

# **REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

*Approvato dal Consiglio di amministrazione di CAFC S.p.A. in data 23.06.2025*

## **INDICE**

|                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE .....                                    | 1  |
| TITOLO I - NORME GENERALI .....                                                        | 5  |
| Art. 1 – Norme di principio .....                                                      | 5  |
| Art. 2 – Esclusioni.....                                                               | 6  |
| Art. 3 – Principi generali in materia di gestione del personale .....                  | 6  |
| Art. 4 - Regole specifiche per le procedure di ricerca e selezione del personale ..... | 7  |
| Art. 5 – Modalità di inserimento.....                                                  | 8  |
| Art. 6 – Preselezione .....                                                            | 8  |
| Art. 7 - Requisiti d'accesso.....                                                      | 8  |
| Art. 8 - Articolazione delle prove di selezione .....                                  | 9  |
| Art. 9 – Attribuzione dei punteggi .....                                               | 9  |
| Art. 10 - Tempi di espletamento delle procedure selettive .....                        | 9  |
| Art. 11 - Assunzioni a tempo determinato .....                                         | 10 |
| Art. 12 – Accesso alla qualifica dirigenziale .....                                    | 10 |
| TITOLO II - INDIZIONE DELLA SELEZIONE E DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.....                 | 10 |
| Art. 13 - Avviso di selezione: indizione e contenuti.....                              | 10 |
| Art. 14 - Avviso di selezione: pubblicità .....                                        | 10 |
| Art. 15 - Riapertura dei termini, modifica e revoca dell'avviso .....                  | 11 |
| Art. 16 - Domanda di partecipazione .....                                              | 11 |
| Art. 17 - Modalità di presentazione della domanda .....                                | 11 |
| Art. 18 - Ammissione candidati - Esclusione - Regolarizzazione delle domande .....     | 12 |
| Art. 19 - Validazione domande di partecipazione.....                                   | 12 |
| Art. 20 – Trattamento dati personali .....                                             | 12 |
| TITOLO III - PROVE DI SELEZIONE.....                                                   | 13 |
| Art. 21 - Disposizioni generali.....                                                   | 13 |
| Art. 22 - Comunicazioni ai candidati .....                                             | 13 |
| Art. 23 - Correzione degli elaborati e valutazione dei concorrenti .....               | 13 |
| TITOLO IV - COMMISSIONI GIUDICATRICI .....                                             | 14 |
| Art. 24 - Nomina e composizione Commissioni giudicatrici .....                         | 14 |
| Art. 25 - Adempimenti delle Commissioni giudicatrici .....                             | 14 |
| Art. 26 - Graduatoria e contratto di lavoro .....                                      | 15 |
| Art. 27 – Condizione di urgenza.....                                                   | 15 |
| Art. 28 - Entrata in vigore e norme finali .....                                       | 16 |

## PREMESSE

CAFC S.p.A. (di seguito "Società") ha adottato il seguente regolamento interno che disciplina le procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale, individuando i principi, le regole e le modalità generali cui la Società deve attenersi nelle fasi di ricerca, selezione, inserimento e reclutamento del personale da inquadrare nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato, in applicazione delle seguenti norme:

- a. **articolo 19, del D. Lgs. 19 agosto 2016 n. 175**, «Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica» ai sensi del quale *"Le società a controllo pubblico stabiliscono, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale 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. In caso di mancata adozione dei suddetti provvedimenti, trova diretta applicazione il suddetto articolo 35, comma 3, del decreto legislativo n. 165 del 2001"*.
- b. **articolo 35, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001** ai sensi del quale: *"Le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni si conformano ai seguenti principi:*
  - a) *adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;*
  - 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;*
  - d) *decentramento delle procedure di reclutamento;*
  - e) *composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti 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"*
  - e-ter) *possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento di alta specializzazione, il possesso del titolo di dottore di ricerca o del master universitario di secondo livello o l'essere stati titolari per almeno due anni di contratti di ricerca di cui all'articolo 22 della legge 30 dicembre 2010, n. 240. In tali casi, nelle procedure sono individuate, tra le aree dei settori scientifico-disciplinari definite ai sensi dell'articolo 17, comma 99, della legge 15 maggio 1997, n. 127, afferenti al titolo di dottore di ricerca o al master universitario di secondo livello o al contratto di ricerca, quelle pertinenti alla tipologia del profilo o livello di inquadramento.*
- c. **articolo 27 del D.lgs. 198/2006 e s.m.i.** ai sensi del quale *è vietata qualsiasi discriminazione per quanto riguarda l'accesso al lavoro, in forma subordinata, autonoma o in qualsiasi altra forma, compresi i criteri di selezione e le condizioni di assunzione,*

