

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LE ASSUNZIONI DI PERSONALE

**APPROVATA CON DETERMINAZIONE DELL'AMMINISTRATORE UNICO DEL 09/12/2020
REVISIONE 1 / APPROVATA CON DETERMINAZIONE DELL'AMMINISTRATORE UNICO DEL
10/05/2023 (POSSIBILITÀ DI COMUNICAZIONE UFFICIALE TRAMITE SEMPLICE POSTA ELETTRONICA)**

SOMMARIO

Art. 1 - Oggetto e finalità	2
Art. 2 - Ambito di applicazione	2
Art. 3 - Struttura Organizzativa	2
Art. 4 - Assegnazione delle mansioni	2
Art. 5 - Mansioni individuali e incarichi di posizione organizzativa	3
Art. 6 - Pianificazione dei fabbisogni in materia di personale	3
Art. 7 - Procedure di reclutamento del personale	3
Art. 8 - Fasi della selezione	4
Art. 9 - Somministrazione di lavoro temporaneo	5
Art. 10 - Stage e tirocini formativi	5
Art. 11 - Lavoratori disabili	5
Art. 12 - Requisiti generali per l'accesso alle selezioni	5
Art. 13 - Pubblicità della selezione	6
Art. 14 - Domanda di ammissione alla selezione	6
Art. 15 - Commissione di selezione	7
Art. 16 - Prove della selezione	8
Art. 17 - Graduatoria finale e assunzioni	8
Art. 18 - Criteri regolatori generali	9
Art. 19 - Norme finali e di rinvio	9
Art. 20 - Entrata in vigore	9

Art. 1 - Oggetto e finalità

Il presente Regolamento:

- disciplina i criteri e le modalità per il reclutamento di tutto il personale così come individuato dall'art. 2095 del Codice Civile (dirigenti, quadri, impiegati e operai) e per il conferimento degli incarichi interni nel rispetto delle disposizioni di legge e dei contratti collettivi applicati;
- contiene disposizioni e norme in materia di struttura organizzativa, definendo le modalità di assegnazione del personale nelle posizioni organizzative, tramite procedure di selezione interna o reclutamento dall'esterno nel rispetto dei principi di cui all'art. 35, 3° comma, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- definisce le modalità di assunzione ed esecuzione delle decisioni determinando, per ciascuno dei ruoli ed in conformità dei poteri conferiti, le relative responsabilità circa il procedimento di assunzione di personale e/o di conferimento di incarichi professionali;
- individua, a seconda dell'andamento societario, divieti o limitazioni alle assunzioni del personale, al contenimento degli oneri contrattuali e delle altre voci di natura retributiva o indennitarie.

Art. 2 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento si applica in ordine a tutti i rapporti di lavoro subordinati di Ponte Servizi S.r.l., in seguito, anche “Società” o “Azienda”.

Art. 3 - Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa della Società consta di un organigramma aziendale pubblicato sul portale della medesima nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

L'organigramma viene proposto dalla Direzione Generale e adottato con provvedimento dell'Organo Amministrativo.

La determinazione e la variazione delle risorse umane assegnate ai Servizi avvengono sulla base delle esigenze manifestate dai Responsabili dei Servizi e Coordinatori al fine di:

1. potenziare i servizi resi all'utenza, tenuto anche conto della stagionalità cui possono essere soggetti alcuni di essi;
2. implementare quei servizi, operativi e amministrativi, che si rendessero necessari per dare corretta esecuzione ai Contratti di Servizio vigenti tra la Società ed il Comune Socio ovvero per ottemperare a prescrizioni di legge;
3. organizzare con più efficacia ed efficienza gli uffici e i servizi anche sulla base delle esigenze variabili dovute a progetti specifici o picchi di lavoro;
4. sostituire lavoratori cessati o assenti con diritto alla conservazione del posto di lavoro.

Art. 4 - Assegnazione delle mansioni

Fatte salve le prerogative dell'Organo Amministrativo, spetta alla Direzione Generale assegnare mansioni e formalizzare incarichi al personale valutando la coerenza con le politiche del personale nonché con le declaratorie contrattuali.

