

SEDE Piazza Fraternità, 4 43044 Collecchio
(Pr)
tel. 0521 307111; fax 0521 307119
segreteria@pedemontanasociale.pr.it
Collecchio, P.zza Repubblica, 1
tel.0521 301239; fax 0521 301203
e-mail: collecchio@pedemontanasociale.pr.it
Felino, Largo Villa Guidorossi, 11
tel. 0521 335975; fax 0521 833265
e-mail: felino@pedemontanasociale.pr.it



Sala Baganza, Via del Mulino 1
tel. 0521 331350; fax 0521 833731
e-mail: salabaganza@pedemontanasociale.pr.it
Montechiarugolo, Via Spadolini, 16
Frazione di Monticelli Terme
tel. 0521 687706; fax 0521 307119
e-mail:
montechiarugolo@pedemontanasociale.pr.it
Traversetolo, Piazza V.Veneto 30
tel. 0521 344551; fax 0521 307119
e-mail: traversetolo@pedemontanasociale.pr.it

Regolamento

MODALITA' DI RICERCA, SELEZIONE

E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

(Rev. 02- 02/02/2022)

Approvato con delibera CdA n. 4 del 24/03/2022

Premessa

Il presente Regolamento disciplina le procedure e modalità di assunzione del personale di Pedemontana Sociale - Azienda Territoriale per i Servizi alla Persona soggetta alla direzione e coordinamento dell'Unione Pedemontana Parmense, di seguito, per brevità "APS", secondo quanto previsto dallo Statuto e dalla normativa di riferimento per le Aziende Speciali (T.U. Enti Locali 267/00 e successive).

Articolo 1 – Principi

1. APS, in linea con la normativa applicabile, garantisce:
 - a) Adeguata pubblicità della selezione e delle relative modalità di svolgimento che assicurino imparzialità, economicità e celerità di espletamento.
 - 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) Pari opportunità senza alcuna discriminazione di genere, di nazionalità, di religione, di opinione politica, di condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente.
 - d) Composizione delle commissioni valutatrici esclusivamente con esperti di provata competenza.
2. APS riconosce la centralità delle risorse umane come condizione fondamentale per l'efficacia della propria azione. A tal fine pone particolare attenzione – oltre alla formazione, alle condizioni operative, al clima gestionale, al miglioramento qualitativo e alla valorizzazione delle professionalità dei propri dipendenti – alle procedure di ricerca e alle metodologie di scelta dei nuovi dipendenti e collaboratori. La gestione del personale è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione ai fini della mission aziendale, per garantire il buon andamento di tutta l'organizzazione.

Articolo 2 – Fabbisogno di personale

1. Il fabbisogno di personale viene previsto nel Piano Programma approvato annualmente dal Consiglio dell'Unione Pedemontana Parmense, ed è definito nella dotazione organica aziendale e progressivi aggiornamenti.
2. Nell'ambito del Piano Programma, APS definisce annualmente il Piano delle assunzioni, coerentemente con il budget finanziario e con i programmi di attività definiti dal Consiglio d'Amministrazione.
3. L'assunzione del personale avverrà attraverso i sistemi di accesso di volta in volta ritenuti più efficaci, in funzione della specifica professionalità da ricercare e dell'ottimale efficienza organizzativa dei Servizi.
4. Il Direttore Generale, in esecuzione del Piano delle assunzioni, avvia le modalità assunzionali in conformità agli Atti di indirizzo della Giunta dell'Unione Pedemontana Parmense in materia di spesa del personale di tempo in tempo vigenti, e alle disposizioni del presente Regolamento.

