



*Regolamento
assunzioni*

Sommario

| | |
|---|-----------|
| 1. AMBITO DI APPLICAZIONE | 3 |
| 2. MODALITÀ ESECUTIVE..... | 3 |
| 2.1 <i>Selezione del personale</i> | 3 |
| 2.2 <i>Avviso di selezione.....</i> | 3 |
| 2.3 <i>Domanda di partecipazione.....</i> | 4 |
| 2.4 <i>Avvisi ai partecipanti.....</i> | 5 |
| 2.5 <i>Accertamento della conoscenza della lingua francese</i> | 6 |
| 2.5.1 <i>Nomina della Commissione per l'accertamento della lingua francese.....</i> | 6 |
| 2.5.2 <i>Modalità di accertamento della conoscenza della lingua francese.....</i> | 6 |
| 2.6 <i>Selezione e valutazione.....</i> | 7 |
| 2.6.1 <i>Nomina della Commissione esaminatrice</i> | 7 |
| 2.6.2 <i>Modalità di valutazione</i> | 8 |
| 2.7 <i>Esiti della selezione</i> | 8 |
| 2.8 <i>Adempimenti successivi.....</i> | 9 |
| 3. SOMMINISTRAZIONE DI PERSONALE..... | 9 |
| 4. OBBLIGHI PROCEDURALI | 9 |
| 5. ELENCO DEGLI ALLEGATI | 10 |

1. AMBITO DI APPLICAZIONE

Con il presente Regolamento vengono disciplinati i principali processi relativi al reclutamento del personale dipendente con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale, in relazione alle esigenze aziendali e ai profili professionali richiesti. Le medesime disposizioni si applicano, inoltre, alle assunzioni obbligatorie, disciplinate da leggi speciali (Legge 12 marzo 1999, n. 68).

Il presente Regolamento verrà pubblicato, a cura del Responsabile Amministrazione e Organizzazione, sul sito della Società FINAOSTA S.p.A., nella Sezione “L.R. 20/2016 Partecipate ed avvisi – Assunzione del personale”, e sul sito istituzionale della Società, nella sezione “Società Trasparente”, sotto sezione livello 1 “Selezione del personale”, sotto sezione livello 2 “Reclutamento del personale”, oltre che su eventuali motori di ricerca di lavoro e sul sito web della eventuale società esterna utilizzata per l’attività di reclutamento.

Il personale delle società Aosta Factor S.p.A. è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente Regolamento, le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali richiamate dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento, le disposizioni aziendali vigenti, nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico e di Comportamento, nel Piano Anti Corruzione e, più in generale, le previsioni contenute nel Modello ex D. Lgs. 231/2001. In particolare, nella selezione del personale, la Società osserva criteri di “imparzialità”, “celerità di espletamento” (tempestività) e di “economicità”.

2. MODALITÀ ESECUTIVE

Il reclutamento del personale dipendente con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale presso Aosta Factor S.p.A. avviene mediante selezione i cui criteri e modalità di svolgimento sono indicati all’interno del presente Regolamento.

2.1 Selezione del personale

Al verificarsi del fabbisogno, il Direttore Generale avvia il processo di reclutamento ed assunzione della posizione approvata dal Consiglio di Amministrazione, acquisendo il parere favorevole del Comitato di Direzione del Gruppo Finanziario Finaosta. Sulla base di quanto richiesto – e qualora il profilo professionale ricercato corrisponda a quello individuato in altre selezioni – il Direttore Generale verifica se vi siano graduatorie da cui attingere, le quali mantengono validità fino a tre anni dalla data di redazione. In presenza di graduatorie in corso di validità, la Società può attingervi. In assenza di tali graduatorie si attiva la procedura selettiva.

