



SERVIZI FARMACEUTICI BRINDISI S.R.L.

Via Grazia Balsamo, 2.
72100 Brindisi

P.I. 01936310745

Tel. Fax. 0831-526829

Email. amministrazione@farmaciecomunalebbrindisi.it

SERVIZI FARMACEUTICI BRINDISI S.R.L.

Regolamento per la Selezione del Personale

(approvato con _____)

CAPO I CRITERI GENERALI

Art. 1 – Criteri generali

1. La Servizi Farmaceutici S.R.L. (d'ora in poi chiamata più brevemente “la Società”) informa i processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane, nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente, ai seguenti criteri:

- a) la trasparenza e l'efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di chiarezza, snellezza, tempestività;
- b) la flessibilità nella gestione delle risorse umane e l'ottimale distribuzione delle stesse, operata sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative e nel rispetto dei contratti di lavoro;
- c) lo sviluppo delle competenze e la valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo a tutti pari opportunità, attraverso attività di formazione, processi di mobilità, nonché di progressione di carriera;
- d) la pianificazione e la programmazione delle attività di reclutamento, selezione e sviluppo del personale;
- e) la previsione di requisiti e modalità di accesso coerenti con le mansioni da svolgere, e quindi anche differenziati per le diverse tipologie di selezione, coerentemente con quanto previsto dai CCNL vigenti.

Art. 2 - Reclutamento del personale

1. L'accesso agli impieghi nella Società dall'esterno avviene:

- a) mediante selezione per esami, per titoli o per titoli ed esami;
- b) mediante avviamento degli iscritti ai Centri Provinciali per l'Impiego per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità indicati nel provvedimento attuativo della selezione;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti negli elenchi dei Centri Provinciali per l'Impiego formati dagli appartenenti alle categorie protette, in base alle norme vigenti;
- d) mediante chiamata diretta nominativa nei casi previsti dalla legge;

2. Tutte le procedure di selezione sono svolte con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità e l'efficacia, ricorrendo, ove necessario, a società specializzate in selezione del personale, nonché all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

Art. 3 - Requisiti di accesso

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva.

2. Per l'ammissione alle procedure di selezione di determinati profili professionali il provvedimento autorizzativo della selezione può prescrivere sia titoli di studio particolari, sia ulteriori specifici requisiti, in aggiunta a quelli generali di cui al comma 1.

3. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta impossibilità alla stipula del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione risultato idoneo alle prove d'esame.

Art. 4 - Accesso alla qualifica dirigenziale

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato avviene, nel rispetto della normativa vigente e secondo le modalità previste dal presente articolo, esclusivamente a seguito di selezione pubblica per esami.

2. La percentuale dei posti da riservare al personale dipendente della Società è pari al 50% dei posti messi a bando, con arrotondamento all'unità superiore nel caso di decimali maggiori o uguali allo 0,5.

3. La riserva per i candidati interni si applica solo sui posti accantonati a tale titolo, il cui numero è indicato nel bando di selezione del personale. Il candidato interno all'amministrazione comunale, risultato vincitore per merito, non è computato nella suddetta quota.

4. La riserva non opera per le selezioni bandite per un solo posto. In caso di scorrimento della graduatoria, la riserva opera solo se espressamente previsto dal bando e se il numero dei posti da ricoprire è superiore ad uno. .

CAPO II PROCEDURE DI SELEZIONE

Art. 5 - Bando di selezione del personale

1. L'indizione della selezione del personale è disposta con provvedimento dell'Amministratore Unico.

2. Nell'atto di indizione, deve essere indicato il numero di assunzioni che si intende effettuare, nonché la categoria e il profilo professionale a cui appartiene la posizione di lavoro oggetto di selezione.

3. Approvata la graduatoria si può procedere allo scorrimento della stessa entro 36 mesi dall'approvazione definitiva.

4. Il bando di selezione del personale deve indicare:

- a) il numero dei posti oggetto di selezione, con la precisazione delle eventuali percentuali di riserva per il personale dipendente e per il personale appartenente a particolari categorie previste da leggi;
- b) la categoria ed il profilo professionale;
- c) i requisiti di accesso generali e specifici, nonché i requisiti attitudinali e professionali definiti per la specifica posizione che si intende ricoprire;
- d) gli eventuali documenti prescritti per l'ammissione e le modalità di presentazione della domanda;
- e) la citazione della legge 10 aprile 1991 n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- f) le materie delle prove d'esame;
- g) la votazione minima richiesta per superare le diverse prove;
- h) la sede e il diario delle prove, o comunque le modalità di comunicazione delle medesime;
- i) ogni altra indicazione ritenuta opportuna.

