



**Servizi Comunali S.p.A.**

**ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI  
SERVIZI : REGOLAMENTO PER IL  
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

Adottato dall'Amministratore Unico con Decreto n.1 del 15/04/2019

Servizi Comunali S.p.A. - 24067 SARNICO (BG) Via Suardo n. 14/A  
Tel. 035.914122 Fax 035.914618 – Partita I.V.A. 02546290160  
Capitale Sociale € 9.378.954,00 i.v.

## **SOMMARIO**

Disposizioni generali

### **CAPITOLO I - Selezione del personale a tempo indeterminato**

Art. 1 - Criteri generali delle procedure di selezione

Art. 2 - Modalità di accesso

Art. 3 - Fasi della selezione pubblica

Art. 4 - Requisiti per la selezione

Art. 5 - Domanda e documenti per la selezione

Art. 6- Proroga, riapertura e revoca dei termini

Art. 7- Procedura di ammissione

Art. 8- Bando di Selezione

Art. 9 – Composizione e nomina della Commissione giudicatrice

Art. 10 – Compensi della commissione

Art. 11 – Insediamento, verbale delle sedute e modalità di funzionamento della Commissione

Art. 12 – Prove selettive

Art. 13 – Prove preselettive

Art. 14 – Modalità di svolgimento delle prove di selezione

Art. 15 – Approvazione e utilizzo della graduatoria

Art. 16 – Diritto di accesso agli atti concorsuali

### **CAPITOLO II - Selezione del personale a tempo determinato**

Art. 17 – Selezione del personale dipendente a tempo determinato

Art. 18 – Assunzione diretta

Art. 19 – Trasformazione del rapporto a tempo indeterminato

### **CAPITOLO III – Affidamento incarichi professionali**

Art. 20 - Affidamento di incarichi professionali

### **CAPITOLO IV – Norme generali ed entrata in vigore**

Art. 21 - Assoggettamento al Codice Etico

Art. 22 - Informativa sul trattamento dei dati personali

Art. 23 - Pubblicità del Regolamento

Art. 24 - Abrogazione normative regolamentari precedenti

Art. 25 - Entrata in vigore

## **Disposizioni generali**

Le norme contenute nel presente regolamento disciplinano le procedure e le modalità di reclutamento del personale attuate dalla società SERVIZI COMUNALI S.P.A. nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001. Il presente regolamento non si applica per attività affidate in esecuzione di forniture di beni o servizi (*'outsourcing'*).

## **CAPITOLO I - Selezione del personale a tempo indeterminato**

### **Art. 1 - Criteri generali delle procedure di selezione**

Le procedure di selezione, anche per i contratti di apprendistato, si conformano ai seguenti principi:

- adeguata pubblicità nella selezione e nelle modalità di svolgimento, al fine di garantire l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- composizione delle commissioni con esperti di provata competenza nelle materie e nei sistemi di selezione del personale.

### **Art. 2 - Modalità di accesso**

Il reclutamento del personale viene attuato nelle forme previste dalle norme di legge e di contratto di categoria, anche con l'ausilio di sistemi automatizzati, con le seguenti modalità di selezione:

- 1) selezione pubblica per titoli, per titoli ed esami, per soli esami; sulla base della specializzazione e dell'esperienza richiesta la selezione potrà essere effettuata per sola prova pratica o per titoli e prova pratica; qualora prevista la prova pratica dovrà essere inerente alla mansione prevalente a cui verrà adibito il Candidato qualora assunto. In ogni caso la selezione dovrà prevedere un colloquio finalizzato a valutare la cultura generale del Candidato e l'attitudine allo svolgimento delle mansioni previste. E' possibile affidare eventuali procedure di preselezione a società specializzate, a condizione che le stesse

attivino procedure che garantiscano la più ampia partecipazione di candidati, nel rispetto delle disposizioni contenute nel bando di selezione;

- 2) Il reclutamento del personale appartenente alla categorie quadro e dirigenziale avviene secondo le modalità di cui al punto 1.

