



**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE MODALITÀ DI SELEZIONE PER IL RECLUTAMENTO DI DIRIGENTI DA INQUADRARE NELL'AMBITO DI UN RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO CON SANGRITANA S.P.A.**

## Sommario

Capo I – Disposizioni generali	3
Art. 1 – Premessa	
Art. 2 – Principi generali	
Art. 3 – Programmazione delle assunzioni	
Art. 4 – Modalità di accesso	
Art. 5 – Requisiti per l'accesso	
Capo II – Selezioni pubbliche	4
Art. 6 – Selezione pubblica	
Art. 7 – Contenuti	
Capo III Procedure	6
Art. 8 – Pubblicazione e diffusione	
Art. 9 – Modificazioni all'avviso	
Art. 10 – Domanda di ammissione	
Art. 11 – Ammissione dei candidati	
Art. 12 – Persone portatrici di Handicap	
Art. 13 – Diario delle prove	
Art. 14 – Adempimenti della commissione e dei candidati durante la prova scritta e orale	
Art. 15 – Prova d'esame	
Art. 16 – Valutazione della prova	
Art. 17 – Criteri e valutazione titoli	
Art. 18 – Punteggio finale	
Capo IV – Commissione esaminatrice	10
Art. 19 – Nomina Commissione Esaminatrice	
Art. 20 – Cause di incompatibilità dei commissari	
Art. 21 – Insediamento	
Art. 22 – Ordine dei lavori	
Art. 23 – Criteri di preferenza a parità di punteggio	
Capo V – Operazioni finali	13
Art. 24 – Processo verbale delle operazioni formazione, vigenza ed utilizzo della graduatoria	
Art. 25 – Accesso agli atti della procedura selettiva	
Art. 26 – Assunzione in servizio	
Art. 27 – Controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di notorietà rese dai candidati	
Art. 28 – Entrata in vigore	
Art. 29 – Norma finale e di rinvio	

## **CAPO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 - Premessa**

1. Le assunzioni dei dirigenti delle imprese pubbliche si effettuano nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.
2. Il presente Regolamento, richiamando quanto previsto nello Statuto societario nonché il corrispondente Regolamento di TUA S.p.A approvato dalla Regione Abruzzo, disciplina le modalità di reclutamento del personale Dirigente 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 dal Contratto Collettivo Nazionale FEDERMANAGER-CONFSERVIZI per Dirigenti delle imprese di pubblica utilità
3. Le funzioni dirigenziali sono conferite, attraverso il superamento di selezione pubblica cui potranno partecipare solo aspiranti in possesso di particolare e comprovata qualificazione professionale. Il TMCG (trattamento minimo complessivo di garanzia) sarà determinato individualmente nei limiti massimi stabiliti dal CCNL del settore e dalla contrattazione aziendale eventualmente vigente.

#### **Art. 2 - Principi generali**

1. Le procedure di reclutamento del personale dirigenziale si conformano ai seguenti principi:
  - 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;
  - 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;
  - d) garanzia ed osservanza dei principi normativi sulle pari opportunità.

#### **Art. 3 - Programmazione delle assunzioni**

1. L'Organo di Amministrazione, formula un programma di reclutamento di personale, tenendo conto del fabbisogno dello stesso sulla base dei servizi erogati e da erogare.

#### **Art. 4 - Modalità d'accesso**

1. Alla copertura dei posti dirigenziali si provvede, previa determinazione programmatica del fabbisogno di personale, mediante procedura di selezione pubblica alla quale possono rispettivamente partecipare sia aspiranti esterni che aspiranti già dipendenti di ruolo di Sangritana, purché in possesso di particolare e comprovata qualificazione professionale (secondo i criteri richiesti nell'avviso di selezione) con inquadramento, almeno quinquennale, nella qualifica di quadro in aziende pubbliche o private ovvero, in caso di provenienza dai ruoli della Pubblica Amministrazione, con inquadramento almeno quinquennale in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.
2. L'avviso di selezione potrà stabilire, in relazione alla figura dirigenziale ricercata, requisiti di accesso più elevati e/o qualificanti di quelli stabiliti al punto 1 che precede del presente articolo.