5. I bandi di selezione del personale vengono resi pubblici mediante affissione all'Albo pretorio del Comune di Brindisi e con la pubblicazione sul sito Internet della Servizi Farmaceutici s.r.l., nonché attraverso altre forme di pubblicità ritenute idonee dalla Società al fine di rendere maggiormente efficace il reclutamento. La pubblicità deve avere una durata minima di 30 giorni.

Art. 6 - Riapertura e proroga dei termini, modifica e revoca del bando

1. E' facoltà della Società, con provvedimento dell'Amministratore Unico e per motivate esigenze di interesse pubblico generale, procedere:

- a) alla riapertura del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande;
- b) alla proroga dei termini, con facoltà di integrazione della documentazione già presentata. In entrambi i casi la pubblicità è effettuata con le medesime modalità previste per il bando di selezione del personale. Restano valide le domande già

- presentate, con facoltà di integrazione della documentazione ad esse allegata;
- c) alla modifica del bando, purché antecedentemente all'espletamento della prova preselettiva o della prima prova; di tale modifica deve essere data comunicazione ai candidati, nelle forme ritenute più opportune;
 - d) alla revoca del bando, in qualsiasi momento della procedura di selezione. La revoca deve essere portata a conoscenza di tutti i candidati nelle forme ritenute più opportune.

Art. 7 - Modalità di presentazione della domanda

1. Le domande di ammissione al selezione del personale, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate alla Società e presentate entro il termine perentorio fissato dal bando:

- a) direttamente al protocollo della sede farmaceutica in via Grazia Balsamo n.2;
- b) tramite posta elettronica certificata;
- c) a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso, non farà fede la data del timbro dell'ufficio postale accettante ma unicamente il timbro in arrivo apposto dall'ufficio di protocollazione della Società;
- d) mediante altre modalità che siano espressamente indicate nel bando.

2. La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando di selezione del personale, riportando tutte le dichiarazioni che i candidati sono tenuti a fornire in base al bando e alle norme vigenti.

3. In tutte le fasi della procedura, la Società non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte o intempestive indicazioni da parte del concorrente, da disguidi postali o telegrafici, dall'utilizzo di un errato indirizzo di posta elettronica o disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

Art. 8 - Ammissione dei candidati

1. L'ammissione e l'ammissione con riserva dei candidati alla procedura di selezione sono disposte con provvedimento dell'Amministratore Unico.

2. L'ammissione alla selezione è preceduta dall'istruttoria delle domande, consistente nella verifica delle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti generali e specifici richiesti dal bando. Di tale istruttoria ha la titolarità l'Amministratore Unico con l'eventuale supporto della Commissione Esaminatrice.

3. In sede di verifica delle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione alla selezione, generali e specifici, indicati nel presente regolamento e comunque prescritti dal bando di selezione del personale, si dovrà tenere conto della possibilità di regolarizzazione della domanda. La regolarizzazione può riguardare le dichiarazioni rese o i documenti richiesti dal bando, attestanti il possesso di titoli di studio, di merito, di preferenza, di precedenza, o altro ancora, purché la regolarizzazione

sia riferita a mere imperfezioni formali. La regolarizzazione dovrà comunque avvenire entro un termine perentorio fissato dall'Amministratore Unico antecedente allo svolgimento della prima prova.

4. Nel caso in cui le prove scritte siano precedute da una prova preselettiva, le fasi di istruttoria delle domande e di ammissione dei candidati possono essere espletate successivamente alla fase preselettiva stessa.

5. In caso di dubbia valutazione sulle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti e/o all'espletamento dell'ulteriore attività istruttoria resasi necessaria.

6. La Società potrà, altresì, disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiamo presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tal caso, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti dichiarati, verrà effettuata nei confronti dei soli candidati risultati idonei.

7. Il nominativo del candidato idoneo che non risulti in possesso dei requisiti e/o titoli prescritti dal bando e dichiarati nella domanda, verrà cancellato dalla graduatoria.

