

# REGOLAMENTO INTERNO DISCIPLINANTE LE MODALITÀ DI SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO O INDETERMINATO



**BUS**



**VIAGGI**



**CARGO**

Sangritana S.p.A.  
Piazza Camillo Dellarciprete, 6  
66034 Lanciano CH

## CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 - Premessa

Il presente Regolamento disciplina le modalità di reclutamento del personale con contratti atipici, dirigenziali e forma semplificata (dall'art. 32 all'art. 35) o indeterminato (dall'art. 1 all'art. 31 e art. 36 e 37) ai sensi e per gli effetti dell'art.19 commi 2 e 3 del D.Lgs. n.175/2016, <<nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'art.35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165>>, tenuto conto di quanto prescritto dai Contratti Collettivi Nazionali del comparto Autoferrotranvieri - Internavigatori (Mobilità - TPL), in presenza di carenze quali-quantitative di risorse interne a Sangritana S.p.A. idonee a soddisfare le esigenze organizzative, produttive e tecniche della stessa Sangritana S.p.A. Le modalità di reclutamento disciplinate dal presente Regolamento non hanno natura di concorso pubblico, essendo il rapporto di lavoro del personale dipendente di Sangritana S.p.A. di tipo privatistico.

### Art. 2 – Principi generali

Le procedure di reclutamento di Sangritana S.p.A. si conformano ai seguenti principi generali:

- a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità del suo espletamento, ricorrendo pure all'ausilio di mezzi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei e atti ad accertare la rispondenza delle professionalità, delle capacità, delle conoscenze e delle attitudini dei candidati alle caratteristiche della posizione da ricoprire;
- c. composizione delle Commissioni di selezione esclusivamente con componenti di comprovata competenza, che non si trovino in situazioni di conflitto di interessi e/o incompatibilità.

Sono fatte salve le disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali che prevedono misure di salvaguardia per quei dipendenti divenuti, in costanza di rapporto di lavoro, idonei allo svolgimento delle mansioni proprie della categoria di appartenenza.

Nello svolgimento delle attività di reclutamento e selezione del personale dipendente, Sangritana S.p.A. garantisce le pari opportunità nell'accesso all'impiego.

### Art. 3 - Modalità di ammissione e accesso

Le modalità di ammissione e accesso all'impiego avvengono con procedure selettive pubbliche.

### Art. 4 - Requisiti generali per l'ammissione e accesso

Ogni singolo candidato per essere ammesso e accedere all'impiego deve possedere i seguenti requisiti generali:

- a. essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione Europea o di uno Stato Extraeuropeo;
- b. aver compiuto il 18° anno di età;
- c. godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza;
- d. non avere riportato condanne penali, non avere procedimenti penali in corso, non essere stati interdetti dai pubblici uffici, non avere riportato condanne penali che, ove disposte nel corso del rapporto di lavoro già instaurato, potrebbero determinare il licenziamento (ove il candidato risulti indagato, imputato o condannato con sentenza non definitiva per qualsiasi ragione o motivazione dovrà dichiararlo all'atto di candidatura nel rispetto del D.P.R. 445/2000);
- e. non essere sottoposto a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
- f. non essere stato destituito o dispensato o licenziato dal servizio presso la Pubblica Amministrazione o Partecipate da Ente Pubblico/Privato per persistente insufficiente rendimento;
- g. non essere stato destituito o dispensato o licenziato dal servizio presso la Pubblica Amministrazione o Partecipate da Ente Pubblico/Privato, né per esser stato/a dichiarato/a decaduto/a per aver conseguito la nomina mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile o per aver rilasciato false dichiarazioni sostitutive di atti o fatti;
- h. non essere coinvolto in alcun procedimento amministrativo o giudiziario previsto dal D.Lgs 231/01 e s.m.i.;
- i. non essere stato interdetto dalla Pubblica Amministrazione o Partecipate da Ente Pubblico a seguito di sentenza passata in giudicato;
- j. non essere stato licenziato dalla presente società, né da Pubbliche Amministrazioni o Partecipate da Ente Pubblico/Privato avente stesse funzioni e servizi o da altri datori di lavoro per motivi disciplinari o per giusta causa;

- k. essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva per i soggetti tenuti all'assolvimento di tale obbligo;
- l. possedere l'idoneità psico-fisica specifica per le funzioni afferenti al profilo/figura professionale ricercato.

Tutti i requisiti generali sono obbligatori e devono essere posseduti, pena esclusione, alla data di presentazione della domanda di candidatura e fino alla possibile assunzione.

### **Art. 5 - Requisiti specifici per l'ammissione e accesso**

Ogni singolo candidato per essere ammesso e accedere all'impiego deve possedere requisiti specifici e diversi per ogni singolo profilo/figura professionale ricercato.

Tutti i requisiti specifici sono obbligatori e devono essere posseduti, pena esclusione, alla data di presentazione della domanda di candidatura e fino alla possibile assunzione.

### **Art. 6 - Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego**

Sangritana S.p.A. prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro, sottopone il candidato a visita medica di controllo in, base alla normativa vigente, salvo che non siano già dipendenti della società e non cambino radicalmente le proprie mansioni.