2.2 Avviso di selezione

L’avviso di selezione - predisposto dal Responsabile Amministrazione/Organizzazione, sottoscritto dal Direttore Generale e pubblicato a cura del Responsabile Amministrazione e Organizzazione in “Società Trasparente”, sotto sezione livello 1 “Selezione del personale”, sotto sezione livello 2 “Reclutamento del personale” - deve contenere almeno le seguenti indicazioni:

- 1) il numero delle posizioni oggetto di selezione;
- 2) l’individuazione della posizione da ricoprire, l’inquadramento contrattuale (categoria, qualifica, mansioni) e la sede di lavoro;
- 3) la tipologia contrattuale;
- 4) il periodo di prova;
- 5) i requisiti soggettivi per la partecipazione;
- 6) l’informativa in merito al trattamento dei dati personali;

- 7) la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali;
- 8) il titolo di studio richiesto;
- 9) il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione e le modalità di presentazione della stessa;
- 10) i casi di esclusione dalla procedura selettiva;
- 11) gli eventuali titoli e/o attestati che danno luogo a preferenza;
- 12) le eventuali categorie di titoli valutabili e le relative modalità di valutazione;
- 13) i riferimenti del soggetto al quale è possibile richiedere chiarimenti in ordine alla procedura selettiva;
- 14) la documentazione da produrre e le modalità di produzione;
- 15) le materie d'esame e la votazione minima richiesta per il superamento di ciascuna prova;
- 16) le modalità di convocazione dei candidati ammessi a sostenere le prove;
- 17) le modalità di svolgimento delle prove di accertamento della lingua francese (scritto e/o orale);
- 18) le modalità di svolgimento delle prove di selezione (scritto/pratica/orale);
- 19) le modalità di comunicazione degli esiti di selezione;
- 20) le modalità di nomina della Commissione Esaminatrice;
- 21) le modalità di formazione della graduatoria ed il periodo di validità della graduatoria;
- 22) il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Regione Autonoma della Valle d'Aosta e nei confronti della Società, di svolgere attività lavorativa o professionale presso Aosta Factor S.p.A.

Il Responsabile Amministrazione e Organizzazione verifica che l'avviso di selezione contenga le indicazioni prescritte dal presente Regolamento e lo sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

Successivamente all'approvazione da parte dell'organo amministrativo, il Responsabile Amministrazione/Organizzazione cura la pubblicazione dell'avviso stesso e dei criteri di selezione all'interno di "Società Trasparente", sotto sezione livello 1 "Selezione del personale", sotto sezione livello 2 "Reclutamento del personale".

Il termine tra la pubblicazione dell'avviso di selezione e la scadenza del tempo utile per la presentazione delle domande di partecipazione non può essere inferiore a **trenta** giorni.

2.3 Domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione (**Allegato 1**) deve contenere almeno le seguenti indicazioni:

- 1) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- 2) il codice fiscale;
- 3) la residenza e, ove differente, il domicilio cui possono essere inviate eventuali comunicazioni relative alla procedura selettiva;
- 4) l'indirizzo di posta elettronica, anche certificata, cui possono essere inviate eventuali comunicazioni relative alla procedura selettiva;
- 5) la domanda di partecipazione alla procedura di selezione;
- 6) il consenso al trattamento dei propri dati personali ed all'inserimento degli estremi identificativi all'interno del documento contenente gli esiti della valutazione;
- 7) una dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 contenente le seguenti indicazioni:
 - a. la conferma di essere nato in data e nel luogo dichiarati;
 - b. la conferma di essere residente nel luogo dichiarato;
 - c. la cittadinanza;
 - d. di godere dei diritti civili e politici;

