglio d'Amministrazione. Il Consiglio d'Amministrazione può delegare la competenza di cui sopra ad un proprio componente, compatibilmente con la normativa vigente.
5. Per il recepimento delle modifiche ed integrazioni (retributive e di altra natura) obbligatorie come da contratti collettivi nazionali di lavoro, è necessaria la formale presa d'atto del Consiglio d'Amministrazione.

Art. 3. LA PROCEDURA DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE ESTERNO ALLA SOCIETÀ

1. La procedura di reclutamento di norma prevede:
 - a) a fini di accesso alla selezione stessa, il possesso di un determinato titolo di studio ed eventualmente di un determinato numero di anni di esperienza da parte del candidato;
 - b) ai fini della valutazione dei candidati ammessi, prove scritte e/o orali e/o pratiche.
2. L'avviso di selezione, approvato dal Consiglio d'Amministrazione, deve di norma contenere:
 - a) numero ed indicazioni specifiche relative ai posti da ricoprire;
 - b) requisiti generali e specifici d'ammissione;
 - c) inquadramento giuridico - contrattuale e trattamento economico;
 - d) termine e modalità per la presentazione delle domande;
 - e) modalità di svolgimento della selezione;
 - f) indicazione, data e durata delle prove d'esame;

- g) modalità e criteri di attribuzione dei punteggi;
- h) documentazione richiesta;
- i) motivi di esclusione in ogni fase del procedimento secondo quanto prescritto dal bando;
- j) le indicazioni sul rispetto della vigente normativa in materia di pari opportunità tra uomini e donne e di categorie riservatarie nonché le necessarie informazioni in materia di trattamento dei dati personali;
- k) il responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della legge 241/1990;
- l) adempimenti necessari all'atto dell'eventuale assunzione.

Il responsabile del procedimento è di norma un dirigente.

L'avviso dà conto che i risultati della selezione saranno oggetto di pubblicazione sul sito internet della SOCIETÀ, che ciò vale quale comunicazione ufficiale e che secondo necessità, in corrispondenza di alcune delle fasi di cui sopra, saranno inviate comunicazioni specifiche ai candidati a mezzo raccomandata, email o altro strumento individuato nell'avviso stesso.

L'avviso di selezione potrà stabilire preliminarmente, in previsione di una prova scritta con elaborati anonimi, di ammettere alla prova successiva un numero massimo di candidati secondo l'ordine di merito.

L'avviso può altresì prevedere che i candidati siano sottoposti, se ciò è previsto dall'avviso di selezione, a prove psicoattitudinali preliminari all'assunzione o alla selezione.

L'avviso di selezione può prevedere l'affidamento di alcune fasi della selezione ad esperti esterni, professionisti, o società e/o agenzie specializzate.

3. Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli avviene con i criteri ed i punteggi elencati nell'avviso ed è effettuata dopo le prove scritte/orali/pratiche. I titoli sono suddivisi in quattro categorie:

- a) titoli di carriera;
- b) titoli di accademici e di studio;
- c) pubblicazioni e titoli scientifici;
- d) curriculum formativo e professionale (previsto per la copertura di posti di articolare responsabilità ed impegno professionale).

Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione sostitutiva di certificazione ex D.P.R.445/2000.

I punti disponibili per i titoli di servizio (carriera) saranno assegnati in relazione alla natura ed alla durata del servizio già svolto e saranno specificati nell'avviso. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito sempre il punteggio minimo previsto dal bando per la valutazione dei periodi di lavoro.

I punti disponibili per i titoli di studio e titoli scientifici sono assegnati tenendo conto delle abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso, dei corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso, del diploma di istruzione di scuola media superiore qualora non costituisca requisito di ammissione, del diploma di laurea, qualora non costituisca requisito di ammissione, dottorati e assegni di ricerca, dei diplomi professionali e patenti speciali, qualora non costituiscano requisito di ammissione, delle pubblicazioni.

Qualora l'avviso richieda anche il curriculum professionale, in questa categoria vengono

valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire. In tali categorie rientrano anche le affinità di partecipazione a corsi per i quali è previsto il rilascio di attestato di frequenza. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.

4. La prova scritta può essere costituita dalla elaborazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, da più quesiti a risposta sintetica o a risposta multipla, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.

La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.

Le prove pratiche consistono in prove tecniche/operative o comportamentali, legate alla mansione oggetto del bando/avviso.

5. L'avviso di selezione pubblica viene di norma reso pubblico almeno tramite la pubblicazione sul sito internet della SOCIETÀ, l'affissione all'albo pretorio della SOCIETÀ, la pubblicazione sull'albo pretorio dell'ERSI.

