



REGOLAMENTO PER LE ASSUNZIONI E CONFERIMENTO INCARICHI

SOMMARIO

- Art. 1 – Principi generali.
- Art. 2 – Requisiti generali.
- Art. 3 – Inammissibilità.
- Art. 4 – Norme generali di accesso.
- Art. 5 – Selezione Pubblica.
- Art. 6 – Prove di preselezione.
- Art. 7 – Bando di selezione, contenuti.
- Art. 8 – Pubblicazione e diffusione dei bandi.
- Art. 9 – Facoltà di modifica, proroga, riapertura dei termini e revoca del bando.
- Art. 10 – Modalità di presentazione delle domande di ammissione.
- Art. 11 – Contenuto delle domande.
- Art. 12 – Documenti da allegare alla domanda.
- Art. 13 – Procedura di ammissione.
- Art. 14 – Perfezionamento della domanda.
- Art. 15 – Commissioni giudicatrici, Composizione, Nomina.
- Art. 16 – Norme per l'espletamento delle procedure di selezione.
- Art. 17 – Ordine dei lavori della Commissione e criteri generali.
- Art. 18 – Categorie riservate e preferenze.
- Art. 19 – preferenza a parità di punteggio.
- Art. 20 – Approvazione delle operazioni.
- Art. 21 – Assunzioni in servizio.
- Art. 22 – Assunzioni a tempo determinato.
- Art. 23 – Conferimento incarichi nella forma di collaborazione a progetto.
- Art. 24 – Conferimento altri incarichi.
- Art. 25 – Norma di rinvio.

Art. 1 - Principi generali

- 1.** Le procedure di assunzione del personale e per conferimento di incarichi sono stabilite dalla presente disciplina secondo la norme legislative, regolamenti e contratti applicabili alle aziende che gestiscono il servizio pubblico locale, con particolare riferimento all'art. 18 c. 1 della legge 133/2008.
- 2.** Sono fatte salve tutte le norme in vigore per le assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette, le norme per le categorie con diritto a riserve e preferenze e le pari opportunità.
- 3.** I procedimenti di selezione per l'accesso e la progressione del personale devono svolgersi nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a)** pubblicità adeguata della selezione;
 - b)** imparzialità, trasparenza, rapidità ed economicità dei tempi e modi di svolgimento;
 - c)** adozione di sistemi informatici per accelerare le procedure, predisposti e attuati anche da strutture esterne specializzate in reclutamento e selezione del personale;
 - d)** rispetto delle pari opportunità sulla base delle vigenti disposizioni di legge.

Art. 2 Requisiti generali

- 1.** Possono accedere all'impiego presso la Soc. Scoppito Servizi srl i soggetti che posseggono i seguenti requisiti:
 - a)** età non inferiore agli anni 18;
 - b)** idoneità all'impiego. L'azienda ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso in base alla normativa vigente;
 - c)** titolo di studio e titoli professionali previsti dalla vigente disciplina normativa, regolamentare e contrattuale per il posto messo a concorso;
- 2.** Per l'ammissione a particolari profili professionali è possibile prescrivere nel bando di selezione ulteriori requisiti.
- 3.** I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione.
- 4.** Sono fatti salvi tutti gli altri requisiti previsti da leggi speciali.
- 5.** Non possono accedere all'impiego:
 - a)** coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b)** coloro che siano stati destituiti, dispensati o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- 6.** Sono esclusi inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali, o che abbiano procedimenti penali in corso per reati che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con le pubbliche amministrazioni.

Art. 3 Inammissibilità

- 1.** Non sono ammessi alla selezione:
 - a)** coloro che siano privi di uno o più requisiti di cui al precedente articolo;
 - b)** coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;

- c) coloro che spediscono o presentino la domanda di partecipazione dopo la scadenza del termine stabilito nel bando;
- d) coloro che nella domanda di partecipazione non danno esatta indicazione delle proprie generalità e della selezione alla quale intendono partecipare;

Art. 4 Norme generali di accesso

1. La copertura dei posti vacanti della dotazione organica, avviene mediante:
 - a) Selezioni pubbliche con modalità stabilite nel bando volte all'accertamento della professionalità richiesta.
 - b) Chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alla categorie protette.

