



**BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio**

tel. 011 8115504 - email: [beinascoservizi@beinascoservizi.it](mailto:beinascoservizi@beinascoservizi.it) - PEC: [beinascoservizi@ilnome.net](mailto:beinascoservizi@ilnome.net)

---

# **REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI**

## **BEINASCO SERVIZI SRL**

**Revisione / aggiornamento 08 giugno 2026  
Approvato con Assemblea dei Soci del 12.06.2026**

## INDICE

Art.1: Norme di riferimento e definizioni

Art. 2: Procedure di assunzione

Art. 3: Requisiti generali

Art. 4: Idoneità psicofisica-attitudinale

Art. 5: Data possesso requisiti

Art. 6: Fasi del procedimento di reclutamento del personale

Art.7: Fase di definizione delle posizioni da ricoprire

Art.8: Bando di concorso

Art.9: Pubblicità del bando

Art.10: Proroga, riapertura termini e revoca del bando di concorso

Art.11: Fase della valutazione delle candidature

Art.12: Obblighi e doveri dei componenti della commissione

Art.13: Formazione della graduatoria di merito

Art.14: Assunzione dei candidati

Art.15: Assunzioni a tempo determinato

Art.16: Disposizioni transitorie e finali



## **BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio**

tel. 011 8115504 - email: [beinascoservizi@beinascoservizi.it](mailto:beinascoservizi@beinascoservizi.it) - PEC: [beinascoservizi@ilnome.net](mailto:beinascoservizi@ilnome.net)

---

### **Art. 1**

#### **Norme di riferimento e definizioni**

1. Il presente regolamento stabilisce, in attuazione dei principi di cui all'art. 19, comma 2, del D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, i criteri e le modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi da parte della Beinasco Servizi S.r.l. (d'ora in avanti "Società"), nel rispetto dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e di quelli di cui all'art. 35, comma 3, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Ai sensi del presente regolamento, per "reclutamento del personale" s'intende la conclusione da parte della Società di contratti di lavoro subordinato di qualunque natura; per "conferimento di incarichi" s'intende l'affidamento da parte della "Società" di incarichi di qualunque natura (collaborazione coordinata a progetto, collaborazione occasionale e altre tipologie di incarico).

### **Art. 2**

#### **Procedure di assunzione**

1. L'assunzione agli impieghi avviene - nel limite dei posti disponibili - mediante:
  - a) selezione pubblica per soli titoli, per soli esami e per titoli ed esami o per selezione pubblica mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal Centro per l'Impiego che siano in possesso dei requisiti di accesso previsti;
  - c) chiamata degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.3.1999, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni;
  - d) ricorso a organismi pubblici e privati che si occupano di intermediazione fra domanda e offerta di lavoro.

### **Art. 3**

#### **Requisiti generali**

1. Possono accedere all'impiego presso la Beinasco Servizi S.r.l, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana oppure appartenenza ad uno dei Paesi della Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994.
  - b) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;

- c) età non inferiore ad anni 18;
  - d) godimento dei diritti civili e politici;
  - e) idoneità psicofisica attitudinale a ricoprire il posto.
2. Nel caso di sopravvenienza di norme in materia, i requisiti di accesso verranno disciplinati di volta in volta, nei singoli bandi di concorso.

#### **Art. 4**

#### **Idoneità psicofisica-attitudinale**

1. La Società si riserva il diritto incondizionato di accertare, prima dell'immissione in servizio, il possesso da parte dei vincitori dell'idoneità psicofisica e attitudinale a svolgere le mansioni connesse al profilo professionale da ricoprire.
2. Tale idoneità è accertata da parte del medico competente individuato ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008. (ex legge 626/94)
3. Sono fatte salve più specifiche disposizioni, di legge o regolamentari, previste per le categorie dei disabili o per particolari professionalità.

#### **Art. 5**

#### **Data possesso requisiti**

I requisiti, generali e particolari, previsti dal presente Regolamento debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando/avviso per la presentazione della domanda di ammissione al concorso/selezione.