La visita di idoneità, qualora disposta, ha lo scopo di accertare se il candidato ha l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni connesse allo specifico profilo/figura professionale.

Se l'accertamento sanitario è negativo o se la mancata presenza dei candidati nel giorno, luogo ed ora stabiliti per la visita medica equivale a non idoneità fisica o a rinuncia alla selezione (non è prevista nessuna giustificazione di qualsiasi motivo, neanche con documento attestante cause di forza maggiore).

## **CAPO II SELEZIONI PUBBLICHE**

### **Art. 7 - Selezione pubblica, strumenti e metodologie**

La selezione pubblica è un processo reclutativo rivolto a tutti i candidati che sono in possesso dei requisiti generali e specifici dove si accerta con prove preselettive e selettive le proprie conoscenze attinenti il profilo/figura professionale, conoscenze di cultura generale, psico-attitudinali, soft-skills ed eventualmente di una lingua straniera. Ove necessario si possono effettuare valutazioni di specifici titoli formativi, abilitazioni, certificazioni e titoli di servizio di Sangritana S.p.A. o per società affini.

Per la selezione possono essere utilizzati i seguenti strumenti e metodologie anche combinati tra loro:

- prova preselettiva scritta con quesiti a risposta multipla;
- prova scritta con quesiti a risposta multipla o quesiti a domanda aperta;
- prova pratica con l'utilizzo di mezzi, strumenti, software o simulazioni di casi pratici;
- prova orale con colloquio tecnico motivazionale.

Per l'espletamento delle procedure preselettive e selettive Sangritana S.p.A. può avvalersi di consulenti esterni o di società esterne specializzate nella ricerca e selezione di personale da affiancare alla Commissione o in sua sostituzione. Durante le procedure selettive oltre a verificare le conoscenze tecniche rispetto al profilo/figura professionale in cui ci si è candidato, è importante e necessario verificare le soft skills, personalità, aspettative, interessi e passioni.

### **Art. 8 – Caratteristiche dell'avviso**

L'avviso di selezione è redatto dall'Amministratore Unico e dai singoli Responsabili di Settore/Servizio. L'avviso può esplicitare e contenere le seguenti caratteristiche:

- il profilo/figura professionale o più profili/figure professionali;
- il numero massimo di risorse ricercate;
- l'inquadramento, area di competenza e forma contrattuale a tempo indeterminato, full time o part time;
- il CCNL di riferimento applicato;
- titoli, certificazioni o abilitazioni richieste;
- la declaratoria del profilo/figura professionale;
- la specifica della prova preselettiva con eventuali materie e articolazione;
- la specifica delle prove selettive scritte, pratiche o orali con eventuali materie e articolazione;
- i titoli preferenziali o aggiuntivi con i rispettivi punteggi;
- le modalità di candidatura;
- l'eventuale contributo di partecipazione;

- la Commissione;
- le cause di esclusione;
- il numero di minimo o massimo di convocazione per ogni singola prova (indicata in un numero preciso o in multipli);
- il punteggio minimo o massimo che si dovrà raggiungere per ogni singola prova;
- il possibile calendario di convocazione ad ogni singola prova;
- le modalità di comunicazioni e convocazioni;
- la formazione della graduatoria e la propria durata;
- l'informativa ai sensi del General Data Protection Regulation, GDPR, regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

L'avviso essendo uno strumento di *lex specialis* può definire e regolare ulteriori aspetti non presenti nel presente regolamento.

### **Art. 9 – Pubblicazione, comunicazione e diffusione**

La pubblicità e comunicazione dell'avviso di selezione è effettuata mediante pubblicazione sul sito web di Sangritana S.p.A. e se di interesse e necessario su siti web o quotidiani di interesse regionale o nazionale per almeno 30 giorni consecutivi. Nel caso in cui ci si avvalga di una società esterna specializzata nella ricerca e selezione del personale, si può prevedere la pubblicazione anche sul sito web della società esterna.

### **Art. 10 – Modifiche dell'avviso e rispettive comunicazioni**

La pubblicazione dell'avviso, nonché la successiva selezione dei candidati e le comunicazioni agli stessi, non comportano in alcun modo un obbligo di assunzione da parte di Sangritana S.p.A. Quest'ultima si riserva in ogni momento la facoltà di modificare, revocare, sospendere o interrompere la selezione, senza che i candidati possano vantare alcun diritto o pretesa di sorta.

Tutte le comunicazioni sul sito web di Sangritana S.p.A. come anche la modifica, revoca, sospensione o interruzione dell'avviso di selezione sono da intendersi, a tutti gli effetti di legge, legali per la selezione di cui si tratta.

### **Art. 11 - Domanda di candidatura e contributo di partecipazione**

Alla domanda di candidatura alla selezione si allega tutta la documentazione richiesta dall'avviso:

- eventuali titoli e certificazioni obbligatorie e specifiche;
- eventuali titoli e certificazioni non obbligatorie e preferenziali;
- eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio richiesto per le prove selettive e i tempi aggiuntivi necessari. Tanto gli ausili che i tempi aggiuntivi richiesti devono essere indicati in apposita certificazione rilasciata dal servizio sanitario opportunamente allegata.