Per quanto concerne gli incarichi collegati e/o connessi alla gestione degli appalti di lavori e servizi di ingegneria ed architettura debbono rispettarsi le regole previste dal Codice degli Appalti e/o dal Regolamento aziendale in materia di acquisti di beni e servizi.

Art. 5 - Mansioni individuali e incarichi di posizione organizzativa

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni riconducibili allo stesso livello e categoria giuridica di inquadramento delle ultime effettivamente svolte.

Il dipendente che sia assegnato temporaneamente a svolgere mansioni appartenenti ad un livello superiore di inquadramento, ha diritto al trattamento economico corrispondente all'effettiva attività svolta come previsto dal CCNL di riferimento.

L'assegnazione a mansioni superiori non dà diritto al riconoscimento del corrispondente livello di inquadramento laddove la stessa abbia avuto luogo per la sostituzione di un lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto, salvo il caso della mancata riammissione del lavoratore sostituito nelle sue precedenti mansioni.

In ogni caso l'istituto delle mansioni superiori è normato dalle disposizioni del codice civile e del CCNL di categoria applicato.

L'assegnazione a mansioni superiori è disposta dalla Direzione Generale con atto scritto.

Per quanto riguarda l'assegnazione di incarico di posizione organizzativa, ovvero di incarico individuato all'interno dei servizi che prevede lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative complesse, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, la stessa è disciplinata dal CCNL vigente e dai verbali di concertazione contenenti il sistema di valutazione delle posizioni stesse ed i relativi criteri di attribuzione.

Art. 6 - Pianificazione dei fabbisogni in materia di personale

Annualmente, in sede di valutazione del budget del personale, e comunque ogni qualvolta si renda necessaria una riorganizzazione dei servizi, la Direzione Generale prende in esame l'organico effettivo valutandone l'adeguatezza quantitativa e qualitativa rispetto ai compiti da svolgere e alle posizioni da ricoprire.

L'eventuale richiesta di personale viene sottoposta all'Organo Amministrativo della Società ai fini dell'approvazione.

La copertura di eventuali posizioni vacanti potrà essere effettuata tramite selezioni interne, la cui regolamentazione è dettagliatamente indicata nell'appendice al presente Regolamento *“Procedura per il reclutamento di personale mediante selezione interna”* e/o tramite reclutamento dall'esterno.

Art. 7 - Procedure di reclutamento del personale

Le procedure di reclutamento del personale si conformano ai seguenti principi:

- impiego di adeguata pubblicità della selezione attraverso la pubblicazione del relativo avviso nel sito aziendale e nelle bacheche aziendali;
- adozione di meccanismi trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti professionali e attitudinali richiesti in ordine alla posizione da ricoprire;

- rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici;
- istituzione di commissioni di selezione costituite dalla Direzione Generale e/o da funzionari/istruttori interni coadiuvati, qualora necessario, da esperti esterni sulla materia specifica oggetto di selezione.

L'accesso ai singoli profili professionali sia per posizioni a tempo indeterminato che a tempo determinato avviene con le seguenti modalità:

1. avviso di selezione pubblicato sul sito internet aziendale e/o sui quotidiani o altro canale ritenuto idoneo dalla Società, nonché sulle bacheche aziendali;
2. l'avviso di selezione deve prevedere l'individuazione della posizione da ricoprire, dei requisiti previsti per la copertura della posizione, degli eventuali requisiti preferenziali, delle prove di verifica (prove scritte, colloqui, prove pratiche, ecc.) e del CCNL applicato.

L'avviso di selezione può anche essere finalizzato alla formazione di una graduatoria da cui attingere secondo necessità. Le graduatorie hanno validità di tre anni e saranno destinate per la copertura di posti che si venissero a rendere successivamente disponibili in relazione al medesimo profilo professionale. In ogni caso le graduatorie non potranno avere validità superiore a tre anni, salvo eccezionali proroghe da adottarsi in virtù del principio di economicità dell'azione amministrativa allorché, trascorsi i tre anni di validità, le graduatorie non fossero ancora esaurite. Le graduatorie, una volta formate con i nominativi dei selezionati, saranno pubblicate sul sito internet della Società nella sezione "Lavora con noi". Non sarà possibile pubblicare in forma anonima i nominativi di coloro che risulteranno inseriti nelle graduatorie;