Art. 5 Selezione pubblica

1. Le procedure di selezione pubblica devono prevedere per la valutazione dei candidati i seguenti parametri:
 - a) titoli di servizio;
 - b) titoli di studio professionali;
 - c) prova di esame;
2. I titoli di servizio saranno valutati, in relazione a rapporti di lavoro di tipo subordinato prestato e , laddove il bando lo preveda, ad altri tipi di rapporto prestato anche di tipo autonomo. Il tipo di servizio richiesto e le relative mansioni saranno specificate nel bando. In caso di servizi contemporanei è valutato quello più favorevole al candidato.
3. I titoli di studio valutabili saranno esplicitamente indicati nel bando e potranno comprendere anche corsi di formazione, di aggiornamento perché debitamente documentati.
4. La prova di esame potrà essere prevista sia in forma scritta che orale. Tali prove dovranno essere idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione, alla posizione da ricoprire. La tipologia e le modalità di svolgimento delle prove sono stabilite dal bando.
5. Ciascuna prova scritta o orale è superata se il candidato ottiene una votazione di almeno 18/30esimi, preselezione compresa.

Art. 6 Prove di preselezione

1. Il bando può stabilire che le prove possono essere precedute da forme di preselezione per test a risposta multipla, predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

2. A tale preselezione, che non costituisce prova di selezione, partecipano tutti i candidati che hanno validamente presentato la domanda nei termini e nei modi previsti dal bando e risultino essere in possesso di requisiti minimi di ammissione.
3. Al termine della preselezione verrà formata una graduatoria di merito attribuendo un voto per ogni test esattamente risolto e saranno ammessi alla selezione i primi classificati entro un numero dei posti messi a concorso e determinato nel bando.
4. Alle prove di esame saranno altresì ammessi i concorrenti che abbiano lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.
5. L'esito della preselezione dovrà essere pubblicato all'Albo pretorio, sul sito Internet aziendale e sulla bacheca aziendale e potrà esserne dato eventuale avviso a mezzo stampa.

Art. 7 Bando di selezione, contenuti

1. Il C.D.A approva il bando e lo schema di domanda allegato al bando stesso; il bando deve contenere:
 - a) Il numero dei posti da ricoprire;
 - b) Il tipo di rapporto di lavoro da instaurare;
 - c) Il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - d) Le materie oggetto delle prove, il contenuto di quelle pratiche e di preselezione;
 - e) La votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
 - f) I titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - g) Le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - h) I titoli richiesti per la partecipazione ed i criteri di valutazione degli stessi;
2. In caso di formazione di graduatoria la stessa avrà una validità temporale fissata nel bando, o in mancanza di indicazione essa sarà valida per anni due consecutivi.

Art. 8 Pubblicazione e diffusione dei bandi

1. Il Bando è pubblicato all'Albo Pretorio Comunale e alla bacheca aziendale per almeno 30 giorni antecedenti il termine ultimo previsto per la presentazione delle domande di partecipazione e deve essere inviato:
 - a) all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione;
 - b) all'organo interno di rappresentanza sindacale;
2. Del bando deve essere fatta inoltre inserzione per estratto sul sito internet aziendale e può essere dato sintetico avviso su uno o più quotidiani a diffusione regionale o nazionale.
3. Del bando può essere fatta inserzione per estratto, contenente gli estremi essenziali e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, sul Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo.
4. Per le selezioni riservate esclusivamente al personale dipendente, il relativo bando deve essere pubblicato all'Albo pretorio comunale ed alla bacheca aziendale della sede nonché deve essere fatta inoltre inserzione per estratto sul sito internet aziendale.

5. Nei casi di bandi relativi alla formazione di graduatorie e per assunzioni a tempo determinato per sostituzioni o particolari esigenze tecniche organizzative che richiedono per necessità ed urgenza tempi più ristretti, la pubblicazione può essere effettuata attraverso le pubblicazioni di cui al punto 1 per almeno 15 giorni antecedenti il termine ultimo previsto per la presentazione delle domande di partecipazione.

Art. 9 – Facoltà di modifica, proroga, riapertura dei termini e revoca del bando

1. Il C.D.A può in caso di necessità, motivatamente modificare il bando, prorogare i termini di scadenza delle selezioni ovvero riaprirli quando siano chiusi.
2. La eventuale modifica, proroga o riapertura dei termini, devono essere rese note a tutti gli aventi diritto.
3. Il C.D.A. può procedere alla revoca del bando con propria motivata deliberazione in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. In tal caso deve essere data comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 10 – modalità di presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione, redatte in carta semplice, su fac simile prodotto dalla Scoppito Servizi S.r.l. ed utilizzando lo standard del Curriculum Vitae Europeo () devono essere indirizzate all'Ufficio amministrativo presso la sede della Scoppito Servizi S.r.l. e inviate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o presentate a mano, acquisendo l'interessato il numero di protocollo interno, entro il termine perentorio di scadenza stabilito nel bando.
2. L'Amministrazione non assume nessuna responsabilità per eventuali disguidi non imputabili a colpa dell'Azienda.