*nonché' la promozione, indipendentemente dalle modalità di assunzione e qualunque sia il settore o il ramo di attività, a tutti i livelli della gerarchia professionale, anche per quanto riguarda la creazione, la fornitura di attrezzature o l'ampliamento di un'impresa o l'avvio o l'ampliamento di ogni altra forma di attività autonoma.*

*2. La discriminazione di cui al comma 1 è vietata anche se attuata:*

*a) attraverso il riferimento allo stato matrimoniale o di famiglia o di gravidanza, nonché di maternità o paternità, anche adottive;*

*b) in modo indiretto, attraverso meccanismi di preselezione ovvero a mezzo stampa o con qualsiasi altra forma pubblicitaria che indichi come requisito professionale l'appartenenza all'uno o all'altro sesso.*

*....*

*4. Eventuali deroghe alle disposizioni dei commi 1, 2 e 3 sono ammesse soltanto per mansioni di lavoro particolarmente pesanti individuate attraverso la contrattazione collettiva.*

*5. Nei concorsi pubblici e nelle forme di selezione attuate, anche a mezzo di terzi, da datori di lavoro privati e pubbliche amministrazioni la prestazione richiesta dev'essere accompagnata dalle parole «dell'uno o dell'altro sesso», fatta eccezione per i casi in cui il riferimento al sesso costituisca requisito essenziale per la natura del lavoro o della prestazione.*

## **TITOLO I - NORME GENERALI**

### **Art. 1 – Norme di principio**

1. La Società garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in tutti i suoi istituti.
2. La Società garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, del Codice delle Pari Opportunità.
3. Qualsiasi riferimento contenuto nel presente Regolamento ad un determinato genere (maschile o femminile) includerà tutti i generi: parimenti, il significato attribuito ad un termine espresso al singolare si intenderà riferito allo stesso termine anche ove espresso al plurale.
4. La Società assicura il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio, garantendo loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell'attività lavorativa.
5. Nel caso di assunzioni concernenti lavoratori stranieri, l'azienda procede agli opportuni controlli e verifiche in ordine all'esistenza, validità e regolarità del permesso di soggiorno, in ossequio alle disposizioni di cui all'articolo 22 del D.Lgs 286/1998.
6. Nelle modalità di accesso all'impiego, la Società adotta procedure improntate a criteri di trasparenza, idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nel presente Regolamento, tese a dare comunque adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire. I predetti criteri e modalità sono resi noti prima dell'effettuazione delle selezioni.
7. La Società assicura la piena e costante copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire gli standard di cui alla convenzione stipulata con l'Ente affidante il servizio gestito.
8. Nella selezione del personale, la Società osserva criteri di tempestività e di economicità, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi ed allineati con i valori di mercato per ciascuna figura/profilo professionale.
9. Nell'ambito delle attività di ricerca e selezione del personale, la Società individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali. Compatibilmente con le esigenze di flessibilità e con gli andamenti previsti dei carichi di lavoro, la Società favorisce la stabilizzazione del rapporto di lavoro.
10. La Società fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane, compatibilmente con le risorse economiche annuali previste a budget.
11. Si precisa che le modalità di reclutamento disciplinate dal presente regolamento non hanno natura di concorso pubblico e che il rapporto di lavoro del personale dipendente della Società è di tipo privatistico.

