



REGOLAMENTO PER L'ASSUNZIONE

DI PERSONALE E AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI CONSULENZA

FORMIA
RIFIUTI ZERO

Approvato con determina dell' AU n° 17 del 17/04/2015

Sommario

PREMESSE	4
Art. 1 – Oggetto del regolamento.....	4
Art. 2 – Spirito del regolamento.....	4
ASSUNZIONE DEL PERSONALE	5
Art. 3 - Applicazione del regolamento	5
Art. 4 – Requisiti di ammissione	5
Art. 5 – Avvio della procedura	6
Art. 6 – Tipologie della procedura	7
Art. 7 – Requisiti minimi d'ammissione	8
Art. 8 – Bando di selezione o concorso.....	12
Art. 9 – Bando di prova selettiva.....	13
Art. 10 – Interpretazione del bando.....	13
Art. 11 – Contenuto della domanda.....	13
Art. 12 – Certificazioni.....	14
Art. 13 – Ammissione - esclusione - regolarizzazione	15
Art. 14 – Composizione della commissione di valutazione	15
Art. 15 – Nomina della commissione giudicatrice	16
Art. 16 – Incompatibilità.....	17
Art. 17 – Sostituzione dei membri della commissione.....	17
Art. 18 – Attività preliminari della commissione	18
Art. 19 – Valutazione dei titoli.....	18
Art. 20 – Compenso ai commissari	19
Art. 21 – Fissazione delle date e comunicazione ai candidati.....	19
Art. 22 – Svolgimento della prova.....	20
Art. 23 – Valutazione degli elaborati	21
Art. 24 – Graduatoria dei concorrenti.....	22
Art. 25 – Approvazione della graduatoria	22
Art. 26 – Efficacia della graduatoria.....	23
AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI CONSULENZA	24
Art. 27 – Applicazione delle procedure di incarico	24

Art. 28 – Requisiti di ammissione alle procedure di incarico.....	24
Art. 29 – Procedura di incarico.....	25
Art. 30 – Bando di concorso.....	25
Art. 31 – Incarichi tecnici speciali.....	26
Art. 32 – Contenuto della domanda.....	26
Art. 33 – Nomina della commissione giudicatrice.....	28
Art. 34 – Composizione della commissione di valutazione.....	28
Art. 35 – Sostituzione dei membri della commissione.....	29
Art. 36 – Attività preliminari della commissione.....	29
Art. 37 – Valutazione.....	29
Art. 38 – Cause di esclusione.....	30
Art. 39 – Compenso ai commissari.....	30
Art. 40 – Affidamento d'incarico.....	30
VALIDITA' E NORME DI RINVIO.....	32
Art. 41 – Validità.....	32
Art. 42 – Norma finale.....	32

PREMESSE

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina l'assunzione di personale e affidamento di incarichi di consulenza, da parte della FRZ srl e viene adottato ai sensi dell'articolo 18 del DL n. 112/08, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2008 n. 133, che stabilisce che 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'articolo 35 del Decreto Legislativo n. 165/2001.

FRZ srl garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di riferimento in tutti i loro istituti.

Art. 2 – Spirito del regolamento

Le procedure di reclutamento di personale ed affidamento di incarichi di consulenza 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 o l'incarico da svolgere;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Art. 3 - Applicazione del regolamento

L'applicazione della disciplina dell'accesso di cui all'art. 1 è conseguente a scelte aziendali in ordine:

1. al reclutamento del personale risultante dal piano occupazionale elaborato sulla base degli esiti dell'analisi dei fabbisogni, redatto annualmente ed allegato o riportato nella relazione al piano finanziario, od alla relazione di bilancio.
2. all'affidamento di incarichi esterni che per necessari requisiti professionali previsti dalla normativa vigente, o per mancanza di un equivalente figura aziendale nella dotazione organica della società, o per specifici carichi di lavoro anche temporalmente limitati, non siano supportabili dalla struttura aziendale.

Art. 4 - Requisiti di ammissione

Alle procedure di assunzione di cui al comma 1 del precedente articolo possono partecipare tutti i soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dalla legge e dal presente Regolamento FRZ srl, che abbiano presentato apposita domanda nei tempi e metodi previsti dai singoli bandi.

Alle procedure verranno ammessi tutti i richiedenti aventi:

- *Cittadinanza in uno degli Stati della Comunità Europea in possesso dei requisiti di godimento dei diritti civili e politici nel paese di appartenenza, di adeguata conoscenza della lingua Italiana (scritta e parlata), di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini Italiani.*
- *L'eventuale limite di età (minimo/massimo) viene fissato con provvedimento di indizione della selezione o Concorso, in relazione alla specifica del profilo professionale al quale la prova stesso è riferito.*

- *Non possono accedere agli impieghi, coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dell'impiego presso una Pubblica Amministrazione, per persistente insufficiente rendimento, ovvero, siano stati dichiarati decaduti ai sensi di Legge.*
- *Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali, che impediscono ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con Pubbliche Amministrazioni*

Ulteriori requisiti specifici verranno riportati negli avvisi dei singoli bandi.

Art. 5 – Avvio della procedura

Sulla base di quanto previsto negli atti di programmazione, la procedura di assunzione di cui al presente regolamento è avviata, di regola, dall'Amministratore Unico o analogo organismo statutario mediante apposito avviso pubblicato per almeno 15 giorni sul sito internet www.formiarifiutizero.it oltre che sul sito del Comune di Formia.

