

Go Imperia S.r.l.

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL
RECLUTAMENTO
DI RISORSE UMANE E DELL'AFFIDAMENTO DI INCARICHI
PROFESSIONALI**

- aggiornato al 19/04/2024 -

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nella seduta del 19/04/2024

Titolo I – Principi e disposizioni generali di riferimento	3
Art. 1 – Oggetto del regolamento	3
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	3
Art. 3 - Principi generali	3
Art. 4 - Determinazione del fabbisogno.....	4
Titolo II - Reclutamento di personale con rapporto di lavoro subordinato	5
Art. 5 - Modalità di reclutamento del personale dipendente	5
Art. 6 - Avviso di selezione	5
Art. 7 - Domanda di partecipazione.....	6
Art. 8 - Commissione esaminatrice	6
Art. 9 - Criteri per le procedure di selezione.....	7
Art. 10 - Preselezione dei candidati	7
Art. 11 - Ammissione alla procedura selettiva	7
Art. 12 - Graduatoria della procedura selettiva	7
Art. 13 - Formalizzazione dell’assunzione	8
Titolo III – Affidamento incarichi di lavoro autonomo	8
Art. 14 – Presupposti per il conferimento degli incarichi.....	8
Art. 15 – Procedura per il conferimento degli incarichi	8
Art. 16 - Contratto di incarico	9
Art. 17 - Pubblicità degli incarichi	10
Titolo IV – Disposizioni finali	10
Art. 18 – Norme finali.....	10
Art. 19 – Tutela della riservatezza	10
Art. 20 – Diritto di accesso	10
Art. 21 – Pubblicità del Regolamento	10
Art. 22 – Utilizzo graduatorie	11
Art. 23 – Utilizzo graduatorie di altre società	11
Art. 24 – Utilizzo graduatorie di altre società	11
Art. 25 – Entrata in vigore	11

Titolo I - Principi e disposizioni generali di riferimento

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento individua i principi, le regole e le modalità procedurali generali cui la Società Go Imperia S.r.l. (di seguito individuata anche come “Società”) deve attenersi nel reclutamento del personale, con qualunque forma contrattuale, in attuazione dell’art. 19, comma 2, del decreto-legislativo 19 agosto 2016, n. 175.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina i processi di reclutamento del personale con rapporto di lavoro subordinato secondo le forme contrattuali ritenute più idonee in relazione alle esigenze aziendali e ai profili professionali richiesti (tempo indeterminato, tempo determinato, apprendistato, tempo pieno, tempo parziale, etc.)
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo a soggetti esterni mediante contratti di prestazione d’opera o d’opera intellettuale, ex artt. 2222 e seguenti c.c., da conferire con contratti di lavoro autonomo, incarichi professionali in regime d’IVA, ovvero con contratti di natura occasionale.

Il presente Regolamento non si applica in caso di:

- assunzioni rese obbligatorie da sentenze giudiziali avverse;
- assunzioni obbligatorie disciplinate dalla Legge 12 marzo 1999, n.68, avviate attraverso apposita convenzione con l’Ufficio Collocamento Mirato della Provincia di Imperia;
- utilizzo di contratti di somministrazione;
- prestazione di servizi, per i quali si procederà ai sensi della vigente disciplina in materia di contratti pubblici ed eventuale Regolamento aziendale;
- incarichi di lavoro autonomo conferiti *intuitu personae* nei limitati casi di: a) procedura concorsuale andata deserta; b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo; c) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della prestazione in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale; d) particolare professionalità del prestatore;
 - incarichi conferiti per il patrocinio legale e la difesa in giudizio della Società;
 - incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e delle commissioni di concorso e di gara.

