



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

**Regolamento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 11 del 03/12/2018  
Revisione al Regolamento approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 7 del 16/04/2019**

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

---

### **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento è adottato dall’Azienda Speciale Multiservizi (di seguito A.S.M.), per disciplinare l’attività di reclutamento, di selezione e di assunzione del personale dipendente.
2. Il presente regolamento individua i principi, i criteri e le modalità per la ricerca, la selezione e l’inserimento di personale, da assumere a tempo determinato ed indeterminato, in qualsiasi ruolo e mansione, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità, efficacia ed economicità.
3. Il presente regolamento è redatto in conformità alle norme di Legge e al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, determinato dalla tipologia di attività cui saranno destinati i neo assunti nonché nel rispetto dei principi del D.Lgs. 165/2001, della L. 89/2014 e, non ultimo, delle peculiari caratteristiche strutturali ed organizzative dell’Azienda Speciale Multiservizi.

### **Articolo 2 – Natura del rapporto di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro intercorrente tra A.S.M. e i propri dipendenti ha normalmente carattere privatistico, di natura subordinata, fatte salve le eccezioni elencate nell’art. 3, comma 3. Esso è disciplinato dalle leggi applicate al lavoro privato, salvo specifiche deroghe per effetto di norme speciali, di contratti collettivi di riferimento e di patti individuali, oltre che dal presente Regolamento.

### **Articolo 3 – Applicabilità del regolamento**

1. Il presente regolamento si applica in tutti i casi in cui si renda necessario assumere personale dipendente con contratto di lavoro subordinato di qualsiasi tipologia e durata.
2. Le aree aziendali di riferimento sono: farmacie, uffici, asili nido.  
Per ciascuna area sono previste le seguenti tipologie professionali:
  - Area farmacie: FARMACISTI E MAGAZZINIERI
  - Area uffici: IMPIEGATI AMMINISTRATIVI E TECNICI
  - Area asili nido: EDUCATORI – PERSONALE AUSILIARIO
3. Il presente regolamento non si applica alle collaborazioni autonome, per tali intendendo qualsiasi tipologia di rapporto privo dei connotati dell’art. 2094 C.C., ai rapporti consulenziali, ai contratti di lavoro a progetto, alle collaborazioni occasionali, alle collaborazioni coordinate e continuative,, tirocini formativi e di orientamento.

## **TITOLO II – PROCEDURA RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

---

### **Articolo 4 – Determinazione delle assunzioni**

1. L’esigenza di risorse e, quindi, la richiesta di effettuare nuove assunzioni, viene segnalata alla Direzione Generale a cura del Responsabile dell’area ove si è manifestata la necessità di implementare l’organico e ove il/la candidato/a sarà impiegato/a. La richiesta deve precisare:
  - numero delle risorse da assumere
  - posizione organizzativa e mansione
  - fabbisogno di ore lavorative settimanali per ciascuna risorsa
  - ragione per cui si rende necessaria l’assunzione
  - data decorrenza contratto e durata presunta (in caso di assunzione a termine)
2. L’ufficio Risorse Umane verifica la richiesta, con particolare riferimento alla mansione, alla motivazione per cui si ricorre all’assunzione nonché alla decorrenza ed alla durata del contratto. Svolta la verifica, sottopone la richiesta al Direttore Generale.
3. L’approvazione della richiesta di cui al numero precedente spetta al Direttore Generale.

### **Articolo 5 – Accesso dall'esterno**

1. Accertata l'effettività dell'esigenza di implementare l'organico e ottenuta l'approvazione della Direzione Generale, la selezione, l'individuazione e l'assunzione del personale avviene mediante:
  - a) selezione nel rispetto di criteri di evidenza pubblica;
  - b) chiamata diretta numerica o nominativa, degli iscritti nelle apposite liste del Centro per l'Impiego formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 68/1999 o tramite apposite convenzioni ad essi dedicate;
  - c) mediante altre modalità previste dalla legge.
2. La selezione ad evidenza pubblica si svolge con modalità idonee a garantirne l'imparzialità, la tempestività, l'economicità, celerità di espletamento e pari opportunità.
3. La costituzione dei rapporti di lavoro, a tempo determinato e indeterminato, sarà comunque subordinata alla specifica normativa legislativa in materia vigente all'atto della stipula dei relativi contratti individuali.