L'avviso riporterà presupposti, criteri e modalità della procedura di assunzione, come dettagliati al successivo art. 8, e in particolare dovrà contenere:

- a) Il numero dei posti;*
- b) il termine perentorio, entro il quale gli aspiranti dovranno far pervenire le domande, con la precisazione che eventuali domande prodotte oltre il suddetto termine non potranno essere prese in considerazione;*
- c) la tipologia delle prove di esame, con la specificazione se le prove stesse sono precedute da forma di selezione;*
- d) le modalità di presentazione delle domande;*
- e) l'eventuale schema di domanda e/o la modulistica da utilizzare;*
- f) le dichiarazioni da rendere e i documenti da presentare;*
- g) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;*

- h) la citazione della legge che garantisce pari opportunità tra uomini e donne, per l'accesso al lavoro;
- i) la citazione della Legge che garantisce il rispetto della Privacy;
- j) le cause di esclusione.

Le graduatorie d'ammissione saranno approvate con atto dal responsabile incaricato e saranno pubblicate sul sito internet www.forniarifiutizero.it oltre che sul sito del Comune di Formia.

Le graduatorie potranno essere utilizzabili per la copertura dei posti destinati fino ad esaurimento, o fino alla scadenza della validità delle stesse, espressamente riportata nella pubblicazione.

Art. 6 – Tipologie della procedura

L'assunzione a tempo **determinato**, potrà avvenire:

1. **Mediante prova pratica e colloquio.** Per la copertura di posti per i quali è prescritto come requisito d'accesso il solo assolvimento della scuola dell'obbligo ed il rispetto di requisiti professionali minimi, di cui al successivo art.7, sarà possibile procedere all'assunzione mediante formazione di una graduatoria pubblica, costituita attraverso:
 - ◇ la valutazione di soli titoli e, se previsto dal bando, dalla valutazione della situazione familiare e dello stato di disoccupazione del candidato;
 - ◇ l'esito del colloquio e della prova pratica

In alternativa alla graduatoria pubblica precedentemente descritta è possibile ricorrere al collocamento.

2. **Mediante procedura di selezione pubblica.** Le selezione potrà essere demandata a primaria agenzia di selezione. La scelta tra selezione per esami o per titoli ed esami è discrezionale e dovrà tener conto dei particolari requisiti

di studio e professionali previsti dal regolamento per l'accesso al posto da ricoprire.

3. **Procedure particolari.** Mediante procedure particolari si potrà provvedere all'assunzione di soggetti portatori di handicap o in situazioni di disagio sociale, attraverso tirocini guidati, sulla base di disposizioni legislative in materia.

Tutte le procedure devono assicurare il rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e buona amministrazione, le procedure di cui al presente articolo, devono essere seguite anche per l'assunzione di personale stagionale e per l'assunzione degli operai per sostituzione temporanea di personale in servizio, assente per motivi contrattuali (ferie, aspettative, malattia e simili).

L'assunzione a tempo **indeterminato**, potrà avvenire:

1. **Mediante stabilizzazione del personale a tempo determinato.** Per la copertura di posti dal 1° al 6° livello sarà possibile procedere all'assunzione mediante formazione di una graduatoria sulla base dei requisiti acquisiti da tutto il personale in servizio con contratto a tempo determinato, da almeno mesi 6, presso la società, con inquadramento pari o immediatamente inferiore al livello richiesto ed il rispetto dei requisiti professionali minimi, di cui al successivo art. 7, a condizione che non siano incorsi in procedimenti disciplinari.
2. **Mediante selezione pubblica per esami o per titoli ed esami.** La scelta di reclutamento con selezione per esami o per titoli ed esami dovrà essere attivata per posti che richiedano particolari requisiti di studio e professionali, previsti dal regolamento per l'accesso al posto da ricoprire, che non presentino personale in servizio a tempo determinato, all'atto di pubblicazione del bando.

Art. 7 – Requisiti minimi d'ammissione

In considerazione che FRZ srl applica il contratto nazionale di lavoro delle aziende esercenti servizi di igiene ambientale (FISE), i requisiti minimi d'ammissione alle procedure di selezione sia per personale a tempo determinato, sia a tempo

indeterminato, vengono suddivisi per competenze organizzative in due categorie e sono i seguenti:

PERSONALE SETTORE TECNICO-OPERATIVO Aree operativo-funzionali corrispondenti a CCNL

- **dal livello 1° al livello 3°B** – scuola dell'obbligo + patente C;
- **dal livello 3°A al 5°B** – scuola dell'obbligo + patente C + tre anni di anzianità di servizio presso FRZ srl con inquadramento al livello immediatamente inferiore, o cinque anni di servizio in società del settore con inquadramento al livello immediatamente inferiore;
- **dal livello 5°A al 6°A 6°B**– scuola media superiore e tre anni di anzianità di servizio presso FRZ srl o scuola superiore e cinque anni di servizio in società del settore; può partecipare a selezione anche il personale in possesso del solo diploma di scuola dell'obbligo e cinque anni di anzianità di servizio presso FRZ srl con inquadramento al livello immediatamente inferiore o dieci anni di servizio in società del settore con inquadramento al livello immediatamente inferiore;
- **dal livello 7°A al 8°A** – diploma di laurea; possono partecipare a selezione il personale in possesso di solo diploma di scuola media superiore e tre anni di anzianità di servizio presso FRZ srl con inquadramento al livello immediatamente inferiore, o cinque anni di servizio in società del settore con medesime mansioni del posto a bando; per particolari e motivate condizioni è possibile l'accesso a detta selezione di solo personale in servizio presso FRZ srl, in possesso del diploma di scuola dell'obbligo ma con anzianità di servizio di almeno dieci anni, con inquadramento al livello immediatamente inferiore;
- inquadramento di **dirigente (responsabile tecnico)** – Elemento vincolante per l'accesso è il possesso dei requisiti previsti dall'art.10, comma 2, del Decreto Ministeriale 406/1998 per le categorie per cui è iscritta FRZ srl all'Albo Nazionale Smaltitori ed oltre due anni di esperienza acquisita, con analogo inquadramento, in società del settore, dando atto che attualmente FRZ srl è iscritta alle seguenti categorie:

