

DELIBERAZIONE DELL'AMMINISTRATORE UNICO N. 12/13 DEL 22 MAGGIO 2013
Oggetto: Approvazione "Regolamento sulle modalità di assunzione di personale con contratto a tempo determinato e indeterminato"

Visto lo Statuto dell'Azienda Speciale ConCentro come approvato con deliberazione della Giunta della Camera di Commercio di Pordenone n.114 del 27.11.2012 e in particolare gli art.3 e 4 che prevedono la gestione dell'Azienda da parte di un Amministratore Unico;

vista la deliberazione della Giunta della Camera di Commercio di Pordenone n.114 del 27.11.2012 con il quale il sottoscritto Silvano Pascolo è stato nominato Amministratore Unico dell'Azienda Speciale ConCentro;

visti i poteri e le competenze attribuiti all'Amministratore Unico dal vigente Statuto dell'Azienda Speciale ConCentro;

data lettura del "Regolamento sulle modalità di assunzione, gestione e sviluppo delle risorse umane" approvato dalla Giunta della Camera di Commercio di Pordenone con delibera n. 16 del 28 gennaio 2002;

tenuto presente gli "Atti di Indirizzo organizzativo dell'Azienda Speciale ConCentro" approvati con delibera della Giunta camerale n. 23 del 26 marzo 2013 che dispone l'adozione da parte dell'Azienda Speciale di specifiche procedure per l'acquisizione dall'esterno delle risorse umane garantendo trasparenza, pubblicità e selettività delle procedure medesime;

valutato opportuno dunque migliorare le già esistenti procedure interne adottando uno specifico Regolamento armonizzato con quello in uso presso la Camera di Commercio di Pordenone, pur considerate le necessarie differenziazioni determinate dal diverso contratto di lavoro di riferimento;

tenuto presente il punto d) dell'art. 5 dello Statuto di ConCentro che prevede che l'Amministratore Unico adotta i regolamenti interni e quelli relativi alla gestione dei servizi eventualmente assunti, da sottoporre alla Giunta camerale;

L'Amministratore Unico dell'Azienda Speciale ConCentro
Delibera

Di approvare il "Regolamento sulle modalità di assunzione di personale con contratto a tempo determinato e indeterminato dell'Azienda Speciale ConCentro" in allegato e che s'intende parte integrante della presente deliberazione;

- Di disporre la trasmissione della presente deliberazione alla Camera di Commercio di Pordenone ai sensi del punto d) dell'art. 5 dello Statuto di ConCentro per il seguito di competenza.

Silvano Pascolo
Amministratore Unico



CONCENTRO AZIENDA SPECIALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI PORDENONE
REGOLAMENTO SULLE MODALITA'
DI ASSUNZIONE DI PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO E
INDETERMINATO

TITOLO PRIMO
DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento definisce le procedure per l'assunzione di personale dipendente con contratti a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, in relazione alle esigenze aziendali e ai profili professionali richiesti, nel rispetto e nei limiti stabiliti dalle leggi e dal Contratto Collettivo Nazionale Terziario applicato da ConCentro Azienda Speciale della Camera di Commercio di Pordenone.
2. In particolare esso definisce nel rispetto della legislazione e della normativa contrattuale vigente:
 - la definizione di un organico conforme alla dimensioni, anche finanziarie, dell'Azienda Speciale;
 - le forme giuridiche e le modalità di accesso dall'esterno dei dipendenti ai profili professionali, individuando le procedure più coerenti con le peculiarità strutturali ed organizzative dell'amministrazione ed al fine di valutare le conoscenze, le competenze e l'attitudine di candidati a ricoprire le posizioni di lavoro vacanti;
 - garantire trasparenza, pubblicità e selettività alle procedure di selezione e individuazione del personale.
3. Il presente regolamento non si applica alle assunzioni obbligatorie, disciplinate da leggi speciali e nei casi di necessaria attuazione di diritti di precedenza previsti da leggi speciali o contratti collettivi.
4. Il presente regolamento non si applica per le procedure selettive relative alla funzione di Direttore dell'Azienda Speciale ai sensi dell'art.6 dello Statuto di ConCentro ed al personale con funzioni dirigenziali.

