

Regolamento aziendale Sotacarbo SpA

REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE

1. Finalità

Lo scopo del presente regolamento è garantire che le procedure selettive del personale siano effettivamente idonee ad individuare e ad accertare adeguate competenze professionali, attitudini, motivazioni, capacità comunicative e competenze organizzative dei candidati, in funzione delle posizioni da ricoprire e delle attività da svolgere, nel rispetto delle disposizioni di legge e del CCNL applicabili.

2. Principi

Le procedure selettive si conformano ai seguenti principi:

- a) pubblicità;
- b) imparzialità;
- c) trasparenza;
- d) semplicità e celerità;
- e) economicità, efficienza ed efficacia;
- f) valorizzazione del merito (onorabilità, competenza/professionalità, abilità, attitudini, motivazioni, capacità comunicative e competenze organizzative);
- g) non discriminazione per ragioni di età, razza, nazionalità, religione, invalidità, orientamento sessuale, appartenenza sindacale e opinione politica;
- h) rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.

3. Ambito di applicazione

- 1. Il presente regolamento si applica alle procedure di selezione del personale, di conferimento di incarichi interni, conferimento di incarichi dirigenziali e di conferimento di incarichi di collaborazione. Tali procedure vengono attivate sulla base delle esigenze organizzative della Società, in coerenza con le strategie e linee di sviluppo in materia di risorse umane definite dall'Organo amministrativo, nel rispetto degli indirizzi delineati dai Soci.
- 2. Rientrano nell'ambito di applicazione del presente regolamento le procedure di:
 - a) reclutamento all'esterno avente ad oggetto la costituzione di rapporto di lavoro subordinato (tempo pieno e parziale, determinato e indeterminato, etc.);
 - b) selezione all'esterno per tirocini formativi (c.d. stage);
 - c) conferimento di incarichi all'interno dell'organizzazione;
 - d) conferimento di incarichi dirigenziali;
 - e) conferimento all'esterno di incarichi di collaborazione.

4. Incarichi dirigenziali

1. Ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali, l'Organo amministrativo procede preliminarmente ad una valutazione della necessità/opportunità del conferimento medesimo, in relazione agli obiettivi strategici aziendali e all'assetto organizzativo, e definisce il profilo del dirigente e delle sue future attribuzioni e responsabilità.
2. L'Organo amministrativo acquisisce inoltre i pareri del Consulente del lavoro aziendale (per una valutazione in ordine alle disposizioni vigenti applicabili) e del Responsabile amministrativo (per una valutazione di compatibilità amministrativa e economico-finanziaria); nell'ipotesi che il dirigente sia chiamato a svolgere la funzione nell'ambito di un progetto di ricerca, l'Organo amministrativo acquisisce altresì il parere del Responsabile di progetto, per una valutazione di attinenza agli obiettivi del progetto medesimo e di rispetto delle regole di rendicontazione dei relativi costi.
3. Acquisiti e valutati i pareri, l'Organo amministrativo, qualora decida di procedere con la selezione, trasmette copia del provvedimento e dei vari pareri ricevuti all'Ufficio del personale, per la predisposizione del bando di selezione compatibile con gli incarichi dirigenziali.
4. Poiché alla selezione può partecipare anche il personale in servizio in possesso dei requisiti e titoli richiesti, l'Ufficio del personale, contestualmente alla pubblicazione del bando, provvede ad informare via email tutte le risorse interne in ordine all'avvenuta pubblicazione del bando medesimo sul sito aziendale.
5. Le commissioni giudicatrici dovranno essere formate esclusivamente da esperti di provata competenza nelle materie attinenti alla selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'Organo amministrativo della Società, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
6. Nel caso in cui le domande pervenute siano in numero inferiore o pari a 5, tutti i candidati devono essere convocati per il colloquio.
7. Ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
8. All'esito del colloquio, l'Organo amministrativo procede all'individuazione del candidato prescelto e alla sua assunzione con provvedimento motivato.
9. Il provvedimento viene trasmesso, a cura della Segreteria dell'Organo amministrativo, al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e al Responsabile della Pubblicazione dati per l'inserimento, entro 3 giorni, nel sito web aziendale, unitamente agli altri dati e informazioni che devono formare oggetto di pubblicazione obbligatoria.