- 1 C (da 50.000 a 99.000 ab)
- 4 E (da 4.999 a 6.000 t:/a)
- 5 E (da 3.000 a 6.000 t:/a)

In caso di mancata certificazione d'esperienza, l'ammissione oltre al possesso dei requisiti dell'art.10 del DM 406/98, sarà vincolata al possesso di uno delle seguenti condizioni:

- di diploma di laurea magistrale specifica (a seconda della tipologia della figura ricercata);
- o diploma di laurea e tre anni di anzianità di servizio presso FRZ srl con inquadramento al livello immediatamente inferiore,
- o diploma di laurea e cinque anni di servizio in società del settore con inquadramento al livello immediatamente inferiore;
- o diploma di scuola media superiore e cinque anni di anzianità di servizio presso FRZ srl con inquadramento al livello immediatamente inferiore
- o diploma di scuola dell'obbligo, il superamento dei corsi di formazione base e a+b+c e di Intermediazione, indetti dal CAPAC e, cinque anni di anzianità di servizio presso FRZ srl con inquadramento al livello immediatamente inferiore

Per l'inquadramento come dirigente, la società potrà determinare, a proprio discernimento, sia la durata del contratto, sia la forma contrattuale, sia la base imponibile e le forme di salario accessorio e dette scelte, dovranno essere preventivamente comunicate nel bando in fase di pubblicazione.

PERSONALE SETTORE CONTABILE-AMMINISTRATIVO

- **dal livello 1° al livello 3°B** – scuola dell'obbligo;
- **dal livello 4°A al 5°B** – scuola dell'obbligo + tre anni di anzianità di servizio presso FRZ srl con inquadramento al livello immediatamente inferiore o cinque anni di servizio in altre società in analogo profilo;

- **dal livello 5°A al 6°B** – scuola media superiore e tre anni di anzianità di servizio presso FRZ srl o scuola media superiore ad indirizzo economico e cinque anni di servizio in società con analogo profilo, o diploma di scuola dell'obbligo e cinque anni di anzianità di servizio presso FRZ srl con inquadramento al livello immediatamente inferiore o dieci anni di servizio in società del settore con analogo mansione;
- **dal livello 7°A al 8°A** – diploma di laurea ad indirizzo economico e tre anni di anzianità di servizio presso FRZ srl o diploma di laurea ad indirizzo economico e cinque anni di servizio in società con analogo mansione, o diploma di scuola media superiore e cinque anni di anzianità di servizio presso FRZ srl con inquadramento al livello immediatamente inferiore o dieci anni di servizio in società del settore con analogo profilo professionale;
- **inquadramento di dirigente amministrativo (responsabile contabile)** – Analogo inquadramento in società del settore da almeno tre anni. In caso di mancata certificazione d'esperienza l'ammissione sarà vincolata al possesso di uno delle seguenti requisiti:
 - diploma di laurea magistrale ad indirizzo economico specifica (a seconda della tipologia della figura ricercata);
 - o diploma di laurea e tre anni di anzianità di servizio presso FRZ srl con inquadramento al livello immediatamente inferiore;
 - o diploma di laurea ad indirizzo economico e cinque anni di servizio in società del settore con inquadramento al livello immediatamente inferiore;
 - o diploma di scuola media superiore e cinque anni di anzianità di servizio presso FRZ srl con inquadramento al livello immediatamente inferiore
 - diploma di scuola media superiore ad indirizzo economico e dieci anni di servizio in società del settore con inquadramento al livello immediatamente inferiore.

Per l'inquadramento come dirigente la società potrà determinare, a proprio discernimento, sia la durata del contratto, sia la forma contrattuale, sia la base imponibile e le forme di salario accessorio e dette scelte dovranno essere preventivamente comunicate nel bando in fase di pubblicazione.

Art. 8 Bando di selezione o concorso

Il bando di selezione o concorso dovrà essere scritto e dovrà contenere le seguenti indicazioni:

1. Il numero di posti messi a selezione o concorso;
2. La tipologia del posto se a tempo indeterminato o se a tempo determinato, la durata del contratto;
3. Il profilo professionale del posto messo a selezione o concorso con l'eventuale indicazione delle principali competenze;
4. Il trattamento economico della categoria e del livello;
5. I requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione o al concorso previsti dal presente regolamento;
6. Il termine ed il modo di presentazione delle domande;
7. Eventuali documenti richiesti;
8. Le modalità con cui saranno fornite le comunicazioni relative al concorso;
9. Le materie delle eventuali prove d'esame e l'indicazione delle modalità della loro effettuazione;
10. I termini di validità della graduatoria;
11. L'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne;
12. L'avvertimento che i termini del bando potranno essere riaperti in presenza di particolari circostanze;
13. L'indicazione di un recapito telefonico a cui gli interessati potranno rivolgersi per informazioni e per richiedere copie del bando

Il bando potrà essere integrato a discrezione del responsabile incaricato alla gestione della procedura concorsuale.