Il termine per la presentazione delle domande è fissato dall'avviso. Ove il termine ultimo di presentazione della domanda coincida con un giorno festivo, esso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno ferialmente immediatamente successivo.

La domanda e i documenti richiesti devono essere presentati a Sangritana S.p.A., secondo le modalità previste dall'avviso. La mancata candidatura secondo i termini e modalità indicate nell'avviso, comporta la non ammissione/esclusione del candidato dalla procedura selettiva.

Non vengono prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, compresi caso fortuito, causa di forza maggiore o di terzi, pervengano con modalità difformi rispetto a quelle indicate e/o al di fuori del termine di invio e/o prive della documentazione richiesta.

Sangritana S.p.A. verifica la veridicità delle dichiarazioni e documenti resi dal candidato all'atto della candidatura. Qualora il controllo accerti la falsità del contenuto delle dichiarazioni o dei documenti resi dal candidato, lo stesso sarà escluso dalla selezione anche se risultato idoneo, fermo restando le sanzioni previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000.

Sangritana S.p.A. può prevedere e richiedere a tutti i candidati un contributo di partecipazione per sostenere le spese di gestione della selezione. L'effettivo pagamento del contributo richiesto ad ogni singolo candidato è dimostrato allegando in fase di domanda di candidatura la prova documentale di pagamento (bonifico, assegno, vaglia, ecc.).

### **Art. 12 – Commissione**

In occasione di ciascuna selezione viene istituita o una Commissione temporanea per ogni singolo profilo/figura professionale o una Commissione unica e stabile per tutti i profili/figure professionali fino al termine di tutta la procedura di selezione composta da personale di Sangritana S.p.A. o da uno o più consulenti esterni (membri effettivi, supplenti o aggregati) o da una società esterna specializzata nella ricerca e selezione di personale, con particolare riferimento alla valutazione tecnica-specialistica, della lingua straniera e soft skills.

### **Art. 13 - Ammissione dei candidati e riserva**

La Commissione provvede all'istruttoria delle domande di candidatura alla selezione, verificando la regolarità delle domande stesse e promuovendo l'eventuale regolarizzazione fissando un congruo termine a pena di esclusione. La stessa Commissione predispone, l'atto di ammissione o esclusione dei candidati indicandone per quelli esclusi, le relative motivazioni. L'elenco dei candidati ammessi e non ammessi viene pubblicato sul sito web di Sangritana S.p.A.

In caso di oggettiva situazione di incertezza sui requisiti generali e specifici di ammissione dichiarati, nell'interesse personale del candidato o di più candidati e nell'interesse generale al celere svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti e viene effettuata solo per i concorrenti inseriti nella graduatoria finale di merito, quindi al termine di tutte le prove selettive. L'ammissione con riserva può essere privilegiata anche nei casi di un numero elevato di candidature o dove sussiste la necessità di velocizzare la procedura selettiva per svariate esigenze societarie. L'ammissione con riserva di tanti candidati evita la richiesta di regolarizzazioni, integrazioni ed eventuali ricorsi che andrebbero a rallentare ed inficiare l'intero processo selettivo e di assunzione.

La regolarizzazione delle domande di candidatura incerte, prive o incomplete di una o più dichiarazioni o documenti richiesti dall'avviso deve avvenire entro un termine fissato, a pena di esclusione dalla selezione o dalla graduatoria finale di merito nell'ipotesi di ammissione con riserva.

### **Art. 14 - Tipologie e modalità delle prove**

Le prove selettive, precedute se necessario da preselezione sono definite così come di seguito elencate:

- la prova preselettiva è strutturata con quesiti a risposta multipla utile per selezionare elevati numeri di candidati e selezionare i migliori candidati con una prima verifica di materie specifiche attinenti il profilo/figura professionale ricercato, di cultura generale, di logica ed eventualmente di una lingua straniera;
- la prova scritta è strutturata con quesiti a risposta multipla o quesiti a domanda aperta utile per verificare la concreta preparazione teorica dei candidati rispetto al profilo/figura professionale ricercato ed eventualmente di una lingua straniera;
- la prova pratica è strutturata con l'utilizzo di mezzi, strumenti, software o simulazioni di casi pratici utile per verificare la concreta preparazione pratica e conoscenza di strumenti e mezzi;
- la prova orale con colloquio tecnico motivazionale è struttura con un colloquio tecnico utile per verificare la conoscenza di argomenti specialistici rispetto al profilo/figura professionale ricercato ed eventualmente di una lingua straniera e il colloquio motivazionale utile per verificare le soft skills, personalità, aspettative, interessi e passioni.

L'avviso può prevedere di sottoporre tutti i candidati di uno specifico profilo/figura professionale ricercato ad una o più prove suddette, utile per verificare in maniera approfondita le conoscenze e preparazione tecnica.

Per lo svolgimento delle prove selettive come per la verifica delle motivazioni (soft skills) ci si può avvalere della collaborazione di consulenti esterni o di società esterna specializzata nella ricerca e selezione di personale. Quest'ultimi possono divenire membri effettivi, supplenti o aggregati della Commissione in una o più fasi della procedura selettiva.