Art. 11 – Contenuto delle domande

1. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando e deve contenere tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.
2. Nella domanda di partecipazione gli aspiranti devono indicare il proprio cognome, nome e la selezione cui intendono partecipare; essi devono inoltre dichiarare, sotto la propria responsabilità:
 - a) La data e il luogo di nascita;
 - b) Il domicilio con l'indicazione del CAP e del numero di telefono;
 - c) Di avere l'idoneità al servizio continuativo ed incondizionato per il posto al quale si riferisce il concorso;
 - d) Il titolo di studio posseduto con l'indicazione della votazione conseguita;
 - e) Il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste stesse;

- f) Di non essere stati destituiti dall'impiego presso una P.A. né essere stati dichiarati decaduti da altro impiego pubblico per averlo conseguito con documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - g) Le eventuali condanne penali riportate con l'indicazione del titolo del reato (da dichiarare anche se è stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale), e gli eventuali procedimenti penali pendenti, ovvero l'assenza di condanne penali e di procedimenti pendenti;
 - h) La posizione nei riguardi degli obblighi di leva militare (solo per i candidati di sesso maschile);
 - i) Eventuali titoli di riserva o precedenza previsti in favore di determinate categorie;
 - j) Eventuali titoli di preferenza di cui all'art. 19 del presente regolamento;
3. In calce alla domanda il candidato dovrà apportare la propria firma autografa.
 4. Oltre alla domanda di cui ai punti precedenti il candidato dovrà presentare un curriculum Vitae in formato europeo, debitamente firmato.
 5. Il plico esterno sigillato su tutti i lembi deve specificare l'indirizzo esatto del candidato e per quale selezione esso si candida.

Art. 12 – Documenti da allegare alla domanda

1. Alla domanda di partecipazione devono essere allegati i documenti e le certificazioni previste dal bando.
2. In ogni caso va allegato alla domanda pena esclusione, copia leggibile di documento di identità in corso di validità.

Art. 13 – Procedure di ammissione

1. Tempi e modi relativi all'ammissione dei candidati vengono stabiliti dal bando.

Art. 14 – Perfezionamento della domanda

1. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni o imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, sanabili, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento entro il termine di 7 giorni dalla comunicazione, a pena di esclusione dalla selezione.
2. La circostanza che nella domanda di partecipazione siano state omesse dichiarazioni relative al possesso di un requisito, non comporta necessariamente il perfezionamento se, dal contesto delle altre dichiarazioni, possa comunque desumersi l'indicazione circa il possesso del requisito non dichiarato.
3. Il perfezionamento avviene inoltrando, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o presentazione a mano al protocollo aziendale, un'istanza integrativa di quella già acquisita agli atti, contenente tutte le dichiarazioni omesse o non formulate correttamente con allegata la documentazione omessa, sottoscritta dal candidato.

Art. 15 – Commissioni giudicatrici – Composizione - Nomina

- 1.** Le commissioni giudicatrici dei concorsi, formate da 3 (tre) membri, sono nominate dal C.D.A. con proprio atto che assume efficacia dopo la chiusura dei termini per la presentazione delle domande onde consentire la verifica di situazioni di incompatibilità o conflitto.
- 2.** Le commissioni sono composte da esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra i dipendenti della Scoppito Servizi S.r.l., docenti ed altre figure qualificate dipendenti di Enti Locali e non possono farne parte i membri del C.D.A. o coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
- 3.** I componenti esperti sono designati, nel caso ciò sia ritenuto opportuno dal C.D.A., con riferimento a specifica professionalità connessa alla natura e ai contenuti delle prove di esame ed individuati all'interno dell'Università, Ordini e Collegi professionali, Pubbliche amministrazioni, Magistrature amministrative, civili e contabili.
- 4.** Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salvo motivata impossibilità, è riservato alle donne.
- 5.** La nomina del segretario avviene su deliberazione del C.D.A., assicurando la rotazione tra i dipendenti del settore amministrativo.
- 6.** Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri.
- 7.** Nel caso che un componente cessi dalla stessa per dimissioni, sopravvenuta incompatibilità o per decesso, il Presidente deve darne comunicazione al Presidente della Società affinché lo stesso con proprio provvedimento o con deliberazione del C.D.A. provveda alla sostituzione. In tal caso:
 - a)** le operazioni già espletate dalla commissione, restano valide e definitive, e il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento;
 - b)** al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di verificare l'inesistenza di situazioni di incompatibilità con i concorrenti e di darne immediata comunicazione;
 - c)** al momento dell'assunzione dell'incarico, egli ha diritto di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti della selezione;
- 8.** Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono condanne, procedimenti penali o altre cause che comportino la decadenza dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.
- 9.** Nel caso di impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulta assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente designato dal Presidente del C.D.A. con proprio provvedimento.
- 10.** I compensi dei membri della commissione e del segretario sono fissati nella deliberazione di nomina di cui ai punti precedenti.

