



Bim Gestione Servizi Pubblici spa

Sede legale e amministrativa:

Via Tiziano Vecellio 27/29

32100 Belluno

C.F. / R.I. / P.I. 00971870258

Centralino 0437 933933

Fax 0437 933999

e-mail: gsp@cert.ip-veneto.net

www.gestioneservizipubblici.bl.it

Cap. Soc. i.v. € 2.010.000,00

Uffici:

Belluno via Tiziano Vecellio 27/29

Feltre via Rizzarda 21

Pieve di Cadore via degli Alpini 28

Agordo via IV Novembre 2

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA:

DELLE PROCEDURE DI ACQUISIZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 9 Marzo 2010

Art. 1- NATURA E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le procedure selettive e concorsuali, le modalità di assunzione ed i requisiti per l'accesso ad impieghi a tempo indeterminato e determinato, presso la società Bim Gestione Servizi Pubblici S.p.A., in applicazione delle seguenti norme:

- art. 18 della Legge 133/2008 ai sensi del quale “ le società che gestiscono servizi pubblici locali a totale partecipazione pubblica adottano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell' art. 35 del D. Leg.vo 30.03.2001 n. 165”.
- art. 35 del D. Leg.vo n. 165/2001 ai sensi del quale:

“le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) decentramento delle procedure di reclutamento;
- e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra i funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti del Consiglio di Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.”

Art. 2- TIPOLOGIA DEI CONTRATTI DI LAVORO

Il presente regolamento disciplina le seguenti tipologie contrattuali di lavoro:

- Rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- Rapporto di lavoro a tempo determinato
- Apprendistato professionalizzante
- Contratto di lavoro ripartito
- Somministrazione a tempo determinato
- Contratto inserimento-reinserimento

Art. 3- PROCEDURE PER LE ASSUNZIONI

L'accesso al rapporto di lavoro avviene tramite contratto individuale di lavoro, previo espletamento di procedure selettive ad evidenza pubblica, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali dei candidati.

In particolare gli strumenti utilizzati consisteranno nelle seguenti procedure:

- selezione pubblica per esami
- chiamata diretta nominativa dei soggetti ai sensi della legge 12/03/99 n. 68
- indagine di mercato con successiva comparazione di curricula ed eventuale colloquio per le assunzioni a tempo determinato fino a 9 mesi e per la somministrazione di lavoro a tempo determinato.

La procedura di selezione viene utilizzata per l'accesso al rapporto di lavoro a tempo indeterminato, sia a tempo pieno che parziale, per il contratto di inserimento-reinserimento e per l'apprendistato professionalizzante.

Le selezioni per il contratto di inserimento-reinserimento dovranno fare riferimento allo specifico progetto che ha dato origine all'esigenza di attivare il contratto medesimo e la durata del rapporto.

Le selezioni per i contratti di apprendistato professionalizzante dovranno indicare la durata del rapporto e la ripartizione nei periodi contrattualmente previsti.

In caso di necessità di gestire una preselezione si può ricorrere al supporto di ditte esterne di provata esperienza e competenza nel ramo della ricerca di personale.

Art. 4- REQUISITI DI ACCESSO

Per la partecipazione alle procedure selettive di accesso ai rapporti di lavoro presso Bim Gestione Servizi Pubblici S.p.A. i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza: italiana, oppure di appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, salvo quanto indicato nel D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- età non inferiore agli anni 18, fatta eccezione per l'accesso ai contratti a carattere di apprendistato professionalizzante;
- idoneità fisica all'impiego;
- titoli di studio o professionali: previsti nel bando.