### **Art. 15 – Candidati portatori di handicap**

I candidati portatori di handicap sono tutelati nello svolgimento delle prove selettive, mediante l'utilizzo di ausili speciali e/o con tempi aggiuntivi riconosciuti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o con altre speciali modalità di svolgimento delle prove. L'art. 25 – comma 9 del Decreto legge n. 90/2014 (cosiddetto Decreto Semplificazioni) convertito con modificazioni dalla legge n. 114/2014 modifica l'art. 20 della legge 104/92 aggiungendo il comma 2-bis in cui si prevede che una persona con invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista nella selezione pubblica. I candidati che fanno richiesta di esonero dalla preselezione devono produrre una certificazione attestante la percentuale di invalidità posseduta, indicando la stessa in fase di compilazione della domanda di candidatura.

### **Art. 16 - Calendarizzazione delle prove**

La calendarizzazione delle prove contenenti il giorno, il luogo ed ora, è comunicato e pubblicato sul sito web di Sangritana S.p.A. con almeno:

- 15 giorni prima della data di convocazione ed inizio delle prove scritte;
- 20 giorni prima della data di convocazione ed inizio delle prove pratiche e orali.

La calendarizzazione suddetta può essere già inclusa e conteggiata dall'atto della pubblicazione dell'avviso di selezione di almeno 30 giorni, includendo già un possibile calendario di convocazione per singole prove e profili/figure professionali.

Tutte le comunicazioni e pubblicazioni per lo svolgimento delle prove, come per le modifiche, revoche, sospensioni o interruzioni sul sito web di Sangritana S.p.A. sono da intendersi, a tutti gli effetti di legge, legali per la selezione di cui si tratta.

Le materie, argomenti, nonché di un'eventuale bibliografia di testi sono pubblicati all'interno dell'avviso. Ove ciò non fosse previsto o possibile, contestualmente alla comunicazione e pubblicazione della calendarizzazione delle prove si provvede ad informare i candidati delle materie, argomenti ed eventuale bibliografia.

Nell'avviso di selezione viene stabilito il punteggio minimo per accedere alle successive prove e il punteggio minimo per accedere alla graduatoria finale.

### **Art. 17 – Prova preselettiva**

Nell'avviso di selezione può essere prevista la prova preselettiva, indicando il numero minimo di candidati (indicata in un numero preciso o in multipli del numero di profili/figure professionali ricercati) che, dopo averla superata, vengono ammessi a sostenere le prove selettive. La preselezione può essere effettuata da una specifica Commissione temporanea per ogni singolo profilo/figura professionale o da una Commissione unica e stabile per tutti i profili/figure professionali fino al termine di tutta la procedura di selezione composta da personale di Sangritana S.p.A. o da uno o più consulenti esterni (membri effettivi, supplenti o aggregati) o da una società esterna specializzata nella ricerca e selezione di personale, con particolare riferimento alla valutazione tecnica-specialistica, della lingua straniera e soft skills.

La preselezione può anche precedere l'insediamento di qualsiasi Commissione.

I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale e non vanno in sommatoria ai punteggi delle prove selettive.

### **Art. 18 - Adempimenti della Commissione e dei candidati durante le prove scritte**

La Commissione prima dell'inizio di ogni prova scritta (preselettiva o selettiva) procede all'accertamento dell'identità personale di ogni singolo candidato, gli viene consegnato del materiale utile per il corretto lo svolgimento della prova:

- 1 foglio anagrafica contenente 2 codici a barre prestampati al centro che identificano uno il nome e l'altro il cognome del candidato e uno spazio in alto a destra per apporre successivamente il codice a barre autoadesivo;
- 1 foglio istruzioni contenente divieti, obbligatorietà, materiale consegnato, modalità compilazione e punteggi;
- 1 penna blu;
- 1 foglio delle risposte;
- 1 busta piccola 19x26 (dove verrà inserita a fine prova la cartolina di identificazione o foglio anagrafica);
- 1 busta A4 (dove verranno inseriti il foglio risposte e la busta piccola 19x26 contenente il foglio anagrafica);
- 2 codici a barre.
- 1 foglio domande sarà consegnato al termine dell'identificazione dei candidati e quando tutti i candidati si sono accomodati in sala e sarà chiusa.

I candidati presenti nel luogo di svolgimento delle prove sono informati che:

- a. è vietato fare uso di carta, buste, penne e comunque cancelleria diversa da quella messa a disposizione onde evitare anche il costituirsi di eventuali segni di riconoscimento;
- b. durante la prova non devono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
- c. i candidati non possono utilizzare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie in quanto è consentita unicamente la consultazione di quanto preventivamente autorizzato dalla Commissione.

I candidati che contravvengono alle sopra elencate disposizioni o che comunque siano sorpresi a copiare o che hanno copiato in tutto o in parte da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente sono esclusi dalla selezione. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati hanno copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Qualunque chiarimento che i Commissari ritengano di dare durante lo svolgimento della prova deve essere dato a voce alta o comunque in modo che sia intelligibile da tutti.

I candidati una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata di formato più piccolo contenente l'anagrafica. Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito contenitore firmato da tutta la Commissione e tutta la documentazione relativa al concorso, sono custodite dalla stessa in un locale di Sangritana S.p.A.