Art. 3 - Principi generali

1. La Società procede alla selezione del personale, assicurando celerità ed economicità di espletamento delle relative procedure.
2. Le procedure di reclutamento si conformano inoltre ai seguenti principi:

- a) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti; trasparenza, intesa come possibilità per chiunque di conoscere le modalità e i criteri di partecipazione e valutazione, nonché gli esiti finali;
- b) pubblicità, attraverso la divulgazione, sui siti web e/o mediante idonei mezzi di diffusione delle notizie circa le occasioni di lavoro disponibili;
- c) imparzialità, attraverso l'individuazione di criteri oggettivi di verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- d) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- e) pubblicazione dell'avviso di selezione.

3. Il reclutamento del personale avviene attraverso procedure selettive al fine di accertare, secondo principi meritocratici, il possesso della professionalità, delle capacità e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire.

4. È vietata qualsiasi discriminazione sul sesso, religione, credo politico e razza, qualunque sia il settore e a ciascun livello della gerarchia professionale.

5. Al momento della pubblicazione dell'avviso pubblico per la presentazione delle domande di ammissione alle selezioni, il candidato deve essere in possesso di tutti i seguenti requisiti:

- a) età non inferiore a 18 (diciotto) anni;
- b) conoscenza e padronanza della lingua italiana;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31.12.1985;
- e) idoneità psico-fisica a ricoprire il posto di lavoro, con facoltà per la Società di esperire appositi accertamenti;
- f) non aver subito condanne penali che comportino, in base alla vigente legislazione, l'interdizione perpetua o temporanea dai pubblici uffici o provvedimenti di prevenzione o altre misure inflitte a seguito di infrazioni e obblighi derivanti da rapporti di lavoro o comunque incidenti sulla moralità professionale; tali condizioni devono essere comprovate tramite apposita autocertificazione;
- g) inesistenza di provvedimenti di licenziamento irrogati da altre società partecipate dal Comune di Imperia;
- h) avere titoli di studio e/o altri requisiti richiesti per l'accesso;
- i) avere gli ulteriori requisiti indicati nell'avviso di selezione.

6. Il candidato dovrà rendere dichiarazione circa l'eventuale esistenza di vincoli di parentela o affinità con amministratori, revisori o dirigenti della Società.

Art. 4 - Determinazione del fabbisogno

1. Le assunzioni sono programmate, di norma e fatte salve esigenze sopravvenute, all'inizio di ciascun anno facendo riferimento al dimensionamento degli organici e al fabbisogno di reclutamento stabilito da parte del Consiglio di Amministrazione su base triennale, e tenendo altresì conto di eventuali vincoli di legge nonché degli indirizzi forniti dall'Ente controllante.

2. L'organo di amministrazione della Società provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse disponibili e nella prospettiva del mantenimento dell'equilibrio economico, per assicurare funzionalità e ottimizzazione delle risorse.

3. Nel piano triennale del fabbisogno vengono specificati gli elementi di pianificazione degli organici unitamente alla consistenza, alla tipologia e ai costi delle assunzioni programmate, distinte per ciascuna annualità.

Titolo II - Reclutamento di personale con rapporto di lavoro subordinato

Art. 5 - Modalità di reclutamento del personale dipendente

1. Per l'assunzione di personale con rapporto di lavoro subordinato, indipendentemente dalla forma contrattuale prescelta, la Società individua la persona idonea mediante procedura selettiva da attivarsi previa delibera del Consiglio di Amministrazione, che indichi le motivazioni sottese all'assunzione nonché le caratteristiche principali del profilo professionale richiesto.

2. Le selezioni vengono effettuate previa divulgazione di avvisi pubblici i cui contenuti sono specificati al successivo art. 6. Nell'ambito dell'avviso di selezione sono definiti gli strumenti ritenuti più adeguati tra uno o più dei seguenti:

- a) valutazione dei titoli e del curriculum;
- b) prova preselettiva;
- c) test psico-attitudinale;
- d) prova/e scritta/e;
- e) colloquio individuale;
- f) prova di lingua straniera/altra prova specialistica;
- g) prova tecnico-pratica;
- h) esperienze lavorative precedenti.