Art. 5- SELEZIONE PUBBLICA PER ESAMI-AVVISI PUBBLICI

I meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei per verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali per la copertura delle posizioni e dei posti previsti in dotazione organica vengono attivati attraverso la pubblicazione di un bando o avviso pubblico indetto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

L'avviso deve contenere le seguenti indicazioni:

- il numero dei posti messi a selezione, l'area di appartenenza ed il profilo professionale
- i requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione
- il programma delle prove d'esame e le materie d'esame
- le dichiarazioni che il candidato è tenuto a rendere esplicitamente nella domanda di ammissione, sotto la propria personale responsabilità, in ordine al possesso di requisiti previsti dall'avviso
- le modalità di compilazione della domanda e le modalità di trasmissione della medesima alla società Bim Gestione Servizi Pubblici S.p.A., con la specificazione che la Società non si fa carico di eventuali disguidi postali per le domande inviate a mezzo posta
- i documenti richiesti e le modalità di presentazione dei medesimi
- il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione
- il periodo di validità della graduatoria finale.

Art. 6- PUBBLICAZIONE E SCADENZA DELL'AVVISO PUBBLICO

L'avviso pubblico deve essere pubblicato sul sito internet della società Bim Gestione Servizi Pubblici S.p.A. per un minimo di 10 giorni e la scadenza deve essere fissata, di conseguenza, a non meno di 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso. Inoltre l'avviso deve essere pubblicato per estratto su almeno un quotidiano a maggior diffusione locale.

Art. 7- DOMANDA DI AMMISSIONE

Nella domanda di ammissione il candidato deve indicare, sotto la sua personale responsabilità:

- cognome, nome e residenza
- luogo e data di nascita
- il possesso della cittadinanza italiana o l'indicazione di cittadinanza di altro Stato posseduta
- il possesso dell'idoneità fisica all'espletamento delle funzioni proprie del posto da ricoprire
- il possesso del titolo di studio richiesto dall'avviso
- esperienze specifiche nelle funzioni del posto da ricoprire.

Alla domanda deve essere allegato obbligatoriamente:

- copia della carta d'identità del candidato.

La domanda deve essere presentata o inviata alla Società in una delle modalità previste dall'avviso pubblico entro la data di scadenza stabilita nell'avviso medesimo. La Società non si fa carico di eventuali disguidi postali per le domande inviate a mezzo posta.

Art. 8- AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Dopo la scadenza dell'avviso, l'Ufficio Personale, competente alla ricezione delle domande, compila l'elenco delle domande pervenute.

Successivamente l'Ufficio Personale provvede alla verifica dei requisiti posseduti da ciascun candidato per l'ammissione alla selezione.

Al termine delle operazioni, il Presidente del Consiglio di Amministrazione procede, con proprio provvedimento, all'ammissione alla selezione dei candidati in possesso dei requisiti prescritti dall'avviso. L'esito della procedura di ammissione sarà pubblicato sul sito internet aziendale.

Art. 9- COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice deve essere composta da un minimo di tre componenti. Due componenti vengono nominati annualmente dal Consiglio di Amministrazione in considerazione delle comprovate qualità di competenze e professionalità nella valutazione e gestione del personale, il terzo componente viene nominato tra i dipendenti di Bim Gestione Servizi Pubblici S.p.A., in occasione della pubblicazione dell'avviso di selezione, in qualità di esperto nelle materie oggetto di selezione.

La Commissione viene coadiuvata, per i lavori della procedura concorsuale, da un segretario, nominato dalla commissione stessa.

Non possono far parte della commissione componenti legati tra loro o con un candidato da vincoli di matrimonio o convivenza, ovvero da un vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso.

I componenti della commissione non devono intrattenere rapporti con i candidati, connessi con le materie d'esame, per tutta la durata dell'espletamento della procedura concorsuale.

Art. 10- LAVORI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione nomina il proprio Presidente, che ne coordina i lavori e risponde dell'operato della Commissione stessa.

Tutti i componenti della Commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati per i quali è prevista la pubblicazione.

La Commissione esaminatrice delibera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti con voto palese.

Il segretario della Commissione è responsabile della redazione del verbale dei lavori della Commissione.