### **Art. 19 - Prova pratica**

Per lo svolgimento della prova pratica al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, di quanto necessario allo svolgimento della prova stessa.

Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse come per le ulteriori prove.

Tuttavia, in dipendenza della natura della prova pratica l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della Commissione anche subito dopo che ciascun candidato ha effettuato la stessa, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo prima dell'ingresso di altro candidato.

### **Art. 20 – Votazione e punteggi delle prove**

La votazione delle prove sarà espressa in frazione di un punto in trentesimi (i trentesimi potranno essere raggiunti con divisori o multipli di trenta), rispetto al massimo punteggio previsto nel bando. Nella valutazione delle singole prove selettive, qualora non vi sia unanimità di giudizio, il punteggio assegnato ad ogni prova è dato dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun Commissario corredati da specifica motivazione.

Le prove si intendono superate con l'attribuzione di un punteggio minimo così come previsto da ogni specifico avviso di selezione. Vengono ammessi alla prova successiva coloro che superano la prova precedente con il minimo del punteggio previsto dall'avviso di selezione.

La Commissione al termine delle prove scritte verifica l'integrità del plico contenente gli elaborati, lo apre e scrive su ciascuna busta contenente il foglio anagrafica un numero progressivo che verrà poi riportato, di volta in volta, su ogni foglio dell'elaborato/risposte.

Al termine della lettura e delle valutazioni di ciascun elaborato/risposte, la Commissione riporta su un elenco numerico anonimo il voto riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.

Per ogni elaborato che implica un giudizio discrezionale viene redatta una scheda valutativa nella quale è indicato, oltre al voto, anche un giudizio sintetico dell'elaborato sulla base dei criteri stabiliti dalla Commissione.

L'associazione del candidato avviene al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati/risposte dei singoli candidati.

### **Art. 21 - Prova orale tecnico-motivazionale**

La prova orale tecnico-motivazionale consiste in un colloquio individuale da effettuarsi nei casi e con le modalità previste dall'avviso.

Prima dell'inizio della prova la Commissione determina la metodologia e strumenti di valutazione nel rispetto delle materie, argomenti o bibliografia previsti nell'avviso.

La verifica tecnica e motivazionale nell'ambito della prova orale può essere effettuata anche integrando o sostituendo il colloquio individuale con un colloquio per gruppi di candidati per la copertura di uno specifico profilo/figura professionale per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, di leadership, di orientamento al risultato o da altre modalità di colloquio idonee a verificare le singole attitudini dei candidati a ricoprire il posto messo a selezione.

I criteri per l'individuazione dei quesiti e le modalità con cui gli stessi vengono sottoposti dovranno garantire la massima imparzialità della prova e risultare dal verbale della seduta.

L'identificazione dei concorrenti ammessi alla prova orale avviene a cura della Commissione in base ad un documento d'identità in corso di validità.

L'ordine di convocazione avviene in base a delle specifiche scelte della Commissione. Quando il numero dei candidati non consenta un'espletamento della prova in una stessa giornata, la Commissione provvede ad una suddivisione in gruppi in ordine alfabetico e per profili/figure professionali.

Il candidato che non si presenta alla prova orale tecnico-motivazionale nel luogo, giorno e ora stabilita, si considera rinunciario.

La Commissione può decidere, inoltre, in casi eccezionali, di far precedere nell'ordine alfabetico un candidato che abbia dimostrato di essere in condizioni di salute precarie ovvero per altri motivi opportunamente documentati da far risultare a verbale.

La prova orale è pubblica e deve svolgersi in locali di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Al termine della prova di ciascun candidato ed il pubblico presente vengono invitati ad uscire dal locale e la Commissione procede alla valutazione della prova.

La prova orale si intende superata con l'attribuzione del punteggio minimo previsto dall'avviso di selezione.

## Art. 22 - Criteri e valutazione titoli

Nel caso di selezione per titoli ed esami la Commissione, sulla base dei criteri individuati nell'avviso di selezione al termine di tutte le prove e prima della pubblicazione della graduatoria finale, procede alla valutazione dei titoli e all'attribuzione del relativo punteggio.

I titoli si suddividono nelle seguenti categorie:

- titoli di studio;
- titoli di servizio;
- titoli vari.

### Titoli di studio

Comprendono tutti i titoli rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e universitario. Al titolo richiesto per l'ammissione alla selezione non viene attribuito alcun punteggio.

Vengono valutati solo quelli ulteriori a quelli previsti per l'accesso ed in modo differenziato rispetto alla loro attinenza al profilo/figura professionale posta a selezione.

### Titoli di servizio

Comprendono:

- il servizio prestato presso Sangritana S.p.A., quale lavoratore a tempo determinato o indeterminato o lavoratore temporaneo (interinale/somministrato);
- i periodi di tirocinio o apprendistato professionalizzante svolti presso Sangritana S.p.A.;
- i periodi prestati presso altri datori di lavoro con rapporto di lavoro subordinato o come consulente attinente la posizione da ricoprire.

La valutazione dei titoli di servizio avviene tenendo conto delle frazioni di almeno un mese a 30 giorni.