3. L'avviso può prevedere la combinazione delle prove d'esame secondo un meccanismo a cascata per cui la partecipazione alla prova successiva è subordinata al superamento della o delle prove precedenti..

4. Nel caso in cui il profilo professionale ricercato sia di difficile reperimento sul mercato, la Società si riserva la facoltà di avvalersi del supporto di società specializzate nella ricerca e selezione del personale.

5. Se indicato nell'ambito dell'avviso di selezione e se rilevante per il ruolo da ricoprire la Società può valorizzare l'esperienza maturata in precedenti rapporti di lavoro (a prescindere dalla forma) secondo le modalità indicate e con un'incidenza che non può avere un peso superiore ad un terzo.

Art. 6 - Avviso di selezione

1. L'avviso della procedura di selezione per l'assunzione di personale e per il conferimento degli incarichi, ai sensi degli artt. 8 e 19 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni), è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Bandi di concorso" del sito internet aziendale. L'avviso potrà essere diffuso mediante altri strumenti ritenuti idonei.

2. L'avviso di selezione indica:

- a) il profilo professionale ricercato;

- b) il titolo di studio e gli eventuali requisiti di esperienza, professionalità e competenza richiesti in relazione al posto da coprire;
- c) l'inquadramento contrattuale previsto;
- d) i requisiti di carattere generale devono essere posseduti dai/dalle candidati/e;
- e) la tipologia delle prove selettive (colloquio, prove scritte, pratiche, attitudinali) e le materie oggetto delle medesime;
- f) il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
- g) ogni altra prescrizione o notizia ritenuta utile, incluse le modalità di convocazione dei candidati.

3. Il contenuto dell'avviso di selezione ha carattere vincolante per la Società, per i concorrenti, per la Commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nella procedura selettiva.

4. Eventuali modifiche od integrazioni dell'avviso debbono essere deliberate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla procedura selettiva. In tal caso il termine di scadenza della procedura stessa deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso tra l'apertura della selezione e la pubblicazione dell'integrazione dell'avviso. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità degli avvisi di selezione e comunicate, mediante lettera raccomandata o PEC, a coloro che, al momento della pubblicazione, avessero già presentato domanda di partecipazione.

5. Il Consiglio di Amministrazione della Società, con motivato provvedimento, può altresì deliberare la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, o la revoca dell'avviso di selezione.

Art. 7 - Domanda di partecipazione

1. Gli interessati possono partecipare alla selezione seguendo le indicazioni contenute nell'avviso pubblicato e con le modalità indicate dallo stesso.

Art. 8 - Commissione esaminatrice

1. La selezione viene effettuata da una Commissione composta da un numero dispari di membri (almeno tre) nominati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società o da un suo delegato. Con il medesimo provvedimento di nomina viene anche individuato tra i componenti della Commissione il Presidente ed i compensi, qualora esterni della Società.

2. Nel caso in cui, effettuate le nomine, venga a mancare alcuno dei componenti, si procederà alla sostituzione con altra persona appartenente a categoria corrispondente, senza che occorra ripetere le operazioni già espletate.

3. La Commissione è composta da esperti di provata competenza nelle materie della procedura selettiva, scelti tra dirigenti e funzionari della Società, nonché dirigenti e funzionari degli enti locali soci, docenti ed estranei alla Società o agli enti locali soci, che non siano componenti dell'organo amministrativo della Società o degli organi politici degli enti locali soci, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali sottoscrittori del CCNL a bando.

4. Della Commissione non possono altresì far parte persone legate con i candidati da vincoli di parentela e affinità entro il quarto grado civile, né persone che abbiano rapporti di natura economica o si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione, in tal senso, deve essere sottoscritta dai componenti la Commissione in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia

originaria ma sopravvenuta. In tal caso, il Presidente del Consiglio di Amministrazione o un suo delegato provvederanno tempestivamente alla sostituzione.

5. Alla Commissione esaminatrice possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.

6. I processi verbali delle riunioni della Commissione sono redatti da Segretario verbalizzante, nominato dal Consiglio di Amministrazione, oltre ai componenti, scelto tra i soggetti di cui al comma 1 del presente articolo.