### **Art. 3 - Fasi della selezione pubblica**

Il procedimento di selezione è costituito dalle seguenti fasi:

- indizione della selezione pubblica e pubblicazione del relativo bando;
- nomina della commissione giudicatrice ed adempimenti connessi;
- verifica delle domande ed ammissione dei candidati alla selezione;
- espletamento e valutazione delle prove selettive;
- formazione ed approvazione della graduatoria.

### **Art. 4 - Requisiti per la selezione**

Per l'ammissione alle selezioni i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- 1) cittadini italiani o di un paese membro dell'Unione Europea o se previsto dal bando, cittadini stranieri in possesso di regolare permesso di soggiorno;
- 2) età non inferiore agli anni 18;
- 3) idoneità fisica all'impiego, in relazione al posto da ricoprire, accertabile con visita medica da effettuarsi prima dell'assunzione;
- 4) titolo di studio e/o professionale previsto dal bando in relazione a ciascun profilo professionale;
- 5) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione.

Per particolari profili professionali il bando può prevedere ulteriori requisiti speciali connessi alla natura del servizio o ad esigenze particolari. I requisiti previsti dal bando devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione. Prima della nomina, il vincitore della selezione deve documentare il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda.

### **Art. 5 - Domanda e documenti per la selezione**

Per l'ammissione alla selezione i concorrenti devono presentare domanda nella quale dichiarino, secondo le norme sull'"autocertificazione", i dati personali e professionali, gli status ed i requisiti indicati nel bando di selezione, che, se del caso, potrà prevedere la sottoscrizione e la presentazione della domanda per via telematica mediante PEC e

l'utilizzo della posta certificata per le comunicazioni relative al prosieguo dell'iter selettivo.

Alla domanda, firmata dal candidato, deve essere allegato l'elenco, esso pure firmato, dei documenti presentati a corredo della medesima.

#### **Art. 6 - Proroga, riapertura e revoca dei termini**

I termini di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione possono essere prorogati prima della scadenza, o riaperti dopo la scadenza dei termini originariamente previsti dal bando e prima dell'inizio della selezione, per oggettive esigenze aziendali.

Il procedimento di selezione può essere sospeso o revocato per esigenze attinenti l'organizzazione aziendale, informando i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione.

Eventuali rettifiche del bando devono essere adottate e pubblicate prima della scadenza dei termini fissati per la presentazione della domanda.

#### **Art. 7 - Procedura di ammissione**

La Commissione giudicatrice verifica il possesso dei requisiti prescritti dal bando per l'ammissione alla selezione e, in relazione a questo, dispone l'ammissione o l'esclusione dei candidati.

#### **Art. 8 – Bando di selezione**

Il bando costituisce la regolamentazione speciale di ogni singola selezione e ne contiene la disciplina.

Il bando di selezione è indetto con provvedimento del Direttore Generale e, nel caso di selezione di dirigenti, con provvedimento dell'Organo Amministrativo.

Il bando di selezione riporta:

- 1) gli estremi della determinazione con la quale è stata indetta la selezione;
- 2) i termini e le modalità di presentazione delle domande;
- 3) i requisiti generali e particolari per l'ammissione;
- 4) il titolo di studio e/o professionale richiesti;
- 5) le modalità di comunicazione del calendario e della sede delle prove ai candidati;
- 6) le materie, i contenuti oggetto delle prove selettive e le modalità di espletamento delle prove di esame;

- 7) le modalità di espletamento di eventuali prove preselettive;
- 8) la votazione minima richiesta per il superamento di ogni singola prova;
- 9) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio;
- 10) le percentuali di eventuali posti riservati dalle leggi vigenti a favore di determinate categorie;
- 11) l'applicazione della legge n. 125/1991 sulle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- 12) l'indicazione del profilo professionale e del parametro retributivo del posto a concorso;
- 13) le modalità per la compilazione della domanda di ammissione alla selezione;
- 14) i titoli valutabili;
- 15) le modalità di utilizzazione delle graduatorie degli idonei e la loro durata;
- 16) le modalità di trattamento dei dati personali forniti dai candidati.