### Titoli vari

Comprendono:

- titoli di studio post-laurea rilasciati da istituti, pubblici e privati, legalmente riconosciuti (es. master, dottorati di ricerca, suole di specializzazione ecc.);
- gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento;
- le abilitazioni professionali, qualora non richieste per l'accesso;
- i patentini.

## Att. 23 – Punteggio finale

Il punteggio finale è determinato sommando i voti riportati nelle prove selettive, nonché l'eventuale punteggio conseguito nella valutazione dei titoli. I candidati pari merito al primo o primi vincitori/idonei finali a ricoprire la posizione lavorativa ricercata sarà data priorità ai candidati con specifiche caratteristiche così come previsto dall'avviso di selezione.

## CAPO IV SPECIFICHE DELLA COMMISSIONE

### Art. 24 - Nomina Commissione

La Commissione è nominata dall'Amministratore Unico. In occasione di ciascuna selezione viene istituita o una Commissione temporanea per ogni singolo profilo/figura professionale o una Commissione unica e stabile per tutti i profili/figure professionali fino al termine di tutta la procedura di selezione composta da personale di Sangritana S.p.A. o da uno o più consulenti esterni (membri effettivi, supplenti o aggregati) o da una società esterna specializzata nella ricerca e selezione di personale, con particolare riferimento alla valutazione tecnica-specialistica, della lingua straniera e soft skills.

La Commissione è composta da un numero dispari di componenti, effettivi, supplenti e aggregati, non inferiore a tre unità, di cui uno con funzioni di Presidente, oltre il segretario, di norma scelti all'interno dell'unità organizzativa in cui risulta necessario ricoprire le posizioni vacanti.

Non possono far parte delle Commissioni giudicatrici coloro:

- che si trovano in una delle condizioni di ineleggibilità o decadenza previste dall'articolo 2382 del codice civile (interdizione, inabilitazione, fallimento, condanna ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi);



- nei cui confronti è stata pronunciata una condanna, anche non definitiva, o emesso decreto penale di condanna ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia societaria, tributaria o finanziaria o comunque per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale;
- nei cui confronti è pendente un procedimento per l'applicazione di misure di prevenzione disposte dall'Autorità giudiziaria ai sensi del D. Lgs. 5 settembre 2011, n. 159 (Codice Antimafia) o di una delle cause ostative di cui al medesimo decreto, salvi gli effetti della riabilitazione;
- che, in qualità di membri di altre Commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertata in sede giurisdizionale, con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;
- nei cui confronti sia pendente un procedimento penale per uno dei delitti di cui al Titolo II, Libro II del codice penale.

L'eventuale venir meno dei predetti requisiti deve essere oggetto di immediata comunicazione dall'Amministratore Unico con obbligo di riservatezza, ai fini dell'eventuale sostituzione del Commissario nell'ambito delle Commissioni di cui è membro.

All'atto di accettazione della nomina, ciascun Commissario deve sottoscrivere apposita dichiarazione ai sensi del DPR del 28 dicembre 2000 n.445, dichiarando la presenza dei requisiti di onorabilità e l'assenza di cause ostative.

La Commissione, quale organo collegiale perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti. Le decisioni della Commissione sono assunte a maggioranza assoluta. È esclusa la possibilità da parte dei componenti di astenersi.

Ogni seduta della Commissione deve essere verbalizzata. Il Presidente convoca la Commissione, ne coordina i lavori e svolge attività. Il segretario redige i verbali delle sedute della Commissione, è responsabile della custodia degli atti della procedura e provvede alle convocazioni ed alle comunicazioni, in conformità alle indicazioni impartite dal Presidente.

I componenti e il segretario sono tenuti a garantire la riservatezza sulle operazioni effettuate e sulle decisioni adottate.

Eventuali compensi da corrispondere ai componenti delle Commissioni saranno definiti con apposito atto.

### **Art. 25 – Cause di incompatibilità dei commissari**

Al fine di assicurare il buon andamento dell'imparzialità della procedura selettiva, i componenti della Commissione devono trovarsi in posizione di indipendenza, imparzialità ed autonomia rispetto ai candidati, così da assicurare l'assenza di vincoli, condizionamenti e interessi di alcun genere:

- qualora i Commissari o i loro coniugi svolgano o abbiano svolto altra funzione o incarico relativamente alla procedura selettiva di cui trattasi;
- qualora i Commissari o i loro coniugi siano parenti in linea retta, collaterale o affini fino al terzo grado dei candidati;
- qualora i Commissari o i loro coniugi siano legati a uno dei candidati da rapporti di lavoro autonomo o subordinato ovvero lo siano stati nel biennio antecedente alla nomina;
- qualora i Commissari o i loro coniugi abbiano rapporti di credito o debito con uno dei candidati o abbiano prestato garanzie reali o personali in favore dei predetti soggetti o comunque abbiano altri legami finanziari che possano comprometterne l'indipendenza;
- qualora i Commissari o i loro coniugi intrattengano rapporti d'affari con uno dei candidati o li abbiano intrattenuti nel biennio antecedente alla nomina, ovvero abbiano in corso altri rapporti patrimoniali con i predetti soggetti che ne possano compromettere l'indipendenza, ivi inclusi rapporti di locazione, affitto o comodato, o li abbiano intrattenuti nel biennio antecedente alla nomina;
- qualora i Commissari o i loro coniugi abbiano una causa pendente o passata in giudicato con uno dei candidati ovvero abbiano direttamente o indirettamente preso parte alla controversia che coinvolga uno dei candidati;
- qualora i Commissari o i loro coniugi nutrano ogni altro interesse personale, economico-finanziario o non, nei confronti di uno dei candidati ovvero si trovino in ogni altra situazione che ne comprometta, comunque, l'indipendenza.