L'avviso può altresì essere pubblicato in ogni altra modalità che la SOCIETÀ ritenga di utilizzare per aumentarne la diffusione.

6. Il termine entro il quale dovranno pervenire le domande non potrà essere inferiore a venti giorni dalla data della prima pubblicazione dell'avviso, salvo casi di particolare urgenza.

Per le domande consegnate direttamente alla SOCIETÀ, farà fede la data di ricevimento.

Per le domande inviate per posta farà fede la data di protocollazione dei competenti uffici della SOCIETÀ, rimanendo a carico del mittente il rischio di ricezione oltre i termini da parte della SOCIETÀ stessa.

7. Il Consiglio d'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande qualora il numero dei candidati non garantisca l'esito positivo della selezione.

Art. 4. LA COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. La Commissione Giudicatrice è nominata dal Consiglio di Amministrazione in numero dispari di cui 2 componenti esperti nelle materie oggetto della selezione e almeno 1 dipendente della SOCIETÀ, di norma il dirigente dell'area organizzativa che richiede l'assunzione, fino ad un massimo di n. 3 componenti.

Non possono essere componenti della Commissione Giudicatrice soggetti che appartengano ad altri Enti e/o Amministrazioni che esercitino una funzione di controllo nei confronti della SOCIETÀ.

Si applica ai componenti della Commissione Giudicatrice l'art.51 c.p.p.

2. I verbali delle sedute della Commissione sono redatti da un segretario, componente della Commissione stessa o dipendente della SOCIETÀ o esterno, designato dalla Commissione. La Commissione Giudicatrice è un collegio cd. "perfetto". La Commissione Giudicatrice si riunisce in seduta segreta. Qualora quanto segue non sia già previsto dall'avviso di selezione, la Commissione Giudicatrice stabilisce, obbligatoriamente prima di iniziare ogni altra attività e

nel rispetto dello stesso avviso di selezione, le caratteristiche, il contenuto e la durata delle prove, le modalità ed i criteri di assegnazione del punteggio per ciascuna le prove e per i titoli stessi, attende al regolare funzionamento delle prove, determina per ciascun candidato il rispettivo voto di merito, formula la graduatoria finale dei concorrenti giudicati idonei.

Tutti i componenti della Commissione ed il segretario sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e le conseguenti deliberazioni.

3. L'esclusione per mancanza dei requisiti è decisa dalla Commissione Giudicatrice; tale esclusione dovrà essere motivata.

È facoltà della Commissione Giudicatrice ammettere alle prove alcuni candidati in via provvisoria riservandosi, senza pregiudizio per i tempi della selezione, di decidere in seguito sulla loro ammissibilità, in relazione ai necessari approfondimenti e chiarimenti.

Si procederà a tale ammissione con riserva nei casi nei quali è ragionevolmente dubbio il possesso dei requisiti di ammissione richiesti, o per ritardo giustificato nella produzione della documentazione, o per difficoltà di interpretazione e di valutazione (es.: equipollenza di titoli), da parte della Commissione Giudicatrice, della documentazione prodotta dal candidato.

4. Gli elenchi dei candidati (di partecipazione, di esclusione, di ammissione) e la graduatoria finale sono pubblici.

Il singolo candidato, previa richiesta scritta, potrà prendere visione della documentazione personale relativa alla selezione a cui ha partecipato, in particolare delle motivazioni dell'eventuale esclusione, delle modalità di correzione e valutazione dell'elaborato scritto.

Art. 5. SELEZIONE PERSONALE CON ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA ALL'INTERNO DELLA SOCIETÀ

1. La SOCIETÀ, nel rispetto della programmazione del fabbisogno di cui al precedente art.1 nonché dei vincoli finanziari previsti dalla normativa vigente e dalle deliberazioni ARERA in materia di assunzioni e di contenimento delle spese del personale secondo il regime previsto per le Società in house degli Enti Locali, può bandire le procedure selettive di cui al precedente art.3, con un apposito punteggio specifico che valorizzi l'esperienza professionale, maturata dai candidati presso la SOCIETÀ, quali dipendenti a tempo indeterminato o determinato, in comando o distacco, in somministrazione di lavoro o in rapporto professionale.