- e. di non aver riportato condanne penali (ovvero l'indicazione delle condanne penali riportate);
- f. di non avere procedimenti penali pendenti;
- g. di possedere l'idoneità psico-fisica alla mansione prevista dall'avviso di selezione;
- h. di non essere stato un dipendente che, negli ultimi tre anni di servizio, abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Regione Autonoma della Valle d'Aosta nei confronti della Società;
- i. i rapporti di coniugio, parentela ed affinità entro il terzo grado con dipendenti della Regione Autonoma della Valle d'Aosta, componenti della Giunta Regionale, componenti del Consiglio Regionale, membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale di Aosta Factor S.p.A. e di Finaosta S.p.A.;
- j. il titolo di studio prescritto, con l'indicazione dell'anno di conseguimento, dell'istituto o università presso il quale è stato conseguito e della votazione conseguita;
- k. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso un ente privato o una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento e di non essere stato licenziato da altro impiego pubblico o privato per giusta causa o giustificato motivo soggettivo;
- l. il possesso dei requisiti speciali o professionali eventualmente richiesti nell'avviso di selezione;
- m. i titoli che danno luogo a preferenza;
- n. le eventuali categorie di titoli valutabili;
- o. il possesso di un titolo utile a comprovare l'esonero dall'accertamento preliminare della lingua francese sulla base di quanto indicato al successivo capitolo "2.4 Accertamento della conoscenza della lingua francese";
- p. ogni altra informazione richiesta dallo specifico avviso di selezione (ad esempio, per i cittadini di Paesi terzi è richiesto, altresì, di dichiarare di essere in possesso di un permesso di soggiorno in corso di validità).

La domanda di partecipazione deve essere presentata secondo le modalità stabilite nell'avviso di selezione, allegando la documentazione dallo stesso di volta in volta indicata. Il Responsabile Amministrazione e Organizzazione controlla la completezza e l'accuratezza della documentazione presentata ed in caso contrario informa il Direttore Generale per i provvedimenti del caso.

I candidati possono presentare richieste di chiarimento utilizzando i riferimenti contenuti nell'avviso di selezione. È cura del soggetto individuato nell'avviso di selezione fornire riscontro alle richieste di chiarimento pervenute. Il Responsabile Amministrazione e Organizzazione cura la pubblicazione delle richieste di chiarimento all'interno di "Società Trasparente", sotto sezione livello 1 "Selezione del personale", sotto sezione livello 2 "Reclutamento del personale" (cc.dd. FAQ – **Allegato 2**).

2.4 Avvisi ai partecipanti

I candidati non ammessi, i candidati ammessi con riserva, i candidati ammessi a sostenere la prova di accertamento linguistico e i candidati ammessi a sostenere le prove scritte e/o pratiche, e/o orali, sono informati dalla Società secondo le modalità prescritte dall'avviso di selezione.

In ogni caso, il calendario delle prove, l'avviso di convocazione alla prova scritta e l'avviso di convocazione della prova orale sono pubblicati, a cura del Responsabile Amministrazione e Organizzazione, in "Società Trasparente", sotto sezione livello 1 "Selezione del personale", sotto sezione livello 2 "Reclutamento del personale" (**Allegato 3**).

Eventuali differimenti delle prove selettive sono comunicati ai candidati secondo le modalità stabilite dall'avviso di selezione e pubblicate, a cura del Responsabile Amministrazione e Organizzazione, in "Società Trasparente", sotto sezione livello 1 "Selezione del personale", sotto sezione livello 2 "Reclutamento del personale".

2.5 Accertamento della conoscenza della lingua francese

Il reclutamento del personale dipendente con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale, è subordinato all'accertamento della conoscenza della lingua francese.

2.5.1 Nomina della Commissione per l'accertamento della lingua francese

Il Consiglio di Amministrazione nomina la Commissione per l'accertamento della lingua francese. Il provvedimento di nomina della Commissione, sottoscritto dal Direttore Generale (**Allegato 4**), è pubblicato, a cura del Responsabile Amministrazione e Organizzazione, in "Società Trasparente", sotto sezione livello 1 "Selezione del personale", sotto sezione livello 2 "Reclutamento del personale".

La Commissione per l'accertamento della lingua francese è composta, avuto riguardo al numero di partecipanti, da due o più professori di lingua francese estratti dall'albo dei Commissari di Concorso della Regione Autonoma Valle d'Aosta - pubblicato sul sito istituzionale della RAVA - e da un componente della Società con funzioni di Presidente e per le operazioni di verbalizzazione.