### **Articolo 6 – Avviso di ricerca e selezione**

1. Gli avvisi di selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato devono rispettare i seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano imparzialità, trasparenza e celerità di espletamento;
  - b) adozione di strumenti oggettivi e trasparenti di verifica del possesso dei requisiti;
  - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.
2. Il testo dell'avviso dovrà contenere obbligatoriamente le seguenti informazioni minime:
  - a) titolo e descrizione della posizione, tipologia e durata del contratto (tempo indeterminato o tempo determinato con indicazione della durata)
  - b) orario di lavoro (tempo parziale o pieno)
  - c) inquadramento contrattuale previsto
  - d) requisiti per l'accesso alla selezione
  - e) indicazione delle modalità di selezione
  - f) modalità di inoltro delle candidature
  - g) data di scadenza per la presentazione delle candidature

### **Articolo 7 – Requisiti di accesso**

1. Per l'accesso negli organici dell'A.S.M. è necessario il possesso dei seguenti requisiti minimi, oltre a quelle specifici che verranno dettagliati negli avvisi in base al profilo professionale di cui l'A.S.M. avrà necessità di volta in volta:
  - a) cittadinanza italiana. Sono equiparati:
    - ❖ i cittadini degli Stati membri dell'Unione europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
    - ❖ i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
    - ❖ i cittadini di Paesi terzi regolarmente soggiornanti.
  - b) godimento dei diritti civili e politici. I cittadini stranieri devono godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza, fatte salve le eccezioni per i titolari dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria;
  - c) idoneità fisica all'impiego: l'A.S.M. sottoporrà a visita medica di controllo i soggetti dichiarati vincitori della selezione, conformemente alla normativa vigente;
  - d) il titolo professionale abilitativo (ove previsto) ed il titolo di studio, indicando con precisione l'Istituto presso il quale il titolo è stato conseguito, l'anno scolastico ed il punteggio;
  - e) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico;
  - f) per i concorrenti di sesso maschile (nati entro il 31.12.1985), essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
  - g) avere un'età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza dell'avviso;
  - h) non avere riportato condanne penali e/o non avere procedimenti penali in corso;

i) i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri;

j) quant'altro richiesto dall'avviso.

2. Quanto sopra (ad eccezione della visita medica di idoneità prevista alla lettera c) dovrà essere documentato presentando la idonea certificazione che sarà richiesta per ciascuna dichiarazione e comunque copia del documento di identità e del codice fiscale.

Indipendentemente dai documenti presentati è riservata ad A.S.M. la facoltà di accertare il possesso di tutti i requisiti richiesti.

3. Agli effetti dell'osservanza dei termini stabiliti per la presentazione delle domande di partecipazione alle procedure selettive e dei relativi documenti, farà fede il timbro riportante la data di ricezione da parte dell'ufficio protocollo dell'ente e non quello di spedizione.

4. In caso di trasmissione a mezzo pec farà fede la data e l'ora di arrivo al gestore di posta elettronica certificata dell'ente (ricevuta di avvenuta consegna), quest'informazione sarà inviata automaticamente alla casella di PEC del mittente, dal gestore di PEC dell'Ente al momento del deposito del messaggio di PEC del mittente nella casella dell'Ente.

### **Articolo 8 – Criteri e modalità di selezione del personale**

1. La procedura ordinaria per la copertura di posizioni di quadri, impiegati e operai a tempo determinato e indeterminato può essere espletata attraverso selezione ad evidenza pubblica che può essere:

per soli titoli, per titoli e colloquio attitudinale, per soli esami, per titoli, esami e colloquio attitudinale.

2. Le assunzioni del personale per le categorie professionali prive di professionalità specifiche (es. personale ausiliario) possono avvenire, oltre che in base a quanto previsto al punto 1), anche alternativamente:

- a) per chiamata nominativa mediante avviamento degli iscritti nelle liste competenti per territorio dei Centri per l'impiego e la formazione, ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- b) per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette, ai sensi della Legge 12 marzo 1999, n. 68.

3. Al fine di garantire adeguata pubblicità, gli avvisi delle selezioni sono pubblicati sul sito internet della A.S.M. e dell'Ente socio per almeno 10 giorni per assunzioni a tempo determinato e 15 giorni per assunzioni a tempo indeterminato.

### **Articolo 9 – Ammissione candidati – Esclusione – Regolarizzazione delle domande**

L'avviso di selezione stabilisce le modalità di verifica dell'ammissibilità delle domande nonché dell'eventuale possibilità di regolarizzazione. A tale proposito possono essere suscettibili di regolarizzazione mere imperfezioni formali della domanda ovvero omissioni della stessa che non comportino la modifica del contenuto sostanziale della dichiarazione.

Non sono suscettibili di regolarizzazione e comportano quindi l'esclusione:

- a) l'omessa sottoscrizione della domanda;
- b) la mancata produzione o la presentazione oltre il termine di scadenza dei documenti richiesti dall'avviso.