5. Selezione di tirocinanti

1. I tirocini possono essere di varie tipologie: curriculari, formativi, professionalizzanti, di inserimento/reinserimento, in favore di persone svantaggiate o con disabilità.
2. Alla selezione dei tirocinanti si applicano le disposizioni di cui ai successivi punti 7, 8 e 9, che si applicano integralmente ad eccezione delle parti non compatibili.
3. Il parere che il consulente del lavoro aziendale è chiamato ad esprimere ha ad oggetto il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tirocinio, con particolare riferimento alla tipologia dello stesso, alla sua durata, e ai requisiti soggettivi.
4. La procedura di selezione dei candidati, finalizzata alla valutazione delle competenze professionali, attitudini, motivazioni, capacità comunicative, competenze organizzative e quanto ritenuto utile a valutarne l'idoneità a svolgere le funzioni oggetto dell'incarico, è quella indicata ai successivi punti 10, 11 e 12, che si applicano integralmente ad eccezione delle parti non compatibili.
5. La determina di inserimento dei tirocinanti viene trasmessa, a cura dell'Ufficio del personale, al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e al Responsabile della Pubblicazione dati per l'inserimento, entro 3 giorni, nel sito web aziendale unitamente agli altri dati e informazioni che devono formare oggetto di pubblicazione obbligatoria.

6. Conferimento di incarichi esterni di collaborazione

1. Al conferimento di incarichi esterni di collaborazione si applica il precedente punto 5.
2. Il conferimento di incarichi esterni di consulenza, trattandosi di affidamento di servizi, rientra nell'ambito di applicazione del regolamento degli acquisti.

7. Reclutamento del personale

1. L'esigenza di inserire nuovo personale all'interno dell'organizzazione può essere manifestata unicamente dal Presidente della Società o dai Responsabili di Area.
2. La richiesta deve essere formulata per iscritto, utilizzando l'apposito modulo (HR_01), e deve contenere:
 - a) congrua motivazione in ordine alle esigenze di inserimento della risorsa e alle finalità perseguite in relazione agli obiettivi aziendali;
 - b) congrua motivazione in ordine alle finalità di progetto perseguite e una stima dei costi rendicontabili, qualora la risorsa sia dedicata a svolgere specifiche attività nell'ambito di un progetto;
 - c) dettagliata indicazione delle ragioni per le quali non è possibile soddisfare le predette esigenze attraverso l'assegnazione delle relative attività/mansioni ad una risorsa esistente, o mediante conferimento di un incarico all'interno;
 - d) dettagliata descrizione del profilo;
 - e) eventuale indicazione del numero di risorse che è necessario inserire;
 - f) tipologia di contratto e inquadramento proposti.
3. La richiesta va inoltrata al Presidente che la presenta all'Organo amministrativo, il quale è, a sua volta, chiamato ad effettuare una valutazione in ordine alla necessità/opportunità dell'inserimento in funzione

- del raggiungimento degli obiettivi strategici aziendali e/o di progetto, e trasmette la richiesta, unitamente ad un visto, eventualmente accompagnato da osservazioni, al responsabile amministrativo.
4. Quest'ultimo inoltra la richiesta al consulente del lavoro aziendale, che è chiamato ad esprimere un parere in merito alle vigenti disposizioni in materia, alla tipologia contrattuale e all'inquadramento.
 5. Ottenuto il parere positivo, il Responsabile amministrativo effettua una valutazione sotto il profilo di compatibilità amministrativa e economico-finanziaria.
 6. Qualora l'inserimento della risorsa debba avvenire per specifiche attività da svolgersi nell'ambito di un progetto di ricerca, il Presidente dovrà richiedere al Responsabile d'area interessato di inoltrare preventivamente la richiesta al responsabile del progetto interessato per una valutazione di attinenza agli obiettivi del progetto medesimo e di rispetto delle regole di rendicontazione dei relativi costi. In caso di valutazione positiva, il responsabile del progetto inoltra la richiesta, contenente l'ulteriore visto, eventualmente accompagnato da osservazioni, al responsabile amministrativo per gli adempimenti di cui sopra.
 7. Nel caso in cui intervenga una valutazione negativa, il processo si arresta e la richiesta dovrà essere restituita al richiedente, con comunicazione al Presidente.