TITOLO SECONDO
PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE

ART. 2 – STRUTTURA DELLA DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del personale costituisce la previsione della consistenza quantitativa del personale dipendente di ConCentro, classificato in base al sistema di inquadramento vigente alla data della sua definizione.
2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta della Camera di Commercio di Pordenone su proposta dell'Amministratore Unico, in relazione alla programmazione delle attività di ConCentro e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili.
3. La dotazione organica si compone dell'elenco delle categorie e dei profili professionali, istituiti all'interno di ConCentro in relazione alle caratteristiche della struttura organizzativa e, per ognuno di essi, della rispettiva consistenza numerica. La Giunta – fermo restando la determinazione della consistenza numerica complessiva della dotazione organica - può demandare all'Amministratore Unico di ConCentro l'individuazione della consistenza numerica per ciascuna categoria ed all'interno delle categorie per ciascun profilo professionale.
4. La dotazione organica è oggetto di revisione in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale, ove le esigenze organizzative interne di ConCentro lo richiedano e può comunque essere modificata ogni qualvolta mutino le esigenze programmatiche dell'ente.
5. L'incremento stabile della dotazione organica correlato ad attivazione di nuovi servizi o di processi di riorganizzazione finalizzati ad un accrescimento di quelli esistenti, ai

quali sia correlato un aumento delle prestazioni del personale in servizio cui non possa farsi fronte attraverso la razionalizzazione delle strutture e/o delle risorse finanziarie, comporta l'adeguamento del trattamento fondamentale ed accessorio delle unità di personale interessato, laddove consentito dal contratto di riferimento.

6. Il decremento stabile della dotazione organica correlato a processi di riorganizzazione ed esternalizzazione di processi di lavoro/servizi ai quali sia correlata una diminuzione delle prestazioni del personale in servizio, comporta l'adeguamento del trattamento fondamentale ed accessorio delle unità di personale interessato, laddove consentito dal contratto di riferimento.

ART. 3 – PROGRAMMAZIONE TRIENNALE ED ANNUALE DEL FABBISOGNO DI RISORSE UMANE

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale rappresenta lo strumento che assicura funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, attraverso l'individuazione delle necessità di risorse umane e delle modalità con cui acquisirle, al fine della riduzione programmata delle spese del personale.
2. Il documento di programmazione, sulla base dell'analisi del contesto di riferimento, individua:
 - a) i posti vacanti o che si renderanno vacanti nel periodo oggetto di programmazione;
 - b) i posti che si intende ricoprire attraverso acquisizione dall'esterno, nel rispetto dei principi di cui al presente regolamento e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi di lavoro;
 - c) l'acquisizione di forme di lavoro flessibile per far fronte ad esigenze eccezionali e temporanee;
 - d) le eventuali modifiche della dotazione organica correlate alle contingenti esigenze organizzative.

TITOLO TERZO SELEZIONE PUBBLICA DEL PERSONALE DALL'ESTERNO

ART. 4 – PROCEDURE DI ACCESSO E NORME GENERALI

1. Il fabbisogno di personale indicato nella programmazione triennale delle risorse umane e nei successivi piani annuali dei fabbisogni di personale, predisposti dall'Amministratore Unico su proposta del Direttore e autorizzato dalla Giunta camerale – tenuto conto delle indicazioni presenti nei documenti di programmazione di bilancio e degli specifici obiettivi, programmi e vincoli di spesa ivi contenuti, nonché nei limiti della dotazione organica - è soddisfatto attraverso procedure di reclutamento dall'esterno.
2. Le selezioni esterne avvengono mediante:
 - a) Bando di selezione esterna per esami, per titoli ed esami o per titoli, ovvero selezione volta alla verifica della professionalità necessaria rispetto al profilo da ricoprire;
 - b) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento degli appartenenti alle categorie protette in base alle norme vigenti e salvo le deroghe di legge, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
3. Le procedure di selezione dall'esterno sono svolte con modalità che garantiscano la trasparenza, l'imparzialità, l'economicità e l'efficacia.
4. Le assunzioni a ConCentro, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, avvengono nei limiti dei posti disponibili indicati nella programmazione triennale ed annuale dei fabbisogni di personale, con contratto individuale di lavoro.