#### **Art. 5 - Requisiti per l'accesso**

1. I requisiti di accesso sono i seguenti:

- possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
- non aver raggiunto il limite massimo previsto per il collocamento a riposo d'ufficio;
- non essere stato licenziato per motivi disciplinari da aziende pubbliche o private;
- non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
- comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità, come indicato al precedente art.4;
- non avere riportato condanne penali e/o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

### **CAPO II**

#### **SELEZIONI PUBBLICHE**

#### **Art. 6 - Selezione Pubblica**

1. La selezione pubblica è un processo reclutativo rivolto a tutti coloro che sono in possesso dei requisiti prescritti e consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità richiesta.
2. La Società si riserva la facoltà di stabilire nel singolo avviso di selezione una riserva di posti comunque non superiore al 50% di quelli messi a bando a favore del personale interno.

3. Per la selezione Sangritana ricorre alle seguenti due modalità:

- prova orale-colloquio
- valutazione di titoli.

4. Nell'ambito delle prove possono essere verificate non solo le conoscenze del candidato ma anche il possesso delle competenze trasversali o "soft skill". Altresì, il colloquio prevederà anche la conoscenza della lingua inglese.

### **Art. 7 - Contenuti**

1. La proposta di avviso di selezione viene predisposta dall'Amministratore Unico.

2. L'avviso deve contenere:

- il tipo di selezione e la forma contrattuale del rapporto di servizio;
- il numero di posti eventualmente messi a bando;
- il trattamento economico con riferimento al CCNL applicato;
- i requisiti soggettivi generali e specifici richiesti per l'ammissione alla selezione ed all'impiego;
- le materie e/o i contenuti ed eventualmente le modalità di svolgimento della prova d'esame;
- il punteggio minimo previsto per il superamento delle prove;
- il punteggio minimo acquisito come voto di laurea;
- l'indicazione del diario e della sede delle prove;
- gli eventuali titoli valutabili ed i criteri della loro valutazione;
- eventualmente, i criteri che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
- il termine e le modalità di presentazione della domanda di partecipazione;
- le modalità di utilizzo della graduatoria e l'indicazione della validità temporale della stessa;
- l'informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (c.d. "Privacy");
- ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

3. Il bando definisce e regola tutti gli aspetti della procedura non disciplinati dal presente Regolamento e contiene tutte le informazioni necessarie per la partecipazione nonché, in allegato, lo schema della domanda di partecipazione.

## **CAPO III**

### **PROCEDURE**

### **Art. 8 - Pubblicazione e diffusione**

1. La pubblicità dell'avviso di selezione è effettuata mediante pubblicazione dell'avviso integrale nel sito Internet della Società per almeno 30 giorni consecutivi.

### **Art. 9 - Modificazioni all'avviso**

1. Per motivate esigenze, e con apposito provvedimento, si può procedere:
  - a) alla riapertura, se già scaduto, od alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione nei limiti indicati preventivamente all'apertura delle buste dalla Commissione;
  - b) alla rettifica od all'integrazione dell'avviso prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande.

Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso sul sito della Società. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso.
  - c) alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento di revoca deve essere notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda, mediante pubblicazione nel sito internet di Sangritana S.p.A.

### **Art. 10 - Domanda di ammissione**

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, deve riportare tutte le dichiarazioni richieste dall'avviso.
2. 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 feriale immediatamente successivo.
3. La domanda e gli eventuali documenti dovranno essere presentati alla Società, secondo le modalità previste nell'Avviso, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, a mezzo PEC ovvero tramite apposita piattaforma online, ecc.). Nel caso in cui si utilizzi la raccomandata con ricevuta di ritorno, la data utile per la validità delle domande è quella di spedizione risultante dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante. La Società non assume alcuna responsabilità per i casi di dispersione, ritardo o disguido di comunicazione ai concorrenti, dovuti ad inesatte indicazioni del recapito, ovvero per

mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi.