3. la Società potrà espletare tutte le fasi della selezione direttamente oppure affidare in tutto o in parte il procedimento di selezione a soggetti esterni di comprovata esperienza in materia di reclutamento di personale. Se, per giustificate esigenze organizzative, la Società dovesse affidare il procedimento selettivo ad un soggetto esterno, l'affidatario dovrà sottoscrivere apposita dichiarazione dalla quale risulti l'ottemperanza al presente regolamento;
4. in caso di esigenze di personale a tempo indeterminato la Società si impegna prioritariamente a valutare il personale che opera o ha operato nella medesima nella posizione ricercata, con contratti a tempo determinato o con contratti di somministrazione di lavoro temporaneo, purché valutati positivamente e reclutati secondo i criteri previsti dal presente Regolamento;
5. il ricorso a contratti di lavoro a tempo determinato, secondo le modalità e nei limiti temporali stabiliti dalle vigenti normative in materia, è sempre ammesso per sopperire a particolari attività di carattere ciclico o stagionale ovvero per la sostituzione del personale assente per una delle causali per le quali disposizioni di legge e/o di CCNL applicato in azienda comportino la conservazione obbligatoria del posto, indipendentemente che l'aspettativa stessa sia o meno retribuita.

Art. 8 - Fasi della selezione

La Commissione, in sede di selezione, dovrà attenersi alle seguenti fasi:

1. analisi e selezione delle domande presentate;
2. comunicazione motivata ai candidati non ammessi e avviso di convocazione a colloquio/prove agli ammessi. La convocazione può essere effettuata anche mediante pubblicazione sul sito internet della Società;
3. determinazione degli argomenti oggetto di selezione e dei criteri di valutazione della/e prova/e;
4. determinazione del punteggio minimo complessivo da raggiungere per un esito positivo della selezione;
5. effettuazione dei colloqui e/o delle prove;
6. attribuzione della valutazione dei titoli da redigersi su apposita scheda individuale;
7. elaborazione dei punteggi finali riportati da ciascun candidato e redazione della graduatoria;
8. redazione e sottoscrizione dei verbali di selezione;
9. comunicazione a tutti i candidati dell'esito della selezione (positivo/negativo), anche mediante pubblicazione sul sito internet della Società.

Art. 9 - Somministrazione di lavoro temporaneo

La Società, per il reclutamento di personale per esigenze temporanee o per sostituzioni di personale avente diritto alla conservazione del posto o in altri casi previsti dalla legge, potrà avvalersi anche di società di somministrazione di lavoro temporaneo.

Art. 10 - Stage e tirocini formativi

La Società può stipulare convenzioni con istituti scolastici e/o con Università e/o con gli Uffici dei Centri per l'Impiego competenti per territorio per ospitare giovani in stage o tirocinio formativo ovvero utilizzando specifici avvisi pubblicati sul sito internet aziendale.

Art. 11 - Lavoratori disabili

La Società rispetta gli obblighi di legge in materia di assunzioni di lavoratori disabili. Ai fini del rispetto della quota di riserva di cui alla L. 12 marzo 1999, n. 68, art. 3, la Società assume i lavoratori disabili avvalendosi dei canali di reclutamento previsti per legge.

Art. 12 - Requisiti generali per l'accesso alle selezioni

I requisiti generali di accesso alle selezioni e successivamente, nel caso di posizionamento in graduatoria e successiva assunzione, sono quelli contemplati dalle vigenti normative di legge e contrattuali in materia, nonché dalle eventuali, successive modificazioni ed integrazioni delle stesse.

Nel caso di sopravvenienza di norme, i requisiti d'accesso saranno disciplinati di volta in volta direttamente nei singoli avvisi di selezione, fino a modifica del presente Regolamento.