ART. 5 – REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

1. Possono partecipare alle selezioni per l'accesso agli impieghi di ConCentro i soggetti in possesso – alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione - dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana o di altri paesi appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge;
 - b) età non inferiore agli anni 18;

- c) godimento di diritti civili e politici;
 - d) idoneità psico-fisica all'impiego. ConCentro ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione;
 - e) titolo di studio prescritto nel bando;
 - f) la regolare posizione nei confronti degli obblighi di leva per i candidati di sesso maschile.
2. ConCentro si riserva di stabilire ulteriori requisiti di idoneità fisica o requisiti professionali specifici in relazione a particolari esigenze dei posti da coprire.
 3. Non possono essere ammessi alla selezione, ai sensi dell'art. 2, comma 3, del DPR n. 487/94, coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo, coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, licenziati per persistente o insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile e comunque con mezzi fraudolenti.
 4. I requisiti suindicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione al concorso, nonché alla data di costituzione del rapporto di lavoro. Il difetto dei requisiti comporterà la mancata sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
 5. ConCentro si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile, alla luce del titolo di reato e dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso.
 6. L'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti, ove i candidati vengano ammessi alla selezione con riserva, può essere disposta in qualsiasi momento anche successivamente all'espletamento delle prove selettive, con provvedimento motivato del Direttore. Il provvedimento di esclusione ha carattere definitivo.
 7. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere i seguenti requisiti:
 - a) essere in possesso di un titolo di studio equipollente.
 - b) essere in possesso, ad accezione della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - c) godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - d) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

ART. 6 – BANDO DI SELEZIONE

1. Il bando di selezione, la cui emanazione è di competenza del Direttore, deve contenere i seguenti elementi essenziali, nei limiti di quanto stabilito dal presente regolamento:
 - a) l'indicazione della procedura di selezione adottata, i posti messi a selezione, il livello di assunzione e la tipologia del contratto (a tempo determinato, indeterminato, full time, part time); per le assunzioni a tempo determinato la procedura selettiva può riguardare la formazione di una graduatoria pluriennale dalla quale attingere i candidati da assumere in base alle effettive esigenze, entro i limiti dei contingenti annuali autorizzati;
 - b) i requisiti per la partecipazione;
 - c) le modalità di redazione e il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione, nonché le modalità di presentazione delle stesse;
 - d) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda;
 - e) i criteri di valutazione dei titoli e dei curriculum professionali, ove previsti;
 - f) la tipologia delle prove d'esame e le materie oggetto di esse, che si riferiscono alle competenze e capacità richieste ConCentro per il profilo professionale in selezione;
 - g) le modalità di valutazione delle prove d'esame;
 - h) il punteggio minimo per il requisito di idoneità;
 - i) l'avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove.
2. Al bando deve essere data la più estesa pubblicità al fine di favorire la più ampia partecipazione possibile. Deve quindi essere pubblicato sul sito internet di ConCentro, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

3. Fermo restando quanto sopra, il Direttore si riserva di valutare di volta in volta l'opportunità di integrare tali forme di pubblicità con ulteriori eventuali mezzi di diffusione.

ART. 7 - RIAPERTURA DEL TERMINE, MODIFICA O REVOCA DEL BANDO DI SELEZIONE

1. E' facoltà del Direttore per motivate e prevalenti esigenze di interesse pubblico, procedere con apposito provvedimento alla:
 - a) riapertura, se già scaduto, o alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale ed è comunicato anche ai candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione;
 - b) alla rettifica o all'integrazione dell'avviso. Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse a seconda dell'oggetto della modifica. Qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso;
 - c) alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere notificato a tutti coloro che hanno presentato la domanda, mediante lettera raccomandata A.R. contenente gli estremi del provvedimento.

ART. 8 - TITOLI VALUTABILI

1. Il bando di selezione può prevedere, in aggiunta alla valutazione delle prove scritte e/o orali, anche la valutazione di specifici titoli, che il bando stesso provvede a definire:
 - a) titoli professionali (esperienze di lavoro presso specifiche pubbliche amministrazioni, aziende private ecc.)
 - b) titoli culturali (punteggio del titolo di studio richiesto per l'ammissione, possesso di titoli di studio superiori, specializzazioni conseguite, abilitazioni all'esercizio di specifiche professioni ecc.)
 - c) titoli vari (specificatamente previsti nel bando di concorso).
2. I titoli sono valutati dalla Commissione, previa individuazione dei criteri di valutazione (se non già specificati dal bando di selezione) dopo le prove scritte e prima di procedere alla loro valutazione.
3. Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione dei titoli è pari a 10/30, distribuiti secondo le indicazioni del bando di concorso.