8. Verifica documentazione

L'Ufficio del personale verifica la regolarità formale della documentazione ricevuta e predispone la documentazione necessaria a formalizzare l'avvio dell'iter di selezione che comprenderà le seguenti fasi:

- a) Predisposizione del bando e del modello di domanda di ammissione;
- b) Pubblicazione del bando;
- c) Nomina della Commissione esaminatrice;
- d) Svolgimento delle prove selettive;
- e) Pubblicazione degli esiti;
- f) Predisposizione e stipulazione del contratto.

9. Il Bando di selezione

9.1 Contenuto minimo

Il Bando rappresenta il regolamento della singola selezione e deve sempre contenere:

- a) profilo professionale richiesto, con dettagliata descrizione di attribuzioni e responsabilità della figura da inserire;
- b) numero dei posti disponibili;
- c) eventuali riserve di posti ai sensi di legge;
- d) termine per la presentazione delle domande, che non può mai essere inferiore a 15 giorni lavorativi dalla data di pubblicazione; modalità di presentazione delle domande;
- e) titoli di studio che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione;
- f) modalità di svolgimento, numero e tipologia delle prove cui verranno sottoposti i candidati;
- g) materie che costituiranno oggetto delle prove previste;
- h) eventuali certificazioni (IELTS, TOEFL, ESOL) in corso di validità attestanti la conoscenza della lingua straniera richiesta e il grado di conoscenza atteso;
- i) conoscenza della lingua italiana per i candidati di altra nazionalità;

- j) eventuali esperienze e/o titoli che danno luogo a preferenza;
- k) criteri di valutazione dei candidati, ivi compresi punteggi attribuiti rispettivamente a titoli e prove d'esame, determinati unicamente in funzione del profilo professionale e delle attribuzioni e responsabilità della figura da inserire; il punteggio complessivo da attribuire deve essere pari a 100, suddivisibile tra titoli ed esami, con una differenza massima di 30 punti tra gli uni e gli altri; la prova orale/scritta deve essere costituita dalla valutazione delle competenze professionali e seguita da un colloquio finalizzato a valutare attitudini, motivazioni, capacità comunicative, competenze organizzative (l'attribuzione del maggiore o minore punteggio tra le competenze professionali e le attitudini, motivazioni, capacità comunicative e competenze organizzative, deve avvenire in funzione della posizione da ricoprire, con il vincolo che a queste ultime non possa essere comunque attribuito un punteggio superiore rispetto alle competenze professionali); i criteri di valutazione, definiti nel rispetto dei predetti limiti, non possono essere modificati dopo la pubblicazione del bando;
- l) periodo di eventuale validità della graduatoria risultante dalla selezione (non oltre 18 mesi dall'approvazione calcolati secondo il calendario comune. Se il giorno di scadenza è festivo o non lavorativo, la scadenza è prorogata al primo giorno lavorativo seguente);
- m) riferimento al principio di non discriminazione per ragioni di età, razza, nazionalità, religione, invalidità, orientamento sessuale, appartenenza sindacale e opinione politica;
- n) garanzia di pari opportunità fra donne e uomini per l'accesso al lavoro;
- o) previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri;
- p) informativa, ai sensi delle norme vigenti in materia di tutela della riservatezza dei dati personali, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati;
- q) avvertimento ai concorrenti di presentarsi alle prove con un documento di identità valido e di comunicare un indirizzo email attivo;
- r) collegamento alla sezione del sito web aziendale contenente un modello della domanda di ammissione;
- s) fac-simile di domanda di ammissione (in allegato al bando).