8. L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione, comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 9 – Esclusione

1. L'esclusione dei candidati dalla procedura di selezione è disposta con provvedimento motivato dell'Amministratore Unico

2. Oltre alla mancanza dei requisiti di accesso generali previsti dalle norme vigenti e dal presente regolamento, nonché dei requisiti specifici previsti dal bando, comportano l'esclusione dalla selezione:

- a) l'omessa indicazione della selezione specifica a cui si intende partecipare;
- b) la mancata sottoscrizione della domanda;
- c) la mancata regolarizzazione della domanda nei termini, ai sensi del comma 3 del precedente articolo;
- d) la presentazione della domanda oltre i termini perentori indicati nell'avviso di selezione.

3. L'esclusione dalla selezione del personale viene comunicata al candidato mediante posta elettronica certificata o posta elettronica ordinaria con documento firmato digitalmente, nei soli confronti dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione con tali strumenti, telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante altre modalità che siano espressamente indicate nel bando, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla procedura di selezione.

Art. 10 - Nomina delle commissioni giudicatrici e dei segretari

1. Le commissioni giudicatrici sono costituite con provvedimento dell'Amministratore Unico.

2. Le commissioni giudicatrici sono composte, di norma, da tre membri e presiedute da un dirigente del Comune di Brindisi ovvero dal Segretario generale di detto ente, che cura il regolare svolgimento dei lavori. I componenti che non rivestono funzioni di presidente sono esperti nelle materie di esame; uno dei componenti può essere esperto in materia di reclutamento e selezione del personale. Nel caso in cui la commissione sia composta da un numero pari di membri, e si raggiunga la parità dei voti in sede di decisione, prevale il voto del Presidente.

3. Gli esperti sono scelti, di norma, tra docenti e ricercatori universitari o professionisti esperti nelle materie oggetto di esame. Per le posizioni per le quali non è previsto il possesso di titolo di studio universitario, gli esperti possono essere scelti anche tra i dipendenti del Comune di Brindisi, purché abbiano una pluriennale esperienza in una posizione contrattuale almeno pari alla posizione oggetto di selezione. La composizione delle commissioni tiene conto della legge sulle pari opportunità tra donne e uomini.

4. In via preferenziale il Presidente della commissione giudicatrice appartiene al Settore del Comune di Brindisi afferente alle società partecipate.

5. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per materie specifiche con potestà di partecipare ai lavori della Commissione nei limiti della/e materia/e per cui sono nominati. Nel verbale relativo alle sedute preliminari vengono definite le modalità di partecipazione dei membri aggiunti alle sedute successive.

6. Ai lavori della commissione partecipa un segretario che è, di norma, un dipendente del settore del Comune di Brindisi competente in materia di selezioni e assunzione di personale. Nel provvedimento di costituzione della commissione, può essere prevista la nomina di uno o più segretari supplenti, con funzione di sostituzione del segretario titolare in caso di suo impedimento, anche temporaneo. In particolari situazioni quali, a titolo esemplificativo, elevato numero di candidati, intrinseche difficoltà delle procedure, prove particolari e specialistiche, possono essere nominati uno o più segretari aggiunti con compiti specifici.

7. Non possono far parte della stessa Commissione parenti od affini fino al quarto grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugo nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugo ad alcuno dei medesimi. Non possono far parte della Commissione componenti degli organi di direzione politica del Comune o di altra Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Non possono, inoltre, far parte della Commissione, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

8. La composizione della Commissione rimane di norma inalterata per tutta la durata della procedura, fatti salvi sopravvenuti gravi impedimenti o sopraggiunti motivi di incompatibilità di cui al comma 7 del presente articolo, in capo ad uno o più componenti. In questi casi l'Amministratore Unico ne dispone la sostituzione.

9. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione giudicatrice, conservano validità tutte le operazioni della procedura di selezione precedentemente espletate. La Commissione, nella sua nuova composizione, si riunisce, verifica la correttezza delle operazioni espletate e ratifica l'operato svolto.

10. Il presidente ed i componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego con l'amministrazione si risolve durante l'espletamento dei lavori della commissione, possono essere confermati nell'incarico con provvedimento dell'Amministratore Unico.