## **Art. 2 – Esclusioni**

1. Sono escluse dalle disposizioni del presente Regolamento le assunzioni a tempo determinato per un periodo massimo di tre mesi, effettuate in situazioni di particolare necessità ed urgenza, tali da non consentire l'espletamento dell'apposita selezione.
2. Sono altresì escluse dalle disposizioni del presente Regolamento le assunzioni a tempo determinato effettuate per la sostituzione di personale assente con diritto di conservazione del posto (a titolo esemplificativo e non esaustivo: assenze per maternità, per cariche elettive, per aspettativa, per malattia, ecc.) e le assunzioni a tempo determinato effettuate per attività stagionali (in questo ultimo caso la durata complessiva del contratto non potrà essere superiore ai 6 mesi). Nei casi di cui al presente comma, la selezione viene effettuata tra i *curricula* giunti in azienda anche eventualmente a seguito della pubblicazione dell'avviso di ricerca personale pubblicato sul sito web aziendale. Verranno effettuati non meno di 3 colloqui tra i candidati scelti previa analisi e valutazione dei *curricula* disponibili più attinenti alle professionalità ricercate.
3. Sono fatte in ogni caso salve le procedure per le assunzioni in base a norme di legge speciale, quali, a titolo di esempio, la L. 68/1999 e s.m.i. (disabili e categorie protette), la legge n. 407/1990 (assunzioni di particolari categorie con sgravi contributivi), la legge n. 468/1997 e s.m.i. (lavoratori socialmente utili), etc., sempre nel rispetto dei principi previsti dal comma 3 dell'art. 35 del D.Lgs. 165/2001. Per tali assunzioni si procederà in conformità alle disposizioni previste dalle leggi speciali e dalle relative procedure previste.
4. Sono esclusi dalla presente disciplina gli inserimenti in azienda con progetti di tirocinio formativo e di orientamento, o *stage* effettuati tramite apposite convenzioni con agenzie regionali per l'impiego e sezioni circoscrizionali per l'impiego, le direzioni provinciali del lavoro, le università, i provveditorati agli studi, le scuole statali, quelle private parificate, i centri di formazione e/o orientamento pubblici o convenzionati, le comunità terapeutiche e cooperative sociali, i servizi di inserimento lavorativo per disabili ed infine le istituzioni formative private, senza fini di lucro, finalizzate alla costruzione di percorsi formativi di inserimento (L. 196/1997 e D.M. n.142/1998).
5. Per tutti gli altri casi, il personale verrà selezionato secondo le modalità contenute nel presente Regolamento.
6. I soggetti ex dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle medesime, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, alcuna attività lavorativa, professionale o consulenziale presso CAFC spa se quest'ultimo è stato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

## **Art. 3 – Principi generali in materia di gestione del personale**

1. La responsabilità delle procedure di selezione ed inserimento del personale operaio e impiegatizio, esclusi i livelli dirigenziali, è attribuita alla Direzione aziendale, che assicura la

corretta definizione del fabbisogno di risorse umane, promuovendo l'adeguata copertura degli organici, in funzione della mobilità interna, del *turn-over* e delle esigenze di qualificazione delle risorse umane.

2. La responsabilità delle procedure di selezione ed inserimento del personale dirigenziale è attribuita all'Organo amministrativo della Società.
3. La Società ricorre al mercato esterno del lavoro solo qualora le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa, favorendo, ogni qualvolta sia possibile, la crescita professionale del personale già occupato, secondo principi inclusivi e rispettosi della parità di genere.
4. La Società persegue, anche tramite il *turn-over*, il costante miglioramento ed aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese, ed in proposito predispone, nel rispetto della normativa vigente, strumenti di valutazione delle risorse impiegate in azienda e di analisi dei carichi di lavoro, in ordine a possibili coperture dei fabbisogni tramite mobilità interna, sia verticale che orizzontale.

#### **Art. 4 - Regole specifiche per le procedure di ricerca e selezione del personale**

1. Le modalità di selezione e valutazione del personale sono adeguate al profilo professionale delle risorse umane da reperire e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.
2. Al fine di ridurre al minimo i costi economici ed operativi, la Società prevede in un'unica soluzione le selezioni per figure professionali omogenee, ovvero si dota di graduatorie di personale idoneo atte a coprire eventuali fabbisogni futuri.
3. La definizione del profilo professionale da selezionare avviene da parte della Direzione aziendale.
4. Al fine di razionalizzare le procedure di reclutamento sarà possibile, inoltre, attingere dalle risultanze/graduatorie delle selezioni effettuate da Società controllate o da Società eventualmente integrate, tenute nel rispetto di trasparenza, pubblicità ed imparzialità ai sensi dei principi di cui all'art. 1.
5. Nel rispetto del principio dell'economicità, la Società effettua la selezione del personale direttamente con proprie strutture aziendali ma, nei casi e secondo le modalità previste dal presente Regolamento, può avvalersi della collaborazione di soggetti terzi incaricati nella selezione del personale, ditte specializzate o consulenti professionali esperti. Potrà decidere di coinvolgere il soggetto terzo in una o più fasi del processo della selezione. Nel contratto stipulato con il soggetto terzo prescelto deve essere previsto l'obbligo per lo stesso di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza richiamati dal presente Regolamento, pena l'automatica risoluzione del contratto, e deve essere previsto che al termine della procedura di selezione, il soggetto terzo rilasci una dichiarazione in merito all'autonomia, all'imparzialità ed alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.
6. Nel caso in cui l'intero processo di selezione venga affidato ad un soggetto terzo di cui al precedente comma, lo stesso fornirà alla Società una *short list* di candidature