Art. 9 - Criteri per le procedure di selezione

1. I criteri in base ai quali la Commissione di cui al precedente art. 8 procede alla valutazione delle prove selettive e dei titoli dei candidati devono essere stabiliti dalla stessa, nella prima riunione al fine di definire i punteggi o i giudizi minimi e massimi attribuibili alle singole prove, con riferimento ai parametri di valutazione indicati nell'avviso di indizione della procedura selettiva.

2. La Commissione esaminatrice, in relazione alle prove selettive fondate su accertamenti di competenze teorici e pratici tradotti in elaborati scritti, prima dell'inizio di ciascuna prova stabilisce le tracce/domande/temi che saranno oggetto delle prove stesse, individuandoli tra quelli precisati nel bando e correlati alle finalità della selezione.

3. La Commissione esaminatrice, in relazione alle prove selettive fondate su accertamenti di competenze teorici e pratici esposti oralmente dai candidati o espressi nell'ambito di colloqui, prima dell'inizio di ciascuna prova determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

4. Per le prove selettive scritte e per le prove selettive orali è individuato un punteggio minimo, pari almeno a 21/30 del punteggio complessivamente riferibile a ciascuna tipologia di prova, che costituisce indice di competenza minima.

5. Qualora un candidato non consegua in una prova il punteggio minimo di cui al precedente comma 4, non è ammesso alla prova seguente o è considerato non idoneo.

Art. 10 - Preselezione dei candidati

1. Le prove per la valutazione dei candidati nelle procedure di selezione possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale, scelte nel rispetto delle disposizioni di legge, quando il numero dei soggetti interessati che hanno presentato la propria candidatura sia tale da incidere sulla speditezza, sull'efficacia e sull'economicità della procedura selettiva stessa.

2. Le procedure di preselezione possono consistere in test bilanciati a risposta multipla, vertenti sulle materie oggetto della procedura di selezione, e in test psicoattitudinali.

Art. 11 - Ammissione alla procedura selettiva

1. L'ammissione e l'esclusione dalla procedura selettiva è disposta dalla Commissione esaminatrice.

2. L'esclusione dalla procedura selettiva è comunicata dal Presidente della Commissione esaminatrice all'indirizzo di posta elettronica indicata dal candidato nella domanda, prima dell'inizio delle prove d'esame, ovvero pubblicata sul sito della Società.

3. La comunicazione deve specificare i motivi dell'esclusione dalla procedura selettiva.

Art. 12 - Graduatoria della procedura selettiva

1. Esaurite le prove selettive la Commissione esaminatrice forma la graduatoria di merito dei candidati secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.
2. Il punteggio finale di ogni candidato è dato dalla somma dei voti conseguiti nella/e prova/e selettiva/e prevista/e nell'avviso ovvero, dalla somma dei punteggi assegnati per ogni strumento di valutazione previsto nell'avviso di cui al precedente art..5 comma 2 del presente regolamento. La graduatoria di merito è approvata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società e resa nota mediante pubblicazione sul sito internet della stessa, nonché con specifica comunicazione ai soggetti interessati.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito. La graduatoria rimane valida per la durata di due anni per l'assunzione di ulteriori posti dei profili oggetto del medesimo avviso.

Art. 13 - Formalizzazione dell'assunzione

1. La risorsa umana individuata mediante una procedura di selezione è sottoposta alle verifiche di idoneità previste dalla normativa vigente in materia.
2. La formalizzazione del rapporto con il soggetto individuato mediante la procedura di selezione avviene con stipulazione del contratto individuale di lavoro, al quale sono associati tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Titolo III – Affidamento incarichi di lavoro autonomo

Art. 14 – Presupposti per il conferimento degli incarichi

1. La Società può conferire incarichi di lavoro autonomo a soggetti esterni per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio ovvero per inesistenza, all'interno della propria organizzazione, della figura idonea allo svolgimento dell'incarico, ovvero per necessità di un supporto specialistico alla attività ordinaria degli uffici.