Art. 9 Bando di prova selettiva

Il bando per la formazione di una graduatoria pubblica dovrà essere scritto e dovrà contenere le indicazioni previste al precedente art. 8, alle stesse dovranno aggiungersi:

1. Le modalità con le quali si procederà alla verifica della professionalità;
2. L'indicazione dei punteggi che verranno attribuiti ai titoli;

Il bando potrà essere integrato a discrezione del responsabile dell'ufficio competente alla gestione della procedura concorsuale.

Art. 10 Interpretazione del bando

Il bando costituisce la disciplina particolare della procedura e non può essere derogato in via interpretativa; le clausole del bando devono essere interpretate nel senso di assicurare conformità ai principi dell'ordinamento giuridico, garantendo parità di trattamento dei candidati.

In caso di incertezza, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, va preferita l'interpretazione più favorevole al candidato;

Art. 11 Contenuto della domanda

La domanda di ammissione deve essere presentata nei termini prescritti dal bando e deve contenere le seguenti indicazioni:

- Nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza;
- Il possesso della cittadinanza italiana o europea;

- L'indicazione del titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione o al concorso con l'eventuale indicazione della votazione conseguita;
- Eventuali condanne penali riportate;
- I servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e aziende private e le cause della loro risoluzione;
- L'eventuale indicazione di titoli che danno luogo a preferenza;
- Il recapito a cui indirizzare le comunicazioni ed un recapito telefonico.

I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza consolare o diplomatica italiana, indicando l'avvenuta dichiarazione di equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano.

La domanda deve essere corredata dai documenti richiesti e da quelli che il candidato ritiene di presentare in quanto utili ai fini della valutazione dei titoli.

I candidati portatori di handicap devono fare esplicita richiesta riguardo all'ausilio necessario, ed eventuale necessità di tempi aggiuntivi per le prove d'esame. La richiesta va corredata da apposita certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria, al fine di individuare le concrete modalità attraverso cui consentire la partecipazione.

I concorrenti interni dichiarano il loro stato ed eventualmente devono produrre la documentazione integrativa, qualora prevista, non in possesso dell'azienda.

Art. 12 Certificazioni

Ai termini di legge il candidato si avvale dell'autocertificazione anche per attestare la conformità di una copia all'originale. La società provvederà, nei modi ritenuti più idonei, all'attività di verifica.

Per i cittadini stranieri i certificati rilasciati dalle competenti autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino devono essere conformi alle disposizioni vigenti dello Stato stesso e devono essere legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari

italiane; agli atti e documenti redatti in lingua straniera è allegata una traduzione in lingua italiana redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

Art. 13 - Ammissione - esclusione - regolarizzazione

Al termine delle operazioni di verifica delle domande l'ufficio competente forma una lista dei candidati ammessi, dei candidati ammessi con riserva e dei candidati esclusi.

Il responsabile della procedura invita gli ammessi con riserva a regolarizzare la loro posizione in un termine perentorio; la mancata regolarizzazione o la mancata regolarizzazione nel termine assegnato comporta l'automatica esclusione dalla procedura.

Il candidato eventualmente escluso potrà fare richiesta, per iscritto, delle motivazioni e richiedere l'eventuale riammissione entro e non oltre 5 giorni successivi dalla pubblicazione della graduatoria.

L'esclusione definitiva è competenza del responsabile della procedura ed è inappellabile al fine di garantire l'economicità e celerità di espletamento delle fasi di reclutamento.

Art. 14 – Composizione della commissione di valutazione

Commissione per i profili professionali dal livello 1° al livello 4°A

La commissione sarà costituita dal Dirigente/Consulente del settore (tecnico o contabile) che assume la qualifica di presidente della commissione, il responsabile del settore assegnatario del posto in procedura, coadiuvati da un addetto amministrativo con compiti di segretario;

Commissione per i profili professionali dal livello 5°B al livello 6°A

La commissione sarà costituita dal Dirigente/Consulente del settore (tecnico o contabile), che assumerà la qualifica di presidente della commissione e dalla

presenza da uno a tre esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari o dirigenti di amministrazioni pubbliche o società pubbliche del settore, docenti universitari, che:

- non ricoprono cariche politiche,
- non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Il presidente sarà coadiuvato da un addetto amministrativo aziendale con compiti di segretario;

Commissione per i profili professionali dal livello 7° alla dirigenza

La composizione della commissione sarà caratterizzata esclusivamente dalla presenza di esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari o dirigenti di amministrazioni pubbliche o società pubbliche del settore, docenti universitari, che:

- non ricoprono cariche politiche,
- non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

In prima seduta i membri designati, componenti della commissione, provvederanno alla nomina del presidente, che sarà coadiuvato da un addetto amministrativo aziendale con compiti di segretario;

Art. 15 - Nomina della commissione giudicatrice

Per ciascun concorso, è nominata di volta in volta una commissione giudicatrice da parte dell'Amministrazione Unico della società e sarà composta secondo quanto dettato dal precedente art. 15

Per talune specifiche professionalità l'Amministratore Unico, o il Presidente della commissione potrà integrare la commissione con un esperto in psicologia del lavoro o materie analoghe.