#### **Art. 6**

#### **Fasi del procedimento di reclutamento del personale**

1. Il reclutamento del personale avviene secondo le seguenti fasi:
  - a) definizione delle posizioni da ricercare;
  - b) bando di concorso;
  - c) pubblicità;
  - d) valutazione delle candidature pervenute;
  - e) assunzione del candidato prescelto.
2. In ogni procedura concorsuale il responsabile del procedimento per il reclutamento del personale, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 4-6 della legge 7.8.1990 n. 241, e per il conferimento di incarichi (d'ora in avanti "R.P.") è l'Amministratore unico della Società, ovvero, su sua delega, il direttore del ramo aziendale di competenza.
3. Il R.P. esercita le funzioni di cui agli articoli 4 e 5 delineando ciascuna procedura di selezione nel rispetto dei principi richiamati all'articolo 1- Tali procedure sono differenziate in considerazione della specificità e della rilevanza della posizione ricercata.



## **BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio**

tel. 011 8115504 - email: [beinascoservizi@beinascoservizi.it](mailto:beinascoservizi@beinascoservizi.it) - PEC: [beinascoservizi@ilnome.net](mailto:beinascoservizi@ilnome.net)

---

### **Art. 7**

#### **Fase di definizione delle posizioni da ricoprire**

1. La decisione di procedere alla selezione di personale da inserire nei vari rami aziendali è di competenza dell'Amministratore unico della Società su proposta del direttore del ramo aziendale di competenza, previa acquisizione dell'autorizzazione del Socio in caso di incremento della dotazione organica del personale.

### **Art. 8**

#### **Bando di concorso**

1. Il bando di concorso, allegato quale parte integrante della determinazione d'indizione del concorso, deve contenere:
  - a. il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria di appartenenza;
  - b. il trattamento economico lordo assegnato al posto;
  - c. le dichiarazioni da inserire nella domanda di ammissione;
  - d. le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
  - e. le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le prove concorsuali;
  - f. le materie oggetto delle prove scritte/teorico-pratiche e orali, il contenuto di quelle pratiche, ove previste;
  - g. la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
  - h. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
  - i. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio ed i relativi termini e modalità di presentazione;
  - j. il numero dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - k. previsione riserva posti;
  - l. i documenti da presentare successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria.

Il bando deve, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto dall'articolo 3, 2° comma, del D.P.R. 9.5.1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei riguardi della Commissione Esaminatrice che dei candidati.
3. Il bando di concorso può prevedere il ricorso a forme di preselezione dei candidati, preclusive all'accesso alle prove d'esame, in relazione al numero massimo di candidati ammissibili o per particolari figure professionali.

**Art. 9**  
**Pubblicità del bando**

1. L'avviso di concorso pubblico contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande ed eventualmente il diario delle prove o la data della pre-selezione è pubblicato:
  - a. sul sito istituzionale della Beinasco Servizi per un minimo di 15 giorni e un massimo di 30 giorni consecutivi;
  - b. all'Albo pretorio del comune di Beinasco ed eventualmente di altri Comuni vicini.
2. In relazione alla natura ed importanza del concorso è possibile dare ulteriore pubblicità al bando attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione ritenute opportune.

**Art. 10**  
**Proroga, riapertura termini e revoca del bando di concorso**

1. Il RP - ove ricorrano motivi di pubblico interesse - proroga il termine di scadenza del concorso e lo riapre qualora già venuto a scadenza purché - in quest'ultima ipotesi - la Commissione Esaminatrice non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.
2. L'Amministratore unico della società ha, altresì, facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la revoca del bando di concorso, con le stesse modalità di cui al comma 1 del presente articolo.
3. Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità di cui al precedente articolo, mentre dell'avvenuta revoca dovrà essere data diretta comunicazione a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione.