ART. 9 - DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione devono:
 - a) essere redatte in carta semplice, utilizzando esclusivamente il modulo a tal fine allegato a ciascun bando di selezione;
 - b) essere sottoscritte in calce dal candidato con firma per cui non è prescritta l'autentica;
 - c) contenere tutte le informazioni richieste nel bando con i relativi allegati se previsti;
 - d) essere inoltrate a ConCentro con le modalità e nei termini indicati dal bando di selezione.
2. Il bando, ove prevede l'invio della domanda con modalità telematiche, specifica le regole con le quali si intende assolto l'obbligo di sottoscrizione della domanda.
3. I concorrenti allegano alla domanda, se richiesto dal bando, un'autodichiarazione relativa ai titoli culturali e professionali posseduti.
4. La domanda deve essere corredata da copia fotostatica di un valido documento di identità, ove contenga delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà.
5. Le domande non firmate, presentate oltre il termine predetto o non compilate con le indicazioni di cui al presente articolo non verranno prese in considerazione. Concorso si

riserva, tuttavia, di concedere agli interessati un ulteriore breve termine per la regolarizzazione delle domande che risultassero incomplete o comunque recanti inesattezze o vizi di forma sanabili.

6. La data di presentazione delle domande è stabilita dal timbro a data apposto da ConCentro che, su richiesta, rilascerà apposita ricevuta. Per le domande spedite a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante. Per le domande spedite tramite PEC farà fede la ricevuta di accettazione del server di posta.
7. ConCentro non assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni, a causa di inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
8. I candidati riconosciuti portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992 dovranno fare esplicita richiesta – in relazione al proprio handicap – dell'ausilio necessario nonché dell'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove. In tal caso la domanda di partecipazione dovrà essere corredata da una certificazione (in originale o copia autenticata) rilasciata da competente struttura sanitaria pubblica che ne specifichi gli elementi essenziali in ordine ai benefici di cui sopra, al fine di consentire all'Amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione al concorso anche per i soggetti portatori di handicap.

ART. 10 – COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. All'espletamento delle procedure selettive attendono commissioni esaminatrici, nominate con determina del Direttore.
2. Le commissioni sono composte da:
 - dal Direttore o da un Responsabile d'Area da lui delegato, con funzioni di Presidente;
 - da un esperto in materie afferenti i posti ammessi a bando scelto fra i dipendenti di ConCentro;
 - da un dipendente di ConCentro con categoria non inferiore al primo livello, con funzioni anche di segretario.

Per le selezioni d'accesso al 1° livello ed a quello di "quadro" le commissioni sono composte da:

- dal Direttore con funzioni di Presidente;
 - da un esperto esterno in materie afferenti i posti ammessi a bando;
 - da un dipendente di ConCentro con categoria non inferiore al primo livello, con funzioni anche di segretario.
3. Gli esperti chiamati a valutare le prove di lingua straniera, di informatica o di altre materie speciali assumono la funzione di componenti aggregati.
 4. L'effettuazione delle prove di natura psicoattitudinale potrà essere fatta alla presenza del solo esperto di settore, se ciò risulta opportuno per il buon esito della prova o se ciò è richiesto dalla natura o dal contenuto delle prove stesse. In via generale le adunanze della commissione sono valide con l'intervento di tutti i componenti, ad esclusione di quelli aggregati che partecipano solamente alle sedute in cui è prevista la prova di competenza e la relativa valutazione.
 5. La Commissione redige per ogni seduta apposito verbale, sottoscritto da tutti i componenti in ogni pagina, nel quale sono riportate le determinazioni e le operazioni effettuate dalla stessa.
 6. Ai componenti esterni della commissione esaminatrice può venir riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio, vitto e pernottamento.
 7. Non possono far parte della commissione esaminatrice i componenti del Consiglio o della Giunta camerale dell'ente, coloro che ricoprono cariche politiche, i componenti degli organi direttivi nazionali ed a qualsiasi livello organizzativo territoriale di partiti, movimenti politici, associazioni sindacali e di rappresentanza dei lavoratori comunque denominati.

8. Non possono far parte della commissione esaminatrice coloro i quali si trovino in situazione di grave inimicizia, che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione.
9. La verifica dell'esistenza di eventuale incompatibilità per i commissari e tra questi ed i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della commissione e prima dell'inizio dei lavori, dandone specifico atto nel verbale di commissione.