9.2 Pubblicità del bando

1. Il bando di selezione è sempre pubblicizzato mediante diffusione in forma integrale nel sito web aziendale (sezione "società trasparente", categoria "bandi di concorso") e, in estratto (avviso contenente il link al bando integrale), su LinkedIn o strumento analogo. Può essere eventualmente pubblicato in forma di estratto (avviso contenente il link al bando integrale) anche su quotidiani e/o periodici locali e/o nazionali.
2. Il bando deve rimanere pubblicato almeno fino alla data di scadenza per la presentazione della domanda di ammissione, e comunque per una durata non inferiore a 15 giorni lavorativi.
3. Il bando integrale e gli atti successivi relativi alla procedura di selezione devono rimanere pubblicati in forma integrale nell'apposita sezione del sito web aziendale (sezione "società trasparente", categoria "bandi di concorso").

9.3 Riapertura del termine

La Società può procedere alla riapertura del termine stabilito nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione, dandone notizia mediante pubblicazione secondo le modalità previste dal punto 9.2, se alla data di scadenza il numero delle domande presentate sarà inferiore a 3.

9.4 Revoca del bando

1. La Società può procedere alla revoca del bando in presenza di un mutamento della situazione di fatto o

- di una rivalutazione delle proprie esigenze organizzative, con provvedimento adeguatamente motivato, in qualsiasi momento del procedimento di selezione, purché prima della pubblicazione della graduatoria.
2. Successivamente alla pubblicazione della graduatoria, in presenza di un mutamento della situazione di fatto o di una rivalutazione delle proprie esigenze organizzative, la Società può unicamente decidere di non procedere ad alcuna assunzione, ferma restando la validità della graduatoria per il periodo indicato nel bando.
 3. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati interessati mediante pubblicazione secondo le modalità previste dal punto 9.2.

9.5 Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione alla selezione deve essere presentata con l'apposito modulo allegato al bando, compilato in ogni sua parte, recante i necessari documenti allegati e debitamente sottoscritto a pena di esclusione dalla procedura di selezione.
2. In particolare essa deve:
 - contenere un valido indirizzo di posta elettronica da assumere come domicilio per le comunicazioni relative alla selezione;
 - essere inoltrata mediante posta elettronica certificata all'indirizzo sotacarbo@pec.sotacarbo.it o mediante invio di raccomandata a.r. all'indirizzo della sede della Società;
 - essere inviata entro il termine indicato nel bando che non può essere inferiore a 15 giorni lavorativi.
3. La Società non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a cause ad essa non imputabili.
4. La domanda deve contenere una dichiarazione del candidato attestante quanto appresso:
 - il non essere stato sottoposto a procedimento per l'applicazione di misure di prevenzione, ai sensi della normativa antimafia (art 3 e ss. della L. n. 1423 del 1956; art. 10 della L. n. 575 del 1965);
 - il non essere sottoposto all'applicazione di misure cautelari coercitive nell'ambito di un procedimento penale o pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, compresa quella prevista dall'art. 444 c.p.p. (nei confronti di persone fisiche in quanto tali, ovvero soci e amministratori di enti collettivi) per delitti contro la Pubblica Amministrazione, per associazione per delinquere (art. 416 c.p.), associazione per delinquere di tipo mafioso (art. 416 - *bis* c.p.), scambio elettorale politico mafioso (art. 416 - *ter* c.p.), ricettazione (art. 648 c.p.), riciclaggio (art. 648 - *bis* c.p.), impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 - *ter* c.p.), autoriciclaggio, (648 - *ter.1* c.p.), estorsione (art. 629 c.p.), reati di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (artt. 270-bis e segg. c.p., art. 2 della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo, New York 9 dicembre 1999, e per altre figure delittuose che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata;
 - il non essere stato sottoposto all'applicazione di misure cautelari nell'ambito di un procedimento penale e pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, compresa quella emessa su richiesta delle parti, nei confronti di enti, ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, per i reati di cui al punto precedente.
 - l'esistenza di eventuali rapporti con dipendenti o con l'Organo amministrativo o l'Organo di controllo della Società, precisandone la natura;
 - l'intrattenere o l'aver intrattenuto rapporti con la Società, precisandone la natura.
5. La domanda deve altresì contenere l'impegno del candidato a dichiarare, non appena ne viene a

