

## **REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE E DIRIGENTE**

(Approvato con deliberazione del C.d.A. n. 12837/61 del 21/08/2023)

(Modificato con deliberazione del C.d.A. n. 14328/75 del 22/09/2023)

# SOMMARIO

Art. 1 - Finalità e norme di riferimento .....	2
Art. 2 - Struttura aziendale e inquadramenti professionali .....	2
Art. 3 - Pianificazione dei fabbisogni del personale.....	3
Art. 4 - Modalità di accesso.....	3
Art. 5 - Principi generali .....	3
Art. 6 - Procedura di selezione pubblica del personale dipendente non dirigente.....	4
Art. 7 - Procedura di mobilità per il personale dipendente non dirigente.....	5
Art. 8 - Procedura di reclutamento del personale dirigente .....	6
Art. 9 - Direttore .....	6
Art. 10 - Commissione tecnica di valutazione.....	7
Art. 11 - Costituzione del rapporto di lavoro.....	7
Art. 12 - Valorizzazione delle risorse umane interne e criteri per il passaggio al livello superiore .....	8
Art. 13 - Conferimento di incarichi esterni di collaborazione non in esclusiva .....	8

## **Art. 1**

(Finalità e norme di riferimento)

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione aziendale e le modalità di assunzione e di gestione del rapporto di lavoro del personale di ATER Vicenza, ed è adottato ai sensi dell'art. 10, comma 6, lett. c della L.R. n. 39/2017 e dello Statuto aziendale adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 27/09/2018 n. 13657/1 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Le disposizioni del presente regolamento si conformano ai principi di trasparenza, pubblicità, eguaglianza, buon andamento, imparzialità e parità di trattamento di cui all'art. 35, comma 3, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e a quelli di derivazione europea, allo Statuto di ATER Vicenza e ai contratti collettivi nazionali di lavoro applicati al personale dipendente, ai dirigenti e al Direttore.
3. Il rapporto di lavoro dei dipendenti di ATER Vicenza, compresi i dirigenti e il Direttore, è di natura privata.
4. La disciplina generale dello stato giuridico e del trattamento economico del personale dipendente di ATER Vicenza è quella che risulta dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro applicato ai sensi della L.R. n. 39/2017, dallo Statuto aziendale, dai contratti collettivi integrativi aziendali e dai contratti individuali, nonché, per quanto in essi non stabilito, dalle vigenti normative.
5. Ai fini dell'adempimento dell'obbligo previsto dall'articolo 3 della legge 12 marzo 1999, n. 68 in tema di assunzioni obbligatorie dei soggetti disabili, l'Azienda assume i lavoratori mediante richiesta nominativa di avviamento agli uffici competenti o mediante la stipula delle convenzioni di cui all'articolo 11 della medesima legge. La richiesta nominativa può essere preceduta dalla richiesta agli uffici competenti di effettuare la preselezione delle persone con disabilità iscritte nell'elenco di cui all'articolo 8 della legge n. 68/1999 che aderiscono alla specifica occasione di lavoro, sulla base delle qualifiche e secondo le modalità concordate dagli uffici con l'Azienda. Nel caso di mancata assunzione secondo le predette modalità entro il termine di cui all'articolo 9, comma 1, della Legge n. 68/1999 gli uffici competenti avviano i lavoratori secondo l'ordine di graduatoria per la qualifica richiesta o altra specificamente concordata con il datore di lavoro sulla base delle qualifiche disponibili. Gli uffici possono procedere anche previa chiamata con avviso pubblico e con graduatoria limitata a coloro che aderiscono alla specifica occasione di lavoro.

## **Art. 2**

(Struttura aziendale e inquadramenti professionali)

1. La struttura organizzativa dell'Azienda si articola in Aree, le quali sono le strutture di massimo livello e dimensione che rispondono direttamente alla Direzione, dove le competenze di ciascuna Area sono aggregate in unità organizzative/uffici così da assicurare l'attuazione degli obiettivi relativi ad un complesso omogeneo di attività e possono essere suddivise in settori composti da più uffici.
2. La responsabilità delle Aree è affidata a un dirigente.
3. L'incarico di Responsabile di Area viene conferito e revocato dal Consiglio di Amministrazione.
4. La responsabilità delle Aree per le quali non è conferito l'incarico di cui al comma 2 è posta direttamente in capo al Direttore.
5. È facoltà dei Responsabili di Area flessibilizzare l'utilizzo temporaneo, all'interno dell'Area di riferimento, del personale ordinariamente assegnato alle singole unità organizzative, al fine di far fronte a specifiche esigenze aziendali.