ART. 11 – PROVE D'ESAME

1. Le prove d'esame possono consistere in prove scritte e/o prove orali, anche a contenuto teorico-pratico sulle competenze e capacità richieste dal profilo professionale messo a concorso.
2. Le prove d'esame possono essere integrate dalla valutazione psico-attitudinale effettuata da un soggetto dotato di specifica competenza ed esperienza in tecniche di selezione o valutazione delle risorse umane o tra esperti di psicologia ed organizzazione del lavoro, in grado di assicurare il contributo necessario per la definizione dei contenuti delle prove e per la valutazione dei candidati in ordine a capacità/attitudini definite nel bando di concorso. La valutazione si svolge attraverso la somministrazione di test psico-attitudinali, e/o prove di gruppo e/o colloquio individuale.
3. Nel bando di concorso verranno indicati il punteggio massimo attribuibile per ciascuna prova, il punteggio minimo richiesto per il superamento delle stesse (non inferiore a 21/30 o equivalente), le materie oggetto delle prove, nonché le modalità di svolgimento delle prove stesse (test bilanciati o a risposta multipla, test psicoattitudinali, prove pratiche attitudinali, quesiti a risposta sintetica; approfondimento di una traccia ecc.).
4. In sede di predisposizione del bando di selezione, viene inserita l'esigenza o meno di sottoporre i candidati ad una prova di preselezione, in relazione al numero di domande di partecipazione che potrebbero pervenire, per la quale è possibile avvalersi dell'ausilio di organismi o società specializzate. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero di candidati da ammettere alle prove scritte e non costituisce elemento di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.
5. L'ammissione dei candidati a sostenere le prove è determinata dal fatto di non aver ricevuto il provvedimento di esclusione emanato dal Direttore, per l'assenza dei requisiti di ammissione. In caso di oggettiva incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse generale al celere svolgimento della procedura selettiva, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti che deve intervenire prima della formulazione della graduatoria definitiva.
6. Le prove scritte ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 08.03.1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
7. Ogni qualvolta si renda possibile, il calendario delle prove selettive viene fissato preliminarmente e viene comunicato nello stesso bando di selezione; nel caso ciò non sia possibile, la data e la sede di ciascuna prova verranno rese note, non meno di 15 giorni prima, mediante pubblicazione nel sito internet www.pn.camcom.it

ART. 12 - FORMAZIONE ED UTILIZZO GRADUATORIA DI MERITO

1. La graduatoria provvisoria di merito dei candidati è formata dalla Commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, sommando i punteggi ottenuti nelle prove scritte e orali e nella eventuale valutazione dei titoli, in base ai criteri fissati nel bando di selezione.
2. La graduatoria provvisoria è trasmessa all'Ufficio Risorse Umane unitamente ai verbali ed agli atti dei lavori della commissione esaminatrice.
3. La graduatoria finale è approvata con determina del Direttore, sentito il parere dell'Ufficio Risorse Umane.
4. Le graduatorie finali di ciascuna selezione conservano validità di ventiquattro mesi dalla data di pubblicazione. Per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per quelli istituiti o trasformati

successivamente all'adozione del bando, resta salva la facoltà di ConCentro di avviare una nuova procedura selettiva, anche nei termini di vigenza della graduatoria, allorquando si renda necessario con riferimento agli atti di programmazione dei fabbisogni, da motivare debitamente.

5. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate, entro i termini di validità, anche per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato per le causali consentite dalla normativa vigente. Tale possibile utilizzazione deve essere chiaramente prevista anche nell'avviso di indizione della selezione. Il candidato che non si dichiara disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.
6. Le graduatorie finali del personale a tempo determinato, approvate in esito alle procedure selettive volte a formare dette graduatorie pluriennali, possono essere utilizzate per assumere i candidati in base alle effettive esigenze, entro i limiti dei contingenti annuali autorizzati.

ART. 13 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, subordinatamente al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione in ConCentro e sono assunti in prova nel livello di inquadramento.
2. I candidati utilmente collocati nelle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato possono essere assunti secondo l'ordine temporale con cui si manifestano le esigenze di ConCentro, individuate nei contingenti annuali autorizzati.

TITOLO QUARTO DISPOSIZIONI FINALI

ART. 14 - NORMA FINALE

1. Ai candidati è riconosciuta la facoltà di accedere agli atti del procedimento di selezione nei termini contenuti nello specifico regolamento adottato da ConCentro Azienda Speciale della Camera di Commercio di Pordenone
2. I dati personali dei candidati saranno trattati nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 30.06.2003 n. 196 e s.m.i. per le finalità di gestione della selezione.
3. Gli atti derivanti dall'attuazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento sono assunti dall'Amministratore Unico e dal Direttore secondo le rispettive competenze, sulla base delle norme, dei contratti collettivi e dei principi del presente regolamento.

Approvato con determina dell'Amministratore Unico