4. La domanda potrà essere, altresì, inoltrata utilizzando l'identità digitale "SPID e CIE (carta di identità elettronica).
5. La veridicità delle autocertificazioni rese dagli interessati verrà verificata ai sensi del successivo art.27.
6. La firma da apporre in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione.
7. La presentazione della domanda deve essere corredata dalla copia fotostatica, non autenticata, di un valido documento di identità del sottoscrittore.
8. Comporta l'automatica esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda di quanto segue, laddove non altrimenti desumibile dagli allegati della domanda stessa:
  - a) nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente;
  - b) l'indicazione della selezione alla quale il concorrente vuole partecipare;
  - c) la firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa.

#### **Art. 11 - Ammissione dei candidati**

1. In occasione di ciascuna selezione, ai sensi dell'art. 35 D.lgs 165/2001, viene nominata una Commissione composta da esperti di provata competenza nelle materie di selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti, dirigenti di azienda ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. La commissione provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione alla selezione, verificando la regolarità delle domande stesse e promuovendo l'eventuale regolarizzazione entro 15 giorni a pena di esclusione. La stessa struttura predispose l'atto di ammissione o esclusione dei candidati, indicandone per quelli esclusi, le relative motivazioni. L'elenco dei candidati ammessi viene pubblicato nel sito Internet della Società. Ai candidati esclusi sarà data separata comunicazione.

#### **Art. 12 - Persone portatrici di handicap**

1. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento delle prove selettive, mediante l'utilizzo di ausili speciali e/o con tempi aggiuntivi riconosciuti ai sensi dell'art. 20 della Legge 104/92 o con altre speciali modalità di svolgimento delle prove.

#### **Art. 13 - Diario delle prove**

1. Il diario e la sede della prova orale/colloquio vengono fissati dalla Commissione Esaminatrice, (salvo che non fossero già indicate nel bando), pubblicati nel sito internet di Sangritana S.p.A. per 15 giorni e/o comunicati ai candidati ammessi a sostenerle almeno 15 giorni prima della data d'inizio delle prove stesse. La pubblicazione nel sito aziendale ha valore di notifica a tutti gli effetti. Con la medesima comunicazione i candidati vengono informati circa la possibilità o meno di consultare testi di legge non commentati e/o dizionari, pubblicazioni o manuali tecnici durante le prove secondo quanto stabilito dalla Commissione. Vengono, inoltre, avvertiti dell'eventuale necessità di presentarsi muniti di particolari strumenti individuati dalla Commissione.

**Art. 14 - Adempimenti della commissione e dei candidati durante la prova orale- colloquio**

1. La Commissione sulla base di quanto richiamato dai precedenti artt. 6 ed 8 :
  - procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati;
  - avverte i concorrenti che nel corso della prova orale e/o colloquio non possono utilizzare, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie in quanto è consentita unicamente la consultazione di quanto preventivamente autorizzato dalla Commissione.

**Art. 15 - Prova di esame**

1. La prova consiste in una prova orale e/o un colloquio individuale da effettuarsi nei casi e con le modalità previste dall'avviso e dal presente Regolamento.
2. Prima dell'apertura delle buste contenenti le domande di ammissione, la Commissione esaminatrice determina i criteri di valutazione della prova stessa.
3. L'ordine di ammissione alla prova è quello alfabetico ovvero sorteggiato alla presenza dei candidati prima dell'inizio della prova stessa.
4. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la Commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato quella ad esso relativa, mediante comunicazione individuale e/o mediante pubblicazione nel sito Internet della Società.
5. Il concorrente che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, entro il termine della prova, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data. La Commissione Esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene



precisata la nuova data della prova.

6. La Commissione può decidere, inoltre, in casi eccezionali, di far precedere nell'ordine di chiamata un candidato che abbia dimostrato di essere in condizioni di salute precarie ovvero per altri motivi opportunamente documentati da far risultare a verbale.
7. La prova orale e/o colloquio è pubblica e deve svolgersi in locali di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
8. Al termine della prova di ciascun candidato questi ed il pubblico presente vengono invitati ad uscire dal locale e la Commissione procede alla valutazione della prova.
9. La prova orale s'intende superata con l'attribuzione di un punteggio pari ad almeno 6/10 del punteggio massimo assegnato alla prova nell'avviso di selezione.