conoscenza e comunque non oltre l'inizio della prova d'esame, l'eventuale sussistenza, relativa ai componenti della Commissione, di situazioni di inconferibilità di incarico o di obbligo di astensione di cui al successivo punto 11.1.

9.6 Requisiti minimi

1. È necessario il possesso dei seguenti requisiti:
 - cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea o quella di un altro Stato Extraeuropeo in conformità alle vigenti disposizioni in materia;
 - età non inferiore agli anni 18;
 - non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - di onorabilità di cui al capoverso del superiore punto 9.5, fatta salva la possibilità, in mancanza, di allegare prova dell'eventuale esito favorevole del procedimento o processo;
 - idoneità fisica all'impiego;
 - essere in possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a selezione.
2. L'avviso, in relazione alle mansioni da svolgere, può prescrivere ulteriori requisiti.

10. Selezione

Le selezioni possono avvenire per titoli (valutazione dei titoli specificati nel bando) e esami (prova orale finalizzata alla valutazione della competenza professionale, accompagnata da colloquio finalizzato a valutare attitudini, motivazioni, capacità comunicative, competenze organizzative; una o più eventuali prove scritte e/o pratiche, finalizzate ad una più approfondita valutazione del profilo professionale).

11. Commissioni esaminatrici

11.1 Nomina e composizione

1. Le Commissioni esaminatrici sono nominate per iscritto con provvedimento del Presidente della Società, utilizzando l'apposito modulo (HR_02) dopo la scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.
2. Sono composte da un numero dispari di Commissari effettivi, non inferiore a tre, ivi compreso il Presidente della Commissione, oltre a due Commissari supplenti (al fine di assicurare il proseguimento delle operazioni di selezione in caso di astensione, dimissioni, cessazione del rapporto di lavoro o di altro sopravvenuto impedimento dei Commissari effettivi) e a un Segretario:
 - Presidente della Commissione;
 - Due commissari (uno con funzione di Vicepresidente);
 - Segretario;
 - Due commissari supplenti;
 - Segretario supplente.
3. I Commissari interni devono avere un inquadramento contrattuale almeno pari rispetto a quello del posto messo a selezione.
4. La selezione dei componenti, sia quelli interni che quelli esterni, ivi compreso il Segretario, avviene nel rispetto dei principi di rotazione e di competenza professionale. Per ciascuna selezione la Commissione, ove possibile, varierà 2/3 dei membri rispetto alla precedente selezione.