Servizi Comunali S.p.A. darà la massima diffusione all'avviso di selezione con le forme di divulgazione ritenute più opportune e mediante pubblicazione sul sito internet aziendale.

Copia del bando integrale viene rilasciata a tutti coloro che ne facciano richiesta direttamente, a mezzo fax, posta elettronica o posta ordinaria.

#### **Art. 9 – Composizione e nomina della Commissione giudicatrice**

La Commissione Giudicatrice delle selezioni pubbliche è nominata con provvedimento del Direttore Generale o, nel caso di assunzione di dirigenti, con provvedimento dell'Organo Amministrativo; è composta da tre a cinque membri, di cui uno con funzioni di Presidente, designato in sede di nomina della Commissione.

Con il provvedimento di cui sopra è designato, se del caso, tra i suoi membri, anche il segretario della Commissione, incaricato di redigere il verbale dei lavori. I componenti della Commissione Giudicatrice, compreso il Presidente, sono individuati tra figure professionali interne o esterne, di comprovata esperienza nelle materie oggetto delle prove d'esame.

Al contrario, non possono essere nominati: i componenti dell'Organo Amministrativo, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti.

In occasione della prima seduta, i componenti della Commissione ed il segretario designato, sottoscrivono esplicita dichiarazione in tal senso, dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.

#### **Art. 10 – Compensi della Commissione**

I compensi per la partecipazione alle Commissioni Giudicatrici di selezioni o concorsi spettano solo ai componenti esterni e sono determinati, di volta in volta, con provvedimento del soggetto che ha provveduto alla nomina della Commissione Giudicatrice.

Al personale dipendente, viceversa, non è riconosciuto alcun compenso, salvo eventuali prestazioni straordinarie, se ammissibili.

#### **Art. 11 – Insedimento, verbale delle sedute e modalità di funzionamento della Commissione**

La Commissione Giudicatrice si insedia a seguito di convocazione scritta del Presidente: alla prima riunione stabilisce le modalità di funzionamento della stessa, il calendario dei lavori, le modalità di valutazione dei titoli e delle prove di esame e ne dà atto nel relativo verbale, che, insieme ai verbali delle sedute successive, è sottoscritto dal segretario e dai membri della Commissione.

I componenti della Commissione, il segretario ed eventuali esperti esterni, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni concorsuali e sulle determinazioni assunte.

#### **Art. 12 – Prove selettive**

L'articolazione delle prove selettive deve essere preventivamente indicata nel bando, che ne determina, pertanto, la tipologia, i contenuti ed il numero.

#### **Art. 13 – Prove preselettive**

Al fine di ridurre l'elevato numero dei partecipanti o di selezionare un ristretto numero di candidati in possesso di specifiche professionalità richieste dalla società, la selezione può essere preceduta, se prevista dal bando, da una fase preselettiva dei candidati, realizzata anche mediante l'ausilio test predisposti dalla Commissione Giudicatrice purché sia garantito il rispetto dei principi stabiliti dalle norme di legge e dal bando di selezione pubblica. I risultati della fase preselettiva non sono utili alla formazione della graduatoria definitiva.

#### **Art. 14 – Modalità di svolgimento delle prove di selezione**

Ai candidati che sostengono le prove selettive sono garantite parità di trattamento, imparzialità e le medesime condizioni di partecipazione agli esami. Se previste, le prove scritte, a pena di esclusione, devono essere anonime; il testo dell'elaborato non deve, quindi, contenere elementi tali da consentire l'identificazione del candidato prima della sua valutazione.

La Commissione Giudicatrice valuta collegialmente le prove dei candidati sulla base dei punteggi precedentemente stabiliti.

Al fine di garantire parità di condizioni a tutti i candidati impegnati in una prova pratica, sono messi a disposizione in egual misura materiali, apparecchiature e strumenti che forniscano le medesime prestazioni, spazi operativi e quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.