Non possono far parte della Commissione esaminatrice coloro che si trovano in situazione di incompatibilità con i candidati, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile e coloro che hanno con gli stessi un rapporto di parentela o di affinità entro il quarto grado. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta in tal senso, dai componenti della Commissione esaminatrice in occasione della prima seduta, ovvero subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati (**Allegato 5**). La dichiarazione si intende resa e sottoscritta anche attraverso la sottoscrizione del verbale nel quale la circostanza sia stata riportata. In caso di sussistenza di dette condizioni di incompatibilità i lavori vengono sospesi e il Presidente della Commissione ne dà tempestiva notizia al Consiglio di Amministrazione affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile.

2.5.2 Modalità di accertamento della conoscenza della lingua francese

L'accertamento linguistico consiste in una prova orale, di comprensione e produzione orale. Il livello di difficoltà di tale prova sarà proporzionale al livello di inquadramento della posizione ricercata. Sono esonerati dalla prova di accertamento della lingua francese:

- 1) i portatori di handicap psichico o sensoriale associato a massicce difficoltà di eloquio, di comunicazione e di comprensione del linguaggio verbale o scritto, accertato dalla Commissione di cui all'articolo 4 della l. 104/1992;
- 2) coloro che partecipano a procedure selettive richiedenti il titolo di scuola secondaria di primo grado o il proscioglimento dall'obbligo scolastico e che abbiano conseguito il titolo di studio richiesto presso una scuola secondaria di primo grado della Valle d'Aosta a partire dall'anno scolastico 1996/1997;
- 3) coloro che sono in possesso della certificazione di cui all'articolo 7 della legge regionale 3 novembre 1998, n. 52 (Disciplina dello svolgimento della quarta prova scritta di francese agli esami di Stato in Valle d'Aosta);
- 4) coloro che sono in possesso dei diplomi DELF (Diplôme d'études en langue française) e DALF (Diplôme approfondi de langue française), come sotto indicato, tenuto conto che il diploma di livello superiore assorbe quello di livello inferiore:
 - a. DELF B1, per l'accesso ai profili appartenenti alla categoria impiegati;
 - b. DELF B2, per l'accesso ai profili appartenenti alla categoria dei quadri direttivi;
 - c. DALF C1 o DALF C2, per l'accesso ai profili appartenenti alla categoria dei dirigenti;
- 5) coloro che sono in possesso della certificazione di superamento della prova di accertamento linguistico di cui alla legge regionale 8 marzo 1993, n. 12 (Accertamento della piena conoscenza della lingua francese per il personale ispettivo, direttivo, docente ed educativo delle istituzioni scolastiche dipendenti dalla Regione);

- 6) coloro che abbiano superato, anche al di fuori delle procedure selettive, l'accertamento linguistico presso uno degli enti del comparto unico regionale, presso l'Azienda regionale sanitaria USL della Valle d'Aosta (Azienda USL) e presso l'Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste, purché l'accertamento sia stato effettuato con le stesse modalità previste per gli enti del comparto unico regionale;
- 7) coloro che abbiano ottenuto l'abilitazione all'esercizio dell'attività di direttore di pista e di pisteur-secouriste di cui alla L.R. n. 2/1997, di maestro di sci di cui alla L.R. n. 44/1999, di guida alpina e aspirante guida alpina di cui alla L.R. n. 7/1997, nonché di tutte quelle figure professionali per la cui abilitazione è previsto l'accertamento linguistico;
- 8) coloro che abbiano già superato la prova di accertamento linguistico presso FINAOSTA S.p.A. in precedenti selezioni.

Prima dell'espletamento della prova la Commissione definisce le modalità di espletamento e i criteri per la valutazione della stessa.

Al termine della procedura, la Commissione predispose l'elenco degli idonei (**Allegato 6**) e certifica il superamento dell'accertamento linguistico, pubblicato, a cura del Responsabile Amministrazione e Organizzazione, in "Società Trasparente", sotto sezione livello 1 "Selezione del personale", sotto sezione livello 2 "Reclutamento del personale".

La prova si intende superata con una votazione minima sufficiente pari a 6/10.

Di tutte le operazioni relative all'accertamento della lingua francese si redige un verbale sottoscritto da tutti i membri della Commissione. I candidati che hanno superato la prova di accertamento della lingua francese e che possono accedere alle successive prove sono informati dalla Società, fornendo l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora delle sopra citate prove.