preventivamente selezionate secondo i criteri definiti dalla Società (minimo 5 candidature) che saranno successivamente valutate dalla Direzione aziendale (unitamente al Servizio Risorse Umane) per la scelta della persona ritenuta più adatta al profilo professionale ricercato.

7. L'esito delle selezioni viene pubblicato sul sito internet aziendale e viene comunicato ai singoli concorrenti.

### **Art. 5 – Modalità di inserimento**

1. L'assunzione di personale può avvenire mediante:
  - a) selezione pubblica per titoli ed esami, anche con svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;
  - b) chiamata degli iscritti nelle apposite liste del Centro per l'impiego formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 68/1999 o tramite apposite convenzioni ad essi dedicate;
  - c) assunzione a tempo determinato ai sensi della normativa vigente all'atto dell'assunzione medesima, con eventuale conferma in servizio, per periodi fino a mesi tre da effettuarsi in situazioni di particolare necessità ed urgenza, tali da non consentire l'espletamento dell'apposita selezione;
  - d) assunzioni a tempo determinato effettuate per la sostituzione di personale assente con diritto di conservazione del posto e le assunzioni a tempo determinato effettuate per attività stagionali;
  - e) mediante altre modalità previste dalla legge.
2. La selezione deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità, la celerità di espletamento e le pari opportunità, nel rispetto dei principi di cui all'art.35, comma 3 del D.Lgs. 165/2001.

### **Art. 6 – Preselezione**

1. La Società potrà fare ricorso, quando le circostanze od il profilo lo richiedano, a forme di preselezione predisposte anche da consulenti e/o aziende specializzate in selezione del personale, prevedendo il possesso di titoli od esperienze lavorative pregresse per essere ammessi alla selezione.
2. La Società procederà alla formazione di una graduatoria tra tutti coloro che avranno superato, con esito positivo, la prova di selezione. Nei singoli bandi di selezione verrà di volta in volta determinato il numero dei candidati che, superata la prova preselettiva, potranno essere ammessi alla selezione. La graduatoria di preselezione potrà essere utilizzata per non più di due anni dalla sua approvazione.

### **Art. 7 - Requisiti d'accesso**

1. I requisiti per ottenere l'ammissione alla selezione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda. I singoli avvisi di selezione indicano, oltre ai requisiti generali di accesso dall'esterno

contemplati dalla normativa attualmente vigente in materia e dalle eventuali successive modificazioni ed integrazioni alla stessa, anche gli eventuali, ulteriori e specifici requisiti (particolari titoli di studio e/o esperienze lavorative) correlati ai profili da ricoprire e ritenuti necessari per qualificare l'oggettiva professionalità dei soggetti da selezionare in relazione ai profili stessi.

2. Al fine di riconoscere il diritto di precedenza sul lavoro ai lavoratori con contratto a termine, in caso di nuove assunzioni a tempo indeterminato per le medesime mansioni o per mansioni affini, l'avviso di selezione potrà prevedere l'attribuzione di punteggi aggiuntivi a riconoscimento della pregressa esperienza maturata in azienda. La disposizione di cui al presente comma potrà essere applicata anche ai lavoratori che abbiano prestato attività lavorativa nella Società con contratti di somministrazione.