I lavori della Commissione si svolgono attraverso le seguenti fasi:

- presa d'atto del provvedimento di ammissione dei candidati
- dichiarazione relativa alla incompatibilità dei componenti
- determinazione dei criteri per la valutazione delle prove
- convocazione dei candidati ammessi alla prima prova e dei candidati idonei alle prove successive
- espletamento delle prove
- valutazione delle prove
- formazione della graduatoria finale

Art. 11- CALENDARIO DELLE PROVE

La data ed il luogo delle prove d'esame devono essere comunicati ai candidati con telegramma, raccomandata A.R. o mediante pubblicazione sul sito internet della Società, almeno 8 giorni prima della data della prova.

Nel caso in cui il calendario delle prove sia indicato nell'avviso pubblico non si dà luogo a comunicazione successiva.

I candidati sono invitati a presentarsi alle prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.

Art. 12- PROVE D'ESAME

Le prove, previste nell'avviso pubblico in modo congiunto o disgiunto, possono essere:

- prova scritta
- prova pratica
- prova orale

La prova scritta consiste nello sviluppo di un argomento attinente alle materie d'esame indicate nell'avviso o nella soluzione di quesiti a risposta chiusa e di quesiti a risposta aperta.

La prova pratica consiste nella esecuzione di attività concrete che consentono al candidato di esplicitare il livello di capacità tecnico-operativa posseduta, rispetto ai requisiti professionali richiesti per ricoprire la posizione messa a selezione.

La prova orale accerta, attraverso interrogazione orale diretta dei candidati, il possesso della idoneità e della capacità psicoattitudinale a svolgere, in misura ottimale, le mansioni, il ruolo e le attività proprie della posizione da ricoprire.

Art. 14- ESPLETAMENTO DELLE PROVE

Prova scritta

Immediatamente prima dell'inizio della prova la commissione predispone il testo delle prove, in numero non inferiore a tre, e le chiude in altrettante buste.

All'ora fissata per la prova si provvede all'identificazione dei candidati presenti e alla loro introduzione in sala d'esame.

Viene fornito ai candidati il seguente materiale:

- fogli protocollo sui quali eseguire la prova
- penne uguali per tutti
- busta piccola
- cartoncino nel quale dovranno essere indicate le generalità del candidato e che successivamente viene chiuso nella busta piccola
- busta grande per contenere l'elaborato e la busta piccola chiusa.

I candidati non possono, durante l'espletamento della prova, comunicare tra loro o comunicare all'esterno attraverso telefono cellulare.

Non possono, inoltre, apporre segni di riconoscimento nell'elaborato, pena l'esclusione dalla prova.

Uno dei candidati, scelto dagli altri, provvede a sorteggiare la prova da espletare tra quelle predisposte dalla Commissione.

Entro il termine fissato dalla Commissione, tutti i candidati devono aver consegnato la busta grande contenente l'elaborato e la busta piccola chiusa contenente le generalità.

Successivamente, il segretario prende in consegna il plico contenente tutte le prove eseguite e lo custodisce fino all'apertura, alla presenza della Commissione, per la valutazione.

Prova pratica

Nel caso in cui l'avviso di selezione preveda l'espletamento della prova pratica, i candidati che hanno ottenuto l'idoneità nella prova scritta sono ammessi alla prova pratica.

La Commissione deve predisporre una prova uguale per tutti i candidati, oppure più prove comportanti uguali difficoltà.

I candidati vengono introdotti tutti insieme o uno per volta (a seconda delle caratteristiche della prova) e vengono invitati a svolgere la prova stessa con le modalità e nei tempi indicati dalla Commissione.

Prova orale

I candidati che hanno ottenuto l' idoneità nelle prove precedenti, vengono ammessi a sostenere la prova orale.

Prima dell'inizio della prova, la Commissione prepara una serie di argomenti o di quesiti da sottoporre ai candidati ed i criteri di valutazione del colloquio.