6. Ciascun dipendente verrà assegnato a mansioni o qualifiche uguali o equivalenti a quelle di provenienza ed inquadrabili nel medesimo livello professionale, senza alcun diritto ad inquadramento in un livello superiore a norma dell'art. 15 comma 11 del CCNL Utilitalia Sevizi Ambientali del 10 luglio 2016.

7. In applicazione del CCNL, i capi ufficio vengono individuati tra i dipendenti dal 6° livello professionale o superiore che operano individualmente ovvero coordinano i lavoratori della unità organizzativa di propria competenza e della quale sono formalmente responsabili e i capo settore, inteso come responsabili di settore tecnico od amministrativo composto da più uffici, vengono individuati tra i dipendenti dal 7° livello professionale o superiore che operano individualmente ovvero coordinano i lavoratori delle unità organizzative di propria competenza e della quale sono formalmente responsabili.

### **Art. 3**

(Pianificazione dei fabbisogni del personale)

1. La pianificazione del fabbisogno di risorse umane è lo strumento strategico adottato dall'Azienda per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi resi.

2. Il Direttore, tenuto conto della programmazione complessiva delle attività e degli obiettivi strategici aziendali, dei fabbisogni di personale rilevati nel corso degli ultimi anni e del Bilancio di previsione annuale, nonché delle direttive regionali alle ATER, propone l'approvazione al Consiglio di Amministrazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale.

3. Il Piano rappresenta le esigenze di personale sotto un duplice profilo:

- quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission aziendale, nel rispetto dei vincoli di bilancio;
- qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'Azienda, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

### **Art. 4**

(Modalità di accesso)

1. Il Consiglio di Amministrazione, perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi per le specifiche esigenze aziendali, stabilisce di volta in volta la modalità di reclutamento del personale con contratto a tempo determinato/indeterminato, mediante le seguenti procedure:

- selezione pubblica;
- mobilità esterna.

2. L'Azienda, per il reclutamento di personale a tempo indeterminato, è tenuta al rispetto delle direttive regionali in tema di ricorso prioritario alla mobilità.

### **Art. 5**

(Principi generali)

1. Il reclutamento del personale dell'Azienda avviene secondo le procedure disciplinate dal presente regolamento, che garantisce il rispetto dei principi che si richiamano:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e parità di trattamento e assicurino economicità e celerità di espletamento,

ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

- 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) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) decentramento delle procedure di reclutamento;
- e) composizione delle commissioni con esperti di provata competenza nelle materie della selezione/concorso, scelti tra dipendenti di ATER Vicenza, docenti ed estranei alla medesima, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

## **Art. 6**

(Procedura di selezione pubblica del personale dipendente non dirigente)

1. Per il reclutamento di personale dipendente non dirigente con contratto a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale, il Consiglio di Amministrazione approverà con deliberazione, su proposta del Direttore, un Avviso pubblico che dovrà poi essere pubblicato, per almeno trenta giorni, sul sito internet aziendale e sul Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto – sezione “Concorsi”. Lo stesso potrà poi essere pubblicato/comunicato in ogni altra forma e modalità ritenuta opportuna per consentire la migliore diffusione e circolazione possibile dell'avviso selettivo. In tal senso, sono sempre ammissibili riaperture dei termini, rettifiche e/o integrazioni dell'avviso di selezione sino al momento di formale insediamento della Commissione giudicatrice.
2. L'Avviso pubblico dovrà specificatamente riportare:
  - a) la posizione da ricoprire, l'inquadramento contrattuale e il periodo di validità della graduatoria;
  - b) i requisiti generali e professionali, il titolo di studio e/o preferenziali richiesti;
  - c) le modalità di svolgimento della selezione;
  - d) le modalità e i termini di presentazione della domanda;
  - e) la modalità di assunzione in servizio e il periodo di prova, se previsto;
  - f) l'informativa per il trattamento dei dati personali;
  - g) ogni altra informazione ritenuta utile per il corretto svolgimento della procedura.
3. I requisiti di assunzione e le modalità di svolgimento della procedura sono approvati dal Consiglio di Amministrazione sulla base della posizione da ricoprire.
4. Per l'accesso dall'esterno a posizioni di livello 7° o superiore, l'Avviso prevede l'obbligo del possesso di Laurea Magistrale o Laurea vecchio ordinamento o laurea triennale.
5. Per l'accesso dall'esterno alla posizione di livello 6° si prevede l'obbligo almeno di diploma specifico nella materia di concorso.
6. Per i profili professionali per i quali siano richieste specifiche abilitazioni professionali, l'Avviso, compatibilmente con l'ordinamento di ciascun ordine e collegio professionale, prevede il requisito dell'iscrizione a detti ordini e collegi per un periodo minimo indicato dal Consiglio di Amministrazione.
7. Per specifici profili o livelli di inquadramento di alta specializzazione, l'Avviso può prevedere il possesso del titolo di dottore di ricerca o del master universitario di secondo livello o l'essere stati titolari per almeno due anni di contratti di ricerca di cui all'articolo 22 della legge 30 dicembre 2010, n. 240. In tali casi, nelle procedure sono individuate, tra le aree