In caso di necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi o al di fuori della sede aziendale.

#### **Art. 15 – Approvazione e utilizzo della graduatoria**

La Commissione, una volta effettuata la selezione e formulata la graduatoria di merito, trasmette i verbali dei lavori all'organo competente per l'approvazione (Direttore Generale/Organo Amministrativo).

La graduatoria finale è pubblicata sul sito internet dell'azienda.

La graduatoria stilata al termine della selezione non costituisce un impegno all'assunzione da parte dell'azienda.

#### **Art. 16 – Diritto di accesso agli atti concorsuali**

I candidati esercitano il diritto di accesso agli atti della selezione, se vi hanno interesse, per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, con le facoltà e nei limiti previsti dalle norme di legge o regolamentari.

### **CAPITOLO II - Selezione del personale a tempo determinato**

#### **Art. 17 – Selezione del personale dipendente a tempo determinato**

Le assunzioni di personale dipendente a tempo determinato sono effettuate dal medesimo soggetto e con le medesime modalità individuati per le assunzioni a tempo indeterminato.

Le procedure di reclutamento e/o di preselezione per le assunzioni a tempo determinato potranno essere affidate di volta in volta con determina del Direttore Generale a Società esterne e specializzate nell'attività di reclutamento o nell'attività specifica (ad esempio per profili professionali di tipo esecutivo ed operativo) che le dovranno svolgere uniformandosi ai principi previsti dal comma 3 dell'art.35 del D.Lgs.n.165/2001.



#### **Art. 18 – Assunzione diretta**

Ferma restando la possibilità di utilizzare la medesima procedura o la graduatoria prevista per l'assunzione di personale dipendente a tempo indeterminato, è possibile procedere all'assunzione diretta in presenza di:

- a. eventi imprevedibili, per qualità e/o quantità, che rendano necessario procedere con urgenza all'assunzione, per il solo tempo strettamente necessario e limitato, al fine di evitare o limitare disservizi, previa valutazione del curriculum e colloquio.
- b. risorse che provengono da società/enti/cooperative alle quali Servizi Comunali Spa è subentrata nell'affidamento del servizio da parte dei Comuni Soci; il riassorbimento del personale impiegato dal precedente appaltatore deve comunque essere armonizzabile, per numero e qualifica, con l'organizzazione d'impresa prescelta da Servizi Comunali Spa.
- c. personale individuato mediante scelta diretta e fiduciaria operata dall'Organo politico di governo della Società, da adibire allo svolgimento di "incarichi di staff" per gli uffici previsti dall'articolo 90 del TUEL, previa istituzione, con decreto, di un "ufficio di staff"; tale personale opera alle dirette dipendenze dell'organo politico di governo della Società per il quale svolge funzione di supporto ai fini dell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuitegli dalla legge e non può svolgere funzioni gestionali; l'assunzione, a tempo determinato, è strettamente legata alla durata del mandato dell'organo che l'ha effettuata.

#### **Art. 19 – Trasformazione del rapporto a tempo indeterminato**

Nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa di settore il rapporto potrà essere trasformato da tempo determinato a tempo indeterminato qualora previsto nell'avviso di gara o da norme di legge.

### **CAPITOLO III – Affidamento incarichi professionali**

#### **Art. 20 - Affidamento di incarichi professionali**

Le figure professionali che necessitano per la realizzazione delle attività oggetto del conferimento di incarichi di collaborazione professionale devono essere oggettivamente non rinvenibili nell'ambito delle risorse umane a disposizione della Società conferente, la quale non può fare ricorso all'affidamento di incarichi di collaborazione per lo svolgimento di funzioni ordinarie attribuibili a personale rientrante nei suoi organici.