**Art. 11**  
**Fase della valutazione delle candidature**

1. Per la valutazione delle candidature pervenute L'Amministratore unico della società nomina una Commissione esaminatrice composta da:
  - a. RP o responsabile del settore di riferimento, con funzioni di presidente;
  - b. due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali scelti tra dirigenti e funzionari, di categoria non inferiore a quella messa a concorso, del Comune di Beinasco o di altre amministrazioni pubbliche, ovvero docenti e/o esperti anche estranei alle amministrazioni medesime.
2. I membri della commissione esaminatrice non devono essere componenti dell'organo di direzione politica della società, ricoprire cariche politiche ed essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali. In ordine all'insussistenza di tali condizioni dovrà essere sottoscritta autocertificazione da parte degli interessati.



## **BEINASCO SERVIZI S.r.l. con unico socio**

tel. 011 8115504 - email: [beinascoservizi@beinascoservizi.it](mailto:beinascoservizi@beinascoservizi.it) - PEC: [beinascoservizi@ilnome.net](mailto:beinascoservizi@ilnome.net)

3. Prima della scadenza del termine di presentazione delle candidature la Commissione stabilisce il punteggio da attribuire a ciascun criterio di valutazione indicato nell'avviso del procedimento.
4. In alternativa alla Commissione esaminatrice di cui al comma 1, l'Amministratore unico della società, in caso di particolare complessità della documentazione prodotta, può eventualmente affidare il compito di valutare le candidature pervenute ad organismi esterni di selezione del personale, pubblici o privati.

### **Art. 12**

#### **Obblighi e doveri dei componenti della commissione**

1. Il Presidente, i componenti ed il segretario della Commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione.
2. Il Presidente, i commissari ed il segretario della Commissione non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative volte, direttamente od indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati, pena la decadenza.
3. Il Segretario della commissione ha funzioni certificatrici; redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali concernenti tutte le fasi delle operazioni concorsuali. Non partecipa con il proprio giudizio ad alcuna decisione della Commissione.
4. Il Segretario deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione.

### **Art. 13**

#### **Formazione della graduatoria di merito**

1. Ultimata la procedura concorsuale con l'attribuzione del punteggio alle prove concorsuali sostenute dai candidati, la Commissione Esaminatrice, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge.
2. Copia della graduatoria di merito viene pubblicata sul sito internet della Società. Tale pubblicazione vale come notifica dell'idoneità conseguita nella procedura concorsuale.

### **Art. 14**

#### **Assunzione dei candidati**

1. Sulla base dei verbali e della graduatoria redatti dalla Commissione esaminatrice ovvero dagli altri organismi di cui all'articolo 11, l'Amministratore unico della società provvede all'assunzione dei candidati risultati primi, nel numero previsto dall'avviso di selezione.

2. Le graduatorie conseguenti a procedure concorsuali rimangono valide tre anni dalla data di pubblicazione; ad esse si farà ricorso per eventuali successive necessità di personale della stessa categoria e livello di inquadramento del concorso espletato.
3. E' comunque fatto salvo quanto disposto dall'art. 1, comma 1148, lettera a) della Legge 27 dicembre 2017 n. 205

#### **Art. 15**

##### **Assunzioni a tempo determinato**

1. Le assunzioni a tempo determinato, nel rispetto della normativa vigente in materia, vengono effettuate seguendo le procedure selettive pubbliche di cui all'art. 2 del presente regolamento.
2. La commissione esaminatrice, laddove richiesta, è costituita con le modalità indicate all'articolo 11. I membri esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali possono essere scelti fra il personale dipendente.
3. Alle procedure di assunzione a tempo determinato si applica, ove possibile, la normativa regolamentare prevista per le assunzioni in ruolo con accesso dall'esterno.
4. Per le assunzioni a tempo determinato di personale della stessa categoria e livello di inquadramento, possono essere utilizzate le graduatorie di cui all'art. 14, 2° comma del presente Regolamento.

#### **ART. 16**

##### **Disposizioni transitorie e finali**

Per tutto quanto non disciplinato nel presente Regolamento si fa riferimento, in quanto applicabili, alle norme di legge che sono e saranno in vigore.

\*\*\*\*\*