Articolo 3 – Modalità di accesso

1. Sulla base del piano assunzionale, il Direttore Generale avvia il processo di selezione, individuando le modalità di ricerca più idonee rispetto al profilo professionale richiesto nel rispetto dei principi dell'efficacia, dell'efficienza e della trasparenza.
2. Le modalità di accesso ai profili professionali dell'APS sono le seguenti:
 - a) Selezioni pubbliche.
 - b) Mobilità da altre amministrazioni omologhe, in presenza dei requisiti previsti dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva.
 - c) Avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità.
 - d) Procedure previste dalla legge 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".
3. Le selezioni pubbliche possono essere svolte secondo le seguenti modalità:
 - a) per esami, mediante l'espletamento di una o due prove scritte, anche a contenuto tecnico – pratico, volte a individuare le conoscenze e attitudini dei candidati, e una prova orale, eventualmente comprendente prove pratiche;
 - b) per titoli ed esami;
 - c) per titoli ed eventuale colloquio, con l'acquisizione del curriculum dei candidati;
 - d) mediante affidamento del reclutamento ad un'Agenzia specializzata in selezione del personale.
4. L'avviso di selezione può prevedere lo svolgimento di un colloquio attitudinale, eventualmente comprendente lo svolgimento di test, volto a determinare le motivazioni, l'orientamento al risultato e le attitudini personali che possano risultare rilevanti con riferimento alle caratteristiche del posto messo a selezione.

Articolo 4 – Selezione pubblica- avviso

1. Il Direttore Generale con apposito Avviso avvia le modalità di ricerca e di selezione del personale necessario. In sede di indizione di ciascuna selezione pubblica, anche in relazione al profilo professionale da acquisire, le modalità e le procedure di seguito riportate potranno essere ulteriormente semplificate.
2. All'avviso di selezione viene data ampia diffusione tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'APS e dell'Unione Pedemontana Parmense, per un tempo congruo, di norma non inferiore a 30 giorni consecutivi ove si tratti di selezioni per assunzione di personale a tempo indeterminato, e per almeno 15 giorni nel caso di avvisi di selezione per assunzioni a tempo determinato ed in tutti gli altri casi.
3. La disposizione di indizione della selezione può prevedere la pubblicazione per estratto del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
4. APS, per garantire la massima diffusione possibile, può individuare e utilizzare altre forme e canali di pubblicizzazione anche in relazione al tipo di professionalità da acquisire e al tipo di contratto da applicare, quali ad esempio l'inoltro al Centro per l'impiego e alle sue sedi territoriali, alle radio, ai giornali o ai siti internet di ricerca-lavoro privati o pubblici.
5. L'avviso di selezione deve indicare:
 - a) Il numero dei posti messi a concorso;
 - b) Contratto collettivo applicato e inquadramento.
 - c) Requisiti di ammissione ed i titoli di studio richiesti.

- d) I titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli qualora la selezione avvenga per titoli o per titoli ed esami;
 - e) Le modalità ed il termine entro cui è possibile presentare domanda di ammissione.
 - f) Eventuali titoli che daranno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio.
 - g) Esclusione e regolarizzazioni, con l'esplicitazione dei casi che danno luogo all'esclusione dalla selezione e dei casi in cui, in un tempo stabilito, i candidati potranno essere ammessi a regolarizzare eventuali imperfezioni formali contenute nella domanda.
 - h) Modalità di comunicazione ai candidati.
 - i) Materie e tipologie delle prove selettive: colloqui attitudinali, prove scritte o pratiche e, qualora la selezione consti di più prove, in quale combinazione e tempi le stesse si svolgeranno.
6. L'avviso di selezione può contenere la previsione del versamento di un contributo di partecipazione alla selezione che il candidato sarà tenuto a corrispondere e il cui mancato versamento rappresenta causa di esclusione dalla selezione.