Ai fini dell'assunzione, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie, sono previsti i seguenti requisiti minimi:

1. cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla Repubblica), ovvero cittadinanza di Stato membro della Unione Europea (U.E.), ovvero cittadinanza di uno Stato non appartenente alla U.E con permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria ai sensi delle vigenti norme di legge cittadinanza di un paese membro dell'unione europea o extracomunitario in regola con la normativa nazionale sull'immigrazione;
2. età non inferiore ai 18 anni al momento della sottoscrizione della domanda di ammissione;
3. conoscenza della lingua italiana;
4. godimento dei diritti civili e politici (i candidati non devono essere esclusi dall'elettorato politico attivo);
5. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale, rilevanti ai fini della valutazione dell'attitudine professionale del lavoratore e specificati di volta in volta negli avvisi di selezione;
6. non essere stato licenziato da pubbliche amministrazioni o aziende pubbliche o private per giusta causa o, comunque, per motivi disciplinari;
7. di non essere stato titolare, negli ultimi 3 anni, di rapporti di lavoro subordinato presso pubbliche amministrazioni con mansioni che comportavano l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali nei confronti della società che indice la selezione;

8. di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità prevista dalle vigenti leggi e non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconferibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i., dal D.Lgs. 175/2016 e dal Codice Civile, e comunque dalla normativa vigente, al momento dell'assunzione in servizio;
9. posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985;
10. idoneità alla mansione certificata, in sede di visita pre-assuntiva, dal medico competente aziendale ex D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. Al fine del rilascio di detta idoneità saranno eseguiti le visite e gli accertamenti previsti dal protocollo sanitario relativo alla mansione da svolgere, ivi compresi gli accertamenti di assenza di tossicodipendenza a di assunzione di sostanze stupefacenti a psicotrope. Il rifiuto a sottoporsi a detti accertamenti ovvero la riscontrata positività non consentirà la stipula del rapporto di lavoro (anche a termine);
11. possesso del titolo di studio e degli altri eventuali requisiti personali, professionali e/o titoli/abilitazioni specifici richiesti dalla legge per il profilo da ricoprire così come precisati nell'avviso di selezione;
12. patente di guida ITALIANA o di un paese della Comunità Europea di tipo B.

Tutti i requisiti, fatta eccezione per quello di cui al punto 10, debbono essere posseduti alla data del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 13 - Pubblicità della selezione

L'avviso, predisposto dall'Ufficio Personale, resterà pubblicato per un periodo non inferiore a 15 giorni di calendario sul sito internet della Società al link allo scopo predisposto e sarà altresì inviato all'URP del Comune Socio. Adeguata informativa sarà data anche alle OO.SS. firmatarie dei contratti collettivi applicati in Azienda.

Eventuali altre forme di pubblicità possono essere di volta in volta individuate dalla Società a seconda della tipologia e importanza del profilo da ricoprire.

Al fine di una capillare diffusione degli avvisi di selezione e per garantire un'idonea informativa, i Responsabili delle bacheche aziendali hanno l'obbligo di assicurare che tutti i dipendenti possano prendere conoscenza dell'avviso nelle modalità e forme ritenute opportune.

Art. 14 - Domanda di ammissione alla selezione

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta semplice, sulla base del fac-simile allegato all'avviso, e contenere, sotto forma di dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di notorietà ex artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

- dettagliato curriculum del candidato contenente le generalità, il numero di telefono e l'indirizzo e-mail ove disponibile, i titoli di studio e abilitazioni posseduti, eventuali patenti richieste, le esperienze professionali acquisite (indicando mansioni, Aziende/ Enti, inizio e fine periodo lavorativo), nonché ogni altra informazione prevista dall'avviso;
- le eventuali condanne penali e provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale, pregiudizievoli per l'espletamento della mansione oggetto di selezione;
- le ulteriori notizie e/o informazioni richieste espressamente dall'avviso;
- il consenso al trattamento, da parte di Bellunum dei dati personali ex D.Lgs. 196/2003 e s.m.i..

Parteciperanno di diritto alla selezione coloro i quali, in possesso dei requisiti richiesti nell'avviso di selezione, abbiano inviato la domanda di partecipazione e l'eventuale documentazione a corredo richiesta entro il termine previsto dall'avviso.

La mancanza anche di uno solo uno dei dati richiesti, fermo restando che esso non possa essere ricavato dal complessivo tenore della domanda di ammissione, sarà motivo di esclusione dalla procedura selettiva.