dei settori scientifico-disciplinari definite ai sensi dell'articolo 17, comma 99, della legge 15 maggio 1997, n. 127, afferenti al titolo di dottore di ricerca o al master universitario di secondo livello o al contratto di ricerca, quelle pertinenti alla tipologia del profilo o livello di inquadramento.

8. La procedura selettiva definita nell'Avviso pubblico potrà prevedere una prova preselettiva, in relazione al numero delle domande pervenute, che non contribuirà alla formazione del punteggio finale. Il numero massimo di ammessi alla prova selettiva dovrà tener conto del principio di non discriminazione tra i pari merito nella prova preselettiva.

9. Le fasi selettive saranno articolate in una prova scritta/pratica e una prova orale, finalizzata sia alla verifica delle competenze, attitudini e professionalità necessarie per ricoprire il ruolo oggetto di selezione, sia delle competenze generali e motivazionali connesse alle funzioni da assolvere.

10. Ad ogni prova viene assegnato un punteggio minimo di superamento della stessa, che sarà indicato di volta in volta nell'Avviso di selezione.

11. Al termine della procedura di selezione la Commissione di cui all'art. 10 formulerà una graduatoria di merito degli idonei, quale risultante della sommatoria dei giudizi sintetici sui titoli e sulle prove d'esame riportati da ciascun candidato, riservandosi di proporre la stipula dei contratti ai candidati che avranno ottenuto la migliore valutazione, previa verifica dell'effettiva sussistenza dei requisiti richiesti e dei titoli dichiarati, nonché visita medica di controllo di idoneità fisica all'impiego in base alla normativa vigente.

12. Lo scorrimento della graduatoria nel biennio considerato potrà essere disposto ad insindacabile giudizio del Consiglio di Amministrazione su proposta della Direzione.

13. Spetta al Consiglio di Amministrazione approvare la graduatoria di merito stilata, al termine dei lavori, dalla Commissione di cui all'art. 10 del presente Regolamento.

14. Il Consiglio di Amministrazione potrà mantenere in essere la validità della graduatoria per il periodo di due anni dall'approvazione della stessa con possibilità di chiamata dei candidati utilmente ivi collocati secondo l'ordine, qualora si verificasse la necessità di coprire altri posti ad analogo contenuto professionale, utilizzando la graduatoria medesima sia per le assunzioni a tempo indeterminato che per le assunzioni a tempo determinato, qualora previsto dall'avviso di selezione. La collocazione in graduatoria non dà comunque titolo alcuno all'accesso ai posti che successivamente si rendessero liberi se non per espressa volontà dell'Azienda.

## **Art. 7**

(Procedura di mobilità per il personale dipendente non dirigente)

1. Per il reclutamento tramite procedura di mobilità di personale dipendente non dirigente con contratto a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale, il Consiglio di Amministrazione approva apposito Avviso del quale sarà data idonea pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda e sul Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto – sezione “Concorsi”. Lo stesso potrà poi essere pubblicato/comunicato in ogni altra forma e modalità ritenuta opportuna per consentire la migliore diffusione e circolazione possibile dell'Avviso selettivo.

L'avviso di mobilità dovrà specificatamente riportare:

- a) la posizione da ricoprire, l'inquadramento economico e contrattuale;
- b) il periodo di validità della graduatoria, pari a due anni;
- c) i requisiti generali e professionali, il titolo di studio e/o preferenziali richiesti;
- d) le modalità e i termini di presentazione della domanda;
- e) le modalità di svolgimento della procedura;
- f) la modalità di assunzione in servizio;
- g) l'informativa per il trattamento dei dati personali.