Articolo 5 – Requisiti di partecipazione

1. I requisiti di partecipazione alla selezione sono:
- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994;
 - b) età non inferiore ad anni 18. L'Amministrazione, per particolari profili professionali, può stabilire limiti massimi di età in relazione alla natura del servizio o ad oggettive necessità;
 - c) godimento dei diritti civili e politici;
 - d) possesso del titolo di studio e degli altri eventuali requisiti specifici richiesti per l'accesso al posto e precisamente i seguenti titoli di studio minimi: per i profili ricompensi nelle categorie A e B, licenza scuola dell'obbligo; per i profili ricompensi nella categoria C, diploma di scuola media superiore; per i profili ricompensi nella categoria D, laurea breve o diploma di laurea;
 - e) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto messo a concorso;
 - f) inesistenza di provvedimenti di licenziamento, destituzione o dispensa dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni per persistente insufficiente rendimento o di decadenza derivante dall'aver conseguito la nomina mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
 - g) essere in regola con gli obblighi di leva;
2. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

Articolo 6 – Domanda di partecipazione

1. La domanda di partecipazione deve essere redatta secondo il modello allegato all'avviso di selezione e deve contenere le seguenti dichiarazioni:
- a. cognome e nome;
 - b. data e luogo di nascita;
 - c. codice fiscale;
 - d. possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - e. idoneità fisica all'impiego;
 - f. possesso del titolo di studio prescritto dal bando con esatta indicazione della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università;
 - g. possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;
 - h. Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
 - i. godimento dei diritti civili e politici;
 - j. eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;

- l. eventuali sanzioni disciplinari riportate nei due anni antecedenti il termine di scadenza del bando;
- m. posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- n. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego o di non essere stato licenziato;
- o. eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
- p. specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
- q. residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
- r. di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali;
- s. L'eventuale condizione di disabile ai sensi della Legge n. 68/1999.

Alla domanda di partecipazione deve essere allegato il documento che attesti il versamento del contributo di partecipazione laddove previsto dall'avviso di selezione.

2. Le domande di ammissione alle selezioni pubbliche vanno redatte in carta semplice e presentate entro il termine perentorio fissato dal bando di selezione attraverso le seguenti modalità:

- a) Invio a mezzo posta, con raccomandata con ricevuta di ritorno, della domanda di ammissione sottoscritta, indirizzata all'APS. Sul retro della busta dovrà essere indicata la dicitura "Contiene domanda per la selezione di ..." – categoria giuridica ed economica "...". Per le domande trasmesse a mezzo raccomandata la data di presentazione della domanda è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
- b) Invio della domanda di ammissione sottoscritta e scannerizzata in formato pdf tramite posta elettronica certificata all'indirizzo PEC istituzionale dell'APS. La validità della trasmissione e ricezione della corrispondenza inviata nei termini di vigenza del bando è attestata, rispettivamente, dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna. L'APS accetta la trasmissione telematica del documento cartaceo digitalizzato solo se inviato congiuntamente alla copia digitalizzata del documento d'identità in corso di validità. Sono ammesse domande provenienti solo da caselle di posta certificata, a pena di esclusione, e nell'oggetto della comunicazione dovrà essere specificato "Contiene domanda per la selezione di ..." – categoria giuridica ed economica "...". Dovrà essere specificato, altresì, che non sarà ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato. Il mancato rispetto di tale modalità comporterà l'esclusione dal concorso. L'inoltro della domanda potrà essere effettuato via PEC una sola volta, nel caso di più invii successivi si terrà conto solo dell'ultima domanda inviata.
- c) Consegna a mano direttamente all'Ufficio Protocollo dell'APS (precisando giorni ed orari di apertura). Sul retro della busta, che dovrà tassativamente essere presentata chiusa, dovrà essere indicata la dicitura "Contiene domanda per la selezione di ..." – categoria giuridica ed economica "...". Dovrà essere allegata la fotocopia (fronte retro) di un documento di identità del candidato in corso di validità. Il timbro a data dell'ufficio protocollo dell'APS farà fede per la determinazione della data di presentazione delle domande consegnate direttamente.

Si specifica che, a parte le modalità indicate nei precedenti punti da a) a c), è esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

3. Il termine indicato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio; l'eventuale invio successivo di un'integrazione della documentazione potrà essere effettuato solo entro i termini di scadenza indicati dall'APS nella richiesta di integrazione.