Art. 11 - Adempimenti delle commissioni giudicatrici e dei segretari

1. La commissione giudicatrice deve, tra l'altro:

- a) prendere visione dell'elenco dei candidati e sottoscrivere la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti nonché tra i componenti stessi;
- b) recepire i requisiti di ammissione previsti dal bando;
- c) recepire i criteri generali di valutazione delle prove d'esame e dei titoli previsti dal bando ;
- d) sulla base delle indicazioni del bando di selezione, preparare le prove di esame e curare l'effettuazione delle stesse, demandando al segretario ogni questione di tipo organizzativo e logistico;
- e) esaminare e valutare i titoli (qualora richiesti) dei candidati;
- f) provvedere alla valutazione delle prove di esame, con l'attribuzione di un voto collegiale, sulla base di criteri da definirsi nel verbale relativo alla prima seduta;
- g) provvedere alla redazione della graduatoria.

2. La commissione opera con la presenza di tutti i suoi membri, compreso il segretario.

3. Il segretario della commissione, ovvero il segretario supplente o il segretario aggiunto, pur non partecipando ai lavori con diritto di voto deve, tra l'altro:

- a) contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni di selezione;
- b) fornire alla commissione l'adeguato supporto normativo e procedurale;
- c) provvedere alla custodia degli atti;
- d) curare i rapporti con i candidati;
- e) collaborare all'organizzazione tecnica delle prove di esame;
- f) custodire i plichi contenenti gli elaborati;
- g) redigere il puntuale verbale di ciascuna seduta della commissione.

Art. 12 – Compensi

1. Ai componenti effettivi e supplenti ed ai membri aggiunti delle commissioni giudicatrici, nonché ai segretari, è corrisposto un compenso omnicomprensivo proporzionale al numero dei candidati e in ragione del numero delle prove previste per la selezione da espletare, come determinato nella seguente tabella. Sono esclusi dai compensi di cui al presente articolo i dipendenti della Società.

COMPENSO AI COMPONENTI ESTERNI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI					
Numero candidati	Quota base	Numero prove della selezione			valutazione titoli
		1	2	3	
da 1 a 50	500,00	300,00	400,00	500,00	+ 20% quota base
da 51 a 100	600,00	400,00	500,00	800,00	+ 20% quota base
da 101 a 500	1.000,00	500,00	800,00	1000,00	+ 20% quota base
da 501 a 1000	1.500,00	800,00	1000,00	1.200,00	+ 20% quota base
oltre 1000	1.800,00	1000,00	1.200,00	1.500,00	+ 20% quota base

Per numero di candidati si intende:
 - per le selezioni per titoli: il numero dei candidati ammessi;
 - per le selezioni per esami: il numero di candidati presenti alla prima prova ovvero alla prova preselettiva.

2. Qualora vi sia l'esigenza di interpellare esperti altamente qualificati, esterni alla Società, per rivestire gli incarichi di componenti effettivi, supplenti o membri aggiunti della Commissione, nonché in caso di particolare complessità delle operazioni di selezione, l'Amministratore Unico può aumentare i suddetti compensi fino al 50%, nonché fino al 100% per il solo Presidente .

3. Il compenso è corrisposto in proporzione alle sedute alle quali i componenti hanno partecipato. In caso di avvicendamento tra componenti effettivi e supplenti, i compensi vengono corrisposti calcolandoli in proporzione alle sedute effettive alle quali ciascuno di essi ha, singolarmente, partecipato

Art. 13 – Preselezione

1. Le prove di selezione possono essere precedute da una fase di preselezione nei casi in cui il numero dei candidati risulti manifestamente elevato rispetto al numero dei posti messi a bando. Si considera, di norma, manifestamente elevato un numero di candidati pari a 10 volte il numero dei posti per cui si procede alla selezione. La preselezione non costituisce prova d'esame, pertanto del relativo punteggio non si tiene conto nelle fasi successive della procedura.

2. La preselezione avviene, di norma, utilizzando test a risposta multipla, anche di

tipo psicoattitudinale, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e/o professionali definiti per la specifica posizione che si intende ricoprire. Possono altresì essere utilizzati strumenti idonei alla valutazione del potenziale.

3. La predisposizione dei test può essere affidata a soggetti terzi, specializzati e qualificati in materia di selezione del personale. Il soggetto affidatario, se richiesto, potrà anche gestire in proprio la fase di predisposizione, svolgimento e valutazione della preselezione, fornendo alla commissione giudicatrice l'elenco dei candidati con i relativi punteggi.