Ferme restando le disposizioni che precedono, l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non comporta l'esclusione se il possesso del requisito cui si riferisce risulti o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda.

L'eventuale richiesta di regolarizzazione sarà comunicata agli interessati, a cura dell'Amministrazione con le modalità indicate sull'annuncio ed i destinatari dovranno ottemperarvi, pena l'esclusione, entro il termine e con le modalità previste dalla comunicazione stessa.

L'ammissione o meno alla selezione verrà comunicata in forma scritta come indicato nel bando.

### **Articolo 10 – Selezione per titoli/curriculum e colloquio attitudinale**

1. La procedura di selezione dovrà essere eseguita in attuazione del richiamato principio di imparzialità.

2. Tutte le candidature, inviate in risposta all'avviso di selezione e con le modalità nello stesso indicate, verranno verificate dall'ufficio Risorse Umane, che ne esaminerà preliminarmente la rispondenza, la ricorrenza dei requisiti minimi e la congruità rispetto all'avviso.
3. Nel caso in cui la selezione si svolga per titoli/curriculum, la valutazione dei titoli e del curriculum interesserà i candidati ammessi alla stessa.
4. La votazione complessiva sarà determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e del curriculum ai punteggi conseguiti nella valutazione del successivo colloquio attitudinale. Il colloquio attitudinale si terrà con tre funzionari in rappresentanza dell'A.S.M., individuati nell'ambito dei Responsabili del Settore interessato e potrà vertere sulle tematiche e problematiche proprie della mansioni e contemplare anche la risoluzione di casi tecnico/pratici.

#### **Articolo 11 – Selezione per titoli ed esami/per esami - articolazione delle prove**

1. Laddove previsto dall'avviso, le valutazioni attitudinali potranno contemplare e concretizzarsi in prove pratiche finalizzate a verificare in concreto l'idoneità professionale del/la candidato/a allo svolgimento delle mansioni tipiche e proprie del profilo da ricoprire.
2. Possono anche essere costituite da più quesiti a risposta multipla con risposte già predefinite, da più quesiti a risposta sintetica o prove applicative pratiche. L'avviso di selezione di volta in volta ne determinerà la tipologia.
3. Per la selezione e per lo svolgimento delle prove, l'A.S.M. può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, di imprese specializzate e/o di professionisti esterni esperti in selezione del personale.

### **TITOLO III – SELEZIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**

---

#### **Articolo 12 – Assunzione personale area farmacia**

1. In considerazione del numero di farmacie gestite dall'A.S.M. e delle necessità connesse al loro funzionamento, si stabilisce che per la selezione a tempo determinato di personale di farmacia (farmacisti/e) verrà seguito l'iter di seguito riportato.
2. Viene inserito sul sito A.S.M. un avviso di ricerca per la figura di farmacista a tempo determinato, senza scadenza, con selezione per titoli/curriculum, colloquio attitudinale e, al superamento dei primi passaggi (come specificato al paragrafo 5), prova pratica.
3. Tutti i curricula pervenuti verranno valutati da una Commissione composta da n. 3 funzionari di cui n. 2 responsabili settore risorse umane farmacie e n. 1 responsabile commerciale settore farmacie.
4. Ciascun candidato in possesso dei requisiti minimi di cui all'art. 7 verrà successivamente convocato per l'effettuazione di un colloquio attitudinale, con la medesima Commissione, volto ad accertarne le competenze. Il colloquio potrà vertere anche sulla risoluzione di casi tecnico/pratici.
5. I candidati che, al termine del colloquio attitudinale, avranno totalizzato almeno 15/50 punti (*dati dalla somma del punteggio attribuito al curriculum vitae e al colloquio orale; i punteggi sono specificati nell'avviso di selezione*) effettueranno una prova pratica, di durata non superiore ad 1 giornata in una delle farmacie A.S.M., esclusivamente finalizzata a testarne le attitudini, senza alcuna loro subordinazione e/o assoggettamento al potere direttivo, organizzativo, gerarchico o disciplinare della A.S.M. e impeggiato il successivo periodo di prova previsto dal CCNL di categoria in caso di assunzione.
6. Successivamente all'espletamento della prova pratica, a ciascun candidato verrà attribuito il punteggio finale determinato dalla somma dei punteggi attribuiti alla valutazione dei titoli/curriculum, colloquio attitudinale e prova pratica, che verranno riportati in una apposita scheda.
7. A seguito di tale selezione verrà stilata una graduatoria – recante i nominativi di coloro i quali avranno sostenuto l'intero iter selettivo di cui ai precedenti punti 3),4) e 5) - che sarà in continuo aggiornamento e dalla quale si potrà attingere per l'assunzione di personale a tempo determinato in caso di necessità.
8. La graduatoria sarà visionabile in qualsiasi momento previa richiesta scritta.