2. L'avviso di selezione individua:

- a) il massimo punteggio specifico di cui sopra, in ogni caso non superiore al 40% del punteggio massimo attribuibile;
- b) l'esperienza minima che dà diritto a detto punteggio, in ogni caso non inferiore a 18 mesi, anche non continuativi, nel quinquennio anteriore alla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

Art. 6. REQUISITI GENERALI PER L'ASSUNZIONE

1. I requisiti generali sono i seguenti:

- assenza di carichi pendenti per fattispecie di reato la cui sanzione comporti il venir meno del godimento dei diritti civili e politici;
- età non inferiore ai 18 anni, salvo diversi limiti stabiliti da leggi e/o da accordi sindacali;

- età non superiore ai limiti per il collocamento obbligatorio a riposo previsti dalla legge;
- idoneità fisica compatibile con le mansioni da espletare, i cui relativi accertamenti sono diverse e specifiche norme contrattuali e di legge;
- titolo di studio, come da avviso di selezione.

2. L'assunzione viene comunicata al lavoratore con lettera di nomina o con la firma del contratto, il quale deve contenere:

- data di inizio del rapporto di lavoro;
- il livello di inquadramento e la qualifica assegnata;
- trattamento economico iniziale;
- la durata del periodo di prova;
- il luogo di lavoro, e quando le esigenze di servizio le richiedano, altre località compatibili con le esigenze stesse, con eventuale relativa regolamentazione; la durata dell'orario di lavoro;
- il trattamento previdenziale.

3 L'assunzione di cittadini extracomunitari può avvenire a condizione che:

- l'assumendo sia in possesso di regolare permesso di soggiorno
- nel caso di assunzione a termine, questa non dovrà superare la scadenza del permesso;
- nel caso di assunzione a tempo indeterminato dovrà essere indicato che il rapporto di lavoro verrà a cessare qualora il permesso di soggiorno non venga rinnovato;

Si applica la disciplina del "contratto di soggiorno per lavoro subordinato" di cui al Testo Unico sull'immigrazione. L'assunzione va comunicata all'Autorità di pubblica sicurezza.

Art. 7. PROGRESSIONI VERTICALI

1. Ai sensi dell'art. 19 comma secondo del Dlgs 175/2016 il rispetto principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 risulta essere prescritto ed obbligatorio solo per il "reclutamento" del personale e non per le progressioni verticali.

Tuttavia, in ossequio alle direttive obbligatorie e vincolanti di ERSI espresse con note prot. 1304/2019 e prot. 315/2020, in caso di progressioni verticali ACA S.p.A. attiverà apposite procedure di selezione interne.

2. Per le promozioni del personale al livello superiore, conseguentemente, vi è obbligo di selezione interna. E' comunque espressamente consentito – *transitoriamente ed in carenza di altre figure dirigenziali che possano svolgere tale incarico (v. parere ERSI 418/2021)* - il conferimento *ad interim* di incarichi dirigenziali a personale apicale interno anche se non in possesso di qualifica dirigenziale.

3. Le procedure selettive per la progressione, ove disposte dalla società, sono riservate al personale tecnico-amministrativo assunto a tempo indeterminato presso la SOCIETA' e mirano a valorizzare le professionalità interne e l'esperienza acquisita, le competenze e le capacità atte a svolgere le attività del Livello superiore, nonché a coniugare la crescita professionale del personale con le esigenze di più ampia funzionalità dei servizi.

4. Il procedimento è costituito dalle seguenti fasi:

- Indizione da parte del Consiglio di Amministrazione della selezione per le progressioni verticali sulla base della struttura organizzativa di cui all'art. 1.

L'avviso deve contenere:

- il numero dei posti disponibili e il relativo inquadramento contrattuale,
 - l'area organizzativa/ufficio/servizio in cui sarà inserito il vincitore,
 - l'eventuale profilo specifico richiesto,
 - i requisiti richiesti per l'ammissione, generali e specifici;
 - il termine e la modalità di presentazione della domanda;
 - le modalità valutative (valutazione del curriculum vitae e colloquio) e il punteggio minimo per il superamento del colloquio;
 - ogni altra prescrizione o notizia ritenuta utile.
- Nomina della Commissione con i medesimi criteri applicati per la selezione ad evidenza pubblica;
 - Valutazione dei candidati in base ai criteri determinati nell'avviso.
 - Proclamazione del vincitore da parte del Consiglio di Amministrazione.

L'avviso di selezione viene affisso nei locali della sede legale della SOCIETA' e inviato a tutti I dipendenti tramite e-mail.

