



**Regolamento per le assunzioni del personale
di Porto Conte Ricerche**

Ai sensi del D.L. 25/06/08 n° 112 art. 18, comma 2

DATA DI PRIMA EMISSIONE:	04.04.2014	DATA DI ULTIMO AGGIORNAMENTO:	21.12.2017
		FIRME DELL'ULTIMO AGGIORNAMENTO:	
PROPOSTO DA:	Paolo Posadinu (Responsabile SA&SG)		
VERIFICATO DA:	N/A		
APPROVATO DA:	Sergio Uzzau (AU)		



INDICE

PREMESSA	pag. 3
Art. 1 <i>Principi generali</i>	<i>pag. 3</i>
Art. 2 <i>Tipologia dei contratti di lavoro</i>	<i>pag. 3</i>
Art. 3 <i>Stabilizzazione del precariato, mobilità esterna del personale</i>	<i>pag. 4</i>
Art. 4 <i>Procedure per le assunzioni</i>	<i>pag. 4</i>
Art. 5 <i>Requisiti di accesso</i>	<i>pag. 4</i>
Art. 6 <i>Selezione pubblica per esami - avviso pubblico</i>	<i>pag. 5</i>
Art. 7 <i>Pubblicazione e scadenza dell'avviso pubblico</i>	<i>pag. 5</i>
Art. 8 <i>Contenuto della domanda di ammissione - presentazione della stessa</i>	<i>pag. 5</i>
Art. 9 <i>Ammissione dei candidati</i>	<i>pag. 6</i>
Art. 10 <i>Commissione esaminatrice</i>	<i>pag. 6</i>
Art. 11 <i>Lavori della Commissione esaminatrice</i>	<i>pag. 6</i>
Art. 12 <i>Compensi alla Commissione esaminatrice</i>	<i>pag. 7</i>
Art. 13 <i>Calendario delle prove</i>	<i>pag. 7</i>
Art. 14 <i>Prove d'esame</i>	<i>pag. 7</i>
Art. 15 <i>Espletamento delle prove</i>	<i>pag. 7</i>
Art. 16 <i>Valutazione delle prove</i>	<i>pag. 8</i>
Art. 17 <i>Valutazione dei titoli</i>	<i>pag. 9</i>
Art. 18 <i>Graduatoria e approvazione</i>	<i>pag. 9</i>
Art. 19 <i>Assunzione</i>	<i>pag. 9</i>
Art. 20 <i>Applicazione del regolamento: esclusioni</i>	<i>pag. 9</i>
Art. 21 <i>Assunzioni particolari o collocamento obbligatorio</i>	<i>pag. 10</i>
Art. 22 <i>Codice Etico</i>	<i>pag. 10</i>
Art. 23 <i>Pubblicità del regolamento</i>	<i>pag. 10</i>
Art. 24 <i>Entrata in vigore del regolamento</i>	<i>pag. 10</i>

PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina le procedure di selezione del personale dipendente adottate da Porto Conte Ricerche S.r.l..

Le assunzioni del personale di Porto Conte Ricerche sono effettuate sulla base delle esigenze organizzative della stessa Società, nell'ambito delle strategie e linee di sviluppo in materia di personale definite dall'Amministratore Unico nel rispetto degli indirizzi delineati da Sardegna Ricerche in qualità di socio unico. E' inoltre compito dell'Amministratore Unico deliberare in ordine alla previsione di costo derivante dai piani di assunzione.

Le assunzioni avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva. In particolare, lo stato giuridico-economico del personale è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti del terziario, della distribuzione e dei servizi. Il presente Regolamento si applica ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, nel rispetto delle normative vigenti. L'Amministratore Unico della Società avvia, con apposita determinazione, le procedure previste nel presente regolamento e provvede alla nomina del referente della procedura.

Art. 1 – PRINCIPI GENERALI

Per quanto attiene specificamente alla fase del reclutamento del personale troveranno applicazione le regole contenute nell'art. 18, co.2, del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008, le disposizioni contenute nell'art. 19 del d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175, come si evidenzierà meglio negli articoli che seguono.

Le procedure di selezione di Porto Conte Ricerche S.r.l. si conformano ai principi stabiliti all'art. 35, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- e) composizione delle commissioni con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, 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.

Nello svolgimento delle attività di reclutamento e selezione del personale dipendente secondo i criteri riportati al comma 2, Porto Conte Ricerche garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di genere (L. n. 125/1991), di nazionalità, di religione, di opinione politica, di condizioni personali e sociali.