Art. 14- Articolazione delle prove

1. Le prove di esame per l'accesso dall'esterno consistono, di norma, in:

- a) una prova scritta;
- b) prova pratica di idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo professionale;
- c) una prova orale;

2. La prova scritta per i singoli profili professionali può essere costituita dalla redazione di un elaborato, di uno o più pareri, dalla formazione di schemi di uno o più atti amministrativi o tecnici ovvero da più quesiti a risposta multipla con risposte già predefinite o, infine, da più quesiti a risposta sintetica. La Società per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari, può avvalersi del supporto di soggetti esterni, ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione dei quesiti (anche tramite sistemi automatizzati), ferme restando le competenze della commissione giudicatrice per la valutazione delle prove.

3. Conseguono l'ammissione alla prova pratica i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30 .

4. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova pratica, una votazione di almeno 21/30.

5. . La prova orale può essere articolata in colloqui individuali e colloqui di gruppo. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30 .

6 . Il punteggio finale delle prove è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle tre prove.

7. Qualora i concorrenti siano in numero elevato, le prove (ad eccezione delle prove orali) possono aver luogo contemporaneamente in più sedi. In ciascuna di esse deve essere garantita la presenza di almeno un membro del comitato di vigilanza e di un membro della commissione giudicatrice. Più locali di un unico plesso costituiscono comunque unicità di sede.

Art. 15 - Selezione del personale per titoli ed esami

1. Nel caso di selezione del personale per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, i cui criteri di valutazione sono definiti nel bando, deve essere effettuata dopo lo

svolgimento della prova scritta e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati o comunque prima che si pervenga all'identificazione degli autori dei medesimi.

2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 30. La valutazione dei titoli avviene secondo le modalità ed i criteri previsti nel bando.

3. La valutazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame.

Art. 16 - Svolgimento delle prove di esame. Principi generali

1. La comunicazione ai candidati del calendario delle prove scritte (che comunque non potranno essere effettuate nei giorni festivi o in caso di festività religiose cattoliche, ebraiche e valdesi) dovrà essere attuata, qualora il calendario non sia definito nel bando o reso noto con altre modalità dallo stesso stabilite, almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'espletamento delle prove mediante avviso da pubblicarsi sul sito web della Società, ovvero, a discrezione della Società medesima, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante posta elettronica certificata o posta elettronica ordinaria con documento firmato digitalmente, nei confronti dei candidati che hanno inoltrato la domanda di partecipazione tramite lo stesso strumento o dichiarano in seguito tale volontà.

2. La comunicazione al candidato della prova pratica e/o orale dovrà essere effettuata almeno 10 giorni prima della data prevista per l'espletamento della prova da parte di ciascun candidato. Tale comunicazione dovrà essere effettuata con le modalità previste dal comma 1. La convocazione alla prova orale potrà riportare la votazione conseguita nelle prove scritte/pratiche e – nel caso di selezioni per titoli ed esami – potrà altresì riportare il punteggio attribuito in esito alla valutazione dei titoli che, comunque, dovrà essere reso noto ai candidati anche con modalità diverse prima dell'inizio del colloquio. La comunicazione al candidato delle date relative alla/e prova/e scritta/e ed orale potrà avvenire contestualmente.

3. i termini indicati ai commi precedenti possono essere ridotti alla metà in caso di urgenza valutata dall'Amministratore Unico.

4. La valutazione delle prove di esame è effettuata collegialmente dalla commissione, pena l'invalidità della procedura. Non sono ammessi voti attribuiti in modo provvisorio.

5. L'identificazione dei candidati che hanno superato o meno la/e prova/e scritta/e deve avvenire esclusivamente al termine della valutazione di tutti gli elaborati.

Art. 17 - Svolgimento della prova scritta

1. La commissione, in conformità alle materie indicate dal bando e sulla scorta delle proposte dei componenti, predispone, nello stesso giorno della prova ed immediatamente prima della prova stessa, una terna di argomenti, tra i quali dovrà

essere sorteggiato, da parte di uno dei candidati, la prova oggetto di esame, stabilendo altresì il tempo assegnato per l'esecuzione.