Le domande di partecipazione alla selezione inoltrate entro i termini a mezzo del servizio postale si considerano prodotte in tempo utile anche se pervenute nei tre giorni successivi alla scadenza

del termine sopra indicato, purché spedite mediante raccomandata A/R entro la data di scadenza prevista dall'avviso stesso.

L'APS non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Analogamente a quanto previsto per le Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione della domanda, tuttavia la mancata sottoscrizione è considerata irregolarità non sanabile e comporta, automaticamente, l'esclusione dalla selezione.

3. Qualora il bando di concorso ne preveda la valutazione, il curriculum formativo-professionale, redatto in carta semplice, datato e sottoscritto dall'aspirante, deve contenere tutte le indicazioni utili ai fini della identificazione e disamina delle attività professionali, di studio e di lavoro dal medesimo svolte, con l'esatta precisazione dei periodi di svolgimento da documentarsi a richiesta.

Articolo 7 - Ammissione alla selezione

I candidati che dichiarino di possedere tutti i requisiti richiesti dal bando, sulla base dell'iscrizione e della domanda sottoscritte, sono ammessi alla selezione previa valutazione del possesso dei requisiti di partecipazione da parte dell'Ufficio Personale dell'APS. I candidati, se previsto nell'Avviso, potranno essere ammessi a regolarizzare eventuali imperfezioni formali contenute nella domanda.

L'esclusione dalla selezione ha luogo quando ricorra uno dei seguenti casi:

- a) la domanda sia presentata oltre i termini di scadenza indicati nell'Avviso e/o non sia presentata secondo le modalità previste nell'Avviso.
- b) i requisiti per l'ammissione alla selezione non siano posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione.
- c) la domanda sia priva della sottoscrizione e/o della fotocopia del documento d'identità in corso di validità e non sia stata corrisposto il contributo, laddove previsto dall'avviso.

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato successivamente all'espletamento della selezione e prima dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà escluso dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro e le conseguenze previste dalla Legge APS si riserva in ogni caso di valutare l'ammissione alla selezione o l'idoneità all'assunzione di candidati per i quali si riscontri l'esistenza di condanne penali o sanzioni disciplinari.

Articolo 8 – Composizione, funzionamento e attività della Commissione esaminatrice

1. L'avviso di selezione stabilisce la composizione della Commissione, che può essere formata da membri interni dell'APS, da membri esterni o in composizione mista.

Nel caso di composizione mista con membri esterni e interni, la Commissione esaminatrice è presieduta dal Direttore Generale o dal Responsabile dell'area tecnica funzionale interessata all'acquisizione del profilo professionale oggetto della Selezione.

2. L'avviso di selezione può prevedere che la Commissione si avvalga, anche per integrarne la composizione, di esperti in tecniche di selezione e di valutazione delle risorse umane, in psicologia o altre analoghe discipline in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione dei candidati, e da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali, ove previste.

3. La Commissione viene nominata con atto del Direttore Generale che indica, oltre al Presidente nel caso in cui l'avviso non lo preveda quale membro della Commissione, almeno due membri

esperti, eventuali sostituti ed un segretario verbalizzante dotati di specifiche competenze tecniche e curricolari, attinenti a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste nella selezione. Non possono fare parte della Commissione i membri del Consiglio di Amministrazione o altri soggetti che ricoprono cariche politiche, e rappresentanti sindacali o designati dalle associazioni professionali.

4. I componenti della Commissione, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità o di astensione tra di loro e con i candidati, dandone atto nel verbale.

5. Il Presidente, qualora un membro della Commissione non si presenti ad una seduta, provvede tempestivamente alla sua sostituzione.

6. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni adottate dalla Commissione viene dato atto nel verbale sottoscritto dai commissari. Ai componenti interni della Commissione esaminatrice, dipendenti di APS, non spetta alcun compenso.