5. Non possono essere nominati Commissari, né svolgere la funzione di Segretario:
 - i membri del Consiglio di Amministrazione della Società;
 - coloro che ricoprono cariche politiche o che sono rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; coloro che in qualità di membri di commissioni, hanno concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;
 - 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 (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione);
 - coloro che si trovano in situazione di conflitto di interesse, anche potenziale con il candidato (interesse proprio o del coniuge; rapporto coniugale, di convivenza, parentela, affinità fino al quarto grado; frequentazione abituale, grave inimicizia, causa pendente e rapporto di credito debito significativo proprio o del coniuge; tutore, curatore, procuratore, agente o datore di lavoro);
 - coloro che ravvisino, a seguito di una valutazione prudenziale effettuata in buona fede, gravi ragioni di opportunità o convenienza.
6. I Commissari e il Segretario, qualora le cause di conflitto di cui sopra dovessero verificarsi durante l'esecuzione dell'incarico, o comunque in un momento successivo alla nomina, hanno l'obbligo di farne dichiarazione e di astenersi.
7. A tal fine, in calce al documento di nomina della Commissione (HR_02), che i componenti sottoscrivono per accettazione dell'incarico, questi ultimi, presa visione dell'elenco dei candidati, devono attestare l'insussistenza delle dianzi indicate cause di inconferibilità, impegnandosi altresì a dichiararne immediatamente l'eventuale insorgenza durante l'esecuzione dell'incarico, o posteriormente alla nomina, e ad astenersi.
8. L'esistenza di una causa di incompatibilità non dichiarata dà luogo a decadenza del Commissario.
9. Qualora un componente della Commissione o il Segretario sia impossibilitato a partecipare ad una seduta o si assenti più di una volta o l'impedimento duri più di una settimana, ovvero vi sia rinuncia all'incarico o in qualsiasi altro caso in cui sia necessario provvedere alla sostituzione definitiva, il Presidente della Commissione provvede.
10. Qualora l'ipotesi di cui sopra riguardi il Presidente della Commissione, il componente con funzioni di Vicepresidente assume la Presidenza della Commissione e provvede all'inserimento del Commissario supplente esterno, il quale assumerà, a sua volta, la funzione di Vicepresidente.
11. Dei rinvii e delle sostituzioni deve essere dato atto a verbale.
12. Alla reintegrazione del numero dei Commissari supplenti o del Segretario supplente provvede il Presidente della Società integrando il modulo HR_02 con apposita annotazione. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione o del Segretario, conservano validità tutti gli atti precedentemente compiuti; la Commissione, nella nuova composizione, dopo averne preso cognizione, ratifica gli atti compiuti.
13. Il componente sostituito è tenuto a mantenere la massima riservatezza sulla procedura di selezione cui ha partecipato.

11.2 Sedute della Commissione

1. Il Presidente della Commissione fissa la data di prima convocazione, dandone comunicazione via email ai componenti effettivi e al Segretario, che dovrà darne pronta comunicazione via email al Presidente della Società.

2. Nel caso in cui il bando non preveda il calendario e la sede delle prove, la Commissione in prima seduta stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione via email ai candidati con un preavviso di almeno 7 giorni lavorativi.
3. Le sedute della Commissione sono valide solo in presenza di tutti i membri.
4. Di tutte le decisioni e delle operazioni effettuate dalla Commissione, al termine di ogni seduta, viene redatto apposito verbale sintetico sottoscritto, in ogni pagina, dai Commissari e dal Segretario.
5. Il Commissario che dissente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del proprio dissenso.
6. Il Commissario che ritenga di riscontrare qualsiasi tipo di irregolarità può chiedere la verbalizzazione dell'accaduto, sottoscrivendo il verbale a fine seduta, e che ne venga data comunicazione al Responsabile anticorruzione e all'Organismo di Vigilanza della Società.
7. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri e sono tenuti a mantenere la massima riservatezza. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.
8. Ai componenti esterni della Commissione non compete alcuna indennità ad esclusione dei rimborsi delle spese di vitto, alloggio e trasporto.

11.3 Ammissione dei candidati

1. Tutti i candidati sono automaticamente ammessi alla selezione, sulla base della domanda di partecipazione, con riserva di accertamento dei requisiti.
2. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti oppure che non presenti tutta la documentazione richiesta o che abbia presentato una domanda non conforme al modulo allegato al bando, viene escluso automaticamente dalla selezione.
3. L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione può comportare comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

11.4 Valutazione dei titoli

1. La Commissione deve preliminarmente procedere alla valutazione dei titoli, dando atto a verbale dei relativi risultati.
2. Il mancato raggiungimento di un punteggio almeno pari a 20, sui titoli, preclude la partecipazione alle prove.
3. La Commissione procede quindi alla convocazione dei candidati ammessi, via e-mail, secondo il calendario stabilito, per l'espletamento della prova orale e/o scritta.