#### **Articolo 13 – Assunzione personale area asilo nido**

1. La selezione del personale avente il profilo di educatore di asilo nido avviene per titoli ed esami.

2. Al fine di garantire la continuità didattica la graduatoria ha durata triennale al fine di procedere ad eventuali assunzioni a tempo determinato, per eventuali sostituzioni – a tempo pieno o parziale – di personale educativo assente o per assunzioni a tempo determinato dovute ad esigenze temporanee o straordinarie ed in generale in base alle esigenze che si manifesteranno di volta in volta, nonché per il sostegno a minori diversamente abili.

3. La valutazione dei concorrenti è affidata ad una Commissione, comprendente il Responsabile del Servizio e altri due membri appositamente nominati dal Direttore Generale individuati tra il personale in forza presso l’Azienda o da altre figure esterne in forza presso il Comune di Venaria Reale o altri Comuni, con pari professionalità e competenze in materia, secondo i criteri e le procedure già attuate per la costituzione della graduatoria, nel corso degli ultimi anni.

#### **Articolo 14 – Assunzione personale area amministrativa e/o tecnica**

1. Per la selezione di personale da adibire nel settore amministrativo e/o tecnico, verrà indetta selezione ad evidenza pubblica mediante avviso di ricerca, come riportato negli artt. 4-11.

2. La selezione verrà effettuata per titoli/curriculum e colloquio attitudinale, con valutazione effettuata da una Commissione, comprendente il Responsabile del Servizio e altri due membri appositamente nominati dal Direttore Generale individuati tra il personale in forza presso l’Azienda o da altre figure esterne sia in forza presso il Comune di Venaria Reale o altri Comuni che aventi ruolo consulenziale, con pari professionalità e competenze in materia.

3. Il colloquio, volto ad accertare le competenze del candidato, potrà vertere anche sulla risoluzione di casi tecnico/pratici, ivi compresa la possibilità di effettuare una prova della durata di n. 1 giorno presso gli uffici A.S.M.

4. A ciascun candidato verrà attribuito un punteggio finale determinato dalla somma dei punteggi attribuiti alla valutazione dei titoli/curriculum, colloquio attitudinale e prova pratica, che verranno riportati in una apposita scheda.

5. A seguito di tale selezione verrà stilata una graduatoria dalla quale si potrà attingere per l’assunzione di personale a tempo determinato in caso di necessità.

6. La graduatoria sarà pubblicata sul sito A.S.M.

### **TITOLO IV – SELEZIONE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

---

#### **Articolo 15 – Modalità di selezione**

1. Compatibilmente con la loro conciliabilità innanzitutto con le norme di Legge, in particolare con le previsioni del Decreto Legislativo 81/2015 e quindi con la disciplina dei CCNL applicati, si richiama integralmente l’applicazione degli articoli da 4 a 11.

#### **Articolo 16 - Riserve di posti a tempo indeterminato**

1. Gli avvisi di selezione per inserimenti a tempo indeterminato prevedranno la riserva prevista dal D. Lgs. 81/2015 a favore, a parità di livello e di categoria legale, del personale già alle dipendenze dell’A.S.M. con contratto a tempo determinato con una anzianità di servizio pregressa di almeno sei mesi, negli ultimi dodici mesi, o già inserito in una graduatoria in corso di validità ed in possesso dei medesimi requisiti richiesti per l’accesso dall’esterno.

2. L’entità della riserva dei posti, unitamente ad altri eventuali specifici requisiti necessari per l’inserimento a tempo indeterminato, saranno evidenziati in sede di avviso di selezione nel rispetto delle norme in materia vigenti alla data di emanazione dell’avviso stesso.

3. Costituirà, in ogni caso, elemento valutativo obbligatorio il giudizio reso dal Responsabile di area attraverso apposita scheda di valutazione relativamente ai periodi lavorativi prestati in A.S.M..

#### **Articolo 17 – Trasformazione rapporto di lavoro da tempo determinato a indeterminato**

1. Il personale che abbia in corso un periodo di lavoro in A.S.M. con contratto a tempo determinato entro 24 mesi (verificato tramite somma di tutti i periodi di lavoro prestati per A.S.M. non intervallati per più di 3 mesi di interruzione), può essere trasformato a tempo indeterminato per la copertura del posto da esso già coperto, o di eventuali altri posti che si rendesse necessario coprire all'interno dell'Azienda per la medesima qualifica e mansione.