7. Qualora, in relazione all'elevato numero dei candidati alla selezione, il Presidente della Commissione ne faccia richiesta, le commissioni potranno essere coadiuvate da personale addetto all'identificazione dei candidati nonché alla vigilanza durante le prove, da individuarsi con apposito atto del Direttore Generale e scelti tra il personale in servizio nell'azienda; in relazione a prove che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica, la Commissione potrà inoltre essere coadiuvata da personale tecnico che garantisca durante l'espletamento delle prove l'efficienza della strumentazione in uso.

8. Agli esperti esterni dell'APS che siano componenti della Commissione giudicatrice, competono i compensi ed i rimborsi previsti con Disposizione del Direttore Generale.

9. Il Segretario verbalizzante è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione. I verbali della Commissione sono giornalieri, devono essere sottoscritti da tutti i membri della Commissione e dal Segretario verbalizzante in calce ad ogni seduta e siglati in ogni pagina di essi.

Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario esso è sostituito dal membro della Commissione designato dal Presidente. Qualora l'impedimento si prolunghi nel tempo esso è sostituito da altro impiegato nominato dal Direttore Generale.

10. Tutti i componenti la Commissione, compreso il Segretario verbalizzante, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.

11. La Commissione si insedia in data e luogo determinati dal Presidente, previa comunicazione a ciascun membro.

12. Nella prima seduta, la Commissione procede alla determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove selettive previste.

Con riferimento alle selezioni in cui rilevino i titoli, la Commissione stabilirà quando procedere alla valutazione degli stessi.

13. Nel caso in cui il numero dei candidati superi le 30 unità la Commissione, di concerto con il Direttore Generale, potrà decidere di svolgere una prova preselettiva con domande a risposta multipla, all'esito della quale saranno ammessi alle prove concorsuali i primi 30 candidati che abbiano ottenuto il punteggio migliore, oltre ad eventuali candidati che abbiano ottenuto lo stesso punteggio di quello collocato in 30° posizione.

L'esito della prova preselettiva non verrà considerato ai fini dell'attribuzione del punteggio nelle prove selettive, avendo l'esclusiva finalità di selezionare preventivamente un numero massimo di candidati ammessi alla selezione.

14. La Commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:

- a. insediamento ed esame della regolarità della propria costituzione, in base alla presente disciplina ed alla determinazione di nomina;
- b. presa visione dell'atto d'indizione concorsuale e del relativo avviso, nonché del sistema normativo e disciplinare di riferimento, con riguardo alla specifica procedura di reclutamento;

- c. acquisizione dell'elenco dei candidati ammessi, esame di eventuali istanze di riconsiderazione dei membri e sottoscrizione da parte dei membri di Commissione e del segretario di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti;
- d. determinazione dei criteri di massima per la valutazione dei titoli e del curriculum, ove previsti, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
- e. fissazione del diario delle prove, ove non già determinato nell'avviso di reclutamento;
- f. esperimento delle prove concorsuali in caso di concorso per esami o per titoli ed esami oppure valutazione dei titoli, nei concorsi per soli titoli;
- g. correzione delle prove ed attribuzione dei punteggi conseguiti dai candidati nelle prove scritte, e/o pratiche;
- h. valutazione dei titoli nei concorsi per titoli ed esami, prima dell'effettuazione della prova orale;
- i. esperimento della prova orale;
- j. formulazione della graduatoria finale provvisoria di concorso con indicazione dei punteggi di ciascuna prova, della valutazione dei titoli e della complessiva votazione finale conseguita da ogni singolo concorrente, tenendo debito conto dei diritti di precedenza conseguenti ad eventuali riserve, ovvero dei diritti di preferenza vantati, purché correttamente documentati;
- k. trasmissione degli atti procedurali e dei verbali all'Ufficio Personale dell'APS per la necessaria verifica circa la correttezza delle operazioni condotte.