Le domande di partecipazione devono tassativamente pervenire - pena l'esclusione – alla segreteria della Società in **via Cal di Mezzo 13 Frazione Paiane 32014 Ponte nelle Alpi BL** con una delle seguenti modalità:

- posta elettronica certificata all'indirizzo ponte.servizi@pec.it;
- raccomandata A.R.;
- consegna a mano presso gli uffici della Società;
- posta elettronica ad uno o più degli indirizzi istituzionali definiti nella selezione;

entro il termine perentorio di scadenza previsto dall'avviso, pena l'esclusione dalla selezione.

La data di presentazione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro e dalla data apposti dal Protocollo della Società al momento del ricevimento. In caso di spedizione a mezzo posta non fanno pertanto fede il timbro e la data dell'ufficio postale accettante.

La Società non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del partecipante alla selezione, né per eventuali disguidi e/o ritardi postali o telematici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

La Società si riserva di indicare una differente modalità di invio delle domande di partecipazione nello specifico bando di selezione definendone i requisiti di accettazione.

Art. 15 - Commissione di selezione

La Commissione di selezione è nominata con determinazione dell'Organo Amministrativo e/o dalla Direzione Generale.

La Commissione è presieduta di norma dalla Direzione Generale ed è composta da esperti di comprovata esperienza e professionalità nelle materie su cui si svolgono le prove selettive, scelti tra funzionari della società, docenti ovvero tra esperti esterni.

Di norma la Commissione è composta da tre componenti, compreso il Presidente di Commissione.

Della Commissione non possono far parte i componenti dell'Organo Amministrativo né coloro i quali ricoprono - o abbiano ricoperto negli ultimi tre anni - cariche politiche presso gli EE.LL. soci della Società o che siano rappresentanti di partito, sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali in genere o associazioni professionali. Non possono far parte della Commissione i componenti aventi un rapporto di parentela o affinità entro il quarto grado con i singoli candidati.

Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente della Società appartenente all'area dei Servizi Amministrativi, avente i requisiti di esperienza e professionalità idonei.

Il Segretario predispone la documentazione necessaria ai fini del corretto espletamento delle procedure selettive.

Scaduti i termini per l'accettazione delle domande di partecipazione alla selezione, la Commissione determinerà le candidature non ammissibili per la mancanza dei requisiti previsti di volta in volta dall'avviso di selezione, ovvero perché pervenute oltre i limiti temporali massimi previsti dal presente Regolamento.

Qualora non fosse possibile procedere d'ufficio alla verifica del possesso dei requisiti di accesso e dei titoli dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione sarà richiesto ai medesimi, entro il termine stabilito dalla stessa Commissione, l'esibizione della relativa documentazione.

L'elenco dei candidati non ammessi verrà pubblicato per un periodo di 30 giorni dalla data di conclusione della procedura selettiva, sul sito internet della Società.

Ai candidati non ammessi verrà inoltre data comunicazione diretta con precisazione del motivo di esclusione.

Al termine di ogni seduta di Commissione, il Segretario redige apposito verbale. Al termine della selezione procederà alla redazione del verbale conclusivo contenente le risultanze delle prove selettive e l'eventuale graduatoria. Tutti i verbali devono essere sottoscritti dal Segretario, dal Presidente di Commissione e da tutti i componenti della Commissione stessa.

Le risultanze della selezione (sia positive sia negative) verranno pubblicate sul sito aziendale della Società per un periodo di almeno 30 giorni.

E' previsto che la Commissione di selezione possa riunirsi anche in modalità telematica, nel rispetto di quanto disposto nell'apposito regolamento adottato dalla Società.

Art. 16 - Prove della selezione

Le prove di selezione possono essere di diverso tipo a seconda della posizione professionale da ricercare e precisamente:

- prove scritte a risposta aperta e/o multipla;
- colloqui individuali tecnici e/o motivazionali;
- test psico-attitudinali;
- prove pratiche;
- colloqui di gruppo;
- valutazione del Curriculum Vitae e dei titoli.