Porto Conte Ricerche S.r.l. opera altresì nel rispetto dei principi dettati dal D. Lgs n. 196/2003 e s.m. in materia di trattamento dei dati personali e misure minime di sicurezza.

Art. 2 – TIPOLOGIA DEI CONTRATTI DI LAVORO

- Rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- Rapporto di lavoro a tempo determinato

Il presente regolamento disciplina:

- a) il reclutamento del personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ed indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale.



Per sopperire a specifiche esigenze, la Società può ricorrere alle altre forme flessibili di lavoro, quali il lavoro intermittente, somministrato e ripartito, nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente; in tali casi, le disposizioni del presente regolamento si applicano ove compatibili.

Al fine di garantire l'accesso dei giovani al mondo del lavoro e realizzare l'inserimento o il reinserimento al lavoro di determinate categorie di soggetti, la Società può stipulare anche contratti di apprendistato e contratti di inserimento, nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente; in tali casi, le disposizioni del presente regolamento si applicano ove compatibili.

Art. 3 - STABILIZZAZIONE DEL PRECARIATO, MOBILITA' ESTERNA DEL PERSONALE

Ai sensi dell'art. 1 commi 563 e 564 della Legge di Stabilità 2014 la Società potrà inoltre realizzare, sulla base di accordi con altre società partecipate, senza la necessità del consenso del lavoratore, processi di mobilità del personale, in relazione al proprio fabbisogno e per le finalità di contenimento della spesa, previa informativa alle rappresentanze sindacali operanti presso la Società e alle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL dalla stessa applicato, in coerenza con il rispettivo ordinamento e senza oneri aggiuntivi per la finanza pubblica. Tali processi di mobilità esterna non potranno comportare, in ogni caso, il trasferimento dei dipendenti tra la Società e le pubbliche amministrazioni.

Art. 4 – PROCEDURE PER LE ASSUNZIONI

L'accesso al rapporto di lavoro avviene tramite contratto individuale di lavoro, previo espletamento di procedure selettive ad evidenza pubblica, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali dei candidati maggiormente rispondenti al profilo del candidato tipo preventivamente definito per le singole posizioni lavorative da ricoprire.

In particolare gli strumenti comparativi utilizzati consisteranno nelle seguenti procedure:

- selezione pubblica per esami
- selezione pubblica per titoli ed esami

Art. 5 – REQUISITI DI ACCESSO

Per la partecipazione alle procedure selettive i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti essenziali:

1. cittadinanza italiana o cittadinanza di uno dei paesi membri dell'Unione Europea; oppure cittadinanza di uno stato extra U.E. con permesso di soggiorno per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria ai sensi delle vigenti norme di legge; (D.Lgs 25.07.1998, n. 286 e Regolamento di attuazione di cui al DPR 31.08.1999, n. 3934; Legge 6 agosto 2013, n. 97);
2. godimento dei diritti civili e politici nello stato di appartenenza;
3. assenza di condanne penali, interdizione e altre misure che escludano l'accesso agli impieghi presso pubbliche amministrazioni secondo la vigente normativa;
4. non essere stato sottoposto a misure di prevenzione;
5. non essere mai stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero dichiarato decaduto da altro impiego statale;
6. non essere stato interdetto dai pubblici uffici con sentenza passata in giudicato;
7. età non inferiore ai 18 anni;
8. titolo di studio.



Potranno essere richiesti per l'accesso alla selezione, in funzione dello specifico profilo professionale, ulteriori requisiti, es.

- titolo di studio specifico
- ulteriori titoli di studio
- esperienze professionali specifiche e loro durata

Art. 6 – SELEZIONE PUBBLICA PER ESAMI - AVVISO PUBBLICO

I meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei per verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali per la copertura delle posizioni e dei posti previsti in dotazione organica vengono attivati attraverso la pubblicazione di un avviso pubblico.

Il bando della procedura selettiva è redatto dal referente della procedura, di norma il responsabile del settore per il quale è prevista la selezione, ed è approvato con disposizione dell'Amministratore Unico.