#### **Art. 16 - Valutazione della prova**

1. La valutazione della prova è espressa in frazione di punto rispetto al massimo punteggio previsto nel bando. Qualora non vi sia unanimità di giudizio, il punteggio assegnato è dato dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun commissario corredati da specifica motivazione.

#### **Art. 17 - Criteri e valutazione titoli**

1. La Commissione Esaminatrice effettua la valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio secondo i criteri fissati nell'avviso di selezione.

Comprendono:

- titoli di studio post laurea rilasciati da istituti, pubblici e privati, legalmente riconosciuti (es. master, dottorati di ricerca, scuole di specializzazione ecc.);
  - voto di laurea;
  - 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;
  - le pubblicazioni a stampa editoriale e simili (libri, saggi, pubblicazioni);
  - altri titoli ritenuti apprezzabili dalla Commissione;
  - precedente esperienza lavorativa con inquadramento dirigenziale;
  - precedente esperienza lavorativa afferente l'incarico per cui è indetta la selezione.
2. L'avviso di selezione potrà attribuire un punteggio per anno o frazione di anno alla comprovata esperienza lavorativa richiesta ai sensi dell'art. 4, anche differenziando in tal senso, in relazione al tipo di incarico per cui è indetta la selezione, il punteggio da attribuire all'esperienza lavorativa dirigenziale maturata presso aziende del settore del trasporto ferroviario e collaterali rispetto al punteggio da assegnare all'esperienza lavorativa dirigenziale maturata presso altre aziende

pubbliche o private.

### **Art. 18 - Punteggio finale**

1. La commissione effettuerà la propria valutazione attribuendo un punteggio ad ognuno dei titoli posseduti, ove richiesti dall'avviso pubblico di selezione, ed alla prova orale espletata.

Nelle selezioni per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando:

- a) il voto conseguito nella valutazione dei titoli
- b) il voto riportato nella prova orale/colloquio

## **CAPO IV**

### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

#### **Art.19 - Nomina Commissione Esaminatrice**

1. La Commissione Esaminatrice è nominata dall'Amministratore Unico. La stessa è composta esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di selezione scelti tra funzionari delle amministrazioni, dirigenti di azienda, docenti ed estranei alle medesime in numero dispari di componenti, effettivi e supplenti, 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.
2. La Commissione deve essere costituita nel rispetto della parità di genere, salvo motivata impossibilità da esplicitarsi nel provvedimento di nomina.
3. In caso di impossibilità a ricorrere a componenti interni, le cui motivazioni devono essere debitamente documentate nell'atto di nomina, è facoltà di Sangritana S.p.A. ricorrere a soggetti esterni in possesso di adeguata professionalità.
4. La Commissione, qualora ritenuto necessario in relazione a particolari prove di carattere tecnico o specialistico, può essere integrata con componenti aggiuntivi, fermo restando il numero dispari di composizione.
5. Non potranno far parte delle Commissioni giudicatrici coloro:
  - a) 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);
  - b) 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;

- c) 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;
  - d) 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;
  - e) nei cui confronti sia pendente un procedimento penale per uno dei delitti di cui al Titolo II, Libro II del codice penale.
  - f) che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione;
  - g) che ricoprano cariche politiche;
  - h) che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
6. L'eventuale venir meno dei predetti requisiti dovrà essere oggetto di immediata comunicazione all'Amministratore Unico con obbligo di riservatezza, ai fini dell'eventuale sostituzione del commissario nell'ambito delle Commissioni di cui è membro.
  7. All'atto di accettazione della nomina, ciascun commissario dovrà 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.
  8. 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.
  9. Ogni seduta della Commissione deve essere verbalizzata. Il Presidente convoca la Commissione, ne coordina i lavori e svolge attività di impulso.
  10. 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.
  11. I componenti e il segretario sono tenuti a garantire la riservatezza sulle operazioni effettuate e

sulle decisioni adottate.