I candidati, una volta identificati, vengono ammessi uno per volta alla presenza della Commissione e sottoposti al colloquio, che riguarderà sia aspetti motivazionali e psicoattitudinali che conoscenze specifiche nelle materie d'esame indicate nell'avviso pubblico.

Art. 15- VALUTAZIONE DELLE PROVE

La Commissione dispone, per la valutazione di ciascuna prova, di un massimo di 30 punti. L' idoneità si consegue con un punteggio minimo di 21/30.

Valutazione prova scritta

La Commissione, con la presenza di tutti i componenti, provvede a numerare progressivamente tutte le buste e, con lo stesso numero, l'elaborato e la busta piccola.

Successivamente provvede alla valutazione degli elaborati.

Solo dopo l'attribuzione del punteggio a tutti gli elaborati, provvede ad aprire le buste piccole, numerando con lo stesso numero di ciascuna busta il cartoncino contenente le generalità del candidato, e ad abbinare gli elaborati valutati con il nominativo del candidato.

Successivamente provvede a compilare l'elenco dei candidati presenti alla prova con il punteggio conseguito nella prova medesima e ad individuare quelli ammessi alla prova successiva.

I risultati verranno pubblicati sul sito internet della Società.

Valutazione prova pratica

La prova pratica, non presentando la caratteristica dell'anonimato, viene immediatamente valutata dalla Commissione dopo il suo espletamento, sia nel caso in cui venga espletata singolarmente da ogni candidato, sia nel caso che l'espletamento venga effettuato contemporaneamente da tutti candidati.

I risultati verranno pubblicati sul sito internet della Società.

Valutazione prova orale

Al termine di ogni colloquio, la commissione provvede alla valutazione della prova.

I risultati vengono pubblicati sul sito internet della Società.

Art. 16- APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

La Commissione, ultimate tutte le operazioni concorsuali, provvede a stilare la graduatoria di merito, sommando i punteggi ottenuti da ciascun candidato nelle prove d'esame.

La graduatoria viene approvata con provvedimento del Presidente del Consiglio di Amministrazione e rimane valida per il periodo indicato nell'avviso di selezione.

Art. 17- INDAGINE DI MERCATO CON SUCCESSIVA COMPARAZIONE DI CURRICULA ED EVENTUALE COLLOQUIO PER LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO FINO A 9 MESI O PER LA SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Per la scelta di personale da assumere con contratto a tempo determinato fino a 9 mesi, la Società, qualora ritenga che la propria banca dati dei curricula ricevuti non sia esaustiva, può procedere alla pubblicazione di un avviso su più quotidiani, contenente le caratteristiche e le funzioni del candidato da assumere, i requisiti, le caratteristiche e la durata del posto di lavoro. Nello stesso avviso, che costituisce un'indagine di mercato, verranno indicate le modalità di invio dei curricula ed il termine entro il quale dovranno pervenire alla Società.

Per la somministrazione di lavoro a tempo determinato, la selezione del personale dovrà essere effettuata a cura dell'Agenzia per il lavoro di riferimento, sulla base delle caratteristiche professionali richieste dalla società.

Per entrambe le modalità di assunzione, contratto a tempo determinato e somministrazione di lavoro a tempo determinato, la Società procede alle operazioni di comparazione dei curricula/profili forniti dall'Agenzia per il Lavoro, espletamento di eventuali colloqui ed infine alla selezione del candidato da assumere.

Tali funzioni sono delegate al Direttore Amministrativo.

Art. 18- NOMINA DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Ai fini del presente Regolamento e con effetto per tutte le selezioni pubbliche che verranno indette, viene nominato quale Responsabile Unico del Procedimento il Presidente della Società Bim Gestione Servizi Pubblici S.p.A. in carica, nominato con apposita Delibera del Consiglio di Amministrazione.

A tal fine si precisa che tutti gli aspetti procedurali fanno capo al R.U.P sopra nominato.