Art. 15 – Procedura per il conferimento degli incarichi

1. La Società individua, di norma, i soggetti cui conferire un incarico di lavoro autonomo mediante procedura comparativa da attivarsi previa delibera del Consiglio di Amministrazione, che indichi le motivazioni a giustificazione del ricorso a soggetto esterno al personale della Go Imperia S.r.l., durata e oggetto dell'incarico, nonché il corrispettivo massimo da attribuirsi per lo svolgimento dello stesso.

2. A seguito dell'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, verrà indetta una procedura selettiva pubblica mediante pubblicazione di un avviso di selezione nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Bandi di concorso", del sito internet aziendale per almeno quindici giorni consecutivi, nel quale siano evidenziati:

- a) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
- b) il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curriculum vitae e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico;
- c) la descrizione dell'incarico da conferire;

d) i criteri di valutazione (per gli incarichi riguardanti determinate attività o progetti l'avviso potrà prevedere anche colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità dell'incarico); il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;

e) il compenso complessivo lordo previsto per il prestatore d'opera;

f) l'informativa sul trattamento dei dati personali.

3. Tenuto conto delle proposte di candidature pervenute, il Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società, con l'eventuale ausilio di una Commissione d'esperti, procede alla selezione delle candidature pervenute, valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche anche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:

a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;

b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;

c) precedenti esperienze documentate relative a progetti e attività di contenuto analogo a quello richiesto;

d) eventuale riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;

e) eventuale ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto;

f) altri parametri ritenuti opportuni e pertinenti in ragione della specifica tipologia di incarico da affidare.

4. Gli incarichi non possono avere durata indeterminata. Per esigenze sopravvenute o per ragioni eccezionali, i contratti di prestazione autonoma possono essere oggetto di proroga, laddove previsto nell'atto di conferimento dell'incarico stesso.

5. Qualora risulti necessario, il contratto può essere integrato aggiungendo alla prestazione principale altre attività secondarie correlate e strumentali, integrando altresì il compenso nella misura massima del 20% dell'importo inizialmente determinato nell'avviso.

Art. 16 - Contratto di incarico

1. L'incarico viene affidato con apposito provvedimento del Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società.

2. Il rapporto con l'affidatario dell'incarico viene formalizzato mediante la stipulazione di un atto di natura contrattuale, nel quale devono essere indicati:

a) la tipologia della prestazione,

b) l'oggetto,

c) le modalità di esecuzione,

d) le responsabilità connesse,

e) la durata e il luogo della prestazione,

f) il compenso e le modalità di corresponsione dello stesso, ivi compresa la disciplina dei rimborsi spese,

g) le modalità di verifica della prestazione,

- h) i casi in cui è ammesso il recesso delle parti,
 - i) le modalità di risoluzione delle controversie,
 - j) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso,
 - k) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.
4. Nel contratto possono essere previste penali per il caso di inadempimento o di ritardo, salvo, comunque il risarcimento dei maggiori danni.
5. La Società e l'incaricato curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

Art. 17 - Pubblicità degli incarichi

1. La Società rende noti al pubblico per via telematica, mediante inserimento nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione "Consulenti e Collaboratori", gli elenchi dei propri consulenti indicando per ciascuno di essi gli estremi dell'atto di conferimento, la durata e il compenso dell'incarico, il curriculum vitae, nonché il tipo di procedura seguita per la selezione ed il numero di partecipanti alla stessa.
2. Ai sensi dell'art. 15-bis, comma 2, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, la pubblicazione delle informazioni di cui al comma 1, relativamente ad incarichi per i quali è previsto un compenso, è condizione di efficacia per il pagamento stesso.

Titolo IV – Disposizioni finali

Art. 18 – Norme finali

1. Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di personale in conflitto con le norme in esso contenuto.