I membri delle Commissioni garantiscono il possesso dei requisiti di indipendenza, imparzialità ed autonomia fin dalla data di nomina in qualità di Commissario e per tutta la durata di svolgimento dell'incarico. L'eventuale venir meno dei predetti requisiti nel corso dell'incarico deve essere oggetto di immediata comunicazione all'Amministratore Unico; ai fini dell'immediata sostituzione del soggetto interessato nell'ambito della Commissione.

Ciascun membro della Commissione sottoscrive all'atto di nomina, e dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati ammessi, una dichiarazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 con cui attesta l'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al presente articolo e si impegna ad adempiere agli obblighi di correttezza, di imparzialità (e di astensione in caso di conflitto di interessi) previsti dal presente Regolamento, mediante sottoscrizione di apposito modulo.

### **Art. 26 - Insediamento**

La Commissione si insedia alla data fissata dal Presidente, previa comunicazione scritta. In occasione della seduta di insediamento, la Commissione deve essere dotata di tutta la documentazione necessaria allo svolgimento dei lavori.

### **Art. 27 - Ordine dei lavori**

La Commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:

- a. prende visione dell'elenco dei candidati ammessi alla selezione;
- b. verifica l'esistenza di incompatibilità tra i Componenti e sottoscrive la dichiarazione di insussistenza di incompatibilità tra i suoi componenti e i concorrenti;
- c. prende visione dell'avviso di selezione e della normativa di riferimento;
- d. determina i criteri per l'eventuale valutazione del curriculum e dei titoli i cui punteggi non siano stati predeterminati nell'avviso di selezione, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove;
- e. individua la data della preselezione, se prevista, e comunque le date delle prove scritte, pratiche e orale;
- f. svolge le prove;
- g. valuta le prove;
- h. identifica i candidati, mediante apertura della busta contenente i dati anagrafici, e relativa comunicazione sull'esito agli stessi nonché l'eventuale ammissione alla successiva prova;
- i. determina le modalità ed i criteri di valutazione della prova orale;
- j. espleta la prova orale e attribuisce il punteggio;
- k. formulerà la graduatoria provvisoria secondo l'ordine dei punteggi conseguiti, in ciascuna prova e nel complesso, da ciascun concorrente, tenendo conto dei diritti di precedenza per eventuali riserve ovvero dei diritti di preferenza, purché debitamente dichiarati;
- l. valuta i titoli dei candidati al termine delle prove;
- m. terminato il processo selettivo trasmetterà tutti gli atti del procedimento all'Amministratore Unico.

## **CAPO V OPERAZIONI FINALI**

### **Art. 28 – Verbali, formazione, vigenza ed utilizzo della graduatoria**

Di tutte le operazioni e decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si redige indistintamente per ogni seduta, un verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.

Ogni Commissario ha diritto di far iscrivere a verbale, controfirmandole, le proprie osservazioni in merito allo svolgimento della selezione.

La graduatoria provvisoria di merito è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal presente Regolamento e tenuto conto delle eventuali riserve.

La graduatoria finale di merito è approvata dall'Amministratore Unico e viene pubblicata nel sito web di Sangritana S.p.A.; tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

La graduatoria di merito rimane efficace per il periodo previsto ed indicato nell'avviso con decorrenza dalla data di pubblicazione ed è utilizzata per la copertura dei profili/figure professionali previsti dall'avviso di selezione o per future esigenze societarie.

### **Art. 29 - Accesso agli atti della procedura selettiva**

È consentito l'accesso a tutti gli atti e documenti della procedura selettiva, compresi quelli presentati dai candidati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. Durante lo svolgimento della selezione l'accesso è differito al termine dell'intera selezione o delle singole prove selettive. Anche in caso di accesso agli atti la procedura selettiva prosegue fino a giudizio definitivo, senza alcuna modifica, revoca, sospensione o interruzione della selezione.

### **Art. 30 - Assunzione in servizio**

L'Amministratore unico delibera di assumere, con contratto a tempo indeterminato, le figure professionali necessarie a coprire il fabbisogno organico.

Gli idonei utilmente inseriti in graduatoria saranno invitati a presentarsi, a seguito di convocazione, entro la data indicata nella stessa, presso Sangritana S.p.A., per sottoscrivere il contratto individuale a tempo indeterminato, così come specificato nella stessa nota di invito, previo le formalità di rito propedeutiche all'assunzione, incluso eventuali visite mediche.

Qualora l'idoneo convocato non si presenti nel giorno, luogo ed ora stabiliti per la firma dell'assunzione o per la visita medica equivale a non idoneità fisica o a rinuncia alla selezione (non è prevista nessuna giustificazione di qualsiasi motivo, neanche con documento attestante cause di forza maggiore).

