

**REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ASSUNZIONE E
SULLA GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DI A.S.I.S.**
(approvato dal Consiglio di amministrazione di A.S.I.S.
con delibere n. 2/2019 e n. 15/2019 e modificato con delibera n. 19/2020)

**Capo I
DISPOSIZIONI GENERALI PER IL RECLUTAMENTO, LA COSTITUZIONE E
LA DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE**

Art. 1

Finalità e norme di riferimento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di assunzione e la gestione del rapporto di lavoro del personale dell'Azienda Speciale per la gestione degli Impianti Sportivi del Comune di Trento (in sigla e di seguito A.S.I.S.) ed è adottato ai sensi del comma 2 dell'art. 15 e dell'art. 44 dello Statuto aziendale approvato da ultimo con delibera del Consiglio comunale di Trento 21 novembre 2017, n. 147.
2. Le norme del presente Regolamento hanno carattere organizzativo interno e devono ritenersi integrative delle disposizioni dettate dalla vigente normativa, dallo Statuto A.S.I.S. e dai contratti collettivi nazionali o provinciali di lavoro (C.C.N.L. o C.C.P.L.) applicati da A.S.I.S.

Art. 2

Natura e disciplina del rapporto di lavoro del personale

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti di A.S.I.S., compresi i dirigenti, ha natura privatistica.
2. La disciplina generale dello stato giuridico e del trattamento economico del personale dipendente di A.S.I.S. è quella che risulta dai vigenti contratti collettivi nazionali o provinciali di lavoro applicati ai sensi di Statuto, dai contratti collettivi integrativi di settore aziendale ed individuali, nonché - per quanto in essi non stabilito - dalle leggi vigenti.

Art. 3

Gestione del personale

1. La struttura organizzativa, la tabella numerica del personale e le loro variazioni vengono determinate con deliberazione del Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore unico, su proposta del Direttore.
2. La gestione del personale di A.S.I.S. è improntata a criteri di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità e celerità, in coerenza con le finalità aziendali definite dallo Statuto aziendale.
3. Il Direttore dirige il personale di A.S.I.S. Firma i contratti di lavoro, sottoscrive gli atti di gestione del rapporto di lavoro del personale di A.S.I.S.
4. Il Presidente firma il contratto di lavoro del Direttore di A.S.I.S. e gli atti di gestione del rapporto di lavoro del Direttore di A.S.I.S.

Art. 4
Reclutamento del personale

1. La copertura dei posti vacanti, diversi dal ruolo di Direttore, avviene con assunzioni di personale a tempo indeterminato e determinato proposte dal Direttore al Consiglio di amministrazione o all'Amministratore unico nel rispetto delle previsioni di bilancio di previsione, a conclusione di una delle seguenti procedure:
 - a) *concorso pubblico svolto direttamente anche con la collaborazione di Società specializzate nel reclutamento del personale;*
 - b) *chiamata diretta rivolta a candidati risultati idonei in graduatorie di merito di procedure concorsuali indette da Enti locali della provincia di Trento. Il ricorso alle graduatorie di merito di altri Enti è effettuato previo accordo con l'Ente e segue la seguente priorità:*
 - a. *Comune di Trento;*
 - b. *Consorzio dei Comuni;*
 - c. *Provincia autonoma di Trento;*
 - d. *Comunità di valle con sede in ordine di vicinanza alla sede A.S.I.S.;*
 - e. *Comuni della Provincia di Trento con sede in ordine di vicinanza alla sede A.S.I.S.;*
 - f. *Aziende pubbliche di servizi alla persona.*Il Direttore di A.S.I.S., quale responsabile del personale, prima di ricorrere all'utilizzo della graduatoria interpella gli Enti nell'ordine sopra riportato;
 - c) *chiamata diretta per il collocamento obbligatorio ai sensi della L. 12.03.1999, n. 68;*
 - d) *istituti della mobilità tra enti previsti dall'art. 45, comma 2. dello Statuto.*
2. Le modalità di reclutamento e nomina del Direttore di A.S.I.S. sono disciplinate dall'art. 18 dello Statuto e dal capo IV del presente Regolamento.