Art. 16 - Incompatibilità

Non possono far parte della commissione giudicatrice:

- ◇ parenti o affini entro il secondo grado civile di uno dei candidati.
- ◇ coloro che sono legati da vincoli di affiliazione o convivenza con alcuno dei candidati
- ◇ coloro che hanno causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con uno dei candidati

Ciascun componente della commissione, in prima seduta, prende conoscenza della graduatoria degli ammessi e valuta le situazioni di incompatibilità che possono influire sulla sua obiettività di giudizio e ne dà espressa comunicazione scritta al presidente della commissione.

Art. 17 - Sostituzione dei membri della commissione

Nel caso in cui, dopo effettuata la nomina della Commissione giudicatrice, venga a mancare uno dei membri della stessa, si procede alla sostituzione con altra persona appartenente a categoria corrispondente, seguendo la stessa procedura, senza che occorra ripetere le operazioni della selezione o concorso già effettuate.

La Commissione giudicatrice delibera a maggioranza assoluta di voti, espressi in forma palese e con la costante presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi membri.

Le sedute della Commissione giudicatrice sono segrete e di ognuna viene redatto un processo verbale a cura del Segretario.

Art. 18 - Attività preliminari della commissione

La Commissione giudicatrice esamina la regolarità della propria costituzione, la completezza dell'avviso, la regolarità e la sufficienza della sua pubblicazione e gli adempimenti prescritti; sceglie, ove previsto, fra i suoi membri un presidente, determina i criteri da seguire per la valutazione dei titoli, il punteggio da assegnare alle prove d'esame e fissa il voto minimo per l'idoneità.

La commissione, a sua discrezione può altresì stabilire il punteggio minimo da conseguire in ciascuna prova, nonché il punteggio complessivo minimo richiesto per ottenere l'idoneità nel concorso.

Nel caso che alla selezione o al concorso siano ammessi oltre cinquanta aspiranti, la Commissione, qualora previsto dal bando, può effettuare, prima delle prove d'esame, un test di preselezione sulle materie indicate nel bando di concorso, finalizzato all'ammissione alle prove di un numero massimo di aspiranti indicato nel bando di concorso.

Stabilisce appositi parametri per la valutazione delle prove mediante l'individuazione di elementi che conferiscano adeguata motivazione al punteggio numerico o al giudizio espresso

Art. 19 - Valutazione dei titoli

Se la selezione o concorso si svolge per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri da parte della commissione, deve essere effettuata prima che si proceda all'esecuzione delle prime prove.

Il punteggio assegnato dalla commissione per la valutazione dei titoli viene ripartito nell'ambito delle seguenti categorie:

- titoli di studio
- titoli di servizio
- titoli vari

Art. 20 - Compenso ai commissari

Ai componenti la Commissione, dipendenti della società non spettano i gettoni di presenza in quanto le operazioni verranno svolte in normale orario di servizio.

Il compenso dovuto agli esperti esterni viene stabilito in €. 300,00 (trecento/00) per giornata, comprensivo delle spese di trasferta e può essere maggiorato fino ad un massimo di due volte, in caso di specifica ed elevata professionalità.

Art. 21 - Fissazione delle date e comunicazione ai candidati

La Commissione, stabilisce la data dello svolgimento delle prove d'esame, evitando di fissare le prove in giorni festivi ed in quelli di festività religiose, anche non cattoliche.

Il Presidente, di concerto con i membri della Commissione, provvede alla necessaria comunicazione ai concorrenti ammessi almeno 15 giorni prima della data fissata per la prova, informandoli altresì di quali pubblicazioni, testi normativi e/o strumenti sia consentito l'uso durante le prove stesse.

Nel caso di comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame, la medesima deve essere effettuata almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova.

Il candidato che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla procedura; il candidato che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali in cui si svolge il concorso solo a discrezione dei commissari.

Qualora le prove siano state programmate su più giornate, il candidato che, per gravi e comprovati motivi, sia impedito ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, ad insindacabile giudizio della commissione, potrà essere esaminato ad altra data rientrante comunque nel calendario delle prove; in quest'ultimo caso viene comunicata al candidato la nuova data di convocazione con avviso telegrafico.

Art. 22 - Svolgimento della prova

Nel giorno fissato per le prove, il Presidente della Commissione giudicatrice unitamente agli altri componenti della Commissione, in conformità al programma degli esami indicato nel relativo bando di concorso, predispone le prove.

Provvede quindi a far accertare l'identità personale dei candidati ammessi alla prova mediante l'esibizione della carta d'identità o di altro documento munito di fotografia rilasciato da una pubblica autorità.

Comunica ai candidati le prove previste e le modalità d'esecuzione.

In caso di prove scritte (test o temi) propone almeno tre alternative per la prova e quindi richiude le proposte in separate buste aventi per tutti uguali caratteristiche e non portanti alcuna nota o segno che distingua una dall'altra.

Una delle buste, è scelta fra tutte da uno dei candidati e il testo in esso contenuto è quello che gli aspiranti dovranno svolgere.

Il Presidente dà lettura del tema scelto e comunica ai concorrenti il tempo assegnato per lo svolgimento della prova.

Durante le prove scritte non è ammesso ai concorrenti di parlare fra loro, di scambiarsi qualunque comunicazione scritta o di mettersi, in qualunque modo, in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione.

Non è altresì consentito di portare appunti o manoscritti di qualsiasi specie, carta per scrivere o altra cancelleria, ed è vietato l'uso di telefoni cellulari se non preventivamente autorizzato dalla commissione.