- h) ogni altra informazione ritenuta utile per il corretto svolgimento della procedura.
2. I requisiti di ammissione e le modalità di svolgimento della procedura, nonché le competenze richieste, sono approvati dal Consiglio di Amministrazione sulla base della specifica posizione da ricoprire.
3. È prevista la costituzione di una Commissione tecnica di valutazione costituita ai sensi dell'art. 10 del presente Regolamento ed incaricata della valutazione dei candidati. Al termine dei lavori, la Commissione provvede a stilare, sulla base del processo comparativo delle caratteristiche di ciascun candidato rispetto alle competenze richieste dal ruolo da ricoprire, apposito elenco degli idonei che, dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, sarà pubblicato sul sito istituzionale aziendale.

## **Art. 8**

(Procedura di reclutamento del personale dirigente)

1. Il presente regolamento si applica altresì, limitatamente alla procedura di selezione, anche al personale dirigenziale assunto a tempo indeterminato.
- Per il reclutamento di personale con qualifica dirigenziale con contratto a tempo determinato, il Consiglio di Amministrazione approva apposito avviso di selezione che dovrà poi essere pubblicato, per almeno trenta giorni, sul sito internet aziendale e sul Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto – sezione “Concorsi”. Lo stesso potrà poi essere pubblicato/comunicato in ogni altra forma e modalità ritenuta opportuna per consentire la migliore diffusione e circolazione possibile dell'avviso. I requisiti di ammissione e le modalità di svolgimento della procedura, nonché le competenze richieste, sono di volta in volta stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, sulla base della specifica posizione da ricoprire.
2. In ogni caso i criteri di scelta dovranno essere conformi ai principi di trasparenza, pubblicità, eguaglianza, buon andamento, imparzialità e parità di trattamento.
3. Non possono essere conferiti incarichi di funzioni dirigenziali a soggetti che si trovano in situazioni di incompatibilità e inconfiribilità previste dalla normativa vigente in materia di pubblico impiego, in particolare dal decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".
4. In caso di assunzione di personale con qualifica dirigenziale il candidato selezionato dovrà rilasciare una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 di insussistenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità di cui all'art. 20 del D.lgs. 39/2013 e le dichiarazioni richieste ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. 33/2013, che a seguito dell'assunzione verranno anche pubblicate sul sito internet aziendale.

## **Art. 9**

(Direttore)

1. L'incarico di Direttore ha natura fiduciaria e viene conferito previa pubblicazione di un Avviso di selezione.
2. Il Direttore è nominato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente.
3. Come previsto dall'art. 12 della L.R. n. 39/2017, il rapporto di lavoro del Direttore è a tempo determinato; l'incarico decorre dalla data di nomina e termina al compimento del novantesimo giorno dalla nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione. L'incarico non può essere rinnovato per più di due volte consecutive. L'incarico di Direttore può essere revocato prima della scadenza con atto motivato del Consiglio di Amministrazione.

4. Il trattamento giuridico ed economico del Direttore, non può in alcun modo essere superiore a quello spettante ai direttori di direzione regionali di cui alla legge regionale 31 dicembre 2012, n. 54 “Legge regionale per l’ordinamento e le attribuzioni delle strutture della Giunta regionale in attuazione della legge regionale statutaria 17 aprile 2012, n. 1 “Statuto del Veneto”” e successive modificazioni.

#### **Art. 10**

(Commissione tecnica di valutazione)

1. La Commissione è nominata dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto di quanto previsto dall’art. 5 lett. e) del presente Regolamento.
2. La Commissione è nominata successivamente allo scadere del termine ultimo di presentazione delle domande di partecipazione all'Avviso pubblico, al fine di giudicare i candidati con la massima obiettività.
3. La Commissione è assistita da un Segretario designato dal Consiglio di Amministrazione, scelto tra i dipendenti dell'Azienda.
4. La Commissione adotta i criteri e i parametri di selezione e definisce nel dettaglio le eventuali prove che ritiene maggiormente confacenti al profilo professionale da individuare, con piena libertà ed autonomia determinativa, nel rispetto delle previsioni contenute nello specifico Avviso e garantendo l'obiettività dei giudizi. I criteri e i parametri di valutazione che verranno utilizzati dovranno essere predeterminati nella prima seduta utile anteriore allo svolgimento delle prove.
5. Di tutta l’attività della Commissione dovranno essere redatti appositi verbali sottoposti al Consiglio di Amministrazione per la loro approvazione.
6. Ai componenti esterni della Commissione potrà essere attribuito un compenso nella misura e con le modalità stabilite dal provvedimento di nomina da parte del Consiglio di Amministrazione, tenuto conto della specializzazione richiesta e dell’attività prevista, anche in considerazione del numero di domande di partecipazione pervenute.
7. I componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti alla selezione, sottoscriveranno apposita dichiarazione attestante l'assenza di cause di conflitto di interessi o di incompatibilità secondo la normativa vigente, ovvero dichiareranno per iscritto i motivi che conducono all'astensione.