Nel caso in cui la posizione ricercata rientri nell'ambito di settori aziendali particolarmente esposti al rischio corruzione, le prove di selezione dovranno prevedere specifiche verifiche tese ad accertare le conoscenze normative in materia nonché la conoscenza degli specifici atti adottati dalla Società anche ai fini della prevenzione dei reati e dei comportamenti corruttivi.

Qualora le prove della selezione lo consentano, è facoltà della Commissione di selezione decidere di svolgere quest'ultime in via telematica, comunicando al candidato la modalità telematica prescelta nel rispetto di quanto disposto nell'apposito regolamento adottato dalla Società.

Art. 17 - Graduatoria finale e assunzioni

La graduatoria finale redatta dalla Commissione al termine delle prove selettive è soggetta ad approvazione con determinazione dell'Amministratore Unico della Società.

L'eventuale giudizio di inidoneità psico-fisica permanente alle mansioni indicate, certificata con visita pre-assuntiva dal Medico Competente, determinerà l'automatica esclusione dalla graduatoria.

La Società non procederà all'assunzione del/dei candidato/i le cui dichiarazioni, a seguito verifica, dovessero risultare false o mendaci, eliminando il nominativo dalla graduatoria.

In mancanza dell'accettazione della proposta di assunzione entro e non oltre 10 giorni di calendario successivi alla comunicazione dell'assunzione, la Società procederà con l'esclusione del candidato in graduatoria e a proporre l'assunzione ai successivi candidati inseriti in graduatoria, secondo l'ordine di classifica della graduatoria approvata dall'OA.

Il soggetto individuato per l'assunzione dovrà prendere servizio entro e non oltre 30 giorni di calendario successivi all'accettazione della proposta di assunzione. E' facoltà della Società valutare una proroga di tale termine su richiesta del nominato oppure anticipare l'avvio del rapporto di lavoro motivato da oggettive necessità aziendali.

Art. 18 - Criteri regolatori generali

Al fine di massimizzare il rispetto dei criteri di trasparenza, imparzialità, economicità e celerità della selezione del personale si stabiliscono i seguenti criteri generali:

1. conservazione agli atti aziendali dei documenti che danno origine alla selezione (budget, modulo di richiesta di personale);
2. conservazione agli atti aziendali dei documenti relativi alle domande presentate (domande, relativi curricula e titoli);
3. comunicazione di ammissione/non ammissione (motivata) alla selezione a tutti i candidati che presentano domanda;
4. predisposizione di domande e prove pratiche d'esame secondo uno schema ed una sequenza predefiniti, uguali per tutti i candidati oppure diversi per ciascun candidato, ma di pari difficoltà;
5. conservazione agli atti aziendali (in archivio riservato) delle domande tecniche su cui vertono i colloqui e delle prove tecnico pratiche;
6. conservazione agli atti aziendali dei verbali della commissione e dei rapportini di valutazione dei candidati esaminati;
7. riscontro scritto ai partecipanti ammessi sull'esito della selezione. Il riscontro sarà da ritenersi assolto anche qualora effettuato mediante pubblicazione sul sito aziendale.
8. possibilità di accesso ai documenti relativi alla valutazione individuale da parte del candidato richiedente, limitatamente a tale valutazione;
9. nessun obbligo da parte della Società, in caso di future selezioni, ad assumere candidati non risultati vincitori della precedente selezione per il medesimo profilo;
10. massima riservatezza nella gestione delle informazioni relative ai candidati alla selezione, agli argomenti inerenti le prove e agli esiti delle stesse;
11. garanzia a tutti i candidati del godimento dei diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003;
12. possibilità per ciascun candidato di accesso agli atti relativi alla propria procedura selettiva, mediante visione degli stessi, qualora la loro conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.

Art. 19 - Norme finali e di rinvio

Le norme contenute nel presente Regolamento sono da considerarsi a tutti gli effetti sostitutive di altre prescrizioni contenute in disposizioni e/o regolamenti previgenti adottati nelle materie oggetto del presente atto.

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme di legge e contrattuali vigenti.

Art. 20 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore nel giorno in cui viene approvato con determinazione dell'Organo Amministrativo della Società.