3. Possono partecipare alle procedure selettive per la progressione verticale coloro che si trovino nelle seguenti situazioni soggettive:

- essere personale di ruolo della Società da almeno due anni;
- essere in possesso del titolo di studio e/o dell'abilitazione professionale richiesto sulla base del profilo e della posizione da ricoprire;
- avere un livello di inquadramento non inferiore a due livelli rispetto a quello oggetto di selezione (es. minimo Livello 2 per candidarsi al Livello 4);
- per le progressioni verticali a posizioni dirigenziali, avere un livello di inquadramento di Quadro del CCNL Gas Acqua

5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di partecipazione.

6. I candidati sono ammessi con riserva. La SOCIETA' può disporre l'esclusione del candidato per difetto dei requisiti prescritti, in ogni fase del procedimento, con disposizione del Consiglio di Amministrazione motivata sulla base dell'istruttoria della Commissione e notificata all'interessato secondo quanto prescritto dall'avviso.

7. La selezione avviene mediante valutazione del curriculum e del colloquio di ciascun candidato, sulla base di criteri predeterminati nell'avviso, in relazione alla posizione disponibile.

8. La Commissione dispone per la valutazione di un totale di 100 punti, così distribuiti:

- a) curriculum vitae: 33 punti;
- b) colloquio: 67 punti.

9. Con riferimento al curriculum, saranno valutate la formazione pertinente certificata, i titoli culturali e professionali, l'esperienza lavorativa pertinente.

In sede di colloquio sarà accertato, oltre alla conoscenza teorica del candidato del settore in cui opera, l'attitudine ad eseguire la mansione oggetto della selezione, potrà essere altresì verificata la capacità di risolvere un caso pratico attinente alla mansione da ricoprire.

10. Supera il colloquio il candidato che avrà conseguito il miglior punteggio, senza formazione di graduatoria.

11. Nel caso di una sola candidatura per la posizione da ricoprire la procedura comparativa non avrà luogo e il solo candidato verrà selezionato fermo restando il possesso dei requisiti necessari.

Art. 8. RECLUTAMENTO TRAMITE SOCIETÀ DI LAVORO INTERINALE

1. Il procedimento di reclutamento tramite società di lavoro interinale è costituito dalle seguenti fasi:

- Indizione da parte del Consiglio di Amministrazione della selezione per ricerca del personale
- Selezione di Agenzia di lavoro interinale con procedura in linea con il Regolamento aziendale per l'acquisizione di servizi
- Nomina della Commissione, costituita dai Dirigenti interni
- Valutazione dei candidati in base ai criteri determinati nell'indizione
- Analisi comparativa finalizzata alla formazione di una graduatoria di idonei, tenendo conto dell'esperienza posseduta dall'aspirante, del titolo di studio posseduto e dell'attitudine ad eseguire le mansioni oggetto della selezione
- Approvazione della graduatoria da parte del Consiglio di Amministrazione e proclamazione dei vincitori.

2. Sulla base della graduatoria di idonei, formata dalla Commissione, e in relazione alla qualità e numero di contratti atipici da stipulare, alla durata del periodo e ad al tipo di mansioni da espletare, il Consiglio di Amministrazione deciderà se procedere alla contrattualizzazione dei primi classificati in graduatoria o adottare un criterio di rotazione fra tutti gli idonei.

Art. 9 SELEZIONE PER CURRICULA

1. La SOCIETÀ' può, in alcuni casi, previa adeguata motivazione, come la particolare professionalità ricercata ovvero l'urgenza di coprire il ruolo, procedere a selezionare il personale con contratto a tempo determinato della durata massima di un anno, tramite la comparazione dei curricula dei candidati.

2. Il procedimento di reclutamento tramite la suddetta modalità è costituito dalle seguenti fasi:

- indizione da parte del Consiglio di Amministrazione della selezione per ricerca del personale
- Nomina della Commissione con i medesimi criteri applicati per la selezione ad evidenza pubblica
- Reperimento dei curricula acquisiti dall'Ufficio Protocollo nei 6 (sei) mesi precedenti rispetto alla data di indizione della selezione presenti in protocollo aziendale e inseriti nel settore indicato (amministrativo, tecnico, operativo)
- Valutazione dei candidati in base ai criteri determinati nell'atto di indizione.
- Analisi comparativa finalizzata alla formazione di una graduatoria di idonei, tenendo conto dell'esperienza posseduta dall'aspirante, del titolo di studio posseduto e dell'attitudine ad eseguire la mansione oggetto della selezione. Ai fini della formazione della graduatoria, la SOCIETÀ, oltre all'esame dei curricula, si riserva la possibilità di effettuare prova scritta e/o colloquio e/o prova pratica, secondo criteri indicati dal Consiglio di Amministrazione che stabilirà nell'atto di indizione anche i punteggi da assegnare a dette prove.
- Approvazione della graduatoria da parte del Consiglio di Amministrazione e

proclamazione dei vincitori. Sulla base della graduatoria di idonei, formata dalla Commissione di valutazione, e in relazione alla qualità e numero di contratti atipici da stipulare, alla durata del periodo e ad al tipo di mansioni da espletare, il Consiglio di Amministrazione deciderà se procedere alla contrattualizzazione dei primi classificati in graduatoria o adottare un criterio di rotazione fra tutti gli idonei.