Art. 16 – Norme per l'espletamento delle procedure di selezione

1. Il Presidente della commissione giudicatrice convoca la prima riunione e dopo aver proceduto alla fase di ammissione ed aver quindi stilato l'elenco degli ammessi verifica che ogni componente abbia accettato il mandato dichiarando l'assenza di conflitti e/o incompatibilità, atteso che non devono sussistere situazioni di incompatibilità tra i membri della commissione ed i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.. Ove sia dato atto che non sussistono situazioni di incompatibilità, la commissione procede nei suoi lavori.

Art. 17 – Ordine dei lavori della Commissione e criteri generali

1. La commissione, dopo aver proceduto come indicato nell'art. 16 alla definizione dell'elenco degli ammessi, prosegue nei suoi lavori, sulla base di modi e tempi fissati dal Presidente della commissione, fatto salvo ovviamente quanto già disposto dal bando.
2. Il Presidente di commissione adotta tutte le misure idonee al corretto svolgimento delle prove e a tal fine adotta tutti i provvedimenti necessari. Nel caso di più prove scritte, a garanzia della unitarietà degli atti referti a ciascun singolo candidato, il presidente assegna alla busta di ciascun concorrente un numero da apporsi sulla linguetta staccabile in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Nel caso di prove orali, quando il numero dei concorrenti non consente l'espletamento della prova in una stessa giornata, la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui tenere prova.

Art. 18 – Categorie riservatarie e preferenze

1. Nelle selezioni pubbliche, le riserve di posti previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, si applicano secondo la normativa vigente e non possono superare complessivamente la metà dei posti messi a selezione.
2. In caso di obbligo di assunzione ai sensi della L. 68/99 o in applicazione di convenzioni stipulate ai sensi della stessa legge sopra citata con l'ente provinciale, l'azienda procederà direttamente all'individuazione della categoria protetta con delibera del C.D.A. in relazione al profilo professionale da ricoprire ed in base ad esperienze lavorative nel campo di attività richiesta ed alla competenza posseduta desunta dai curriculum pervenuti.

Art. 19 – Preferenza a parità di punteggio

1. nel caso di parità di punteggio complessivo si dovrà tenere conto dell'ordine:
 - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche per almeno 1 (uno) anno;
 - c) dalla minore età;

Art. 20 – Approvazione delle operazioni

1. A conclusione di tutte le operazioni relative alla selezione pubblica il Presidente di commissione consegna gli atti e i verbali della procedura, comprensivi della graduatoria stilata, al Presidente della Società Scoppito Servizi S.r.l.
2. Il Presidente della società convoca senza indugio il C.D.A. per deliberare la ratifica degli atti e delle risultanze della selezione pubblica, ed approvare la graduatoria stilata e dichiarare i vincitori della selezione stessa.

Art. 21 – Assunzione di servizio

1. Ai concorrenti dichiarati vincitori per rapporti di lavoro a tempo indeterminato sarà data comunicazione con invito a produrre entro 15 giorni dalla comunicazione stessa i documenti ritenuti necessari per l'assunzione.
2. Dopo la verifica della documentazione presentata verrà comunicato al vincitore di cui sopra la data di stipula del contratto individuale di lavoro. Il vincitore che senza giustificato motivo non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito è dichiarato decaduto dal diritto di assunzione.

Art. 22 – Assunzioni a tempo determinato

1. In considerazione di quanto disposto dall'art.5 del D.lgs 6/9/2001 n.368 e ss.mm., in caso di assunzioni a rapporti a tempo determinato si procederà con specifici atti redatti dal C.D.A.

Art. 23 – Conferimento incarichi nella forma di collaborazione a progetto

1. Nel caso di conferimento di incarichi nella forma di collaborazione a progetto di cui al D.lgs 276/2003 gli stessi saranno selezionati attraverso selezioni pubbliche con modalità stabilite nel bando volte all'accertamento della professionalità richiesta.
2. In tal caso, in deroga a quanto previsto nei precedenti articoli, la pubblicazione del bando deve essere effettuata nelle modalità sopra fissate per un minimo di giorni 15.
3. I candidati dovranno presentare un Curriculum Vitae europeo e saranno valutati in base a esperienze lavorative nel campo di attività richiesta e in base a titoli professionali e di studio.

Art. 24 – Conferimento altri incarichi

1. Per il conferimento di incarichi in forme diverse da quelle di cui all'articolo 23 si rinvia a quanto disposto dal D.lgs. 12/04/2006 n.163 ed alle altre norme vigenti in materia, in quanto compatibili.

Art. 25 – Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente disciplinare, si fa riferimento alle norme legislative vigenti.