### **Art. 31 - Controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di notorietà rese dai candidati**

Le dichiarazioni sostitutive di certificazione e notorietà rese dai candidati ai fini dell'ammissione e della valutazione di titoli, hanno validità temporale prevista dalla normativa vigente.

Successivamente all'approvazione della graduatoria, sono svolti controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese, con le modalità e i criteri stabiliti da Sangritana S.p.A.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, fermo restando le segnalazioni alle competenti Autorità giudiziarie, decade dai benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere, così come previsto dalla normativa vigente.

## **CAPO VI**

### **ASSUNZIONI PER CONTRATTI ATIPICI, DIRIGENZIALI E FORMA SEMPLIFICATA**

Si intendono per contratti atipici, le forme di rapporto di lavoro diverse da quelle a tempo indeterminato.

#### **Art. 32 - Assunzioni a tempo determinato**

Le assunzioni a tempo determinato; nei casi previsti dalla vigente normativa e conformemente a quanto previsto dal CCNL di categoria si effettuano con le seguenti modalità:

- a. prioritariamente, attraverso l'utilizzo di graduatorie finali di selezioni pubbliche a tempo indeterminato di Sangritana S.p.A. in corso di validità;
- b. in assenza delle graduatorie di cui al punto a) o in mancanza di graduatorie aventi i profili/figure professionali necessari, secondo le modalità prescritte dal presente Regolamento identiche per le assunzioni a tempo indeterminato.

Il ricorso a contratti di apprendistato professionalizzante è effettuato con i criteri previsti e disciplinati dal vigente C.C.N.L. nonché dalla normativa di riferimento.

#### **Art. 33 - Svolgimento di selezioni e assunzioni a tempo determinato, indeterminato e dirigenziale in forma semplificata**

Per le assunzioni a tempo determinato o indeterminato ove le esigenze societarie siano incompatibili con i tempi di realizzazione delle procedure selettive precedentemente esposte, ed in assenza di graduatorie valide da cui poter attingere specifici profili/figure professionali richiesti, possono essere previsti termini procedurali ridotti di almeno un terzo rispetto a quelli stabiliti dai precedenti articoli del presente Regolamento, sempre nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità. Quando il fabbisogno rilevato è legato a specifiche esigenze tecnico-organizzative con carattere di urgenza in quanto necessarie al fine di evitare un'interruzione dei servizi e attività societarie, è possibile procedere, su richiesta dell'Amministratore Unico, a selezioni semplificate a tempo determinato o indeterminato:

- per soli titoli;
- per titoli e prove orali;
- per titoli, prove pratiche e prove orali.

Il relativo Avviso da pubblicarsi nel sito web di Sangritana S.p.A. anche con i termini ridotti suddetti, deve contenere quanto previsto dal precedente art. 8. e dall'art. 16 dove la calendarizzazione delle eventuali prove è già inclusa e conteggiata all'atto della pubblicazione dell'avviso di selezione, includendo già un possibile calendario di convocazione per le singole prove e profili/figure professionali.

A seguito della valutazione dei candidati a mezzo di titoli o prove orali o prove pratiche si provvede a stilare la relativa graduatoria che avrà efficacia limitatamente ai profili/figure professionali richiesti. La graduatoria è tempestivamente approvata dall'Amministratore Unico.

Il reclutamento di personale dirigenziale avviene con le stesse modalità semplificate sempre con contratto a tempo determinato o indeterminato.

Nel provvedimento con cui si indichi lo svolgimento di selezioni in forma semplificata, devono essere debitamente indicate le ragioni e motivazioni per le quali si è reso necessario attivare tale procedura.

### **Art. 34 - Assunzioni tramite agenzie per il lavoro**

Per le assunzioni a tempo determinato il reclutamento può avvenire anche con il ricorso al lavoro somministrato nei modi previsti dal D.Lgs. n.81/2015 e dalle altre norme di legge, di regolamento e di contratto vigenti in materia di lavoro somministrato, nel rispetto di quanto stabilito nel CCNL di categoria.

## **CAPO VII NORME FINALI**

### **Art. 35 - Ricorso a società specializzate in ricerca e selezione del personale**

Per il reclutamento del personale esterno, sia a tempo determinato, sia a tempo indeterminato, Sangritana S.p.A. può avvalersi per l'intero processo, o solo per una fase di esso, di società specializzate nel settore della ricerca e selezione del personale purché le stesse si conformino al presente Regolamento.

### **Art. 36 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore, previa approvazione da parte dell'Amministratore Unico.

### **Art. 37 - Norma finale e di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento o per quanto soggetto a modifica, si fa rinvio alle norme legislative e contrattuali vigenti in materia o ad eventuali addendum approvati dall'Amministratore Unico divenendo parte ufficiale del presente Regolamento.

Resta fermo, altresì, l'obbligo di adeguamento delle norme del presente Regolamento ad ogni successiva disposizione legislativa o contrattuale emanata in materia.

L'Amministratore Unico di Sangritana S.p.A.

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.lgs. n° 39/93)