Art. 5
Requisiti generali per l'assunzione

1. Per tutti i rapporti di lavoro di A.S.I.S., a prescindere dalla modalità di reclutamento e dalla durata del contratto, i requisiti generali per l'assunzione sono i seguenti:
 - a) *possesso della cittadinanza italiana o di stato membro dell'Unione europea, in quest'ultimo caso con adeguata conoscenza della lingua italiana;*
 - b) *possesso dell'età minima di 18 anni;*
 - c) *godimento dei diritti civili e politici;*
 - d) *assenza di carichi pendenti per fattispecie di reato la cui sanzione comporti il venire meno del godimento dei diritti civili e politici;*
 - e) *non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la pubblica amministrazione;*
 - f) *non aver subito condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165¹;*
 - g) *idoneità fisica alle mansioni da espletare;*
 - h) *titolo di studio adeguato alla mansione e al ruolo da ricoprire.*
2. Requisiti specifici e sussidiari (professionali, di abilitazione, di esperienza, etc.), in relazione al posto da ricoprire, possono essere decisi e valutati, di volta in volta, dal Direttore e dal Consiglio di amministrazione o dall'Amministratore unico nel rispetto delle norme di legge, di regolamenti e delle norme contrattuali.

¹ L'art. 35 bis del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 recita:

“Articolo 35-bis Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.”.

- 3 L'assunzione in servizio è subordinata alla preventiva e positiva verifica da parte di A.S.I.S. del possesso dei requisiti generali e specifici fissati dalla legge, dal presente Regolamento e dall'avviso di selezione.

Art. 6

Costituzione del rapporto di lavoro

- 1 La costituzione del rapporto di lavoro con A.S.I.S. si perfeziona con lettera di assunzione e nomina al posto vacante sottoscritta dal Direttore e dal dipendente. Il contenuto della lettera di assunzione rispetta le norme di legge, di contratto collettivo di primo e secondo livello, nonché le condizioni di selezione e di delibera del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore unico.
- 2 La lettera di assunzione controfirmata in originale, nonché tutta la corrispondenza successiva integrativa, esecutiva e modificativa della stessa va conservata a tempo illimitato nel fascicolo personale del dipendente a cura dell'Ufficio personale unitamente alla documentazione delle verifiche del possesso dei requisiti all'assunzione e delle certificazioni dell'idoneità fisica alle mansioni svolte.
- 3 Il lavoratore è tenuto alla presentazione dei documenti richiesti da A.S.I.S. nel rispetto della normativa vigente.
- 4 Il lavoratore è tenuto a dichiarare ad A.S.I.S. la residenza ed a notificare tempestivamente i successivi mutamenti.
- 5 E' facoltà di A.S.I.S. sottoporre aspiranti all'assunzione e dipendenti in servizio all'accertamento dell'idoneità alle specifiche mansioni, da rilasciarsi da parte della competente autorità sanitaria.
- 6 In ogni caso, per le attività lavorative sottoposte a sorveglianza sanitaria, A.S.I.S. sottoporrà il lavoratore a visita medica preventiva, nei termini di cui all'art. 41 del D Lgs. n. 81/2008 per l'accertamento dell'assenza di controindicazioni o limitazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica.

Art. 7

Competenze degli organi aziendali in materia di amministrazione del personale

1. Nel rispetto dello Statuto, sono di competenza del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore unico di A.S.I.S. l'adozione dei provvedimenti, su proposta del Direttore, relativi a:
 - a) approvazione della struttura organizzativa, della tabella numerica del personale e della nomina di dirigenti e di capi ufficio;
 - b) adozione dei CCNL e dei CCPL e approvazione della relativa spesa;
 - c) approvazione degli accordi aziendali di secondo livello e approvazione della relativa spesa;
 - d) adesione a fondi integrativi (pensione e sanitari) aziendali;
 - e) scelta delle modalità di copertura dei posti vacanti nel rispetto dello Statuto e del presente Regolamento;
 - f) ratifica dei risultati dei concorsi e delle selezioni pubbliche;
 - g) autorizzazione al Direttore alle assunzioni per chiamata diretta, per mobilità, per collocamento obbligatorio disabili previste dal comma 1 dell'art. 4 del presente Regolamento;
 - h) trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa;
 - i) ampliamento e/o riduzione dell'orario di lavoro settimanale dei lavoratori con contratto a tempo determinato;
 - j) licenziamento anche per motivi disciplinari;
 - k) pensionamenti ed esodi agevolati;
 - l) autorizzazione al Presidente a stipulare contratti di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.
2. Nel rispetto dello Statuto sono di competenza del Direttore l'adozione dei seguenti atti