11.5 Prova orale

1. La prova orale consisterà nella risposta a quesiti in materie attinenti al profilo professionale richiesto.
2. Nell'ambito della prova orale, ciascun candidato dovrà sostenere anche un colloquio finalizzato a valutare attitudini, motivazioni, capacità comunicative, competenze organizzative.
3. Al termine della prova orale la Commissione esprimerà la valutazione finale del candidato.
4. La Commissione delibera a maggioranza e le votazioni avvengono in forma palese.
5. Non è ammessa l'astensione dal voto.
6. La valutazione di ogni candidato è espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun Commissario.
7. Delle sedute e delle operazioni effettuate, compresi i voti espressi da ciascun Commissario e la votazione media riportata da ciascun candidato, viene redatto un verbale, a cura del Segretario, che deve essere sottoscritto da tutti i Commissari.

11.6. Prova scritta

1. In considerazione della specificità del profilo oggetto della selezione, potrà essere richiesta una prova

scritta per la valutazione delle competenze professionali.

2. La prova scritta consisterà nella redazione di un elaborato su un argomento a scelta tra 3 tracce in materie attinenti al profilo professionale richiesto, estratte a sorte dal Segretario della Commissione poco prima dell'inizio della prova medesima, tra almeno 10 titoli pre-individuati dalla Commissione, con modalità tali da garantirne la segretezza fino al momento del sorteggio.
3. Ai candidati saranno distribuiti fogli bianchi recanti il timbro della Società e vidimati dai componenti della Commissione, una penna, una busta piccola con un cartoncino sul quale gli stessi scriveranno le proprie generalità, una busta grande destinata a contenere l'elaborato e la busta piccola. Al momento della consegna, le buste dovranno essere adeguatamente sigillate dal candidato e non dovranno recare alcun segno identificativo, a pena di esclusione dalla procedura di selezione.
4. Alla conclusione della prova scritta, la Commissione procede all'apertura delle buste grandi, una per una, e alla valutazione di ogni singolo elaborato, previa spillatura allo stesso della busta piccola ancora sigillata.
5. La Commissione procede all'apertura delle buste piccole, solo dopo aver terminato la valutazione di tutti gli elaborati consegnati, in presenza dei candidati ai quali dovrà preventivamente essere comunicato luogo, data e ora in cui si procederà a tale operazione.
6. La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea.
7. Non è ammessa l'astensione dal voto.
8. La votazione è espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun Commissario.
9. I voti espressi da ciascun Commissario e la votazione media riportata da ciascun candidato, dovranno essere riportati sull'elaborato che recherà la sottoscrizione di tutti i componenti della Commissione.
10. Anche all'esito della sola prova scritta, tutti i candidati dovranno sostenere comunque il colloquio finalizzato a valutare attitudini, motivazioni, capacità comunicative, competenze organizzative per l'attribuzione del relativo punteggio, secondo le regole di cui sopra, e per l'attribuzione del punteggio finale.
11. Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate, viene redatto verbale, a cura del Segretario, che deve essere sottoscritto da tutti i Commissari.

11.7. Formazione della graduatoria e relativa approvazione

1. Al termine dei propri lavori, la Commissione forma una graduatoria provvisoria e trasmette tutti gli atti della selezione al Presidente della Società per la successiva approvazione.
2. La graduatoria provvisoria è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli, i voti conseguiti nella prova orale o in quella scritta.
3. La graduatoria provvisoria viene trasmessa dalla Commissione unitamente ai verbali e agli atti dei lavori al Presidente della Società.
4. La graduatoria diviene definitiva con l'approvazione del Presidente della Società che la trasmette all'Ufficio del personale.
5. Essa viene trasmessa, a cura dell'Ufficio del personale, al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e al Responsabile della Pubblicazione dati per l'inserimento nel sito web aziendale, unitamente agli altri dati e informazioni che devono formare oggetto di pubblicazione obbligatoria.
6. L'Ufficio del personale dà altresì avviso ai candidati vincitori, che dovranno dare conferma dell'accettazione entro 10 giorni lavorativi.

