

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione
in data 28.03.2018



INDICE

INTRODUZIONE	1
ART. 1 – OGGETTO.....	1
ART. 2 – PRINCIPI GENERALI	1
ART. 3 – AMBITO DI APPLICAZIONE	1
ART. 4 – AVVISO DI SELEZIONE	2
ART. 5 – PROCEDURA DI SELEZIONE.....	3
ART. 6 – PRESENTAZIONE E RICEVIMENTO DELLE DOMANDE.....	3
ART. 7– COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	4
ART. 8 – ESITI DELLA SELEZIONE	5
ART. 11 – INCARICHI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA E COLLABORAZIONE A CONTENUTO INTELLETTUALE	5

INTRODUZIONE

Il presente “**Regolamento per il reclutamento del personale con contratto di lavoro dipendente e per il conferimento di incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione a contenuto intellettuale**” disciplina le procedure adottate da Sogeca Srl in ottemperanza al provvedimento adottato dal Consiglio di Amministrazione in data __ marzo 2018.

REGOLAMENTO

ART. 1 – OGGETTO

Il presente regolamento è adottato in attuazione del Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175 (Testo unico), art. 19 e disciplina i criteri e le modalità che So.Ge.Ca Srl (di seguito Società) deve osservare per il reclutamento del personale con contratto di lavoro dipendente e per il conferimento di incarichi.

ART. 2 – PRINCIPI GENERALI

Le procedure del presente Regolamento sono dettate dai seguenti principi:

- a) necessità di dare pubblicità della selezione e delle modalità di svolgimento della stessa per garantire imparzialità e trasparenza dell’atto;
- b) valutazione obiettiva e trasparente delle capacità, delle competenze professionali e delle attitudini dei candidati in relazione alla mansione da ricoprire, senza pregiudizi di sorta;
- c) composizione della commissione di selezione esclusivamente con componenti di provata competenza e assenza di conflitto di interessi;
- d) rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici.

ART. 3 – AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina le modalità di reclutamento del personale dipendente a tempo determinato ed indeterminato per la costituzione di rapporti di lavoro con So.Ge.Ca.

Srl, nonché per l'affidamento di incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione a contenuto intellettuale.

Le disposizioni di tale Regolamento non si applicano per le assunzioni a tempo determinato con carattere d'urgenza in sostituzione di personale assente ma avente il diritto alla conservazione del posto, solo se l'avvio dell'iter previsto da questo Regolamento potrebbe causare un rallentamento delle attività di So.Ge.Ca. Srl e/o degli incarichi in corso di espletazione. Il Consiglio di Amministrazione dovrà deliberare l'urgenza dell'atto motivandolo adeguatamente.

ART. 4 – AVVISO DI SELEZIONE

L'avviso di selezione del personale dovrà essere pubblicato sul sito internet della Società e delle Amministrazioni che svolgono il controllo in housing della Società per un periodo non inferiore a 20 (venti) giorni.

L'avviso di selezione deve indicare:

- il profilo professionale ricercato e le relative mansioni,
- la tipologia di contratto,
- l'inquadramento contrattuale e il compenso previsto
- i requisiti di ammissione e/o i titoli di studio richiesti
- il termine di presentazione della domanda di partecipazione
- l'indirizzo di posta elettronica a cui far pervenire le successive comunicazioni relative alla selezione
- modalità di effettuazione della selezione, con specificazione dei criteri/elementi di valutazione e del relativo peso nel punteggio complessivo
- materie d'esame (qualora la selezione non consista meramente in un colloquio o prova psico – attitudinale)

L'avviso deve essere preceduto da una delibera di Consiglio di Amministrazione da adottarsi circa 10 (dieci) giorni antecedentemente l'apertura dei termini dell'avviso di selezione.

ART. 5 – PROCEDURA DI SELEZIONE

Le candidature pervenute sono oggetto di una preliminare **verifica di ammissibilità** da parte della Società (che deve accertare il possesso dei requisiti richiesti nell'avviso di selezione nonché la tempestività e regolarità della presentazione della domanda).

La società provvederà a pubblicare sul proprio sito web i nominativi dei candidati ammessi.

L'avviso di selezione può prevedere che, tra i candidati ammessi, la Commissione di cui all'articolo 7 del presente Regolamento svolga, in base ai curricula, una **preselezione** valutando la congruità dei percorsi formativi individuali con i requisiti richiesti nell'avviso di selezione, escludendo motivatamente i candidati giudicati non idonei (che non posseggano i requisiti curriculari minimi). In questo caso viene pubblicata su sito web della società la lista dei candidati giudicati idonei e ammessi alle prove successive.

I candidati ammessi (e, se sia prevista una preselezione per titoli, risultati idonei in tale fase preselettiva) sono convocati per email per lo svolgimento della/e prova/e successiva/e, secondo quanto previsto dall'avviso di selezione. Può essere previsto in particolare dall'avviso di selezione, specificandone il peso in termini di punteggio, lo svolgimento di una prova orale con successivo (o contestuale) colloquio motivazione e attitudinale o in alternativa di una prova scritta, una prova orale e un successivo (o contestuale alla prova orale) colloquio motivazionale e attitudinale.