L'avviso di norma contiene le seguenti indicazioni:

- il numero dei posti messi a selezione, il settore di appartenenza e il profilo professionale oggetto di selezione
- l'inquadramento aziendale, la durata del contratto e il tempo di impiego (parziale o pieno);
- le dichiarazioni che il candidato è tenuto a rendere esplicitamente nella domanda di ammissione, sotto la propria personale responsabilità, in ordine al possesso dei requisiti previsti dall'avviso;
- le modalità di compilazione della domanda e le modalità di trasmissione della medesima a Porto Conte Ricerche;
- i documenti richiesti e le modalità di presentazione dei medesimi;
- le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
- I requisiti soggettivi generali e particolari di ammissione (ad esempio titolo di studio, età, esperienze professionali);
- i motivi di esclusione delle candidature
- le modalità di valutazione dei candidati con i punteggi attribuibili ai titoli (che dovranno sempre essere superiori al 50% del punteggio attribuibile totale) e i punteggi attribuibili alle singole prove;
- le materie ed il programma oggetto delle singole prove;
- la durata delle prove
- gli adempimenti del vincitore
- il periodo di validità della graduatoria finale;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Art. 7 – PUBBLICAZIONE E SCADENZA DELL'AVVISO PUBBLICO

L'avviso pubblico deve essere pubblicato sul sito internet di Porto Conte Ricerche per un minimo di 12 giorni e la scadenza deve essere fissata, di conseguenza, a non meno di 12 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso.

Art. 8 – CONTENUTO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE - PRESENTAZIONE DELLA STESSA

Nella domanda di ammissione il candidato deve indicare, sotto la sua personale responsabilità:

- cognome, nome e residenza
- luogo e data di nascita
- il possesso della cittadinanza italiana o l'indicazione della cittadinanza di altro Stato posseduta
- il possesso del titolo di studio ed eventualmente della votazione richiesta dall'avviso



Alla domanda deve essere allegato obbligatoriamente copia del documento di identità del candidato in corso di validità e gli ulteriori documenti richiesti dall'avviso di selezione.

La Società non si fa carico di eventuali disguidi postali per le domande inviate a mezzo posta.

Art. 9 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Dopo la scadenza dell'avviso, la funzione competente alla ricezione delle domande, compila l'elenco delle domande pervenute, ne attesta l'arrivo nei termini e le consegna al referente della procedura.

Art. 10 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice acquisisce le domande dei candidati dal referente della procedura e provvede alla verifica dei requisiti posseduti da ciascun candidato per l'ammissione alla selezione. La Commissione esaminatrice deve essere composta da un minimo di tre componenti esperti nelle materie oggetto della selezione. Viene nominata, successivamente alla scadenza dei termini di presentazione delle candidature, con determina dell'Amministratore Unico che ne individua il Presidente ed il componente con funzioni di segretario.

La Commissione al momento del suo insediamento verifica e verbalizza preliminarmente l'esistenza di eventuali conflitti di interessi e/o cause di incompatibilità ai sensi del Codice Etico e di Condotta approvato dalla Società. In caso di sussistenza di dette condizioni di incompatibilità i lavori vengono sospesi e il Presidente della Commissione ne dà tempestiva comunicazione all'Amministratore Unico affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile.

Non possono far parte della Commissione soggetti che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali. Non possono far parte della commissione componenti legati tra loro o con un candidato da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, o da grave inimicizia.

I componenti della Commissione non devono intrattenere rapporti con i candidati, connessi con le materie di esame, per tutta la durata dell'espletamento della procedura concorsuale.

Art. 11 – LAVORI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

Il Presidente convoca la Commissione e ha il compito di curare e verificare la corretta esecuzione delle procedure di selezione.

La Commissione esaminatrice delibera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti con voto palese.

Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del verbale dei lavori della Commissione e della conservazione dei documenti.

In tutte le operazioni concorsuali è obbligatoria la presenza di tutti i componenti della Commissione.

I lavori della Commissione si svolgono attraverso le seguenti fasi:

- 1) dichiarazione relativa alla incompatibilità dei componenti
- 2) verifica dell'ammissibilità dei candidati
- 3) comunicazione di ammissione dei candidati
- 4) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove convocazione dei candidati ammessi alle prove scritte, orali e/o pratiche
- 5) espletamento delle prove
- 6) valutazione delle prove
- 7) valutazione dei titoli
- 8) formazione della graduatoria finale



- 9) stesura ed approvazione del verbale
- 10) trasmissione della graduatoria al RUP per l'approvazione da parte dell'Amministratore Unico e per la pubblicazione dei risultati.

Art. 12 – COMPENSI ALLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

Ai componenti della Commissione esaminatrice, non dipendenti dalla Società, potrà essere corrisposto per ciascuna procedura concorsuale un compenso definito nella medesima deliberazione di nomina.

Art. 13 – CALENDARIO DELLE PROVE

La data ed il luogo delle prove di esame deve essere comunicato ai candidati mediante pubblicazione sul sito internet della Società, almeno 10 giorni prima della data della prova.