- a) stipula di accordi sindacali aziendali di secondo livello;
 - b) stipula dei contratti di lavoro individuali e successive modifiche, integrazioni;
 - c) relativi alla mobilità intraaziendale, relativamente al passaggio di un lavoratore da un ufficio ad un altro;
 - d) relativi alla partecipazione del personale a convegni, corsi di formazione e qualificazione professionale;
 - e) relativi alla rilevazione presenze del personale;
 - f) relativi a ferie, permessi, congedi straordinari e altri diritti alle assenze nel rispetto delle leggi vigenti e dei contratti collettivi;
 - g) relativi all'orario di lavoro individuale;
 - h) relativi all'attribuzione di elementi retributivi per meriti individuali;
 - i) relativi al telelavoro a tempo determinato e altri istituti finalizzati alla conciliazione famiglia-lavoro;
 - j) autorizzazione o diniego al personale allo svolgimento di incarichi e attività extralavorative;
 - k) vigilanza sulle cause e i profili di incompatibilità ai fini degli obblighi di astensione previsti dalla disciplina di prevenzione della corruzione e dal Codice di comportamento di A.S.I.S.;
 - l) autorizzazione e liquidazione trasferte al personale;
 - m) autorizzazione al personale all'uso del parco mezzi aziendale e/o all'uso di veicoli personali per attività aziendali;
 - n) provvedimenti disciplinari fino al licenziamento (escluso) per tale sanzione il Direttore presenta specifica proposta al Consiglio di Amministrazione o all'Amministratore unico;
 - o) conseguenti a dimissioni;
 - p) anticipazione del trattamento di fine rapporto;
 - q) in tema di sorveglianza sanitaria e di igiene e sicurezza del lavoro previsti dalla normativa vigente, con facoltà di delega;
 - r) in tema di rapporti con gli enti assistenziali e previdenziali;
 - s) ogni altro atto in esecuzione di contratti individuali di lavoro e contratti collettivi di primo e secondo livello non espressamente riservati da Statuto o dal presente Regolamento al Consiglio di Amministrazione o all'Amministratore unico.
- 3 Spetta al Direttore la cura delle relazioni con le organizzazioni sindacali dei lavoratori.

Capo II PROCEDURE DI RECLUTAMENTO

Art. 8 *Selezione pubblica*

1. La selezione pubblica è il metodo ordinario di reclutamento del personale
2. La selezione pubblica è indetta con delibera del Consiglio di amministrazione o dell'Amministratore unico e può condursi per titoli e, uno o più, dei seguenti esami: prove scritte o orali, prove psicoattitudinali, prove pratiche.
3. E' assicurata la pubblicità delle selezioni e dell'esito delle stesse.
4. Per una o più fasi delle selezioni o delle preselezioni, il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore unico può deliberare di avvalersi di società specializzate.
5. L'avviso di selezione pubblica è approvato dal Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore unico su proposta del Direttore. Esso contiene:
 - a) il posto da ricoprire;
 - b) l'inquadramento giuridico ed economico del posto da ricoprire;
 - c) i requisiti generali e specifici d'ammissione;

- d) il termine e la modalità per la presentazione delle domande;
 - e) le modalità di svolgimento della selezione;
 - f) indicazione succinta delle prove d'esame;
 - g) documentazione richiesta ai candidati idonei;
 - h) titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza nel caso di parità di punteggio;
 - i) durata della graduatoria di merito
6. Almeno 30 giorni prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande, l'avviso è pubblicato integralmente sul sito istituzionale di A.S.I.S. e, per estratto, su almeno un quotidiano a diffusione regionale. Il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore unico può individuare ulteriori modalità di diffusione e pubblicità, quali, a titolo di esempio:
- a) pubblicazione sul sito di altri enti locali;
 - b) invio ai nominativi segnalati da istituti scolastici e universitari;
 - c) invio ai nominativi risultanti dalle domande presentate spontaneamente da aspiranti in possesso dei requisiti per l'assunzione al posto oggetto della selezione.
7. Le domande dovranno essere presentate esclusivamente con una delle seguenti modalità:
- a) consegnate a mano nel qual caso l'incaricato aziendale al ricevimento provvederà al protocollo e ne rilascerà ricevuta;
 - b) spedita mediante raccomandata con ricevuta di ritorno: qualora la domanda venga spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, la spedizione dovrà essere effettuata entro la data sopraindicata e la domanda verrà accettata se dal timbro postale risulterà rispettata la data di scadenza dell'avviso;
 - c) spedita da casella di posta elettronica certificata (PEC).
8. Nelle domande di assunzione deve essere contenuto il consenso dell'interessato al trattamento dei dati personali necessario ai fini della procedura di selezione e di eventuale assunzione.
9. La composizione, la nomina dei componenti della commissione esaminatrice e l'indicazione del segretario spetta al Consiglio di amministrazione o all'Amministratore unico su proposta del Direttore.
- La scelta dei componenti deve ricadere su persone fornite di competenza tecnica o amministrativa specifica in relazione ai posti da coprire, scelti tra funzionari dell'Azienda e di altre amministrazioni, docenti ed estranei all'Azienda che:
- a) non siano l'Amministratore unico ovvero componenti del Consiglio di Amministrazione o componenti del Collegio dei revisori dei conti;
 - b) non ricoprano cariche politiche;
 - c) non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
 - d) non siano parenti o affini dei candidati fino al quarto grado compreso;
 - e) non siano in situazioni di incompatibilità ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.²