#### **Art. 8 - Articolazione delle prove di selezione**

1. Le prove di selezione si possono articolare in una prova scritta e/o in prove pratiche finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo da ricoprire e/o in una prova orale.
2. La prova scritta per i singoli profili può essere costituita dalla redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, dalla formulazione di schemi di atti amministrativi o tecnici ovvero da più quesiti a risposta multipla con risposte già predefinite o, infine, da più quesiti a risposta sintetica.
3. L'avviso di selezione, di volta in volta, determinerà la tipologia della/e prova/e.
4. Quando la particolarità del profilo lo richieda, la redazione della prova scritta potrà essere effettuata mediante utilizzo di postazioni informatiche.
5. La Società, per la selezione e per lo svolgimento delle prove, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, di ditte specializzate o consulenti professionali esperti in selezione del personale.
6. In nessun caso verranno proposte domande attinenti allo stato civile, di famiglia o di gravidanza, nonché relativo alla maternità o paternità, o comunque domande che possano configurarsi come comportamento discriminatorio diretto o indiretto.

#### **Art. 9 – Attribuzione dei punteggi**

1. La votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli ai punteggi conseguiti nelle prove di selezione (fatta eccezione l'eventuale preselezione).

#### **Art. 10 - Tempi di espletamento delle procedure selettive**

1. Le procedure selettive dovranno essere portate a compimento dalle Commissioni o dai soggetti esterni di cui all'art. 4 terzo comma - salvo oggettivi impedimenti - di norma, entro tre mesi dalla data di effettuazione della prima prova.

### **Art. 11 - Assunzioni a tempo determinato**

1. Le assunzioni a tempo determinato possono avvenire nei casi previsti dalla normativa vigente al momento delle assunzioni medesime.
2. Per le assunzioni tramite Centro per l'Impiego si applicano le disposizioni vigenti al momento delle assunzioni medesime.

### **Art. 12 - Accesso alla qualifica dirigenziale**

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale può avvenire sia per selezione pubblica per titoli ed esami che per progressione di carriera. I requisiti richiesti per la selezione pubblica saranno fissati di volta in volta secondo le necessità tecnico organizzative aziendali.

## **TITOLO II - INDIZIONE DELLA SELEZIONE E DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

### **Art. 13 - Avviso di selezione: indizione e contenuti**

1. L'indizione della selezione è disposta dalla Direzione aziendale.
2. L'avviso di selezione dovrà indicare:
  - a. il numero dei posti disponibili;
  - b. la posizione da ricoprire con l'indicazione dell'inquadramento contrattuale;
  - c. i requisiti d'accesso richiesti per la copertura della posizione;
  - d. i documenti prescritti per l'ammissione e le modalità di presentazione della domanda;
  - e. l'eventuale programma delle prove selettive e dell'eventuale prova di preselezione;
  - f. le modalità con le quali verranno fornite le comunicazioni ai candidati;
  - g. il termine per la presentazione della domanda;
  - h. l'indicazione sulle modalità di comunicazione di data, luogo ed ora della selezione e dell'eventuale prova di preselezione;
  - i. ogni altra indicazione prevista dalla normativa vigente o ritenuta opportuna dalla Società.
3. Il termine per la presentazione della domanda dovrà essere compreso tra i 15 e i 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione secondo le modalità previste nel successivo articolo.

### **Art. 14 - Avviso di selezione: pubblicità**

1. La Società darà la massima diffusione all'avviso di selezione con le forme di divulgazione ritenute più opportune e mediante pubblicazione sul sito aziendale e sui canali social aziendali.

La Società si riserva altresì di:

  - informare delle selezioni in corso le persone che hanno presentato autocandidature direttamente alla Società anche attraverso la piattaforma predisposta o raccolte durante eventi di *employer branding* a cui la Società partecipa;
  - attivare metodologie di "ricerca attiva" di candidati tramite canali social professionali o l'organizzazione/partecipazione ad eventi di *employer branding*.

### **Art. 15 - Riapertura dei termini, modifica e revoca dell'avviso**

1. È facoltà della Società procedere alla riapertura del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande allorché il numero delle istanze pervenute sia ritenuto insufficiente ovvero si presentino motivate esigenze.
2. Il provvedimento di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso.
3. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione.
4. È facoltà della Società disporre, qualora l'interesse tecnico organizzativo aziendale lo richieda, la revoca dell'avviso in qualsiasi momento del procedimento selettivo, purché antecedente alla definitiva conclusione dello stesso. Il provvedimento di revoca deve essere comunicato a tutti i candidati che hanno interesse nella forma ritenuta più opportuna.