12. Eventuali compensi da corrispondere ai componenti delle Commissioni Esaminatrici sono definiti con apposito atto.

#### **Art. 20 - Cause di incompatibilità dei commissari**

1. Al fine di assicurare il buon andamento e l'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 o interessi di alcun genere.
2. I componenti delle Commissioni devono garantire 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 dovrà essere oggetto di immediata comunicazione all'Amministratore Unico, ai fini dell'immediata sostituzione del soggetto interessato nell'ambito della Commissione.
3. La verifica dell'insussistenza di condizioni di incompatibilità è effettuata nel corso della seduta di insediamento della commissione prima dell'inizio dei lavori e viene attestata dai singoli componenti mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

#### **Art. 21 – Insediamento**

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

#### **Art. 22 - Ordine dei lavori**

1. La Commissione Esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:
  - a) prende visione dell'avviso di selezione e della normativa di riferimento;
  - b) verifica l'esistenza di incompatibilità tra i componenti e sottoscrive la dichiarazione di insussistenza di incompatibilità tra i suoi componenti e concorrenti;
  - c) determina i criteri per l'eventuale valutazione dei 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; determina inoltre le modalità di valutazione della prova orale;
  - d) esamina le domande pervenute e, in base ai criteri indicati nel presente Regolamento, indica

quelle ammesse;

- e) individua la data della preselezione, se prevista, e comunque la data della prova orale e/o del colloquio;
- f) identifica i candidati;
- g) valuta i titoli dei candidati ammessi alla prova orale;
- h) espleta la prova orale ed attribuisce il punteggio;
- i) formula 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, in caso di parità di punteggio, dei criteri di preferenza stabiliti nel presente regolamento e/o nell'avviso di selezione.
- j) terminato il processo selettivo trasmette tutti gli atti del procedimento all'Amministratore Unico.

#### **Art. 23- Criteri di preferenza a parità di punteggio**

1. In ordine di applicazione:

- 1) numero di anni di esperienza nell'inquadramento indicato come requisito di accesso;
- 2) aver operato in imprese operanti nel settore ferroviario;
- 3) aver svolto funzioni dirigenziali in imprese complesse (consistenza organica superiore a 200 unità)

### **CAPO V**

#### **OPERAZIONI FINALI**

#### **Art. 24 - Processo verbale delle operazioni formazione, vigenza ed utilizzo della graduatoria**

- 1. Di tutte le operazioni e decisioni prese dalla Commissione Esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige, indistintamente per ogni seduta, un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.
- 2. Ogni Commissario ha diritto di far iscrivere a verbale, controfirmandole, le proprie osservazioni in merito allo svolgimento della selezione, ma è tenuto a firmare il verbale.
- 3. 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.
- 4. La graduatoria finale di merito è approvata dall'Amministratore Unico e viene pubblicata nel sito internet di Sangritana S.p.A per 30 giorni consecutivi; tale pubblicazione ha valore di notifica a

tutti gli effetti. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

5. 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 posti disponibili nell'organico aziendale.

#### **Art. 25 - Accesso agli atti della procedura selettiva**

1. E' 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 del procedimento; è consentito alla conclusione di fasi sub-procedimentali, allorché il mancato accesso possa costituire pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

#### **Art. 26 - Assunzione in servizio**

1. L'Amministratore Unico delibera di assumere le figure dirigenziali eventualmente necessarie a coprire il fabbisogno organico, sulla base del piano programmatico occupazionale; qualora i candidati vincitori siano già dipendenti di Sangritana l'Amministratore Unico delibera la promozione eventualmente necessaria in relazione al fabbisogno organico sulla base del piano programmatico occupazionale.
2. La Società ha piena facoltà di determinare discrezionalmente la sede ove i candidati risultati vincitori dovranno prestare servizio.

#### **Art. 27 - Controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di notorietà rese dai candidati**

1. 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.
2. 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.
3. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, ferme 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.

#### **Art. 28 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore, previa approvazione da parte dell'Amministratore Unico, il giorno successivo all' approvazione da parte dell'Assemblea di Sangritana.

**Art. 29 - Norma finale e di rinvio**

1. 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.
2. Resta fermo, altresì, l'obbligo di adeguamento delle norme del presente Regolamento ad ogni successiva disposizione legislativa o contrattuale emanata in materia.