² Gli articoli 51 e 52 del codice di procedura penale civile:

"c.p.c. art. 51. Astensione del giudice.

Il giudice ha l'obbligo di astenersi:

1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;

2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;

3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;

4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;

- f) non abbiano subito condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165
10. Le commissioni esaminatrici nominate dal Consiglio di amministrazione o dall'Amministratore unico osservano le seguenti norme di funzionamento:
- il regolare svolgimento delle procedure di selezione richiede la presenza di tutti i Commissari con diritto di voto;
 - le sedute della commissione esaminatrice hanno luogo a "porte chiuse" e le votazioni sono espresse in modo palese;
 - tutti i componenti della commissione e il segretario sono tenuti alla massima riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e le conseguenti deliberazioni;
 - ai componenti della commissione viene attribuito un compenso nella misura stabilita dal Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore unico
11. Le commissioni esaminatrici nominate dal Consiglio di amministrazione o dall'Amministratore unico assolvono i seguenti compiti:
- verificare che il Direttore abbia eseguito il controllo della regolarità delle domande presentate dai candidati, l'annessa documentazione richiesta e decidere sull'ammissione al concorso degli stessi;
 - stabilire preliminarmente, nel rispetto dei criteri dell'avviso di selezione, i criteri di svolgimento della selezione stessa in modo che essi garantiscano una valutazione omogenea, le caratteristiche e il contenuto delle prove, le modalità di assegnazione del punteggio per le prove e/o i titoli;
 - firmare la data delle prove, attendere al regolare funzionamento delle stesse e determinare per ciascun candidato il rispettivo voto di merito;
 - formulare la graduatoria finale dei concorrenti giudicati idonei per la successiva approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore unico
12. Ai fini dell'ammissione alla selezione le commissioni esaminatrici nominate dal Consiglio di amministrazione o dall'Amministratore unico osserveranno quanto di seguito indicato:
- Verificare se il Direttore ha provveduto all'esclusione di candidati per mancata o irregolare presentazione dei documenti richiesti nell'avviso di selezione, nonché il mancato possesso dei requisiti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione
 - Verificare se il Direttore ha provveduto all'esclusione di candidati per mancanza dei requisiti. Tale esclusione dovrà essere motivata e comunicata all'interessato a mezzo di lettera raccomandata almeno 8 giorni prima della effettuazione della selezione.
 - E' facoltà della Commissione esaminatrice 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 procede all'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), della documentazione prodotta dal candidato.

5) se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.

In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.

c.p.c. art. 52. Ricusazione del giudice.

Nei casi in cui è fatto obbligo al giudice di astenersi, ciascuna delle parti può proporre la ricusazione mediante ricorso contenente i motivi specifici e i mezzi di prova.

Il ricorso, sottoscritto dalla parte o dal difensore, deve essere depositato in cancelleria due giorni prima dell'udienza, se al ricusante è noto il nome del giudice che sono chiamati a trattare o decidere la causa, o prima dell'inizio della trattazione o discussione di questa nel caso contrario.

La ricusazione sospende il processo.