### **Art. 16 - Domanda di partecipazione**

1. Per la partecipazione alle selezioni, gli aspiranti dovranno dichiarare nella domanda, ai sensi della vigente normativa e fatte salve future modificazioni alla stessa che verranno in tal caso precisate negli avvisi di selezione:
  - a. il cognome e nome, nonché l'eventuale cognome acquisito;
  - b. la data ed il luogo di nascita;
  - c. il codice fiscale;
  - d. la cittadinanza e l'eventuale permesso di soggiorno indicandone gli estremi e la data di scadenza;
  - e. il Comune di residenza e l'indirizzo, eventuale domicilio ed indirizzo;
  - f. il titolo di studio, indicando con precisione la scuola (ovvero l'Ateneo), presso cui il titolo è stato conseguito, l'anno scolastico e il punteggio ottenuto;
  - g. quanto altro richiesto dall'avviso;
  - h. l'indirizzo presso cui si intende siano effettuate tutte le comunicazioni inerenti la selezione con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico e/o dell'indirizzo di posta elettronica.
2. Quanto sopra dovrà essere dichiarato sotto la propria responsabilità e nei modi e nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione di cui al DPR 28/12/2000 n. 445, unitamente alla domanda di ammissione alla selezione.
3. I candidati dovranno allegare alla domanda una copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

### **Art. 17 - Modalità di presentazione della domanda**

1. La domanda di partecipazione alla selezione, debitamente sottoscritta, pena la non ammissione, redatta sul modulo predisposto e allegato all'avviso, dovrà essere recapitata, a rischio del concorrente, in qualsiasi forma (a mano, a mezzo corriere, a mezzo servizio

postale, ecc.), entro il termine e all'indirizzo indicati nell'avviso di selezione. In nessun caso la Società potrà essere responsabile per eventuali disguidi dei mezzi di recapito della domanda di partecipazione. L'avviso di selezione potrà prevedere che la domanda venga presentata, anche in via esclusiva, attraverso il portale web indicato nell'avviso stesso.

2. Indipendentemente dai documenti presentati è riservata alla Società la facoltà di accertare il possesso di tutti i requisiti richiesti.
3. Agli effetti dell'osservanza dei termini stabiliti per la presentazione delle domande di partecipazione alle procedure selettive e dei relativi documenti, fa fede la data del timbro postale della località di partenza, fatta salva la facoltà della Società di prescrivere eventuali termini di ricezione; per quanto concerne la consegna a mano farà fede il timbro apposto per ricevuta dall'ufficio competente al ritiro della domanda stessa; per la presentazione della domanda attraverso il portale web, farà fede la data di invio registrata dal portale.

#### **Art. 18 - Ammissione candidati - Esclusione - Regolarizzazione delle domande**

1. L'avviso di selezione stabilisce le modalità di verifica dell'ammissibilità delle domande, nonché dell'eventuale possibilità di regolarizzazione. A tale proposito possono essere suscettibili di regolarizzazione mere imperfezioni formali della domanda ovvero omissioni della stessa che non comportino la modifica del contenuto sostanziale della dichiarazione.
2. Non sono suscettibili di regolarizzazione e comportano quindi l'esclusione dalla selezione:
  - a) l'omessa sottoscrizione della domanda;
  - b) la mancata produzione o la presentazione oltre il termine di scadenza dei documenti richiesti dall'avviso.
3. Ferme restando le disposizioni che precedono, l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non comporta l'esclusione se il possesso del requisito cui si riferisce risulti o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda.
4. L'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere comunicata agli interessati, a cura della Società, con le modalità ritenute opportune ed i destinatari dovranno ottemperarvi, pena l'esclusione, entro il termine e con le modalità previste dalla comunicazione stessa.
5. La non ammissione alla selezione verrà comunicata, in forma scritta, dopo la formalizzazione delle decisioni della Commissione; per i candidati ammessi, la comunicazione potrà avvenire con modalità diverse e comunque indicate nell'avviso e potrà contenere l'indicazione della data di tutte le prove già calendarizzate.

#### **Art. 19 - Validazione domande di partecipazione**

1. La Commissione Giudicatrice esamina le domande di partecipazione alla selezione in relazione ai contenuti dell'avviso di selezione formando l'elenco dei nominativi ammessi alla selezione.