7. La graduatoria di selezione, una volta approvata, rimane efficace per il periodo indicato nel bando (rif. 9.1 lett. l)) per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla approvazione della graduatoria medesima.

12. Prove preselettive

1. Qualora il numero delle candidature dovesse essere superiore a 50, la Commissione, può decidere di sottoporle ad una prova preselettiva, da espletarsi attraverso un questionario a risposte multiple. I primi 20 candidati vengono ammessi all'esame. Qualora l'esame dei titoli lo rendesse necessario per completare la rosa di venti candidature, prima di avviare la prova selettiva, si potrà procedere alla convocazione di candidati successivi.
2. Tale questionario dovrà contenere 50 domande in materie attinenti al profilo professionale richiesto e sarà predisposto dalla Commissione con modalità tali da garantirne la segretezza fino al momento dell'esecuzione della prova.
3. A ciascuna risposta esatta verrà attribuito 1 punto. L'esito della prova preselettiva non fa maturare alcun punteggio per le prove successive.
4. I primi 20 candidati che superano la prova preselettiva sono ammessi alla prova seguente.

13. Assunzione

1. Entro 7 giorni lavorativi dalla pubblicazione dell'esito della selezione, l'Ufficio del personale, sentito il Consulente del Lavoro, previa verifica della sussistenza dei requisiti minimi e specifici richiesti per il reclutamento, tra i quali l'idoneità psicofisica alla mansione, predispone la lettera di assunzione che verrà firmata dal Presidente della Società.
2. L'Ufficio del personale informa dell'avvenuta assunzione il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e il Responsabile della Pubblicazione dati per l'inserimento, entro 3 giorni, nel sito web aziendale di dati e informazioni che devono formare oggetto di pubblicazione obbligatoria.

14. Conferimento di incarichi interni

1. Con conferimento di incarico interno si intende l'attribuzione al personale in servizio della titolarità di posizioni organizzative (Responsabile di unità; Responsabile di settore; Responsabile d'area) o della qualifica di Responsabile di progetto.
2. La mera assegnazione al dipendente di attività o mansioni, anche temporanee, che non comporti l'attribuzione della titolarità di posizioni organizzative o della qualità di responsabile di progetto, non rientra nell'ambito del presente regolamento. A tale assegnazione, quale attività di gestione delle risorse umane in genere, si applicano comunque i principi di imparzialità, trasparenza, economicità, efficienza ed efficacia, non discriminazione e rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.

15. Flussi informativi obbligatori

1. L'Ufficio del personale dà tempestiva notizia via e-mail all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza dell'avvio delle procedure di cui al presente regolamento.
2. Al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e all'Organismo di Vigilanza deve essere altresì data comunicazione, da parte di chi ne abbia conoscenza, di eventuali anomalie o irregolarità nell'ambito delle attività di cui al presente regolamento.

16. Durata del processo di selezione

Le fasi delle procedure di selezione del personale, successive alla manifestazione dell'esigenza, devono avere di norma la seguente durata:

- a) Valutazione da parte del Presidente di interesse, congruità e coerenza con obiettivi aziendali generali o particolari dell'eventuale progetto - giorni 3 lavorativi;
- b) Pareri da parte del Consulente del lavoro, Responsabile amministrativo e, eventualmente, Responsabile di Progetto - giorni 4 lavorativi;
- c) Predisposizione documentazione da parte dell'Ufficio del personale - giorni 3 lavorativi;
- d) Pubblicazione bando - giorni 15 lavorativi;
- e) Esami, valutazione, colloqui, graduatoria, verbale - giorni 12 lavorativi;
- f) Pubblicazione atti su sito web aziendale - giorni 3 lavorativi;
- g) Predisposizione e sottoscrizione lettera assunzione - giorni 7 lavorativi.

17. Entrata in vigore

Il presente regolamento, previa approvazione dell'Organo amministrativo della Società, entra in vigore con la pubblicazione sul sito web aziendale.