

ALGHERO IN HOUSE S.R.L. Unipersonale

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO E LA SELEZIONE DEL PERSONALE.

Articolo 1 – Oggetto.

Il presente regolamento disciplina le modalità di assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato, in ottemperanza alle previsioni dell'art. 18, comma 2, del D.Lgs. 112/2008, convertito nella legge 133/2008, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità.

Articolo 2 – Esclusioni.

La presente procedura non è applicabile:

- per gli incarichi professionali conferiti in situazioni di particolare urgenza;
- per attività comportanti prestazioni che per loro natura non sono comparabili, in quanto strettamente connesse alla abilità e professionalità del prestatore d'opera;
- per gli incarichi riconducibili nell'ambito degli appalti di servizi per i quali si procederà a norma di quanto previsto dal D.Lgs. 12/04/2006 n. 163 e relativo regolamento aziendale.

Articolo 3 – Modalità di reclutamento del personale.

Il reclutamento del personale dipendente avviene attraverso procedure comparative selettive che si svolgono pubblicamente mediante le quali si accertano secondo principi meritocratici la professionalità, la capacità e le attitudini richieste per la tipologia di posizione da ricoprire. La selezione è affidata ad una Commissione nominata dal Consiglio di Amministrazione secondo criteri e modalità che saranno di seguito specificati. Le prove di selezione consisteranno in colloqui e/o test teorico pratici. La selezione e la ricerca del personale potranno essere affidati anche ad un Ente specializzato, opportunamente individuato, con una procedura conforme al Regolamento che disciplina l'acquisizione di beni e servizi in economia.

Art. 4 – Pubblicità e trasparenza delle selezioni.

Ogni procedura rivolta alla copertura di una esigenza di personale a tempo determinato o a tempo indeterminato avviene previa pubblicazione di idoneo avviso sul sito informatico della Alghero In House s.r.l. ed anche solo per estratto, contenente gli estremi dell'avviso e la scadenza del termine per la presentazione delle domande, nell'Albo Pretorio del Comune di Alghero o, sempre per estratto, su un quotidiano locale e/o sito internet. Le procedure di selezione potranno essere espletate non prima di 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso. In ogni caso i colloqui e test di selezione avverranno in seduta pubblica. L'approvazione dell'avviso avviene tramite determinazione del Consiglio di Amministrazione della società. L'avviso dovrà indicare:

- individuazione della posizione da ricoprire con l'indicazione dell'inquadramento contrattuale;
- requisiti richiesti per la copertura della posizione;
- il termine e le modalità di presentazione della domanda di partecipazione;
- le modalità ed i requisiti di ammissione ed esclusione dei candidati;
- le modalità di effettuazione della selezione;
- riferimenti dell'Ufficio e del sito internet presso il quale richiedere o scaricare l'eventuale modulistica;
- i titoli valutabili, tenuto conto del curriculum di studio e professionale dei candidati, e i titoli che danno luogo a preferenza e/o eventuali precedenze, nei limiti legislativamente previsti;
- la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali;
- la pari opportunità tra uomini e donne;
- l'indicazione del Responsabile del Procedimento;
- luogo, data e ora della selezione.

L'avviso deve essere corredato dal fac-simile della domanda di partecipazione.

Articolo 5 – Requisiti di accesso.

Ai fini della ammissione alla procedura selettiva è necessario il possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni previste dalla vigente normativa in materia;
- età non inferiore ai 18 anni e non superiore all'età prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo;
- idoneità fisica all'impiego;
- pieno godimento dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso che escludono, secondo le norme vigenti, la costituzione del rapporto di impiego;
- non essere stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le norme vigenti, la costituzione del rapporto di impiego;
- non essere stati destituiti dall'impiego a seguito di procedimento disciplinare o dispensati dall'impiego pubblico per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti dall'impiego o licenziati per le medesime cause;
- essere in possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso I requisiti per l'accesso alla selezione devono essere posseduti dai candidati al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande e per tutta la durata procedurale fino alla stipula del contratto individuale di lavoro.

Articolo 6 – Domande di partecipazione.