#### **Art. 20 – Trattamento dati personali**

1. I dati personali forniti saranno trattati nel rispetto del Regolamento UE n. 2016/679 e del D. Lgs. 101/2018, secondo i principi di correttezza, liceità e trasparenza e tutelando la

riservatezza ed i diritti dei concorrenti, esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione e degli eventuali procedimenti di assunzione.

### **TITOLO III - PROVE DI SELEZIONE**

#### **Art. 21 - Disposizioni generali**

1. Le prove di selezione sono improntate ai principi di imparzialità e celerità. Qualora le prove di selezione siano articolate in più turni è consentito, a discrezione della Commissione, l'anticipo o il posticipo del turno di convocazione di un candidato se quest'ultimo ne abbia fatta espressa richiesta ed abbia fornito congrua documentazione a supporto della richiesta medesima.
2. Ai sensi della Legge 104/1992, i candidati portatori di handicap, che ne abbiano fatto espressa richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione, possono sostenere le prove di selezione supportati dagli ausili necessari e utilizzando tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti in relazione allo specifico handicap.

#### **Art. 22 - Comunicazioni ai candidati**

1. La comunicazione ai candidati del calendario della prova scritta o pratica, se non già determinata nell'avviso, dovrà essere effettuata secondo le modalità ritenute opportune e indicate nell'avviso stesso. La comunicazione deve essere effettuata almeno 15 giorni prima della data stabilita per la prova.
2. La convocazione alla prova orale dovrà riportare la votazione conseguita nella prova scritta o pratica e, nel caso di selezione per titoli ed esami, potrà altresì riportare il punteggio attribuito in esito alla valutazione dei titoli.
3. Le comunicazioni relative al diario delle prove dovranno indicare chiaramente giorno, luogo e ora di svolgimento degli esami ed eventuali altre informazioni che si ritengano utili.
4. Tutte le comunicazioni relative alla selezione verranno preferibilmente inviate mediante messaggi di posta elettronica.
5. La Società non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni a seguito di inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo (anche di posta elettronica) indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o informatici, comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **Art. 23 - Correzione degli elaborati e valutazione dei concorrenti**

1. La Commissione esprime collegialmente la valutazione relativa alle prove scritte e pratiche, nonché alle prove orali. L'attribuzione di punteggio in esito alla correzione degli elaborati (sia della prova scritta che pratica) e al colloquio deve essere definitiva; non è ammessa l'attribuzione di voti provvisori.

## **TITOLO IV - COMMISSIONI GIUDICATRICI**

### **Art. 24 - Nomina e composizione Commissioni giudicatrici**

1. Le Commissioni giudicatrici sono nominate a cura dell'Organo Amministrativo della Società e sono di norma composte da tre componenti, esperti nelle materie di selezione.
2. La nomina delle Commissioni giudicatrici avverrà successivamente alla scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione pubblica.
3. Il Presidente della Commissione è un Dirigente o Quadro aziendale, mentre gli altri componenti della Commissione vengono individuati nel Responsabile del Servizio o altro dipendente esperto nel settore dove la risorsa selezionata dovrà trovare collocazione e nel Responsabile di un Servizio affine al precedente o altro dipendente esperto nel settore o esperto esterno del settore. Compatibilmente con le caratteristiche sopra riportate, se disponibile, almeno un componente della Commissione giudicatrice sarà di sesso femminile.
4. Gli esperti interni devono rivestire un ruolo almeno pari rispetto a quello proprio del profilo messo a selezione. Sono ammessi degli esperti esterni per la selezione di professionalità particolarmente qualificate.
5. La Commissione, ricevuto l'elenco dei concorrenti ammessi alla selezione, verifica eventuali incompatibilità fra i concorrenti ed i membri della Commissione stessa. Il componente della Commissione è considerato incompatibile quando sia parente o affine entro il terzo grado o sia legato da vincoli di coniugio con un concorrente ammesso alla selezione.
6. In caso di incompatibilità, il membro di Commissione coniuge o parente del concorrente viene sostituito prima di qualsiasi valutazione dei candidati.
7. La Commissione sarà assistita da un segretario, nominato dalla Direzione aziendale, che curerà tutti gli aspetti amministrativi nonché la redazione dei verbali. Il segretario nominato non partecipa all'attribuzione dei punteggi in favore dei concorrenti.
8. I Commissari non devono essere componenti dell'Organo Amministrativo, né ricoprire cariche pubbliche, né essere rappresentanti sindacali o designati da confederazioni di sindacati o associazioni professionali.
9. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione, fatti salvi impedimenti o gravi motivi ovvero il ricorso ai membri supplenti se previsti.