2. La trasformazione del rapporto di lavoro sarà subordinata all'aver ottenuto giudizio positivo da parte dei responsabili di reparto o area durante il periodo lavorativo intercorso, documentabile attraverso l'apposita scheda di valutazione.

## **TITOLO V – NORME FINALI**

---

### **Articolo 18 – Documentazione dell'attività di selezione**

1. Ogni attività di ricerca e selezione dovrà essere adeguatamente documentata in tutte le fasi riportate nel seguente regolamento al fine di garantire la trasparenza dell'azione e, in caso di necessità, la possibilità di verifica dell'attività svolta.

2. Saranno documentate e conservate per un massimo di due anni le seguenti attività:

- a) elenco nominativo generale delle candidature ricevute e copia della documentazione ricevuta;
- b) elenco dei nominativi di candidati non ammessi alla selezione per mancanza dei requisiti oggettivi;
- c) elenco candidati ammessi al colloquio e scheda valutazione;
- d) elenco dei candidati che hanno sostenuto prove pratiche o scritte, copia dell'elaborato (in caso di copia scritta) e valutazione della prova.

3. In caso di attività svolta in collaborazione con soggetti esterni autorizzati, la documentazione relativa all'attività da essi gestita dovrà essere conservata presso i loro uffici ed esibita in caso di richiesta.

### **Articolo 19 – Pubblicazione degli esiti della selezione**

1. Gli esiti della selezione sono resi noti mediante pubblicazione sul sito internet dell'A.S.M., fatto salvo quanto previsto all'articolo 12 comma 7.

### **Articolo 20 – Contratti di somministrazione di lavoro e lavoro occasionale accessorio**

1. L'inserimento di personale con contratto di somministrazione, per le qualifiche e le quantità ritenute di volta in volta necessarie, ha luogo attraverso apposite proposizioni da parte della Direzione Generale, nel rispetto dei principi normativi e dei vincoli sindacali in materia.

2. L'utilizzo di prestazioni occasionali di tipo accessorio può trovare attuazione esclusivamente per le ipotesi di carattere eccezionale, connesse alla soddisfazione di esigenze specifiche derivanti da eventi imprevedibili e comunque imprevisi che determinano la necessità di interventi al di fuori della normale organizzazione del lavoro o azioni limitate per il ripristino della normale funzionalità del servizio.

Tali prestazioni potranno essere richieste mediante chiamata diretta, con specifica determinazione del Direttore Generale, per un massimo di trenta giorni/anno/uomo e per un massimo del compenso annuo lordo previsto dalle normative. Le tipologie di utilizzo sono comunque ricomprese tra quelle previste dalla legge per tale categoria di lavoro.

### **Articolo 21 – Riservatezza dei dati personali**

1. Ogni procedura di reclutamento e selezione del personale dovrà garantire l'informazione dei candidati circa le modalità di raccolta e trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa (GDPR 679/2016 e D.Lgs. 196/2003).

2. I dati raccolti saranno trattati per l'esecuzione dei processi di ricerca, selezione e valutazione del personale per gestire la candidatura in riferimento ad un annuncio specifico. Tali dati potranno essere trasmessi a terzi solo qualora l'A.S.M. nell'iter selettivo si sia avvalsa della collaborazione di soggetti terzi, provvisti di apposita autorizzazione ministeriale.

3. I candidati che non presteranno consenso al trattamento dei dati personali come sopra indicati, saranno esclusi dalla procedura selettiva.

#### **Articolo 22 – Norme finali**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla legislazione vigente, ai contratti nazionali di lavoro applicati dall'A.S.M., allo Statuto e alle disposizioni emanate dagli organi della A.S.M..

#### **Articolo 23 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione, entra in vigore dal 01.01.2019, salvo quanto disposto al punto successivo.

2. Il regolamento in oggetto non si applica alle procedure di selezione di personale in corso a tale data.

3. E', altresì, facoltà dell'Azienda di non applicare il presente Regolamento agli inserimenti/assunzioni/distacchi/trasferimenti ed altre analoghe tipologie di acquisizione di personale, siano esse a tempo pieno o parziale o a tempo determinato o indeterminato, per qualifica/mansione analoga rispetto a quella del precedente inquadramento, relativamente al personale che abbia già operato con contratto di lavoro subordinato negli ultimi tre mesi precedenti, presso altre Aziende di proprietà della Città di Venaria o comunque maggioritariamente partecipate direttamente o indirettamente dalla Città di Venaria che siano state assunte con procedura di selezione pubblica.