Articolo 9 - Valutazioni e punteggi

1. La Commissione svolge le valutazioni attribuendo i seguenti punteggi massimi:
 - nelle selezioni per esami, punti 30 per ogni prova scritta e punti 40 per la prova orale (per un massimo di 70 punti nelle selezioni che prevedono una sola prova scritta e di 100 punti nelle selezioni che prevedono due prove scritte e una prova orale);
 - nelle selezioni per titoli e esami, punti 30 per ogni prova scritta, punti 30 per la prova orale e punti 10 per i titoli (per un massimo di 70 punti nelle selezioni che prevedono una sola prova scritta e di 100 punti nelle selezioni che prevedono due prove scritte e una prova orale);
 - nelle selezioni per soli titoli, la Commissione potrà attribuire 30 punti.
2. La Commissione perviene all'espressione di un voto unico quale risultato di una discussione collegiale. Non è ammessa l'astensione. Qualora, tuttavia, la singola prova non venga valutata in modo unanime dai componenti della Commissione, ciascuno di essi esprime la propria valutazione in modo palese e il punteggio finale sarà determinato dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.
3. Il bando di selezione può articolare in maniera e misura diversa i punteggi attribuibili dalla Commissione e il punteggio minimo previsto per il superamento della prova, anche in relazione alla possibilità di tenere in considerazione, nelle valutazioni dei candidati, i colloqui e prove attitudinali previsti dall'avviso di selezione.

Articolo 10 – Graduatoria

1. La Commissione esaminatrice al termine della selezione stilerà la graduatoria di merito, tenendo conto, se necessario, dei titoli di preferenza previsti dall'art. 5 d.p.r. 487/1994. La graduatoria è approvata con Atto del Direttore Generale o, nel caso in cui il Direttore Generale sia Presidente della Commissione, con Atto del Presidente del Consiglio d'Amministrazione.
2. In caso di necessità, la graduatoria finale potrà anche essere utilizzata dall'APS per assunzioni a tempo parziale, indeterminato o determinato, entro il limite temporale di validità della stessa graduatoria stabilito in anni 2, rinnovabili per ulteriori anni 2 (analogamente a quanto previsto dalla normativa in materia di concorsi pubblici) previa Disposizione del Direttore Generale per la copertura

dei posti, anche diversi da quelli per cui si è svolta la selezione, che si rendessero disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria.

Articolo 11 – Assunzioni

1. L'assunzione avviene con la stipulazione del contratto individuale di lavoro e previa verifica del possesso dei requisiti anche di idoneità fisica.
2. Il candidato che, avendo partecipato ad una selezione per l'assunzione a tempo indeterminato, non si rende disponibile all'assunzione a part-time e/o a tempo determinato, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.
3. Il candidato che, avendo partecipato ad una selezione per l'assunzione a tempo determinato, non si rende disponibile all'assunzione a part-time e/o a tempo determinato, è escluso dalla graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo determinato.
4. Il candidato che, avendo partecipato ad una selezione per l'assunzione a tempo indeterminato, non si rende disponibile all'assunzione a tempo pieno e indeterminato, è escluso dalla graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato. I candidati che, sulla base della graduatoria finale, verranno chiamati alle dipendenze dell'APS, in caso di accettazione degli stessi, saranno assunti in prova nel profilo professionale e nella categoria giuridica ed economica disciplinati dall'Avviso; il periodo di prova avrà la durata stabilita dal CCNL di riferimento.

Articolo 12 – Selezione per soli titoli ed eventuale colloquio

1. La selezione per soli titoli ed eventuale colloquio è effettuata dal Direttore Generale o altro Responsabile da questi delegato.
2. Nel caso di selezione per soli titoli, il Direttore Generale o il Responsabile delegato esprime una valutazione del curriculum formativo e professionale dei candidati.
3. Al termine della selezione, nella quale può essere previsto anche un colloquio, il Direttore Generale o il Responsabile determinerà gli idonei all'assunzione, fra i quali identificherà il candidato che meglio risponde alle necessità dell'APS.
4. L'assunzione avviene con la stipulazione del contratto di lavoro.