ART. 6 – PRESENTAZIONE E RICEVIMENTO DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione deve essere presentata nei termini e secondo le modalità previsti dall'avviso pubblico di selezione e dovrà contenere almeno:

- a) dati personali (nome, cognome, data e luogo di nascita, C.F., luogo di residenza e/o domicilio, cittadinanza);
- b) titolo di studio in possesso (o più titoli elencati) con allegato un curriculum vitae ;
- c) autocertificazione sul possesso dei requisiti necessari per la partecipazione alla selezione, dovendo il candidato dichiarare:
 - di godere dei diritti civili e politici;
 - di non essere stato condannato, neppure con sentenza non ancora passata in giudicato, per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale;

- di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica al servizio continuativo e incondizionato delle funzioni per lo svolgimento delle mansioni previste dalla selezione;
- di non essere stato licenziato per motivi disciplinari da una Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 1, comma 2, del D.LGs. n. 165/01 e/o di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero di non essere stato dichiarato decaduto per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità sanabile, ovvero non essere stato licenziato per le medesime motivazioni;
- di non avere un rapporto di parentela o affinità entro il terzo grado con le ditte concessionarie o verso le quali Sogeca Srl svolge committenza;
- di avere buona conoscenza teorico-pratica dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- di accettare espressamente ed incondizionatamente tutte le norme contenute nel bando di selezione;
- che quanto indicato nel curriculum vitae corrisponde a verità.

La domanda dovrà essere inviata e pervenire entro il termine indicato nell'avviso di selezione tramite raccomandata con avviso di ricevimento posta elettronica certificata (pec, sogeca.tn@pec.it) all'indirizzo della Società o consegnata a mano presso gli uffici della Società negli orari lun-ven 08.00-12.30 e 14.00-17.30.

ART. 7– COMMISSIONE ESAMINATRICE

Per la valutazione delle domande pervenute, viene costituita una Commissione esaminatrice nominata dal Consiglio di Amministrazione. Resta salva la possibilità di avvalersi di figure professionali con particolari competenze, anche al di fuori di Sogeca Srl. Non possono fare parte della Commissione i componenti aventi un rapporto di parentela o affinità entro il quarto grado con i singoli candidati.

In seguito alla pubblicazione degli elenchi dei partecipanti alla selezione, i membri della Commissione dovranno sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, attestante le cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi con l'incarico ricevuto. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione avrà l'onere di revocare, eventualmente, l'incarico per tali motivi ostativi.

Dell'intera procedura verrà redatto apposito verbale che dovrà contenere le motivazioni della Commissione e dovrà essere sottoscritto da tutti i componenti della Commissione esaminatrice e formalmente adottato con provvedimento del Consiglio di Amministrazione.

La Commissione di valutazione opera alla presenza di tutti i membri nominati e può avvalersi di un segretario, da nominarsi tra i dipendenti della Società.

ART. 8 – ESITI DELLA SELEZIONE

Gli esiti della selezione verranno pubblicati sul sito della Società entro 36 ore dall'espletamento di tutte le prove previste, per un periodo minimo di 30 (trenta) giorni.

La Società può stendere una graduatoria dei candidati idonei cui fare riferimento ai fini delle assunzioni per un intervallo massimo di 2 (due) anni successivi alla selezione, in caso di mancata copertura della posizione offerta o per rinuncia dei soggetti selezionati o per copertura di altre posizioni aperte avente carattere simili.

ART. 11 – INCARICHI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA E COLLABORAZIONE A CONTENUTO INTELLETTUALE

Per l'affidamento di incarichi di studio, ricerca e collaborazioni a contenuto intellettuale la Società procede al conferimento di incarichi a soggetti esterni solo per fronteggiare particolari esigenze di natura specialistica, che presuppongono significative competenze e conoscenze di natura tecnico-scientifica. Il ricorso a soggetti esterni deve essere subordinato alla mancanza di competenze interne, con riferimento alla professionalità richiesta e/o ai tempi di realizzazione dello stesso.

Il conferimento di incarichi deve comunque essere preceduto dall'acquisizione di idonea documentazione, comprovante l'esperienza e le competenze riferibili allo specifico incarico, e dalla valutazione della congruità del preventivo di spesa.

Il conferimento di incarichi, in relazione alla durata dello stesso, può avere durata al massimo di anni 3 (tre).

La Società è tenuta a pubblicare l'avviso di conferimento sul proprio sito e su quello delle Amministrazioni che svolgono il controllo in housing della Società per un periodo non inferiore a 20 (venti) giorni.

Sarà onere del Consiglio di Amministrazione deliberare l'avvenuto conferimento dell'incarico, se per una durata superiore ai 12 mesi e /o superiore ai 10.000€ di importo.

Sono esclusi dal presente Regolamento tutti gli incarichi affidati dal Consiglio di Amministrazione e ancora attivi alla data di adozione del medesimo fino ad esaurimento dei medesimi e/o ad eventuale altra disposizione del Consiglio di Amministrazione.