### **Art. 25 - Adempimenti delle Commissioni giudicatrici**

1. Le Commissioni giudicatrici dovranno:
  - a) contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni della selezione;
  - b) curare i rapporti con i candidati e con tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura selettiva ivi compresi gli adempimenti relativi all'accesso agli atti;
  - c) collaborare all'organizzazione tecnica delle prove di selezione e alla sorveglianza delle stesse;
  - d) redigere il verbale di ciascuna seduta della Commissione con l'ausilio del segretario eventualmente nominato.

2. Dai verbali, firmati da tutti i Commissari, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte, i punti attribuiti ai singoli titoli, le tematiche delle prove, i criteri di valutazione degli stessi, i voti attribuiti alle prove di selezione, le conclusioni finali e la graduatoria degli idonei.
3. Ogni Commissario ha diritto di fare iscrivere a verbale, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito allo svolgimento della selezione.
4. Nel prosieguo della procedura, la Commissione giudicatrice provvede a:
  - a) esaminare e valutare i titoli dei concorrenti, definendo le prove di selezione e curando l'effettuazione delle stesse, sulla base delle indicazioni dell'avviso di selezione;
  - b) redigere il giudizio delle prove di selezione, con l'attribuzione di un voto collegiale;
  - c) redigere la graduatoria.
5. I verbali dei lavori delle Commissioni e la relativa graduatoria di merito saranno rimessi dalla Commissione Giudicatrice all'Organo Amministrativo della Società per la relativa approvazione e conseguente nomina dei vincitori.
6. In caso di due o più concorrenti collocati ex aequo nella graduatoria di merito, si deve tenere conto, ai fini della posizione definitiva di ciascuno, delle preferenze di legge dichiarate dal candidato. Qualora persistesse la condizione di parità, sarà preferito il più giovane d'età.

#### **Art. 26 - Graduatoria e contratto di lavoro**

1. La graduatoria sarà trasmessa al Servizio Risorse Umane per gli adempimenti finalizzati all'assunzione dei vincitori.
2. La Società rende noto il conferimento dell'incarico mediante comunicazione personale indirizzata al candidato vincitore della selezione, nonché mediante pubblicazione dell'esito della procedura e della graduatoria finale dei candidati risultati idonei sul sito web aziendale, che potrà essere utilizzata per il reclutamento di personale con caratteristiche professionali uguali o affini anche successivamente e per tutta la validità attribuita alla stessa e riportata sull'avviso della selezione.
3. Al vincitore della selezione, che verrà sottoposto alla prevista visita medica pre-assuntiva di idoneità psico-fisica alla specifica mansione, viene proposta la sottoscrizione con la Società di un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, conformemente alle condizioni economiche e giuridiche previste dall'avviso di selezione, con l'indicazione del periodo di prova previsto dal CCNL.
4. In caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore del concorrente vincitore della selezione, la Società può procedere a chiamare altro idoneo seguendo l'ordine di merito della graduatoria risultante dalla procedura selettiva.
5. La graduatoria sarà ritenuta valida per un periodo non inferiore ai 12 mesi dalla sua approvazione.

#### **Art. 27 – Condizione di urgenza**

1. Qualora sussistano comprovate condizioni di urgenza tecnico-organizzative tali da non poter essere superate mediante le tempistiche previste dal presente regolamento, la Società potrà

provvedere all'assunzione a tempo determinato mediante l'utilizzo di tutte le modalità previste dalla vigente normativa, ivi compreso l'istituto della somministrazione di lavoro, nei limiti previsti dall'art. 2 del presente Regolamento.

**Art. 28 - Entrata in vigore e norme finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore previa approvazione da parte dell'Organo Amministrativo di CAFC S.p.A.
2. Il Regolamento e le successive modifiche vengono pubblicati sul sito internet aziendale.