È permesso soltanto consultare le leggi ed i regolamenti in edizioni non commentate ed eventualmente dizionari o altre pubblicazioni espressamente autorizzate dalla Commissione.

Il concorrente che contravvenga a queste disposizioni può essere escluso dall'esame con specifico provvedimento della commissione.

I temi e le relative minute devono essere scritte, su carta fornita dalla società e riportante la firma di almeno uno dei componenti la Commissione giudicatrice.

Al candidato sono consegnate, due buste non portanti alcuna scritta o segno, delle quali una grande e una piccola.

Il candidato, svolta la prova scritta, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data e, in caso di omonimia, il luogo di nascita su un biglietto fornito dalla società e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola in quella grande contenente l'elaborato e la chiude consegnandola poi a uno dei Commissari presenti il quale appone un sigillo sul bordo di chiusura.

Il giudizio della Commissione giudicatrice sulla apposizione di tali segni è insindacabile.

Al termine di ogni giornata d'esame le buste vengono raccolte in pieghi che sono suggellati e quindi firmati da almeno due componenti la commissione e dal Segretario.

Dai verbali, firmati da tutti i componenti e dal Segretario, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte dal presente regolamento nonché dall'avviso di concorso, i criteri seguiti, i voti attribuiti a ciascun concorrente nella classificazione dei titoli e degli esami, ed infine la graduatoria con i punti a ciascuno attribuiti.

Art. 23 - Valutazione degli elaborati

La Commissione, nella riunione per procedere alla valutazione dei lavori scritti, dopo aver verificato l'integrità dei pieghi e delle singole buste contenenti gli elaborati, apre di volta in volta le buste medesime, segnando sulle stesse e sulla busta piccola, nonché in testa ad ogni lavoro, uno stesso numero di riconoscimento.

Procede successivamente, in forma assembleare, alla verifica dei contenuti delle prove.

Quando la Commissione giudicatrice abbia fondate ragioni di ritenere che qualche lavoro sia stato, in tutto o in parte, copiato da quello di altro candidato, ovvero da qualche autore, annulla l'esame del concorrente al quale appartiene l'elaborato e lo esclude dal concorso.

La Commissione, prima di procedere al riconoscimento dei nomi dei concorrenti, compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascun tema.

Il Presidente della Commissione provvede, a dare comunicazione ai candidati l'ammissione alle successive prove, in caso di esclusione procede alla comunicazione con il mezzo ritenuto più opportuno. Nella comunicazione di ammissione alle varie prove è indicato il punteggio conseguito nella prova o nelle prove precedenti e il punteggio eventualmente attribuito ai titoli presentati.

Art. 24 - Graduatoria dei concorrenti

La Commissione procede, in base alle singole votazioni complessive e tenute presenti, in caso di parità di merito, le preferenze previste dalle disposizioni legislative, alla formazione della graduatoria, in ordine di merito, tra i concorrenti che abbiano conseguito una votazione non inferiore a quella minima, stabilita dalla Commissione, per l'idoneità alla nomina.

Qualora l'idoneità venga conseguita da candidati appartenenti alle categorie di disabili, la Commissione segnala i relativi nominativi perché, ove nelle qualifiche medesime non risultino occupati appartenenti a dette categorie nella proporzione prescritta dalla citata legge, l'Amministrazione si attenga, nel conferire la nomina, alle norme vigenti in materia.

Art. 25 - Approvazione della graduatoria

L'incaricato, o in sua assenza il Presidente, ricevuti i verbali della selezione o concorso e delle prove selettive redatti dalla Commissione giudicatrice, e accertata la regolarità della procedura seguita, provvede all'approvazione della graduatoria degli idonei, tenendo conto, ove a ciò non abbia adempiuto la Commissione medesima, delle preferenze e precedenza stabilite dalla legge.

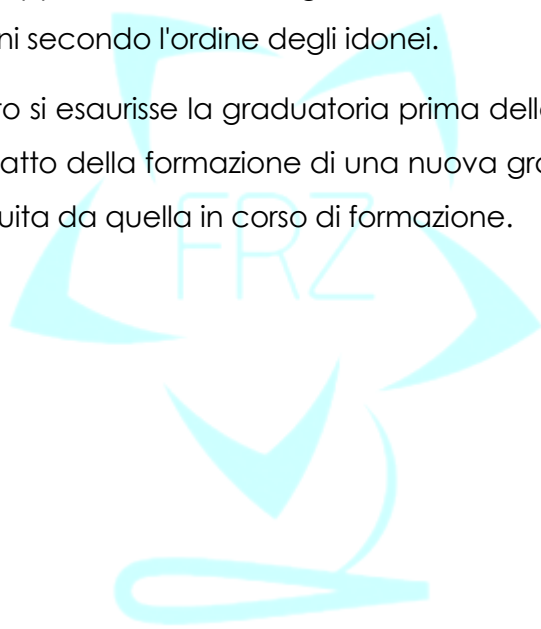
L'incaricato, o in sua assenza il Presidente, procede poi, dopo aver accertato il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego da parte dei candidati utilmente

classificati nella relativa graduatoria, all'assunzione in prova dei vincitori medesimi nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso.