2.6 Selezione e valutazione

La selezione e la valutazione avverranno con procedure che garantiranno l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità dell'espletamento e si conformeranno a criteri di imparzialità, oggettività e trasparenza. Il mancato rispetto degli obblighi procedurali stabiliti dalla Società comporta l'esclusione del candidato dalla procedura di selezione.

2.6.1 Nomina della Commissione esaminatrice

Le commissioni esaminatrici delle procedure selettive ed i relativi Presidenti sono nominate dal Consiglio di Amministrazione della Società e risultano composte dal responsabile aziendale della struttura di destinazione o da un suo delegato, dal Responsabile della Funzione Amministrazione/Organizzazione e da un terzo membro dotato di competenze utili a verificare la rispondenza dei candidati al profilo ricercato. Il terzo membro della Commissione potrà essere individuato all'esterno della Società nel caso di selezione di personale di elevata professionalità e specializzazione.

Non possono far parte della Commissione esaminatrice coloro che si trovano in situazione di incompatibilità con i candidati, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile e coloro che hanno con gli stessi un rapporto di parentela o di affinità entro il quarto grado. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta in tal senso, dai componenti della Commissione esaminatrice in occasione della prima seduta, ovvero subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati (**Allegato 5**). La dichiarazione si intende resa e sottoscritta anche attraverso la sottoscrizione del verbale nel quale la circostanza sia stata riportata.

La Commissione designa, per le operazioni di verbalizzazione, un componente della Società a svolgere la funzione di segretario. Le riunioni della Commissione dovranno in ogni caso risultare verbalizzate.

Il provvedimento di nomina della Commissione esaminatrice è pubblicato (**Allegato 7**), a cura del Responsabile Amministrazione e Organizzazione, in “Società Trasparente”, sotto sezione livello 1 “Selezione del personale”, sotto sezione livello 2 “Reclutamento del personale”.

2.6.2 Modalità di valutazione

Prima dell’espletamento delle prove, la Commissione esaminatrice fissa i criteri per l’approvazione e la valutazione delle prove al fine di motivare i punteggi da attribuire a ciascun candidato. Il curriculum professionale illustrato dal candidato sarà valutato complessivamente tenendo conto della formazione e delle attività, culturali e professionali, ritenute significative, per analogia o connessione, per evidenziare il livello di qualificazione, idoneità ed attitudine dello stesso all’esercizio delle funzioni richieste dalla posizione offerta.

Le prove d’esame dei bandi di selezione possono essere scritte e/o orali. In entrambi i casi le domande di esame e/o le prove scritte cui verranno sottoposti i candidati verranno valutate con criteri omogenei in modo da portare alla formazione di un giudizio imparziale. L’ammissione ad ogni eventuale prova successiva è subordinata al superamento della prova precedente. Ogni prova, scritta e/o orale, si intende superata con una votazione minima di 6/10.

Le prove scritte tendono ad accertare le conoscenze, la valutazione e la risoluzione di problemi tecnici sulle diverse materie oggetto del programma d’esame, nonché la preparazione culturale del candidato. Le prove orali accertano, attraverso un colloquio sulle materie oggetto del programma d’esame, il grado di preparazione del candidato, la sua capacità espositiva, argomentativa e attitudinale a ricoprire la posizione offerta in funzione degli obiettivi della Società.

I candidati ammessi a sostenere le prove scritte e/o orali sono informati dalla Società, secondo le indicazioni che verranno fornite nell’avviso di selezione, fornendo l’indicazione del luogo, del giorno e dell’ora di svolgimento delle prove (**Allegato 8**). Il Responsabile Amministrazione e Organizzazione cura la pubblicazione dell’avviso di convocazione alle prove in “Società Trasparente”, sotto sezione livello 1 “Selezione del personale”, sotto sezione livello 2 “Reclutamento del personale”.