#### **Art. 11**

(Costituzione del rapporto di lavoro)

1. L’assunzione in servizio avviene previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, redatto secondo le disposizioni di legge e del CCNL di riferimento, e decorre a tutti gli effetti dal giorno in cui il candidato assume effettivo servizio, secondo quanto indicato nella comunicazione di assunzione.
2. Nel caso di procedura di mobilità, il candidato individuato dovrà prendere servizio entro il termine indicato nella comunicazione di assunzione, previa presentazione del nullaosta da parte dell’Amministrazione di appartenenza.  
Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nullaosta è facoltà dell’Azienda decidere di non dare corso alla mobilità o individuare altro candidato tra coloro che hanno conseguito l’idoneità.



## **Art. 12**

(Valorizzazione delle risorse umane interne e criteri per il passaggio al livello superiore)

1. L'Azienda persegue il costante miglioramento e l'aggiornamento delle competenze professionali aziendali e la valorizzazione delle risorse umane, in relazione alle specifiche esigenze aziendali.
2. Fatto salvo quanto previsto dal CCNL sull'attribuzione di mansioni superiori, qualora sia ritenuto opportuno per ragioni funzionali ed organizzative che dovranno essere adeguatamente motivate, verificare la possibilità di avvalersi di personale già in servizio per la copertura di posizioni vacanti, il Consiglio di Amministrazione dovrà approvare specifica procedura di passaggio a livello superiore.
3. Tale procedura è riservata al solo personale in servizio assunto a tempo indeterminato e in possesso di specifici requisiti approvati dal Consiglio di Amministrazione in ordine alla posizione da ricoprire.
4. I passaggi al livello superiore del personale dipendente avvengono tramite selezione per titoli e colloqui, secondo i principi del regolamento.
5. Il personale in servizio in ogni caso può partecipare alla procedura di passaggio a livello superiore solo per il livello inquadramentale immediatamente superiore rispetto a quello di appartenenza.
6. Il passaggio al livello superiore del personale dipendente è attribuito dal Consiglio di Amministrazione sulla base di un giudizio professionale complessivo formulato dal Direttore, che valuta i titoli e le esperienze professionali acquisite.
7. Ai fini dell'idoneità occorre conseguire almeno il 60% dei punti complessivi. A parità di punteggio, costituiscono titolo di precedenza, nell'ordine, la maggiore anzianità nel livello immediatamente inferiore e la maggiore età anagrafica.
8. Le risultanze delle valutazioni determinano la formazione della graduatoria di merito che spiega la sua validità ed efficacia limitatamente alla specifica procedura cui si riferisce e non può spiegare alcun altro effetto immediato o futuro.

## **Art. 13**

(Conferimento di incarichi esterni di collaborazione non in esclusiva)

1. Per specifiche esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'Azienda può conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite all'Azienda dalla normativa vigente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Azienda;
  - b) l'Azienda deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello

spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

3. I contratti di collaborazione non si concretizzano in prestazioni di lavoro personali, continuative ed in esclusiva e le cui modalità di esecuzione sono organizzate dall'Azienda anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro.

4. Salvi i casi di affidamento di incarichi prettamente fiduciari previsti dall'ordinamento giuridico, per il conferimento degli incarichi di collaborazione di cui al presente articolo, l'Azienda procede all'esperimento di idonea procedura comparativa tramite Avviso da pubblicare sul sito Internet dell'Azienda e sul Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto - sezione "Concorsi", almeno 30 giorni naturali e consecutivi prima dell'espletamento della selezione.

Detto Avviso deve evidenziare:

- a) la professionalità ed esperienza richiesta;
- b) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico;
- c) la sua durata o il tempo previsto per lo svolgimento;
- d) il compenso dell'incarico;
- e) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico.

L'Azienda procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi di collaborazione valutando, in termini comparativi, gli elementi curriculari sulla base dei criteri prestabiliti nell'Avviso stesso.

Per la valutazione dei curricula, il Direttore può avvalersi di una commissione tecnica interna nominata con suo atto.

Delle procedure selettive e dei relativi esiti l'Azienda o la Commissione tecnica esaminatrice dovrà redigere apposita graduatoria, che sarà pubblicata nel sito internet aziendale e in altri mezzi di pubblicità idonei, nonché sul Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto - sezione "Concorsi".