Art.26 - Efficacia della graduatoria

La graduatoria, se non specificatamente riportato nel bando, potrà avere efficacia per trentasei mesi, se specificato nel bando, dalla data di approvazione e nel caso che alcuni dei posti messi a selezione o concorso restino scoperti per rinuncia o per decadenza dei vincitori, o che posti di pari qualifica e funzione si rendano vacanti successivamente alla approvazione della graduatoria, l'Amministratore Unico può procedere ad assunzioni secondo l'ordine degli idonei.

Qualora per scorrimento si esaurisse la graduatoria prima dello scadere del termine di validità della stessa, all'atto della formazione di una nuova graduatoria la precedente graduatoria verrà sostituita da quella in corso di formazione.



AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI CONSULENZA

Art. 27 – Applicazione delle procedure di incarico

Le procedure di incarico professionale a terzi del presente regolamento vengono applicate nelle seguenti occasioni:

- ◇ quando la professionalità richiesta non trova analogia collocazione nell'organico societario;
- ◇ quando, qualora fosse presente analogo figura professionale, la stessa per carichi di lavoro, o per assenza, o per impegni precedentemente assunti, non sia in grado di espletare le funzioni richieste in tempi adeguati alle necessità aziendali;
- ◇ quando risultano assenti ragioni di esclusività, possesso di brevetti o per assenza di opportunità di estensione di precedenti incarichi affidati;
- ◇ quando l'ammontare lordo dei corrispettivi presunti dell'incarico risulta essere superiore a:
 - per incarichi generici € 20.000,00 (ventimila/00), IVA e contributi esclusi;
 - per incarichi ad elevata e comprovata professionalità (architetti, ingegneri, avvocati, manager etc.) €40.000 (quarantamila/00, iva e contributi esclusi);

Art. 28 - Requisiti di ammissione alle procedure di incarico

Alle procedure di incarico di cui al comma 2 del precedente articolo 3, possono partecipare tutti i soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dalla legge e dal presente Regolamento FRZ srl, che abbiano presentato apposita domanda nei tempi e metodi previsti dai singoli bandi.

Art. 29 - Procedura di incarico

Sulla base di quanto previsto negli atti di programmazione, la procedura di affidamento di incarichi professionali di cui al presente regolamento è avviata, di regola, con l'adozione, da parte dell'Amministratore Unico, di apposito avviso pubblico pubblicato per almeno 15 giorni sul sito internet www.forniarifiutizero.it

Art. 30 Bando di concorso

Il bando di selezione o concorso dovrà contenere le seguenti indicazioni:

1. L'oggetto dell'incarico e i tempi di esecuzione dello stesso;
2. Il profilo professionale o i requisiti professionali o le specifiche competenze richieste per l'espletamento dell'incarico;
3. L'importo economico dei compensi o le modalità di determinazione della parcella professionale di riferimento;
4. I requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione o concorso previsti dal presente regolamento;
5. Il termine ed il modo di presentazione delle domande;
6. Eventuali documenti richiesti;
7. Le modalità con cui saranno fornite le comunicazioni relative al concorso;
8. L'indicazione delle modalità di esecuzione dell'incarico e l'eventuale luogo di esecuzione;
9. Eventuali criteri di valutazione specifica in relazione all'incarico;
10. L'avvertimento che i termini del bando potranno essere riaperti in presenza di particolari circostanze;
11. L'indicazione di un recapito telefonico a cui gli interessati potranno rivolgersi per informazioni e per richiedere copie del bando.

Art. 31 Incarichi tecnici speciali

Per progetti e proposte di soluzione relativi ad opere di rilevante interesse architettonico, artistico e tecnico, qualora i tempi di programmazione lo consentano, può essere deliberato un progetto - selezione o concorso esteso alla partecipazione di concorrenti nell'ambito nazionale ed eventualmente internazionale.

Art. 32 Contenuto della domanda

La domanda di ammissione deve essere presentata nei termini prescritti dal bando e deve contenere le seguenti indicazioni:

se incarico individuale:

- Nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza;
- Il possesso della cittadinanza italiana o europea
- L'indicazione del possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione al concorso;
- Dichiarazione sostitutiva, redatta ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 2000, di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa; di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali; di non essere l'ente destinatario di provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
- Il *curriculum vitae* del candidato riportante specificatamente i servizi prestati a favore di società pubbliche ed amministrazioni, nonché aziende private;
- L'eventuale indicazione di titoli che danno luogo a preferenza
- Il recapito a cui indirizzare le comunicazioni ed un recapito telefonico.

I candidati che hanno conseguito il titolo professionale richiesto all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza

consolare o diplomatica italiana, indicando l'avvenuta dichiarazione di equipollenza del proprio titolo, con quello italiano;

La domanda deve essere corredata dai documenti richiesti e da quelli che il candidato ritiene di presentare in quanto utili ai fini della valutazione dei titoli.

La domanda deve contenere l'espressa dichiarazione di presa conoscenza e di accettazione del presente regolamento, nonché l'indicazione a quale od a quali elenchi i professionisti singoli o di studi associati intendono essere inseriti.

se incarico collettivo:

- Ragione sociale della società e relativa sede legale;
- Dichiarazione sostitutiva di certificazione di iscrizione al Registro delle imprese, redatta ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445 del 2000;
- L'iscrizione al REA dell'azienda, o studio;
- Il codice fiscale/partita IVA della società;
- L'indicazione del possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione al concorso;
- Dichiarazione sostitutiva, redatta ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 2000, di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa; di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali; di non essere l'ente destinatario di provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
- Un documento riportante specificatamente i servizi prestati a favore di società pubbliche ed amministrazioni, nonché aziende private;
- L'eventuale indicazione di titoli che danno luogo a preferenza
- Il recapito a cui indirizzare le comunicazioni ed un recapito telefonico.