Nel caso in cui il calendario delle prove sia indicato nell'avviso pubblico non si dà luogo a comunicazione successiva.

I candidati sono invitati a presentarsi alle prove muniti di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità.

Art. 14 – PROVE D'ESAME

Le prove, previste nell'avviso pubblico in modo congiunto o disgiunto, possono essere:

- prova scritta
- prova pratica
- prova orale

La prova scritta può consistere nella stesura di un elaborato o nella soluzione di quesiti a risposta chiusa o di quesiti a risposta aperta, attinenti alle materie d'esame indicate.

La prova pratica consiste nell'esecuzione di attività concrete che consentono al candidato di esplicitare il livello di capacità tecnico-operativa posseduta, rispetto ai requisiti professionali richiesti per ricoprire la posizione messa a selezione.

La prova orale accerta, attraverso interrogazione individuale diretta dei candidati, il livello delle competenze e la capacità di svolgere le mansioni, il ruolo e le attività proprie della posizione da ricoprire.

Art. 15 – ESPLETAMENTO DELLE PROVE

Prova scritta

Immediatamente prima dell'inizio della prova la commissione predispone il testo delle prove, in numero non inferiore a due, e le chiude in altrettante buste.

All'ora fissata per la prova si provvede all'identificazione dei candidati presenti e alla loro introduzione nella sala d'esame.

Viene fornito ai candidati il seguente materiale:

- fogli di carta sui quali eseguire la prova
- penna uguale per tutti
- busta piccola
- foglio nel quale dovranno essere indicate le generalità del candidato e successivamente chiuso nella busta piccola
- busta grande per contenere l'elaborato e la busta piccola chiusa.



I candidati non possono, durante l'espletamento della prova, comunicare tra loro o comunicare all'esterno. Non possono, inoltre, apporre segni di riconoscimento nell'elaborato, pena l'esclusione dalla prova.

Uno dei candidati, scelto dagli altri, provvede a sorteggiare la prova da espletare tra quelle predisposte dalla Commissione.

Entro il termine fissato dalla Commissione, tutti i candidati devono avere consegnato la busta grande contenente l'elaborato e la busta piccola chiusa contenente le generalità.

Successivamente, il Segretario prende in consegna il plico contenente tutte le prove eseguite e lo custodisce fino all'apertura, alla presenza di tutta la Commissione, per la valutazione.

Prova pratica

Nel caso in cui l'avviso di selezione preveda l'espletamento di una prova pratica, i candidati che hanno ottenuto l'idoneità nella prova scritta, ove questa sia prevista, sono ammessi alla prova pratica.

La Commissione deve predisporre una prova uguale per tutti i candidati, oppure più prove comportanti uguale difficoltà.

I candidati vengono chiamati tutti insieme o uno per volta (a seconda delle caratteristiche della prova) e vengono invitati a svolgere la prova con le modalità e nei tempi indicati dalla Commissione.

Prova orale

I candidati che hanno ottenuto l'idoneità nelle prove precedenti, ove siano previste, verranno ammessi a sostenere la prova orale.

Prima dell'inizio della prova, la Commissione prepara una serie di argomenti o di quesiti da sottoporre ai candidati ed i criteri di valutazione del colloquio.

I candidati, una volta identificati, vengono ammessi uno per volta alla presenza della Commissione e sottoposti al colloquio, che riguarderà sia aspetti motivazionali e attitudinali che conoscenze specifiche nelle materie d'esame indicate dall'avviso pubblico. Inoltre, possono essere oggetto di valutazione la conoscenza informatica e le lingue straniere.

Art. 16 – VALUTAZIONE DELLE PROVE

La Commissione, prima di procedere all'esame di ciascuna prova, e sulla base delle modalità di attribuzione dei punteggi indicata nell'avviso, definisce i criteri per la valutazione delle stesse. L'idoneità in ciascuna prova si consegue con il punteggio minimo come indicato nell'avviso.

Valutazione prova scritta

La Commissione, in una o più sedute riservate, provvederà alla correzione dei singoli elaborati. Preliminarmente, la Commissione, con la presenza di tutti i componenti, provvede a numerare progressivamente tutte le buste e, con lo stesso numero, l'elaborato e la busta piccola. Successivamente provvede alla valutazione degli elaborati. Solo dopo l'attribuzione del punteggio a tutti gli elaborati, provvede all'apertura delle buste piccole, numerando con lo stesso numero di ciascuna busta il foglio contenente le generalità del candidato, e, conseguentemente, ad abbinare gli elaborati valutati con il nominativo del candidato.

Successivamente provvede a compilare l'elenco dei candidati presenti alla prova con il punteggio conseguito nelle prova medesima e ad individuare i candidati idonei ammessi alla prova successiva, che verrà comunicata ai candidati mediante pubblicazione sul sito internet della Società.



Valutazione prova pratica

La prova pratica, non presentando la caratteristica dell'anonimato, viene immediatamente valutata dalla Commissione dopo il suo espletamento, sia nel caso in cui venga espletata singolarmente da ogni candidato, che nel caso in cui l'espletamento venga effettuato contemporaneamente da tutti i candidati.

Successivamente provvede a compilare l'elenco dei candidati presenti alla prova con il punteggio conseguito nelle prova medesima e ad individuare i candidati idonei ammessi alla prova successiva, che verrà comunicata ai candidati mediante pubblicazione sul sito internet della Società.

Valutazione prova orale

Al termine di ogni colloquio, la Commissione provvede alla valutazione della prova. Successivamente provvede a compilare l'elenco dei candidati presenti alla prova con il punteggio conseguito nelle prova medesima.

Art. 17 – VALUTAZIONE DEI TITOLI

La Commissione, con la presenza di tutti i componenti, provvede all'assegnazione dei punteggi a ciascun candidato in base alla modalità di attribuzione indicata nell'avviso.

Art. 18 – GRADUATORIA E APPROVAZIONE

La Commissione, ultimate tutte le operazioni di valutazione, provvede a stilare la graduatoria finale di merito, sommando i punteggi ottenuti da ciascun candidato per ciascuna prova e per i titoli.

La graduatoria viene approvata con provvedimento dell'Amministratore Unico e rimane valida per il periodo indicato nell'avviso di selezione.

Gli esiti della selezione saranno resi noti mediante pubblicazione, nella sezione dedicata all'interno del Sito internet della Società e, eventualmente, con comunicazione diretta ai candidati.

La Società si riserva la facoltà di fare riferimento alla graduatoria dei candidati valutati idonei in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore da parte dei soggetti già selezionati; la graduatoria in ogni caso non costituisce impegno all'assunzione da parte della Società.

Art. 19 - ASSUNZIONE

L'Amministratore Unico disporrà l'assunzione del/i vincitore/i, nei tempi ritenuti opportuni..

Le assunzioni sono effettuate sulla base delle risultanze finali ed in conformità a quanto previsto dall'avviso.

Le assunzioni sono subordinate al positivo riscontro del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati nonché al positivo riscontro dei requisiti di idoneità fisica alla mansione.

L'assunzione in servizio avviene a seguito di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di riferimento, oltre che della contrattazione aziendale di secondo livello.

Art. 20 – APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO: ESCLUSIONI.

Il presente regolamento non si applica ai contratti di somministrazione di lavoro. L'utilizzo di tale personale deve comunque avvenire nel rispetto delle normativa vigente in materia e delle previsioni di budget.

Inoltre, il presente regolamento non si applica al rinnovo dei contratti a tempo determinato affidati con procedure selettive.



Art. 21 - ASSUNZIONI PARTICOLARI O COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO

L'assunzione obbligatoria delle categorie protette avviene nel rispetto della normativa sul collocamento obbligatorio (legge 12 marzo 1999 n. 68), previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

Sono salve in ogni caso le procedure per le assunzioni in base a norme di legge speciali quali ad esempio, la legge 407/1990 (assunzione di particolari categorie con sgravi contributivi), la legge 468/1997 e suc. mod. (lavoratori socialmente utili). Per tali categorie si procederà in conformità alle specifiche disposizioni di legge.

Art. 22 - CODICE ETICO

Il Codice Etico e di Condotta adottato da Porto Conte Ricerche S.r.l. impegna tutto il personale dipendente. All'atto dell'assunzione, ad ogni dipendente viene fornita copia del Codice Etico e di Condotta della Società, con la comminatoria delle sanzioni previste in caso di violazioni, e fatto sottoscrivere formale impegno ad uniformarsi alle prescrizioni in esso contenute.

Art. 23 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

Al presente Regolamento viene data piena pubblicità attraverso la sua pubblicazione nel sito internet della Società www.portocontericerche.it nell'area "Società Trasparente" sottosezione: Selezioni del personale – Reclutamento del personale – Criteri e modalità .

Art. 24 – ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, entra in vigore il giorno successivo alla data di adozione da parte di Porto Conte Ricerche mediante determinazione dell'Amministratore Unico.