Articolo 13 – Reclutamento mediante Agenzia di selezione del personale

1. L'avviso di selezione può stabilire che tutte le attività selettive vengano svolte da una Agenzia specializzata nel reclutamento del personale.
2. Non si applicano le disposizioni di cui agli articoli 8, 9 e 10 del presente regolamento.
3. L'assunzione avviene con la stipulazione del contratto di lavoro.

Articolo 14 – Assunzioni diverse

1. In casi di urgenza o di specifiche esigenze tecnico operative, è comunque ammessa la possibilità di assumere personale al di fuori degli elenchi di idoneità di cui agli articoli precedenti, purché la scelta sia adeguatamente motivata, ad esempio per richieste specifiche da parte dell'Unione Pedemontana Parmense che prevedano la ricerca di personale altamente qualificato per la gestione di specifiche formazioni o in base a specifiche Convenzioni sottoscritte con Enti esterni.
2. Ai fini di una maggiore efficienza ed efficacia dell'attività di reclutamento, si può inoltre prevedere di effettuare comunicazioni specifiche o richiedere supporto ad agenzie autorizzate al reclutamento del personale, oppure utilizzare l'Istituto del Comando temporaneo di personale dipendente dell'Unione Pedemontana Parmense o dei Comuni facenti parte della medesima Unione, secondo la legislazione vigente.

Articolo 15 – Trattamento dei dati personali

1. L'APS, in qualità di Titolare del trattamento (con sede in Collecchio; e-mail: protocollo@pedemontanasociale.pr.it; pedemontanasocialeparma@pec.it; Tel. 0521/307111) ai sensi dell'articolo 13 del GDPR è tenuta ad informare gli Interessati che:
 - a) tratterà i dati personali conferiti con il modulo allegato all'Avviso con modalità prevalentemente informatiche e telematiche per le finalità correlate agli adempimenti procedurali connessi all'evasione dell'istanza presentata.
 - b) tratterà i dati personali conferiti con il modulo allegato all'Avviso senza necessità del consenso espresso, in quanto il trattamento viene effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico ai sensi dell'art. 2-ter D.Lgs. 196/2003 come armonizzato dal D.Lgs. 101/2018, dell'art. 6 lettera e) GDPR, nonché per dar seguito all'istanza di partecipazione alla selezione (art. 6 lettera b) GDPR).
 - c) tratterà i dati personali conferiti con il modulo allegato all'Avviso anche per finalità ulteriori tra cui, a titolo meramente esemplificativo, archiviazione, ricerca storica e analisi per scopi statistici.
 - d) il conferimento dei dati ha natura necessaria in quanto un eventuale rifiuto a fornire i dati personali richiesti non consente al Titolare di dar seguito all'istanza presentata.
 - e) i dati saranno trattati per tutto il tempo del procedimento e, successivamente alla cessazione dello stesso, saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.
 - f) i dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori dell'APS o dei soggetti terzi espressamente individuati e nominati Responsabili del trattamento.
 - g) che al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.
 - h) che gli interessati hanno il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del GDPR). L'apposita istanza può essere presentata contattando il Titolare del trattamento (Azienda Pedemontana Sociale, indirizzo: Piazzetta Fraternità, 4 - Collecchio, e-mail: protocollo@pedemontanasociale.pr.it).
 - i) che gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (con sede in Piazza Venezia n. 11 - 00187 Roma) quale autorità di controllo nazionale secondo le procedure previste (art. 57, par. 1, lettera f), GDPR).

Articolo 16 – Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non stabilito dal presente Regolamento, valgono le Leggi in vigore in materia di Diritto del Lavoro.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della delibera di approvazione e da tale data sono abrogate tutte le disposizioni di cui alle *Linee operative in materia di accesso alle dipendenze dell'Azienda "Pedemontana Sociale"* approvate con delibera CdA n. 59 del 18 dicembre 2008