Art. 19 – Tutela della riservatezza

1. I dati personali pervenuti alla Società a seguito di invio di curricula o domande di partecipazione alle selezioni di reclutamento del personale saranno trattati per i soli fini previsti dal presente Regolamento e nel rispetto della normativa vigente in tema di trattamento dei dati personali.

Art. 20 – Diritto di accesso

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento ai sensi di legge. L'esercizio del diritto di accesso può essere differito dalla Società al termine della procedura selettiva per esigenze organizzative, di ordine e speditezza della procedura stessa. Con la sottoscrizione della domanda di iscrizione, il candidato dichiara ai sensi del D.P.R. 445/2000, di essere consapevole che eventuali richieste di accesso agli atti da parte dei partecipanti saranno evase dalla Società previa informativa ai titolari di tutti gli atti oggetto delle richieste e facenti parte del fascicolo selettivo del candidato.

Art. 21 – Pubblicità del Regolamento

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 19, comma 3, del D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, sarà pubblicata sul sito internet della Società www.goimperia.it.

Art. 22 – Utilizzo graduatorie

1. Se previsto dall'avviso di selezione le procedure attivate per assunzioni di personale possono determinare la formazione di graduatorie per il periodo massimo indicato, comunque non eccedente il triennio successivo all'approvazione degli esiti.
2. Se previsto dall'avviso di selezione la Società può utilizzare le graduatorie formate per assunzioni a tempo indeterminato per assunzioni a tempo determinato in coerenza con le disposizioni di legge.
3. In tale ipotesi la Società provvede allo scorrimento della graduatoria in ordine di collocazione, dando atto della sussistenza dei presupposti necessari per il ricorso a tale soluzione ed esperendo le formalità richieste per l'attivazione del rapporto di lavoro.

Art. 23 – Utilizzo graduatorie di altre società

1. Ai fini dell'assunzione del personale, in alternativa allo svolgimento dell'autonoma procedura selettiva ed in assenza di proprie graduatorie, la Società può ricorrere alle graduatorie ancora valide di altre società pubbliche, sempre previa programmazione, a condizione che sussista:
 - a) l'integrale partecipazione pubblica al capitale;
 - b) il medesimo regime di affidamento dei servizi.
2. Il ricorso può avvenire per assunzioni a tempo determinato ed indeterminato in relazione a graduatorie valide formate per assunzioni a tempo indeterminato ovvero per assunzioni esclusivamente a tempo determinato in relazione a graduatorie valide formate per assunzioni a tempo determinato.
3. L'assunzione di personale dichiarato idoneo nelle graduatorie di cui al comma precedente presuppone un accordo con l'ulteriore azienda che ha svolto la procedura selettiva e può avvenire a condizione che il regolamento per le assunzioni approvato da quest'ultima ed utilizzato ai fini della formazione della graduatoria preveda modalità di selezione analoghe a quelle disciplinate dal presente regolamento.
4. In tale ipotesi la Società provvede allo scorrimento della graduatoria in ordine di collocazione, dando atto della sussistenza dei presupposti necessari per il ricorso a tale soluzione ed esperendo le formalità richieste per l'attivazione del rapporto di lavoro.
5. Eventuali modifiche ed integrazioni al presente Regolamento verranno pubblicizzate dalla Società mediante pubblicazione sul sito internet di cui al precedente comma 1.

Art. 24 – Utilizzo graduatorie di altre società

1. La Società, motivandone le ragioni in funzione delle esigenze prospettiche (e non attuali) può anche avviare, pure in assenza di un fabbisogno di personale, selezioni per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato.
2. Prima di procedere all'assunzione la Società procede ad avviare un intervento tra i soggetti inseriti negli elenchi per verificarne la disponibilità all'assunzione.

3. In presenza di più soggetti interessati all'assunzione la Società procede ad effettuare una prova selettiva scritta o orale diretta a formulare una graduatoria di merito da cui attingere per la copertura del posto disponibile.

Art. 25 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito internet della Società.