2.7 Esiti della selezione

Al termine della procedura selettiva, la Commissione esaminatrice trasmette la graduatoria di merito (**Allegato 9**) al Consiglio di Amministrazione della Società che, con proprio atto, approva la graduatoria.

Il Responsabile Amministrazione e Organizzazione comunica gli esiti della selezione agli interessati secondo le modalità previste dall’avviso di selezione.

Gli esiti della selezione sono tempestivamente pubblicati, a cura del Responsabile Amministrazione e Organizzazione, in “Società Trasparente”, sotto sezione livello 1 “Selezione del personale”, sotto sezione livello 2 “Reclutamento del personale” e comunicati agli interessati secondo le modalità indicate nell’avviso di selezione.

2.8 Adempimenti successivi

A seguito dell’approvazione della graduatoria di merito, il Responsabile Amministrazione e Organizzazione convoca il candidato per la sottoscrizione del contratto di lavoro.

Qualora il candidato prescelto non sia più disponibile, il Responsabile Amministrazione e Organizzazione, sentito il Direttore Generale, convoca il secondo in graduatoria e così via. Qualora nessun candidato tra quelli in graduatoria sia disponibile, è facoltà del Direttore Generale proporre al Consiglio di Amministrazione la riapertura dei termini per le selezioni, al fine di esaminare nuovi candidati e definire, quindi, una nuova graduatoria di merito.

Il Responsabile Amministrazione e Organizzazione predispose il documento contenente l’esito della selezione, sottoscritto dal Direttore Generale, che pubblica in “Società Trasparente”, sotto sezione livello 1 “Selezione del personale”, sotto sezione livello 2 “Reclutamento del personale”.

3. SOMMINISTRAZIONE DI PERSONALE

La Società può avvalersi di società specializzate nella selezione del personale, con procedure che garantiscano l’imparzialità e la trasparenza della scelta ai sensi della legislazione vigente così come declinata nel presente Regolamento.

Il contratto concluso con la società prescelta prevede l’obbligo per la stessa di uniformarsi ai principi di pubblicità, imparzialità e trasparenza richiamati dal Regolamento, pena la risoluzione del contratto.

Sulla base dei dati forniti dalla Aosta Factor S.p.A. (esemplificativamente: indicazione della posizione da ricoprire; tipologia contrattuale richiesta; modalità generale di svolgimento della selezione), la società incaricata della selezione avvia la procedura, predisponendo e rendendo pubblico l’avviso di reclutamento.

Al termine della selezione, la società incaricata comunica ad Aosta Factor S.p.A. l’elenco dei candidati risultati idonei.

4. OBBLIGHI PROCEDURALI

Le procedure di reclutamento del personale dovranno garantire:

- il rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione e di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;
- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l’imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno all’ausilio di agenzie di lavoro specializzate in reclutamento del personale e/o di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- l’adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- il rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006 s.m.i.;

- il rispetto del principio di “non discriminazione” per ragioni legate alla razza, all’appartenenza etnica, alla religione, alle convinzioni personali, agli handicap, all’età, all’orientamento sessuale e, alle condizioni personali e sociali;
- il rispetto del principio di competenza dei soggetti esaminatori nella materia oggetto di prova selettiva;
- il rispetto della disciplina prevista in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) n. 679/2016, nonché il rispetto del divieto di indagini sulle opinioni politiche o sindacali o su fatti non rilevanti ai fini della valutazione delle capacità del lavoratore.

5. ELENCO DEGLI ALLEGATI

1. Domanda di partecipazione;
2. Registro FAQ;
3. Calendario delle prove;
4. Provvedimento di nomina della Commissione per l’accertamento della conoscenza della lingua francese;
5. Dichiarazione relativa all’insussistenza delle situazioni di incompatibilità con i partecipanti alla procedura di selezione;
6. Risultati accertamento della conoscenza della lingua francese e convocazione alla prova scritta;
7. Provvedimento di nomina della Commissione esaminatrice;
8. Risultati accertamento prova scritta e convocazione alla prova orale;
9. Graduatoria finale;
10. Registro delle domande di partecipazione;
11. Verbali delle Commissioni.