Art. 10. GRADUATORIA

1 Al termine di tutte le procedure di ricerca e selezione del personale sopra regolamentate, ad eccezione dell'art. 7, la Commissione Giudicatrice redige la graduatoria che viene approvata dal Consiglio di Amministrazione e che rimarrà efficace per due anni dalla data di approvazione della stessa per l'eventuale la copertura di analoghe posizioni di lavoro che si rendessero eventualmente disponibili in detto periodo. Il Consiglio di Amministrazione potrà prorogare l'efficacia della graduatoria. Tale periodo di validità può, previa motivazione, essere eccezionalmente prorogato dal Consiglio d'Amministrazione per il periodo massimo di un anno.

Art. 11. MODALITÀ DI ASSUNZIONE

Ai dipendenti che saranno assunti dalla SOCIETA' sarà applicato il CCNL Gas Acqua o, per I Dirigenti, quello dei Dirigenti delle Imprese di Pubblici Servizi. Le assunzioni saranno a tempo indeterminato o a tempo determinato. A seguito della stipula del contratto di lavoro, la SOCIETA' sottoporrà il candidato selezionato ad accertamenti medici di controllo in base alla normativa vigente. L'esito negativo dei suddetti accertamenti comporta la risoluzione del contratto di lavoro per mancato superamento del periodo di prova.

Ai dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, alla scadenza dello stesso, sarà redatto a cura del responsabile dell'unità nel quale i medesimi sono stati impiegati, un verbale di valutazione della prestazione lavorativa.

I dipendenti che, nel suddetto verbale, riportano una valutazione positiva, restano in graduatoria e possono essere tenuti in considerazione nel caso la SOCIETA' debba procedere a successive ulteriori assunzioni a tempo determinato o debba procedere ad assunzioni con contratto a tempo indeterminato per gli stessi profili professionali oggetto del contratto a tempo determinato, senza la necessità di espletare una ulteriore procedura di selezione.

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla L. 12 marzo 1999 n. 68 e relativo Regolamento di esecuzione D.P.R. 10 ottobre 2000 n. 333, avvengono, per le categorie per le quali si richiede un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo – facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità – per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dalla Direzione Provinciale per l'impiego di Pescara.

Rimane salva comunque la possibilità di procedere in relazione al profilo richiesto alle procedure di selezione di cui al regolamento.

Art. 12. RISERVE

La SOCIETA' si riserva, in qualsiasi momento della procedura, la facoltà insindacabile di non procedere con le assunzioni indicate nel bando/avviso di selezione e ricerca del personale o nei

documenti aziendali di indizione da parte del Consiglio di Amministrazione di una procedura di ricerca del personale.

Art. 13. ATTIVITÀ INCOMPATIBILI CON LA QUALITÀ DI DIPENDENTE

1 La qualità di dipendente della SOCIETA', di qualsiasi livello e inquadramento, è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi professione, impiego o commercio, nonché con ogni incarico retribuito, ad eccezione di quelle già in essere e formalmente comunicate dal dipendente alla SOCIETA' precedentemente alla data di approvazione del presente regolamento.

2. A tutto il personale è proibito di intervenire, in qualsiasi evenienza o circostanza e sotto qualsiasi forma, a favore di fornitori e clienti della SOCIETÀ al di fuori dell'attività prestata per la SOCIETÀ stessa.

3. Il dipendente che contravvenga ai divieti di cui al presente articolo deve essere diffidato dalla SOCIETA' a cessare l'attività non autorizzata. In caso di recidiva potranno essere adottati provvedimenti disciplinari, compreso l'eventuale licenziamento da parte del Consiglio di Amministrazione.

4. Operano le altre incompatibilità previste dalla normativa vigente ed applicabile alle Società in house degli Enti Locali.

Art. 14 RICORSO A SOCIETA' ESTERNA

Il Consiglio di Amministrazione può demandare ad esperti esterni, professionisti, o società e/o agenzia specializzate una o più fasi delle procedure di reclutamento.

Art. 15. NORME FINALI

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni normative vigenti.