Qualora per il conseguimento degli obiettivi della Società si renda necessario procedere ad affidare incarichi per:

- a. l'esecuzione di studi, ricerche o consulenze, prestazioni d'opera intellettuale di cui agli artt. 2229-2238 c.c. quali le richieste di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;

consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'amministrazione; studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi;

b. l'attivazione o il potenziamento di servizi pubblici locali;

il Responsabile indicato all'art. 8, previa ricognizione delle risorse interne della quale dovrà dare atto negli atti di conferimento degli incarichi, procede a pubblicare sul sito internet della Società idoneo avviso.

L'avviso dovrà indicare:

- a. l'attività e il risultato che la Società intende ottenere con l'affidamento dell'incarico;
- b. i titoli e l'esperienza minima richiesta;
- c. il termine entro il quale i curricula dovranno essere presentati.

Successivamente al termine stabilito per la presentazione dei curricula, l'incarico potrà essere affidato valutando, secondo principi di trasparenza, parità, imparzialità, nell'ordine:

- a. esperienze maturate in occasione di attività similari;
- b. incarichi, progetti, studi o attività di ricerca eseguiti nell'ultimo decennio con specifico riferimento alle finalità previste dall'incarico;

L'incarico dovrà essere affidato in forma scritta e dovrà contenere i seguenti requisiti minimi:

- a. oggetto dell'incarico;
- b. durata;
- c. compenso e rimborsi spesa;
- d. modalità di liquidazione e soggetto preposto alla verifica dei risultati conseguiti;

Il compenso dovrà essere contenuto nei limiti delle condizioni medie di mercato per incarichi similari e commisurato alla specificità dei requisiti richiesti e dei risultati ottenuti.

E' possibile procedere a chiamata diretta, nel rispetto della normativa vigente ( D. Lgs.50/2016 e D. Lgs. n. 165/2001) per l'affidamento dell'incarico:

- a. in presenza di eventi imprevedibili, per qualità e/o quantità, che rendano necessario procedere con urgenza al fine di evitare o limitare disservizi ai servizi pubblici gestiti dalla Società.
- b. in presenza di incarichi con natura prevalentemente fiduciaria (rappresentanza legale, Consulenze di parte, ecc.)

## **CAPITOLO IV – NORME GENERALI ED ENTRATA IN VIGORE**

### **Art. 21 -Assoggettamento al Codice Etico**

Il Codice Etico adottato da Servizi Comunali Spa impegna tutto il personale dipendente e tutti i soggetti a cui sia stato conferito un incarico di collaborazione ai sensi dell'articolo precedente.

All'atto della assunzione a ogni dipendente e all'atto dell'accettazione dell'incarico a ogni collaboratore/consulente, viene fornita copia del Codice Etico della Società, con la comminatoria

delle sanzioni previste in caso di violazioni, e fatto sottoscrivere formale impegno ad uniformarsi alle prescrizioni in esso contenute.

#### **Art. 22 - Informativa sul trattamento dei dati personali**

Ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016, il trattamento dei dati personali forniti dai candidati è improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, tutelando la riservatezza ed i diritti dei candidati medesimi.

In particolare, il trattamento è finalizzato esclusivamente all'espletamento della procedura di selezione, al fine del reclutamento del personale e, successivamente, all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

I dati sono trattati con l'ausilio di procedure anche informatizzate e sono conservati su supporti cartacei ed informatici.

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

I dati dei candidati ammessi, quelli esclusi e la graduatoria finale approvata dal Direttore Generale possono essere diffusi mediante pubblicazione nelle forme previste dal presente Regolamento.

Il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Direttore Generale in qualità di Responsabile delle Risorse Umane.

#### **Art. 23 - Pubblicità del Regolamento**

Al presente Regolamento viene data piena pubblicità attraverso la sua pubblicazione nel sito internet della Società [www.servizicomunali.it](http://www.servizicomunali.it) nell'area "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" sottosezione "DISPOSIZIONI GENERALI" – ATTI GENERALI

#### **Art. 24 - Abrogazione normative regolamentari precedenti.**

Le disposizioni del Regolamento abrogano ogni altra disposizione precedente.

#### **Art. 25 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo alla sua adozione da parte dell'Organo Amministrativo.