13. Per le modalità di svolgimento della selezione le commissioni esaminatrici nominate dal Consiglio di amministrazione o dall'Amministratore unico osserveranno quanto di seguito indicato:
- a) La data delle prove, di norma, sarà comunicata ai candidati almeno 15 giorni prima di quella fissata per la loro effettuazione.
 - b) Nei casi di motivata urgenza la Commissione può prevedere un calendario degli esami ravvicinato nel tempo, con l'obbligo per i concorrenti di informarsi sull'esito delle prove presso l'Azienda o il sito istituzionale.
 - c) La soglia minima di risultato in ogni prova è stabilita nell'avviso di selezione. La Commissione può 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.
14. Ai candidati viene data comunicazione tramite lettera personale, dell'esito della loro partecipazione, e dell'eventuale posizione in graduatoria.
15. La graduatoria finale di merito ha la validità di tre anni.
16. A.S.I.S. potrà attingere da graduatorie di merito di selezioni pubbliche in corso di validità per le assunzioni previste nell'avviso di selezione e anche per assunzioni a tempo determinato per coprire posti assimilabili per requisiti professionali richiesti che si rendessero vacanti in detto periodo.
17. Un candidato, previa richiesta scritta, può prendere visione della propria documentazione personale relativa alla selezione a cui ha partecipato e, in particolare, delle modalità di correzione e di valutazione degli elaborati scritti.

Art. 9
Assunzioni per chiamata

- 1. Le assunzioni per chiamata di cui alle lettere b), c) e d) dell'art. 4 del presente Regolamento sono autorizzate dal Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore unico su proposta del Direttore.
- 2. Nella proposta, il Direttore deve evidenziare il possesso dei requisiti generali e specifici, di idoneità e di esperienza professionale dell'aspirante alla copertura del posto vacante.

Capo III
ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO DI RISORSE UMANE

Art. 10
Lavoro Interinale

- 1. Su proposta del Direttore, il Consiglio di amministrazione o l'Amministratore unico può autorizzare il Presidente a stipulare contratti di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo (lavoro interinale) per sopperire alle esigenze di funzionamento in tutti i casi ammessi dalla legge e dai contratti di lavoro.

Art. 11
Mobilità con enti pubblici

- 1. La mobilità del personale, prevista all'art. 45, comma 2 dello Statuto aziendale, può essere effettuata mediante gli istituti del 'comando', 'messa a disposizione' o 'distacco' fra l'Azienda speciale e le altre aziende o società del Comune di Trento e il Comune di Trento e altri enti pubblici, nel rispetto delle vigenti norme di legge, dei relativi regolamenti organici del personale, dei contratti collettivi nazionali e aziendali di lavoro e secondo modalità da convenirsi tra A.S.I.S. e i soggetti interessati.

2. Il provvedimento di autorizzazione alla mobilità è adottato dal Consiglio di amministrazione o dall'Amministratore unico previo parere favorevole del dipendente interessato e previo nullaosta dell'altro ente pubblico coinvolto.

Art. 12

Assunzione a termine

1. Su proposta del Direttore, il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore unico ha facoltà di assumere personale con rapporto a termine, previsto pure dall'art. 45 comma 1, dello Statuto aziendale, nei casi:
- di occorrenza straordinaria
 - per fare fronte a necessità e servizi di carattere non continuativo
 - nelle altre ipotesi consentite dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Per il reclutamento del personale a termine si può:
- procedere secondo le modalità previste dall'art. 4, comma 1, del presente Regolamento;
 - avvalere delle graduatorie di selezioni pubbliche in corso di validità per assunzioni a tempo indeterminato;

Art. 13

Altre tipologie contrattuali

1. In generale è a disposizione dell'Azienda ogni altra forma contrattuale prevista dalla legge vigente al momento dell'inizio della procedura di assunzione, nel rispetto delle disposizioni statutarie.

Capo IV

DIRETTORE DELL'AZIENDA

Art. 15

Nomina e revoca del Direttore

1. Le modalità di nomina, i requisiti, i compiti, il licenziamento e la conferma sono previsti dagli articoli 18 e 19 dello Statuto.

Art. 16

***Commissione esaminatrice del concorso pubblico
per la nomina a Direttore***

1. Nel caso di concorso pubblico per la nomina a Direttore, la commissione esaminatrice è composta da 3 (tre) o 5 (cinque) membri ed è costituita con provvedimento del Consiglio di amministrazione o dell'Amministratore unico.
2. La scelta dei componenti deve ricadere su persone fornite di elevata competenza amministrativa, gestionale e tecnica che:
- non siano l'Amministratore unico ovvero componenti del Consiglio di Amministrazione o componenti del Collegio dei revisori dei conti;
 - non ricoprano cariche politiche;
 - non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;

- d) non siano parenti o affini dei candidati fino al quarto grado compreso;
- e) non siano in situazioni di incompatibilità ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile;
- f) non abbiano subito condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165.