La domanda deve essere corredata dai documenti richiesti e da quelli che il candidato ritiene di presentare in quanto utili ai fini della valutazione dei titoli.

La domanda deve contenere l'espressa dichiarazione di presa conoscenza e di accettazione del presente regolamento, nonché l'indicazione a quale od a quali elenchi i professionisti singoli o di studi associati intendono essere inseriti.

Art. 33 - Nomina della commissione giudicatrice

Per la definizione di ciascun incarico, è nominata di volta in volta una commissione giudicatrice da parte dell'Amministratore Unico della società e dovrà essere composta secondo quanto dettato dal successivo art. 37.

Per talune specifiche professionalità l'Amministratore Unico potrà integrare la commissione con un esperto in legge o materie analoghe.

Art. 34 – Composizione della commissione di valutazione

La composizione della commissione sarà caratterizzata esclusivamente dalla presenza di esperti di provata competenza nelle materie di incarico, scelti tra funzionari o dirigenti di amministrazioni pubbliche o società pubbliche del settore, docenti universitari, che:

- non ricoprono cariche politiche,
- non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

In prima seduta i membri designati, componenti della commissione, provvederanno alla nomina del presidente, che sarà coadiuvato da un addetto amministrativo aziendale con compiti di segretario.

Art. 35 - Sostituzione dei membri della commissione

Nel caso in cui, dopo effettuata la nomina della Commissione giudicatrice, venga a mancare uno dei membri della stessa, si procede alla sostituzione con altra persona appartenente a categoria corrispondente, seguendo la stessa procedura, senza che occorra ripetere le operazioni della selezione o concorso già effettuate.

La Commissione giudicatrice delibera a maggioranza assoluta di voti, espressi in forma palese e con la costante presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi membri.

Le sedute della Commissione giudicatrice sono segrete e di ognuna viene redatto un processo verbale a cura del Segretario.

Art. 36 - Attività preliminari della commissione

La Commissione giudicatrice esamina la regolarità della propria costituzione, la completezza dell'avviso, la regolarità e la sufficienza della sua pubblicazione e gli adempimenti prescritti; sceglie, ove previsto, fra i suoi membri un presidente, determina, sulla base di quanto riportato sul bando, i criteri specifici da seguire per la valutazione ed il relativo punteggio da assegnare alle varie categorie di valutazione.

Art. 37 - Valutazione

La valutazione verrà effettuata sulla base della formazione culturale, professionale e della qualità dell'esperienza e della capacità professionale, in relazione all'incarico da affidare, oltre a quanto altro eventualmente indicato nell'avviso.

Si potrà anche tenere conto dell'esito di altre prestazioni del soggetto candidato, soddisfacenti o negative, precedentemente prestate nei confronti della società.

Art. 38 – Cause di esclusione

Non possono risultare affidatari di incarichi disciplinati dal presente Regolamento i soggetti che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 38 del D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni, nonché coloro che si trovino in rapporti di lavoro incompatibili per legge con l'esercizio della libera professione.

L'assenza di cause di esclusione deve essere oggetto di dichiarazione da parte dei professionisti nelle forme di legge contestualmente alla domanda di partecipazione per gli incarichi.

Qualora, a seguito di controllo d'ufficio disposto, a norma di legge, dalla società sulle dichiarazioni rese, sia accertata la sussistenza delle cause di esclusione di cui al presente articolo, l'affidatario di incarichi disciplinati dal presente Regolamento è dichiarato decaduto.

Art. 39 - Compenso ai commissari

Il compenso dovuto agli esperti esterni viene stabilito in € 400,00 (quattrocento/00) per giornata, comprensivo delle spese di trasferta giornaliere e può essere maggiorato fino ad un massimo di due volte, in caso di specifica ed elevata professionalità.

Art. 40 – Affidamento d'incarico

L'incaricato, o in sua assenza il Presidente della commissione, ricevuti i verbali della selezione o concorso redatti dalla Commissione giudicatrice, e accertata la regolarità della procedura seguita, provvede all'approvazione della graduatoria, tenendo conto, ove a ciò non abbia adempiuto la Commissione medesima, delle preferenze e precedenza stabilite dalla legge.

L'incaricato, o in sua assenza il Presidente, procede poi alla formalizzazione dell'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.

Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, dovrà contenere i seguenti elementi:

- a) le generalità del contraente;
- b) la precisazione della natura della collaborazione;
- c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
- d) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
- e) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del bando che viene allegato al contratto;
- f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
- g) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
- h) le modalità di pagamento del corrispettivo;
- i) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento;
- j) la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
- k) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
- l) il foro competente in caso di controversie;
- m) le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D.Lgs 196/2003.

Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico.

La corresponsione avviene, di norma, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico.

In ogni caso, l'incaricato è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

VALIDITA' E NORME DI RINVIO

Art. 41 Validità

Il presente regolamento entra in vigore, dopo approvazione da parte dell'Amministratore Unico, il giorno successivo all'adozione della determina, viene pubblicato sul sito www.formiarifiutizero.it e una copia del medesimo sarà trasmessa all'Amministrazione Comunale di Formia.

Art. 42 Norma finale

Per quanto non previsto dalla presente disciplina, si applicano, in quanto compatibili, le norme di legge in materia.