2. Nel caso in cui la preparazione degli argomenti di cui sopra non possa avvenire nell'immediatezza della prova, dovranno essere garantite sino al giorno della prova stessa la segretezza di quanto deciso e la custodia di quanto predisposto; nel verbale dovranno comunque essere indicati i motivi che hanno condotto all'adozione di tale procedura.

3. Gli argomenti della prova, dopo essere stati contrassegnati con i numeri 1 – 2 – 3 e siglati da tutti i componenti della commissione, ivi compreso il segretario, devono essere inseriti in ordine casuale in tre buste identiche e senza contrassegni esteriori che, immediatamente suggellate, vengono prese in custodia dal segretario sino al momento dell'estrazione a sorte.

4. I candidati prima dell'espletamento della prova devono essere identificati tramite documento di riconoscimento in corso di validità e avente valore probatorio ai sensi delle specifiche disposizioni vigenti al momento della prova. L'identificazione dei candidati può essere fatta dalla commissione o dallo stesso personale che svolgerà i compiti di vigilanza durante la prova.

5. Il materiale cartaceo fornito ai candidati per l'espletamento della prova dovrà essere siglato, indifferentemente, da un commissario o dal segretario.

6. Pena l'immediata espulsione dalla sede di esame con conseguente esclusione dal selezione del personale, i concorrenti non possono utilizzare materiale diverso da quello fornito dalla commissione, né comunicare fra di loro in qualsiasi forma e nemmeno detenere e consultare appunti, manoscritti e libri o pubblicazioni di qualunque genere, fatta eccezione per i testi e/o ausili consentiti dal bando e/o autorizzati dalla commissione.

7. Fino al momento dell'effettivo inizio della prova, la commissione deve essere presente con tutti i suoi componenti nella sede d'esame; nel rimanente periodo, comprendente anche la chiusura delle operazioni, è sufficiente la presenza di almeno due componenti oltre al segretario della commissione. L'uscita e l'eventuale rientro dei commissari dalla sede di esame deve essere annotata a verbale.

8. Il provvedimento di allontanamento di un candidato che contravviene alle disposizioni indicate nei paragrafi precedenti deve essere adottato dai commissari presenti in sala nel momento in cui viene rilevata l'infrazione e viene formalizzata nel verbale delle operazioni.

9. Al fine di garantire l'anonimato, gli elaborati dei candidati, così come tutto il restante materiale loro consegnato, non devono recare firme o contrassegni apposti dai candidati stessi, pena l'annullamento della prova.

Art. 18 - Svolgimento della prova pratica

1. La commissione, in conformità alle materie indicate dal bando e sulla scorta delle proposte dei componenti, predispone, nello stesso giorno della prova ed

immediatamente prima della prova stessa, una terna di prove, tra le quali dovrà essere sorteggiato, da parte di uno dei candidati, la prova oggetto di esame, stabilendo altresì il tempo assegnato per l'esecuzione.

2. Nel caso in cui la preparazione della prova di cui sopra non possa avvenire nell'immediatezza della stessa, dovranno essere garantite la segretezza di quanto deciso e la custodia di quanto predisposto; nel verbale dovranno comunque essere indicati i motivi che hanno condotto all'adozione di tale procedura. Si applicano i commi 3 e 4 dell'articolo precedente.

3. Tutti i membri della commissione devono assistere allo svolgimento della prova pratica da parte di ciascun candidato.

Art. 19 - Svolgimento della prova orale

1. La prova orale deve essere espletata alla presenza di tutta la commissione. Qualora un commissario debba assentarsi dall'aula si dovrà sospendere la seduta sino al rientro del medesimo, dandone atto a verbale.

2. La prova orale deve tenersi in un'aula aperta al pubblico per consentire a chiunque la possibilità di assistere alle operazioni della selezione, con esclusione del momento in cui viene espressa la valutazione nei confronti dei candidati.

3. Qualora la presenza del pubblico possa costituire oggettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni o, comunque, sussistano motivi di sicurezza, la commissione può decidere di limitare l'accesso ad un numero determinato di persone o di allontanare una o più persone presenti nell'aula del colloquio.

4. La prova orale consiste in un colloquio individuale ed eventualmente, secondo quanto prescritto nel bando di selezione del personale, anche in un colloquio di gruppo.