Le domande di partecipazione, redatte in carta semplice e corredate da fotocopia di un documento in corso di validità, devono essere inviate esclusivamente con le modalità specificate, agli indirizzi indicati, entro il termine fissato nell'avviso stesso. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio. La società non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o di mancata e/o tardiva comunicazione del cambiamento di

indirizzo/domicilio indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito di forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata. La domanda deve essere redatta secondo il fac-simile allegato all'avviso. La domanda di partecipazione, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato. I candidati devono dichiarare i titoli valutabili in loro possesso, seguendo le indicazioni del fac-simile. La mancata indicazione del titolo di preferenza e di riserva comporta l'impossibilità del loro riconoscimento nella procedura selettiva. Ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione. La società si riserva il diritto di procedere alla verifica della veridicità dell'autocertificazione anteriormente alla stipula del contratto di lavoro. La società ha facoltà di accertare in qualunque momento l'autenticità dei documenti presentati. In base a quanto disposto dal codice dei dati personali, adottato con D.Lgs 30 giugno 2003, n.196, con la sottoscrizione in calce alla domanda, il candidato autorizza il trattamento dei dati personali per lo svolgimento delle funzioni istituzionali. I dati saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti.

Articolo 7 – Commissione giudicatrice.

La Commissione giudicatrice sarà nominata dal Consiglio di Amministrazione dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande. La Commissione sarà composta da tre membri ed un segretario; i membri potranno essere individuati all'interno dell'Azienda e/o dell'Amministrazione Comunale e/o esperti esterni.

Nel caso in cui non fossero disponibili professionalità interne, potranno essere nominati all'esterno degli esperti nelle materie oggetto del concorso, individuandoli tra docenti universitari e/o liberi professionisti. Le funzioni di segretario sono affidate ad un impiegato amministrativo della società nominato contestualmente alla Commissione Giudicatrice. Nella composizione delle Commissioni giudicatrici e nella nomina del segretario, dovranno essere rispettate le incompatibilità e le preclusioni di cui all'art.35 comma 3, lett. e) del D.Lgs 165/2001. In particolare, non possono fare parte della Commissione esaminatrice coloro che risultino parenti o affini fino al IV grado di uno o più candidati oppure coloro che sono legati ad uno o più candidati da vincoli di convivenza. A tal fine i membri devono sottoscrivere sotto la propria responsabilità, una dichiarazione di non sussistenza di cause di incompatibilità. La Commissione procede all'espletamento delle prove, alla valutazione dei titoli dei candidati, all'espletamento dei test teorico pratici e/o attitudinali o ad un colloquio, alla formazione della graduatoria ed all'approvazione di tutti gli atti per la successiva approvazione. La Commissione opera con la presenza di tutti i suoi componenti e delibera a maggioranza. Le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea e non è ammessa l'astensione. Il Commissario che dissenta dalla maggioranza ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del proprio dissenso. I Commissari non potranno, a pena di decadenza, essere assenti a più di tre sedute consecutive e più di cinque complessivamente nell'ambito dei lavori della Commissione. In caso di decadenza o dimissioni di un componente della Commissione, il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina di un sostituto con le stesse modalità previste dal presente articolo.

Articolo 8 – Ammissione ed esclusione dei candidati.

ALGHERO IN HOUSE SRL

SEDE LEGALE: VIA SANT'ANNA, S.N.C. – 07041 ALGHERO (SS) - TEL. 079 986816
SEDE AMMINISTRATIVA: VIA DIEZ 29 – 07041 ALGHERO (SS) - TEL/FAX 079 987416
COD. FISCALE / P. IVA: 02307230900

e-mail: amministrazione@algheroinhouse.it
e-mail certificata: algheroinhouse@pec.it

L'ammissione ai colloqui o ai test di selezione è preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti previsti dall'avviso. La valutazione dei titoli è effettuata dalla Commissione di cui all'art. 7 sulla base dei criteri di valutazione indicati nell'avviso. Ai candidati ammessi a partecipare ai colloqui o ai test di selezione sarà data comunicazione a mezzo telegramma o raccomandata con ricevuta di ritorno o con altre modalità previste nel bando. Ai candidati non ammessi sarà data comunicazione a mezzo telegramma o a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o secondo altre modalità previste dal bando con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato alla esclusione dal concorso. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato. In caso di ragionevole dubbio di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, sarà disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.

Articolo 9 – Prove preselettive.

Le prove potranno essere precedute da una preselezione di tipo attitudinale e/o professionale. Alle prove successive è ammesso, seguendo l'ordine della graduatoria un numero di candidati pari al triplo dei posti previsti nel bando di concorso oltre i candidati classificati ex-aequo nell'ultima posizione utile anche se con tale ammissione viene superato il numero predetto. La preselezione deve essere svolta nel pieno rispetto del principio di trasparenza e saranno indicate le modalità di attribuzione dei punteggi. A tal fine occorre effettuare la correzione alla presenza di almeno tre candidati. Prima dell'inizio della preselezione i candidati vengono informati sulle modalità tecniche per lo svolgimento della prova (correzioni, ecc.), e sulle modalità oggettive di attribuzione dei punteggi. All'uopo sarà predisposto uno stampato illustrante le predette modalità. Lo stesso può essere consegnato ai candidati al momento di svolgimento della prova e successivamente illustrato prima dell'inizio della stessa. L'elenco dei candidati con relativo punteggio conseguito sarà pubblicato sul sito internet della società e/o nelle altre forme previste dall'avviso. L'espletamento della prova preselettiva può essere affidato anche ad Aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

Articolo 10 – Prove di selezione.

Le prove di selezione consisteranno in colloqui e/o test teorico pratici o attitudinali. Esse sono volte a verificare la base teorica di conoscenze del candidato, la sua esperienza professionale e la specifica attitudine ai compiti propri della posizione da ricoprire. In ogni caso, ai fini della valutazione finale, si terrà conto anche del curriculum di studio e professionale dei candidati. Il luogo, la data e l'ora delle selezioni, che non possono aver luogo nei giorni festivi, sarà comunicato ai partecipanti ammessi con lettera raccomandata a.r. e/o telegramma, spediti non meno di venti giorni prima della data fissata per lo svolgimento. All'ora stabilita per la selezione si procederà all'identificazione dei concorrenti mediante l'accertamento della loro identità personale.

Articolo 11 – Formazione della graduatoria e contratti di lavoro.

Espletate le prove selettive, la Commissione procede alla formazione della graduatoria conformemente a quanto previsto dal bando e nel rispetto della normativa vigente. Al

termine delle operazioni concorsuali il Presidente della Commissione trasmette tutti gli atti e i verbali del concorso al Presidente del Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione prende atto delle conclusioni della selezione e della relativa graduatoria e dispone la pubblicazione nell'Albo Pretorio del Comune di Alghero, e/o sul sito informatico della società e/o sul sito istituzionale della Regione e dispone che gli Uffici competenti comunichino agli idonei con raccomandata a.r. o con telegramma l'esito della selezione. E' facoltà della società costituire una graduatoria dei candidati valutati idonei, cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione ricercata per rinuncia dei soggetti già selezionati e/o per successive esigenze. La società di riserva la facoltà di accertare l'idoneità fisica dei vincitori, fermo restando l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità all'impiego degli invalidi ed assimilati. Al termine delle procedure si procederà all'assunzione dei vincitori mediante la sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro nel rispetto della normativa vigente. Il contratto che prevede l'apposizione di un termine di durata sarà attivato per far fronte ad esigenze di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo. Il contratto a tempo determinato può essere prorogato con il consenso del lavoratore solo se la durata sia inferiore a tre anni. In ogni caso il contratto a termine non potrà superare il periodo massimo di 36 mesi, comprensivi di eventuali proroghe e rinnovi e a prescindere da periodi di interruzioni tra un contratto di lavoro e l'altro.

Art. 12 – Accesso agli atti del procedimento.

E' consentito l'accesso a tutti gli atti e documenti al termine di ogni fase della procedura selettiva nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 13 – Decorrenza e pubblicità.

Il presente regolamento è in vigore dal 07 Giugno 2010. Dello stesso e delle successive modificazioni, viene data pubblicazione permanente sul sito informatico della società Alghero In House s.r.l. Unipersonale.