5. La Commissione giudicatrice, stabilisce i quesiti da porre ai singoli candidati nelle materie di esame immediatamente prima di ciascuna sessione di prova orale, sottoponendoli poi ai candidati previa estrazione a sorte.

6. La Commissione può valutare la possibilità di far precedere la prova orale da una discussione sulle prove scritte e/o sul curriculum professionale di ciascun candidato.

7. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami.

Art. 20 - Criteri di computo del servizio prestato

1. Nelle procedure selettive, ai fini del computo del servizio prestato per l'assegnazione del punteggio e/o per l'accertamento dei requisiti di ammissione, per mese si intende un periodo di 30 giorni, anche non consecutivi.

2. Qualora nel computo complessivo del servizio prestato residui una frazione di mese superiore a 15 giorni la stessa è valutata come mese intero.

3. In caso di servizio prestato in regime part-time, il punteggio verrà

proporzionalmente ridotto in ragione della percentuale di orario di lavoro prevista nel relativo contratto di lavoro.

Art. 21 - Formazione e gestione delle graduatorie

. La validità della graduatoria è di 36 mesi dal momento della sua approvazione. 4. La graduatoria, dopo essere stata redatta e sottoscritta dal Presidente della commissione e dal segretario, viene approvata, previo recepimento dei relativi verbali, con provvedimento dell'Amministratore Unico.

2. La Società si riserva la facoltà di utilizzare la graduatoria degli idonei in selezioni a tempo indeterminato per l'assunzione a tempo determinato, fermo restando che il soggetto assunto non perde la propria posizione in graduatoria per eventuali future assunzioni a tempo determinato, sempre nell'ambito del periodo di validità della graduatoria medesima.

Art. 22 - Accesso agli atti della selezione

1. E' consentito l'accesso agli atti della selezione ai candidati che ne facciano formale richiesta; la consultazione e l'eventuale estrazione di copie è regolata dalle norme di legge e di regolamento vigenti in materia di accesso agli atti amministrativi.

CAPO III FORME SPECIALI DI IMPIEGO

Art. 23- Assunzioni a tempo determinato

1. Per l'assunzione di personale a tempo determinato, si procede mediante selezione pubblica per esami, per soli titoli o per titoli ed esami.

2. A tal fine, l'Amministratore Unico emana appositi avvisi da pubblicarsi per 15 giorni consecutivi sul sito Internet nonché all'albo pretorio del Comune di Brindisi. In caso di urgenza il predetto termine può essere ridotto fino a 5 giorni.

3. Le domande di partecipazione alla selezione sono presentate entro 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso, ridotti a 5 in caso di urgenza.

4. L'avviso stabilisce direttamente il calendario delle eventuali prove di esame o le modalità con cui lo stesso sarà comunicato agli interessati. Il termine di convocazione dei concorrenti alle eventuali prove è di regola di 15 giorni, ma può essere ridotto fino a 5 giorni per ragioni di urgenza.

5. La durata delle assunzioni a tempo determinato è stabilita nei limiti fissati dalla normativa vigente.

6. Il mancato superamento del periodo di prova, l'accertata inidoneità psicofisica alla mansione e le volontarie dimissioni dal servizio comportano la cancellazione del candidato dalla graduatoria.

7. Le graduatorie derivanti dalle procedure di selezione per assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate, finché vigenti, per stipulare contratti a tempo determinato per soddisfare esigenze di personale appartenente allo stesso profilo professionale o di personale con caratteristiche professionali e requisiti analoghi a quelli richiesti dalla procedura di selezione. Resta fermo che l'eventuale personale assunto non perde il proprio posto nella graduatoria a tempo indeterminato.

8. Per quanto non disciplinato espressamente dal presente articolo si applicano, in quanto compatibili, le procedure previste nei precedenti articoli.

Art. 24 - Part-time

1. La Società costituisce rapporti di lavoro a tempo indeterminato a tempo parziale mediante:

- a) assunzione tramite selezione pubblica;
- b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, su richiesta dei dipendenti interessati.

2. Il lavoratore a tempo parziale ha i medesimi benefici ed i medesimi diritti del lavoratore a tempo pieno ai sensi delle norme vigenti. Al personale con rapporto a tempo parziale si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge e contrattuali dettate per il rapporto a tempo pieno, tenendo conto della ridotta durata della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento.