


**REGOLAMENTO PER LE PROCEDURE DI  
RECLUTAMENTO E SELEZIONE DEL PERSONALE**

**-2021-**

**APPROVATO**  
dal Consiglio di Amministrazione

della  **Sidra** S.p.A.  
nella seduta del 23/02/2021

 **Sidra** S.p.A.  
IL SEGRETARIO  
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE  
Avv. Antonio Crispi



 **Sidra** SpA  
IL PRESIDENTE  
Prof. Fabio Fatuzzo



**SIDRA S.P.A.**

**SIDRA S.p.A.**  
Società unipersonale

Via Gustavo Vagliasindi, 53 - 95126 Catania  
tel. +39 (0) 95544111 fax +39 (0) 95544264  
sito internet : [www.sidraspa.it](http://www.sidraspa.it)

Capitale sociale : € 30.000.000,00 i.v.  
P.I./C.F. : 03291390874  
R.I. CT n. 166986/1996 - R.E.A. CT n. 206359

Member of CISQ Federation



**PREMESSA**

**Regolamento per la disciplina delle procedure selettive del personale**

**CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Art. 1 – Strumenti di programmazione

Art. 3 – Norme generali di accesso

Art. 4 – Requisiti di partecipazione

Art. 5 – Riserve di posti e preferenze

Art. 6 – Riserve a favore del personale dipendente

**CAPO II – DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

Art. 7 – Procedura selettiva

Art. 8 – Corso-Concorso

Art. 9 – Assunzioni disabili

Art. 10 – Assunzioni a tempo indeterminato dei dirigenti

**CAPO III – PROCEDIMENTO DI SELEZIONE**

Art. 11 - Fasi

Art. 12 – Indizioni

Art. 13 – Commissione giudicatrice

Art. 14 – Insediamento della Commissione giudicatrice

Art. 15 – Modalità di assunzione delle decisioni e attribuzione dei punteggi

Art. 16 – Segretezza delle operazioni

Art. 17 – L'Avviso di selezione

Art. 18 – Pubblicazione e diffusione

Art. 19 - Proroga, riapertura, revoca e modifica dell'avviso di selezione

Art. 20 – Domanda di ammissione

Art. 21 – Ammissione dei candidati



Art. 22 – Prove d'esame – Modalità generali

Art. 23 – Preparazione ed espletamento delle prove scritte

Art. 24 – Valutazione delle prove scritte (e/o pratiche)

Art. 25 – Prova orale: contenuti, modalità e valutazione

Art. 26 – Approvazione della graduatoria

Art. 27 – Utilizzazione della graduatoria

Art. 28 – Accesso agli atti e procedure selettive

#### **CAPO IV – TIPOLOGIA DELLE PROVE**

Art. 29 – Preselezioni

Art. 30 – Prova scritta

Art. 31 – Prova pratica e prova pratico-attitudinale

Art. 32 – Prova orale

Art. 33 – Individuazione delle prove per categoria e profilo professionale

Art. 34 – Individuazione delle prove per le assunzioni a tempo determinato

#### **CAPO V – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Art. 35 – Adempimenti preliminari all'assunzione

Art. 36 – Assunzione

#### **CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 37 – Entrata in vigore

#### **PREMESSA**

Premesso che con deliberazione del 26 aprile 2010, il Consiglio di Amministrazione ha approvato il "Regolamento per le procedure di ricerca, selezione ed inserimento del personale" e viste le mutate necessità aziendali e le variazioni del contesto normativo, il Presidente ha ritenuto opportuno effettuare una completa revisione del suddetto Regolamento, nonché la sua completa riscrittura.

---

**SIDRA S.p.A**  
Società unipersonale

Via Gustavo Vagliasindi, 53 - 95126 Catania  
tel. +39 (0) 95544111 fax +39 (0) 95544264  
sito internet : [www.sidraspa.it](http://www.sidraspa.it)

Capitale sociale : € 30.000.000,00 i.v.  
P.I./C.F. : 03291390874  
R.I. CT n. 166986/1996 - R.E.A. CT n. 206359



Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'acquisizione del personale adottate da Sidra S.p.A nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, nonché delle norme di cui al D.Lgs. 81/2015, oltre alla normativa di settore – regionale e nazionale – di riferimento.

Le assunzioni avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva. Lo stato giuridico-economico del personale è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti del settore Acqua e Gas.

Le procedure di selezione della Società si conformano alle seguenti disposizioni: 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 ai candidati in relazione alla posizione da ricoprire; c) composizione delle commissioni di selezione con esperti di provata competenza nelle materie oggetto di selezione.

Nello svolgimento delle attività di reclutamento e selezione del personale, la Società garantisce le pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di genere, di nazionalità, di religione, di opinione politica, di condizioni personali e sociali.

La Società opera, altresì, nel rispetto dei principi dettati dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i in materia di trattamento dei dati personali e misure minime di sicurezza.

## CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, nell'ambito della vigente legislazione in materia di accesso all'impiego, disciplina le modalità, i criteri e le procedure finalizzate all'assunzione di personale, mediante procedure selettive pubbliche per la conclusione di contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato, oltre ad indicare criteri per le assunzioni a tempo indeterminato, oltre che indicare i criteri per le assunzioni a tempo determinato.

2. L'Azienda e le commissioni giudicatrici di prova selettiva hanno l'obbligo di attenersi ai contenuti del presente



regolamento, assicurando ai candidati dell'uno e dell'altro sesso le condizioni di eguaglianza garantite e stabilite dalla legge.

## **Art. 2 – Strumenti di programmazione**

1. Il Cda definisce con cadenza periodica la dotazione organica del personale ed aggiorna annualmente il piano del fabbisogno triennale del personale, oltre al piano delle assunzioni. La dotazione organica evidenzia le risorse umane di cui necessita l'Azienda ripartite secondo la classificazione contrattuale in vigore ed in relazione all'assetto organizzativo esistente. Con tali strumenti programmatori si quantificano e si individuano per categoria le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi dell'Azienda.

2. Gli atti di cui al precedente comma sono adottati dal Cda. L'Azienda nell'ambito di tali atti definisce ed attualizza il proprio fabbisogno di risorse umane, assicura le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizza le risorse umane stesse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, individuando le modalità di reclutamento per la copertura dei posti vacanti.

## **Art. 3 – Norme generali di accesso**

1. L'assunzione dei dipendenti, sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene, nel limite dei posti disponibili della dotazione organica, mediante procedure selettive aperte per titoli, per esame/i, per titoli ed esame/i, attuate mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale messo a selezione.

2. Le procedure selettive sopraindicate devono svolgersi con modalità che garantiscano:

- a. l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b. l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c. il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

## **Art. 4 – Requisiti di partecipazione**

**SIDRA S.p.A**  
Società unipersonale

Via Gustavo Vagliasindi, 53 - 95126 Catania  
tel. +39 (0) 95544111 fax +39 (0) 95544264  
sito internet : [www.sidraspa.it](http://www.sidraspa.it)

Capitale sociale : € 30.000.000,00 i.v.  
P.I./C.F. : 03291390874  
R.I. CT n. 166986/1996 - R.E.A. CT n. 206359



1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:

- Cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano. Salvo che i singoli ordinamenti dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Sono ammissibili (e per ciò ammessi):

- i cittadini degli Stati membri dell'Unione europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
- i cittadini di Paesi terzi che siano titolari di un permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo;
- i cittadini di Paesi terzi titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
- i familiari di cittadini comunitari non aventi la cittadinanza di uno stato membro dell'UE che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
- i familiari non comunitari del titolare dello status di protezione sussidiaria presenti sul territorio nazionale che individualmente non hanno diritto a tale status, ai sensi dell'art. 22. Commi 2 e 3 del D.lgs. n. 251/2007 e s.m.i..

I candidati non italiani devono tuttavia possedere i seguenti requisiti:

- Godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza. I titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria sono esentati dall'obbligo di provare il godimento di diritti civili o politici nello Stato di provenienza ferma restando la loro esclusione dagli impieghi in caso di commissione di reati penali che prevedano la medesima esclusione dei cittadini italiani o comunitari;
- Essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
- Avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

I cittadini non italiani possono accedere all'impiego solo per ricoprire posti per i quali non è requisito essenziale il possesso della cittadinanza italiana: tale requisito è considerato essenziale per la copertura di posti di qualifica dirigenziale e di posti con funzioni di vertice amministrativo ovvero di profili professionali nelle cui declaratorie è previsto l'espletamento di eventuali funzioni che comportino l'elaborazione, la decisione o l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi.



- Idoneità psico-fisica assoluta ed incondizionata alle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire: l'Azienda ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente, ivi compreso il D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.
- La verifica di idoneità riguarda anche gli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/1999 e s.m.i. per i quali deve risultare una invalidità fisica non ostativa al permanere di una capacità lavorativa utile all'effettivo svolgimento delle mansioni inerenti al profilo professionale messo a selezione e tale da non arrecare pregiudizio agli utenti.
- Il godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che hanno perduto il godimento dei diritti civili e politici.
- Dispensa, destituzione dal servizio e licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego, presso una amministrazione pubblica o presso un organismo di diritto pubblico, ovvero siano stati licenziati a qualunque titolo, o a seguito dell'accertamento che l'impiego è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti.
- Condanne penali: assenza di carichi pendenti e precedenti penali per fattispecie di reato la cui sanzione comporti il venir meno in via definitiva del godimento dei diritti civili e politici e, comunque, per reati puniti con pena non inferiore a tre anni, ad eccezione di coloro che sono riabilitati;
- Titolo di studio: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni; la tipologia è variabile a seconda dei livelli e della posizione economica cui afferisce la selezione nonché della specificità delle funzioni da svolgere. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando, quando il primo non possa considerarsi assorbente del secondo e quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.
- Età: non inferiore ad anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio.
- Posizione regolare nei riguardi degli eventuali obblighi di leva e nei riguardi degli eventuali obblighi del servizio militare.

2. I titoli di studio richiesti, a seconda dei livelli di inquadramento, saranno indicati nel bando.

3. Oltre a quanto indicato al precedente comma 1. del presente art. 4, nell'avviso potranno essere previsti ulteriori

requisiti di ammissione, anche di qualificata esperienza professionale.

4. Tutti i requisiti sopraindicati dovranno essere posseduti alla scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

5. Ai fini dell'assunzione, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda dovranno essere documentati dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella comunicazione inviata allo stesso da Sidra per il tramite del Servizio Amministrativo. Il difetto dei requisiti descritti dall'avviso comporterà da parte di Sidra il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione.

6. Le eventuali assunzioni di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali nell'occasione stabilite, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante.

#### **Art. 5 – Riserve di posti e preferenze**

1. Nelle procedure selettive ad evidenza pubblica operano, mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito, le riserve eventualmente previste:

a) a favore dei dipendenti dell'Azienda, in possesso dei medesimi requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, in misura non superiore al 50% dei posti messi a selezione ai sensi dell'art. 6 del presente regolamento (se previsto dal relativo avviso di selezione, la percentuale di riserva sarà rispettata anche nell'eventuale utilizzo della graduatoria, nel periodo di vigenza della stessa, per ulteriori assunzioni a tempo indeterminato);

b) a favore dei disabili nella misura eventualmente fissata al momento della indizione della procedura selettiva tenuto conto della normativa vigente se ed in quanto applicabile ad aziende pubbliche;

c) dalla normativa vigente, se ed in quanto applicabile ad aziende pubbliche al momento dell'indizione della procedura selettiva.

2. Le riserve, comunque, non si applicano nel caso di avvisi di selezione a posti unici.

3. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

- dalla minore età;

- eventuali ulteriori previste dalla normativa vigente, se ed in quanto applicabile ad aziende pubbliche, al momento



dell'indizione della procedura selettiva.

4. Le riserve di posti non possono comunque superare complessivamente la metà dei posti messi a selezione. Se, in relazione a tale limite, è necessaria una riduzione dei posti eventualmente da riservare per legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva.

#### **Art. 6 – Riserve a favore del personale dipendente**

1. Nelle procedure selettive ad evidenza pubblica l'attribuzione di posti riservati al personale interno, nel limite massimo del 50%, è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, quale progressione di carriera. La misura percentuale di riserva a favore del personale interno è stabilita nell'avviso di selezione.

2. La riserva a favore del personale interno opera esclusivamente nei confronti dei dipendenti in possesso dei medesimi requisiti previsti per l'accesso dall'esterno con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che abbiano superato il periodo di prova e che:

- siano inquadrati nel livello immediatamente inferiore a quello per il quale è indetta la selezione per la copertura del posto, indipendentemente dalla posizione economica ricoperta;
- siano in possesso di un'anzianità minima di tre anni, con profilo funzionalmente coerente con quello dei posti messi a selezione.

3. Le condizioni per l'accesso ai posti riservati al personale interno vengono specificate all'interno dei bandi.

4. Il titolo di studio richiesto quale requisito essenziale per l'accesso alle selezioni deve essere posseduto anche dai dipendenti interni all'azienda, nel caso di selezioni con riserva percentuale in favore del personale interno.

## **CAPO II – DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

#### **Art. 7 – Procedura selettiva**

1. La procedura selettiva ad evidenza pubblica può essere:

- a) per titoli;
- b) per esame/i;

**SIDRA S.p.A**  
Società unipersonale

Via Gustavo Vagliasindi, 53 - 95126 Catania  
tel. +39 (0) 95544111 fax +39 (0) 95544264  
sito internet : [www.sidraspa.it](http://www.sidraspa.it)

Capitale sociale : € 30.000.000,00 i.v.  
P.I./C.F. : 03291390874  
R.I. CT n. 166986/1996 - R.E.A. CT n. 206359



c) per titoli ed esame/i.

2. Le procedure selettive per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titolo indicate nell'avviso;

3. Le procedure selettive per esame/i consistono in una/più prove scritte (anche a contenuto teorico-pratico) e/o in una prova pratica e/o in una prova orale;

4. Le procedure selettive per titoli ed esame/i consistono in una/più prove scritte (anche a contenuto teorico-pratico) e/o in una prova pratica e/o in una prova orale, oltrechè nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nell'avviso di selezione.

Nelle procedure selettive per titoli e per titoli ed esame/i, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri che saranno indicati nel bando stesso.

#### **Art. 8 – Corso-Concorso**

1. Il corso-concorso consiste in una particolare procedura ad evidenza pubblica di reclutamento selettivo del personale finalizzata alla formazione, specifica e preventiva, dei candidati. E' costituito da un corso di formazione e da un concorso che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami.

2. il corso-concorso si articola, normalmente, nelle seguenti fasi fondamentali:

a) fase preliminare consistente nella preselezione dei candidati da ammettere al corso;

b) svolgimento di un corso di formazione, con frequenza obbligatoria da parte dei candidati, organizzato dall'Azienda;

c) effettuazione, al termine del corso, della verifica dell'apprendimento del programma didattico e formativo, mediante gli esami previsti dall'avviso di selezione;

d) predisposizione della graduatoria di merito per l'attribuzione dei posti disponibili.

3. L'avviso di selezione del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi dello stesso indicati nell'art. 18:

a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso nonché le materie sulle quali verterà la prova selettiva;

b) il numero dei candidati che, superata con esito positivo la fase preselettiva, verranno ammessi al corso di formazione;

c) la durata del corso di formazione;

d) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

4. Dopo l'espletamento del corso, l'Amministrazione dovrà procedere all'ammissione alla selezione dei candidati che hanno partecipato all'attività di formazione, verificando almeno la frequenza minima necessaria prevista dall'avviso. L'espletamento della selezione avverrà con le modalità previste dall'avviso, la Commissione esaminatrice, dopo aver valutato le prove finali (ed eventualmente i titoli se previsto nell'avviso di selezione) forma la graduatoria di merito dei candidati.

#### **Art. 9 – Assunzioni di disabili**

1. Le assunzioni dei soggetti disabili eventualmente previste dalla legge, se e in quanto applicabile a Sidra, avvengono tramite procedura selettiva ad evidenza pubblica oltrechè, alternativamente, secondo le modalità eventualmente previste dalla normativa in materia e quindi anche attraverso la stipulazione di apposite convenzioni con le amministrazioni competenti, aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.

2. Tra le modalità che possono essere stabilite nelle convenzioni di cui al precedente comma vi sono la scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purchè l'esito negativo del periodo di prova, qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.

#### **Art. 10 – Assunzioni a tempo indeterminato dei dirigenti**

1. L'assunzione a tempo indeterminato dei dirigenti può avvenire tramite procedura selettiva ad evidenza pubblica per titoli, per esame/i, per titoli ed esame/i, come previsto dall'art.7, 1.

2. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato è richiesto il possesso del diploma di laurea del vecchio ordinamento o di diploma di laurea quinquennale magistrale o specialistica dell'attuale ordinamento. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato è necessario, oltre ai requisiti di cui all'art. 4 del presente Regolamento, il possesso di uno dei seguenti requisiti.:

- avere ricoperto nel settore pubblico posizioni di lavoro che richiedono il diploma di laurea, con esperienza di almeno cinque anni di servizio effettivo nella categoria immediatamente inferiore alla dirigenza;

- avere svolto nel settore pubblico almeno due anni di funzioni dirigenziali;
- avere ricoperto nel settore privato incarichi dirigenziali o equiparati per un periodo non inferiore a cinque anni.

### CAPO III – PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

#### Art. 11 – Fasi

1. Il procedimento di selezione del personale è costituito dalle seguenti fasi:

- indizione della procedura selettiva;
- approvazione dell'avviso di selezione e pubblicazione;
- presentazione delle domande di ammissione;
- nomina della Commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
- ammissione dei candidati alla selezione;
- preparazione ed espletamento delle prove scritte e/o pratiche;
- correzione delle prove;
- valutazione dei titoli;
- espletamento prova orale;
- formazione e pubblicazione dell'elenco finale di merito;
- approvazione definitiva della selezione e proclamazione dei vincitori.

2. La valutazione dei titoli viene effettuata dalla Commissione dopo l'espletamento delle prove scritte e/o pratiche (ove previste) e la loro correzione. Nel caso in cui la prova d'esame consista esclusivamente in una prova orale, la valutazione dei titoli dovrà effettuarsi prima di procedere all'esperimento della prova stessa.

#### Art. 12 – Indizione

1. L'indizione è l'atto iniziale del procedimento di selezione. Essa manifesta la volontà dell'Azienda di attivare una determinata procedura selettiva al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro nel rispetto della programmazione

---

**SIDRA S.p.A**  
Società unipersonale

Via Gustavo Vagliasindi, 53 - 95126 Catania  
tel. +39 (0) 95544111 fax +39 (0) 95544264  
sito internet : [www.sidraspa.it](http://www.sidraspa.it)

Capitale sociale : € 30.000.000,00 i.v.  
P.I./C.F. : 03291390874  
R.I. CT n. 166986/1996 - R.E.A. CT n. 206359



triennale del fabbisogno del personale oltre che del piano annuale delle assunzioni col quale l'indizione stessa può venire a coincidere.

Nell'atto di indizione deve essere indicato il numero di posti che si intendono coprire con la selezione ed il profilo professionale di inquadramento, l'eventuale riserva a favore del personale interno ed eventuali altre riserve.

3. L'Azienda può procedere, in corso di svolgimento della selezione e fino all'approvazione dell'elenco finale di merito, all'aumento dei posti da conferire.

### **Art. 13 – Commissione giudicatrice**

1. Le commissioni giudicatrici di tutte le procedure selettive, saranno composte da tre membri nominati dal C.d.A: un Presidente, scelto tra ex Magistrati in pensione, due esperti nelle materie oggetto delle prove di selezione, interni ovvero anche reclutati all'esterno dell'Ente, individuati, secondo le competenze legate ai profili da assumere.

2. Con l'eccezione della distinta e precedente fase preselettiva di ammissione, nell'ipotesi di corso-concorso un componente esperto della commissione giudicatrice dovrà essere scelto tra i docenti che hanno tenuto il corso.

3. Gli esperti interni devono essere inquadrati in livelli non inferiori rispetto a quelli dei posti messi a bando.

4. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Azienda, che devono essere scelte fra docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Azienda, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. In relazione all'elevato numero di candidati ammessi alla procedura selettiva, la Commissione potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati prima dell'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.

6. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti, tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti della Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nell'ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi.

7. Qualora un Commissario, per comprovate ragioni, sia definitivamente impossibilitato a partecipare ai lavori, può essere sostituito in via stabile in qualsiasi momento, procedendo secondo le modalità descritte nei precedenti commi.

8. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali, ove previsti.

9. Non possono far parte della Commissione giudicatrice componenti tra loro parenti ed affini fino al 4° grado civile compreso i soggetti legati da vincolo di coniugio o di convivenza nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di alcuno dei candidati partecipanti o legati da vincolo di congiunto o convivenza ad alcuno dei medesimi.

La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori e dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.

10. I verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica dell'inesistenza di incompatibilità. Chi sia venuto a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopra citato, è tenuto a dimettersi immediatamente. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato. Qualora si accerti la sussistenza, ab origine, di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate, fatta salva qualsiasi altra azione in merito. Allorchè la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta, si procede immediatamente alla surroga del componente interessato.

11. I membri della Commissione, il cui rapporto di impiego con l'Azienda si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salva conferma.

12. I componenti esterni delle Commissioni giudicatrici hanno diritto ad un compenso, proporzionale al numero dei candidati, da liquidarsi da parte dell'organo competente in rapporto al numero dei candidati ed alle sedute occorse per l'espletamento dei lavori. Ai componenti esterni delle commissioni ed ai componenti esterni del comitato di vigilanza spettano, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio oltre all'identità di funzione proporzionale al numero dei candidati, risultante dalla seguente tabella:

<b>Numero di candidati Selezione per titoli: numero dei candidati ammessi</b>	<b>Selezioni con una prova A</b>	<b>Selezioni con due prove B</b>	<b>Selezioni con tre prove C</b>	<b>Selezioni con titoli</b>



<b>Selezioni per esami:</b> numero di candidati presenti alla prima prova <b>Selezione obbligatorie:</b> candidati esaminati				
Da 1 a 50	€ 200	€ 250	€ 300	+ 20% DI A
Da 51 a 100	€ 300	€ 400	€ 500	+ 20% DI A
Da 101 a 250	€ 400	€ 550	€ 700	+ 20% DI A
Da 251 a 500	€ 600	€ 800	€ 1.000	+ 20% DI A
Oltre 500	€ 800	€ 1.000	€ 1.200	+ 20% DI A

13. Ai membri aggiunti esterni delle Commissioni (prova di lingua, di informatica,...) spetta rimborso spese di viaggio e le seguenti indennità:

- € 100 per un numero di candidati esaminati fino a 20;
- € 150 per un numero di candidati esaminati d 21 a 30;
- € 200 per un numero di candidati esaminati da 21 a 50;
- € 300 per un numero di candidati esaminati oltre 50.

#### Art. 14 – Insiediamento della Commissione giudicatrice

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente previo accordo con gli altri membri.
2. Nella prima seduta la Commissione, dopo aver preso visione dell'atto con la quale è stata nominata ed aver stabilito che non esistono eventuali incompatibilità tra i membri, nell'ordine:
  - a) prende visione dell'elenco dei candidati;
  - b) verifica la eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, dando atto nel verbale dei

**SIDRA S.p.A**  
Società unipersonale

Via Gustavo Vagliasindi, 53 - 95126 Catania  
tel. +39 (0) 95544111 fax +39 (0) 95544264  
sito internet : [www.sidraspa.it](http://www.sidraspa.it)

Capitale sociale : € 30.000.000,00 i.v.  
P.I./C.F. : 03291390874  
R.I. CT n. 166986/1996 - R.E.A. CT n. 206359



risultati di tale verifica;

- c) prende in esame l'atto con il quale è stata indetta la procedura selettiva;
- d) esamina l'avviso di selezione, ne verifica la pubblicità e diffusione e valuta le relative norme del presente Regolamento;
- e) determina l'ammissibilità di ciascuna domanda, sulla base dell'istruttoria predisposta dal Servizio Amministrativo;
- f) determina le modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal presente Regolamento e dall'avviso;
- g) dispone la predisposizione degli ausili richiesti espressamente dai candidati portatori di handicap e necessari per l'espletamento delle prove;
- h) fissa la data nella quale sarà effettuata la eventuale preselezione e, nel caso in cui non sia già stato indicato nell'avviso, fissa altresì la sede e le date delle prove scritte e/o pratiche e/o orale.

La Commissione, dandone conto nel/i verbale/i, è altresì tenuta a far precedere le singole valutazioni riferite alla/e prova/e della procedura selettiva da una sintesi delle proprie ipotesi valutative (predeterminazione di criteri di massima per la valutazione) in coerenza con quanto previsto dal presente Regolamento e nell'avviso.

**3.** Prima dell'inizio delle prove, mediante affissione all'albo dell'Ente (oltrechè esposizione sul sito web), considerato il numero dei candidati, dovrà essere reso pubblico il termine del procedimento selettivo.

**4.** Qualora dalla verifica di cui alla lettera b) del precedente comma 2, dovessero riscontrarsi delle incompatibilità per uno o più Commissari, la Commissione sospende i propri lavori in attesa che si provveda alle dovute sostituzioni.

**5.** La Commissione, espletate le operazioni di cui sopra, provvede nell'ordine a:

- a) effettuare/disporre eventuali preselezioni;
- b) effettuare e valutare le prove scritte, pratiche ed orali, condizionando l'ammissione alla prova successiva al raggiungimento del punteggio minimo richiesto in quella precedente;
- c) formare la graduatoria di merito, riepilogando i punteggi ed i voti attribuiti a tutti i candidati che hanno conseguito l'idoneità.

**6.** Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante procedura selettiva, per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa ricognizione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e la loro correzione. Valutate le





prove scritte (e/o pratiche) con l'attribuzione della votazione a ciascun singolo elaborato, si espleta la prova orale, ove prevista, previa comunicazione del/i risultato/i nella prova/e scritta e/o pratica ai candidati, secondo le modalità indicate nell'avviso. Il risultato della valutazione dei titoli è reso noto ai candidati prima dello svolgimento delle prove orali. Il Servizio Amministrativo supporta la Commissione curando l'esecuzione delle informative di cui al presente comma.

7. Nel caso in cui la prova d'esame consista esclusivamente in una prova orale, la valutazione dei titoli dovrà effettuarsi prima di procedere all'esperimento della prova stessa. Il risultato della valutazione dei titoli è reso noto ai candidati prima dello svolgimento delle prove orali.

8. Di ciascuna seduta della Commissione viene redatto separato processo verbale, ed i verbali sono sottoscritti da almeno due componenti della Commissione.

#### **Art. 15 – Modalità di assunzione delle decisioni e attribuzione dei punteggi**

1. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di almeno due componenti.

2. Durante lo svolgimento delle prove scritte i componenti possono assentarsi alternativamente purché nella sala siano costantemente presenti almeno due Commissari; ugualmente può avvenire durante lo svolgimento delle prove pratiche qualora le stesse per la loro natura non richiedano una valutazione contestuale. Al termine delle prove scritte (e/o pratiche) devono essere presenti almeno due Commissari.

3. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale consisterà nella media dei punteggi espressi da ciascun membro per ciascuna prova.

4. La Commissione può attribuire:

- a) fino ad un massimo di 20 punti per i titoli;
- b) fino ad un massimo di 40 punti per ciascuna prova d'esame.

Nel caso in cui la prova d'esame consista esclusivamente in una prova pratica e/o orale, la Commissione può attribuire fino ad un massimo di 40 punti.

5. Ogni Commissario dispone di 40 punti per ciascuna prova di esame. Al Presidente compete lo stesso numero di punti riservato agli altri componenti.

6. Per tutte le altre fasi della selezione, la Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in

forma palese e contestuale. E' tassativamente richiesta l'espressione di voto di ciascun Commissario. Non è ammessa l'astensione. Formatasi la maggioranza, il Commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi di dissenso.

7. Effettuata la votazione e verbalizzato il risultato, non possono essere presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I Commissari possono far verbalizzare le loro ragioni in caso di comprovate o presunte irregolarità di cui fossero venuti a conoscenza dopo la votazione. Una volta scisse le personali responsabilità, i Commissari non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

#### **Art. 16 – Segretezza delle operazioni**

1. Tutti i componenti della Commissione sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista dal presente Regolamento (o da eventuali disposizioni vigenti se ed in quanto applicabili) la pubblicazione o la comunicazione agli interessati.

2. Fuori dalla sede propria della Commissione, i Commissari non possono riunirsi fra loro né tanto meno con estranei per discutere problemi attinenti alla procedura selettiva, a meno che abbiano ufficialmente ricevuto mandato dalla Commissione per curare fasi strettamente istruttorie o preparatori.

#### **Art. 17 – L'avvio si selezione**

1. L'avvio di selezione è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.

2. Esso deve contenere:

- a) gli estremi del provvedimento di indizione, il numero dei posti messi a selezione, con l'indicazione del profilo professionale, dell'area e della posizione di inquadramento, la sede o le sedi di lavoro, la tipologia del rapporto di lavoro, il contratto che sarà applicato al rapporto di lavoro ed il corrispondente trattamento economico;
- b) le modalità di ammissione ed esclusione dei candidati alla procedura di selezione indetta e i relativi sistemi di comunicazione;
- c) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dall'avviso e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in

possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione de documenti;

**d)** le modalità e il termine di scadenza per la presentazione delle domande con la precisazione che si tratta di termine perentorio;

**e)** i titoli/elementi eventuali che danno luogo a eventuale precedenza e/o preferenza e i termini e le modalità della loro presentazione;

**f)** i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione (e, successivamente, all'impiego), ivi compresi gli specifici titoli d'accesso;

**g)** le dichiarazioni, elencate nel presente Regolamento, da rilasciare a pena di esclusione dalla procedura selettiva stessa;

**h)** la eventuale riserva di posti per il personale interno;

**i)** la percentuale di posti eventualmente riservati a particolari categorie di persone;

**j)** l'avviso circa la determinazione della sede e del diario della/e prova/e (nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi, occorrerà indicare nell'avviso le modalità di comunicazione dei citati elementi);

**k)** il numero e il carattere delle prove d'esame (scritte, pratiche, orali), nonché le materie che costituiranno oggetto della/e prova/e prevista/e;

**l)** l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento di ciascuna prova, non inferiore ai 28/40;

**m)** se la procedura selettiva è per titoli ed esami l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;

**n)** l'ammontare del contributo alle spese di selezione pari a € 10,33 (euro dieci/33) e le modalità di versamento;

**o)** le modalità di utilizzazione della graduatoria;

**p)** l'eventuale termine per l'assunzione del servizio da parte dei vincitori;

**q)** il responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. e le modalità di trattamento dei dati personali forniti dai candidati;

**r)** l'indicazione dell'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;

**3.** L'avviso deve contenere l'espressa citazione che sono garantite pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, nel rispetto del Decreto Legislativo n. 198/2006 e s.m.i.

4. L'avviso deve, altresì, contenere la previsione della eventuale prova preselettiva che l'Azienda intendesse espletare.
5. Le materie di esame sono individuate in relazione alla natura del posto messo a selezione ed alle competenze richieste per lo svolgimento delle mansioni connesse al posto stesso e vengono indicate nell'avviso.
6. All'avviso deve essere allegato lo schema di domanda, riportante tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire secondo le norme vigenti.

#### **Art. 18 – Pubblicazione e diffusione**

1. L'avviso, formulato dal Servizio Amministrativo tenuto anche conto delle indicazioni pervenute dai Dirigenti dell'Area su cui insiste il posto messo a selezione, è adottato dal Presidente e sottoposto all'approvazione del Cda, in esecuzione del provvedimento di indizione della selezione emanato dal Cda medesimo.
2. Al fine di assicurare partecipazione alla selezione dovrà essere data, anche in forma ridotta o in estratto, ampia pubblicità al bando. Esso dovrà essere pubblicato a cura del Servizio Amministrativo:
  - all'Albo dell'Ente con l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande e l'indirizzo del sito istituzionale cui accedere per poter scaricare il bando in forma integrale e deve rimanere affisso fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande;
  - sul sito istituzionale dell'Azienda.
3. In relazione ai profili professionali di volta in volta in oggetto di selezione, l'Azienda avrà la facoltà di individuare modalità aggiuntive di pubblicità.
4. Il termine perentorio di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione non deve essere inferiore a 21 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso sul sito web istituzionale dell'Ente.

#### **Art. 19 – Proroga, riapertura, revoca e modifica del bando**

1. Per motivate esigenze di generale interesse è facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla:
  - a. proroga del termine per la presentazione delle domande, prima della scadenza della prova selettiva;
  - b. riapertura del termine originariamente fissato nell'avviso per la presentazione delle domande, dopo la scadenza

dell'avviso originario e prima dell'inizio della prova selettiva;

c. revoca dell'avviso;

d. modifica dell'avviso.

2. Tutte le informazioni relative allo svolgimento della selezione, compresi gli atti di proroga e/o di riapertura dei termini nonché l'elenco dei candidati ammessi con i risultati conseguiti nelle prove e ogni altra comunicazione e/o variazione di date e orario, sono pubblicate esclusivamente sul sito istituzionale dell'Azienda. Non saranno, pertanto, effettuate comunicazioni individuali. La pubblicazione delle comunicazioni sul sito ha valore di notifica a tutti gli effetti. I candidati ai quali non è stata data comunicazione contraria, sono tenuti a presentarsi, senza alcun altro preavviso, nella sede d'esame indicata. L'assenza del candidato è considerata come rinuncia alla selezione, quale ne sia la causa.

3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura; restano valide le domande presentate in precedenza, con la facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione presentata.

#### **Art. 20 – Domanda di ammissione**

1. Le domande di ammissione alla selezione, indirizzate all'Azienda, devono essere redatte secondo lo schema e le modalità stabiliti nell'avviso di selezione; nella domanda di ammissione il candidato, sotto la propria personale responsabilità, deve dichiarare ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, e successive modifiche e integrazioni, e consapevole delle sanzioni penali previste dagli art. 75 e 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dall'avviso.

2. Qualora nell'avviso di selezione sia prevista la presentazione della domanda in forma cartacea, la stessa, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato, la firma non deve essere autenticata, e deve essere presentata direttamente presso il protocollo generale dell'Azienda oppure inoltrata con lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero attraverso PEC, entro il giorno e l'orario di scadenza tassativamente stabiliti nell'avviso. Laddove l'avviso di selezione preveda modalità differenti da quella cartacea (digitale e/o telematica sul sito aziendale o attraverso altre forme

comunque informatiche) la domanda dovrà essere redatta e presentata secondo le specifiche indicazioni contenute nell'avviso medesimo.

3. A corredo della domanda i candidati, a pena di nullità e di esclusione, devono produrre, in conformità alle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine dello stesso indicato:

- la ricevuta del pagamento del contributo di partecipazione alle spese di selezione pari a € 10,33 (euro dieci/33);
- copia di un valido documento di identità, qualora la domanda di partecipazione (contenendo dichiarazioni rilevanti ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000) non venga sottoscritta avanti il funzionario incaricato di riceverla.

4. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

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

6. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento devono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.

#### **Art. 21 – Ammissione dei candidati**

1. L'ammissione o l'esclusione dei candidati è di competenza della Commissione Giudicatrice, sulla base dell'istruttoria effettuata dal Servizio Amministrativo o da Azienda incaricata, esaminando le dichiarazioni e la eventuale documentazione presentata e la corrispondenza delle stesse (e dei requisiti con essi dichiarati e documentati) con quanto prescritto dall'avviso.

2. La Commissione dispone l'ammissione o esclusione dei candidati e procede alle dovute comunicazioni, tramite pubblicazione sul sito istituzionale della Sidra S.p.a che ha valore di notifica. La comunicazione di esclusione deve essere motivata.

3. Non saranno prese in considerazione eventuali precedenze o preferenze non dichiarate ed i titoli non dedotti nella domanda di partecipazione.

4. L'Azienda può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

5. In caso di dubbi obiettivi sul possesso da parte del candidato dei requisiti di ammissione, la Commissione potrà

prevedere l'ammissione con riserva che verrà sciolta al termine degli opportuni accertamenti.

6. L'Azienda potrà, altresì, disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda nei termini, sempre che siano in regola con il pagamento del contributo di partecipazione, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tal caso, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, verrà effettuata anche successivamente allo svolgimento delle prove, ma comunque prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, a procedura selettiva espletata, risultano utilmente collocati nella graduatoria, verranno assunti.

#### **Art. 22 – Prove d'esame – Modalità generali**

1. Le date delle prove di esame, se non indicate nell'avviso, vengono pubblicate sul sito web almeno 15 giorni prima di quella fissata per la prima prova in programma. La Commissione giudicatrice può a suo insindacabile giudizio stabilire prima la data o le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e la valutazione dei relativi elaborati, quella delle ulteriori prove. In questo caso, la data di ogni tipo di prova deve essere pubblicata sul sito con almeno 15 giorni di anticipo, anche contestualmente allo svolgimento della prima prova. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche nonché nei giorni di festività religiose valdesi. Il Servizio Amministrativo (o l'Azienda affidataria a tale scopo designata) supporta la Commissione curando l'esecuzione delle informative di cui al presente comma.

2. I candidati devono presentarsi alle prove muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

3. I candidati che per qualsiasi motivo non si presentino alle prove nel giorno e nell'ora stabiliti si considerano rinunciari e vengono esclusi, ciò deve risultare dal verbale.

#### **Art. 23 – Preparazione ed espletamento delle prove scritte**

1. Immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova, la Commissione prepara tre tracce sulle materie previste dal bando. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di almeno due Commissari. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in altrettante buste non trasparenti e firmate sui lembi di chiusura dai

componenti della Commissione. Le buste vengono chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni.

3. Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da libri o altro che possa recare disturbo alla prova stessa, all'ora stabilita per ciascuna prova, si dà luogo, previa verifica della loro identità, all'accesso dei candidati nella sala, quindi si procede alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova consistente in:

- a) due fogli contrassegnati con il timbro dell'Ente e la firma di due Commissari apposti sul lato destro del frontespizio del foglio; tutti i fogli dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
- b) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli contrassegnati e non utilizzati, nonché la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
- c) la scheda per l'identificazione delle generalità (nome, cognome, luogo e data di nascita) e la busta che deve contenerla. La busta contenente la scheda di identificazione, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella di maggiori dimensioni nella quale verranno racchiusi gli elaborati. La mancanza della busta e/o della scheda contenente i dati identificativi dell'autore dell'elaborato, comporta l'esclusione delle prove successive;
- d) una penna identica per tutti i candidati da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione;
- e) eventuali attrezzature per l'espletamento della prova pratica.

4. Constatata l'integrità della chiusura delle buste, l'assegnazione della prova avviene a mezzo sorteggio, effettuato da un candidato, di una delle tre buste sigillate contenenti ciascuna una delle tracce predisposte dalla Commissione. La scelta della busta deve avvenire in modo che da tutta la sala gli altri candidati possano prendere visione dell'operazione.

5. La traccia estratta, sottoscritta dal candidato che l'ha estratta e dai componenti della Commissione, formerà l'oggetto della prova. Ai candidati dovrà essere data lettura, per conoscenza, delle altre prove predisposte e non sorteggiate o, in alternativa e per celerità, queste sono messe a disposizione dei candidati per la visione al termine della prova. Si provvede inoltre al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati alla prova orale.

6. Il Presidente informa con chiarezza i candidati che gli elaborati devono essere redatti, a pena di nullità, esclusivamente su fogli contrassegnati con le modalità di cui sopra. Il candidato che contravvenga a tale disposizione o



che abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema è escluso dalla procedura selettiva. Durante le prove i concorrenti non devono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione o con gli eventuali incaricati della vigilanza.

Può essere ammessa dalla Commissione unicamente la consultazione dei testi di legge non commentati, salva diversa previsione dell'avviso. Gli elaborati e gli altri fogli compresi nel plico, a pena di esclusione del candidato dalla selezione, non devono essere sottoscritti e non devono portare alcuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento e, a conclusione della prova, devono essere inseriti nella busta e consegnati alla Commissione. Nella stessa va inserita la busta chiusa contenente la scheda con le generalità del candidato.

7. La mancata esclusione del candidato all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime da parte della Commissione.

8. Durante lo svolgimento delle prove scritte (e/o pratiche) è necessaria la presenza continua, nella sala ove si svolgono le prove, di almeno due componenti della Commissione.

In relazione al numero dei concorrenti, la Commissione può autorizzare l'assistenza di personale dell'Azienda estraneo alla medesima, limitatamente a funzioni di vigilanza.

9. La durata delle prove scritte (e/o pratiche) è stabilita dalla Commissione e dovrà essere fissata in relazione alla consistenza/complessità di ciascuna prova. La durata stabilita deve risultare dal verbale e deve essere comunicata ai candidati prima della prova. Il Servizio Amministrativo (o l'Azienda affidataria a tale scopo designata), supporta la Commissione curando l'esecuzione delle informative di cui al presente comma.

10. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone portatrici di handicap che sostengono le prove scritte (e/o pratiche), valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, qualora il candidato portatore di handicap abbia specificato nella domanda l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenerle.

11. Al termine delle prove tutte le buste contenenti gli elaborati, consegnate chiuse dai candidati, sono firmate sui lembi di chiusura dai membri della Commissione e sono aperte, esclusivamente alla presenza di almeno due componenti, al momento della valutazione delle prove.

12. Le prove pratico-attitudinali potranno svolgersi in luogo e secondo modalità richieste dalla specifica natura della prova e a tale fine potranno conseguentemente essere seguite modalità di svolgimento e valutazione in linea con quanto disciplinato al successivo articolo 25 del presente Regolamento.

#### **Art. 24 – Valutazione delle prove scritte (e/o pratiche)**

1. La Commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte (e/o pratiche), procede alla verifica della integrità delle singole buste contenenti gli elaborati.

2. Dopo tale verifica, ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede a:

a. contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del candidato, con uno stesso numero progressivo;

b. leggere (da parte del Presidente o di un Commissario) e/o prendere in esame l'elaborato;

c. effettuare la contestuale valutazione dell'elaborato con votazione da parte dei Commissari, che risulterà dalla media dei voti assegnati a ciascun Commissario;

d. annotare il voto su apposito elenco numerico degli elaborati, nel quale, accanto al voto, va indicato anche il numero progressivo di essi.

3. Dette operazioni non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta contenente l'elaborato.

4. terminate, per tutte le buste relative agli elaborati della 1<sup>a</sup> prova, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione le ripete per la valutazione degli elaborati dell'eventuale 2<sup>a</sup> prova. Al termine dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati redatti dai candidati nella prova (o nelle prove se le prove sono state due) la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei candidati. Sulle schede viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalle stesse risultanti viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Presidente, in modo che dallo stesso risultino:

- a. il numero progressivo attribuito agli elaborati;
  - b. la votazione agli stessi assegnata;
  - c. il nome del candidato che ne è risultato l'autore.
5. Circa la valutazione della eventuale prova pratica, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario:
6. Le prove pratico-attitudinali potranno svolgersi in luogo e secondo modalità richieste dalla specifica natura della prova e a tale fine potranno conseguentemente essere seguite modalità di svolgimento e valutazione in linea con quanto disciplinato al successivo art. 25 del presente Regolamento.
7. Gli elenchi relativi alle prove e ai candidati ammessi alla prova successiva vengono firmati, alla fine delle operazioni di cui ai precedenti commi, da almeno due componenti della Commissione. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni è redatto processo verbale nel quale vengono inoltre riportate le risultanze del predetto elenco.
8. La Commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione della/e prova/e scritta/e (e/o pratica/he), ammette alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto in ciascuna prova un punteggio minimo di 24/35 e provvede a comunicare a ciascun candidato l'ammissione o meno alla prova orale, con le modalità indicate nell'avviso. Per essere ammesso alla prova successiva, il candidato deve aver superato la prova immediatamente precedente. Il Servizio Amministrativo (o l'Azienda affidataria del servizio) supporta la Commissione curando l'esecuzione delle informative di cui al presente comma.
9. L'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati sarà pubblicato sul sito aziendale affinché i candidati stessi possano prenderne visione. Il Servizio Amministrativo supporta la Commissione curando l'esecuzione delle informative di cui al presente comma.

#### **Art. 25 – Prova orale: contenuti, modalità e valutazione**

1. Prima dell'inizio della prova orale la Commissione determina gli argomenti sui cui si svolgeranno le prove, sulla base dei singoli profili, da sottoporre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame.
2. Il candidato che non si presenta alla prova orale nel giorno e nell'orario stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla procedura selettiva. La Commissione può consentire lo spostamento della data della prova orale su

richiesta del candidato per gravi e documentati motivi, semprechè siano previste diverse sedute per la prova orale.

3. Per ciascun candidato, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.

4. Contestualmente alla prova orale, può altresì essere previsto l'accertamento della conoscenza da parte del candidato dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

5. A seguito della eventuale verifica delle conoscenze informatiche verrà espresso un giudizio di idoneità/inidoneità, mentre la prova orale si intende superata per i candidati che ottengono una votazione non inferiore a 24/35.

6. La prova orale deve svolgersi in un locale aperto al pubblico.

7. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono eventualmente garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104.

8. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Presidente, nel quale viene riportata a fianco del nome del candidato la votazione attribuita. Al termine dello svolgimento delle prove orali, l'elenco è firmato da almeno due componenti della Commissione e può essere reso pubblico sul sito affinché i candidati stessi possano prenderne visione.

#### **Art. 26 – Approvazione della graduatoria**

1. La graduatoria dei candidati è formata secondo l'ordine decrescente dei punti e della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

2. La votazione complessiva è costituita dalla somma del punteggio ottenuto nelle singole prove d'esame e nella valutazione dei titoli, ove prevista.

3. Nel formulare la graduatoria di merito dei candidati, così come previsto dal precedente comma, nel caso di parità di punteggio si applicheranno le preferenze di cui al terzo comma dell'art. 5 del presente Regolamento.

4. La graduatoria di merito dei candidati che hanno superato la/e prova/e d'esame costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione.

5. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a selezione, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito.

6. Non verranno rilasciate dichiarazioni di idoneità ai candidati utilmente inseriti in graduatoria.

---

#### **SIDRA S.p.A**

Società unipersonale

Via Gustavo Vagliasindi, 53 - 95126 Catania

tel. +39 (0) 95544111 fax +39 (0) 95544264

sito internet : [www.sidraspa.it](http://www.sidraspa.it)

Capitale sociale : € 30.000.000,00 i.v.

P.I./C.F. : 03291390874

R.I. CT n. 166986/1996 - R.E.A. CT n. 206359

7. Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in unico originale, sono firmati in ogni pagina da almeno due Commissari.

8. La graduatoria finale, allorchè approvata, viene pubblicata sul sito web dell'Azienda non appena disponibile. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorrerà il termine per eventuali impugnative.

9. Il Responsabile della procedura selettiva è il Presidente della Commissione, il quale con la sottoscrizione dei verbali attesta la regolarità delle operazioni svolte. L'adozione della graduatoria finale, così come formulata dalla Commissione e poi verificata dal Servizio Amministrativo, per quanto di competenza, sulla base dei verbali trasmessi, compete al **Presidente dell'Azienda**. La graduatoria così adottata viene poi sottoposta all'approvazione del Cda.

#### **Art. 27 – Utilizzazione della graduatoria**

1. La graduatoria rimane efficace per un periodo di tre anni, prorogabile di ulteriori due anni, dalla data di approvazione, per l'eventuale copertura di posti-profili che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della procedura di selezione che la suddetta graduatoria ha originato.

2. La graduatoria potrà essere utilizzata per l'assunzione a tempo determinato di personale della stessa categoria e profilo professionale.

#### **Art. 28 – Accesso agli atti delle procedure selettive**

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure selettive ad evidenza pubblica da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti che si ritengono sussistere in capo ai candidati che hanno partecipato alle procedure selettive stesse.

2. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati delle procedure selettive, poiché il procedimento selettivo coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati.

#### **CAPO IV – TIPOLOGIA DELLE PROVE**

##### **SIDRA S.p.A**

Società unipersonale

Via Gustavo Vagliasindi, 53 - 95126 Catania  
tel. +39 (0) 95441111 fax +39 (0) 9544264  
sito internet : [www.sidraspa.it](http://www.sidraspa.it)

Capitale sociale : € 30.000.000,00 i.v.  
P.I./C.F. : 03291390874  
R.I. CT n. 166986/1996 - R.E.A. CT n. 206359

#### Art. 29 – Preselezione

1. In relazione al numero degli aspiranti interessati, Sidra S.p.a si riserva la facoltà di ricorrere a procedure di selezione che potranno essere integralmente affidate a soggetti specializzati nella selezione del personale ed in possesso delle necessarie autorizzazioni di legge.
2. I contenuti di ciascuna prova di preselezione potranno essere predisposti anche sulla base di programmi elaborati da esperti in procedure di selezione. La preselezione può consistere in un test a risposta multipla su domande di cultura specifica e/o di natura attitudinale.
3. Dalla eventuale prova di preselezione sono esonerati coloro che hanno prestato attività di servizio e/o collaborazione a qualsiasi titolo, occasionata dalla esecuzione di un contratto/convenzione stipulato, per almeno sei mesi, con Sidra S.p.a, o in Aziende analoghe a Sidra per struttura tecnica, giuridica e per oggetto sociale.
4. Effettuata la preselezione, secondo i criteri dallo stesso fissati, il soggetto incaricato indicherà i candidati da sottoporre a verifica di idoneità da parte della Commissione giudicatrice in misura pari a cinque volte i posti da ricoprire.
5. Ai candidati utilmente classificati si aggiungeranno i candidati esonerati dalla prova preselettiva, asi sensi del precedente comma 3.

#### Art. 30 – Prova scritta

1. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema o di una relazione, oppure può essere svolta mediante questionario test psico-attitudinale.
2. La prova scritta, quando abbia contenuto teorico-pratico, può essere costituita, a titolo esemplificativo, dalla redazione di schemi o bozze di atti amministrativi o tecnici, da studi di fattibilità relativi a programmi o interventi, da redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, da individuazione di iter procedurali o percorsi operativi/organizzativi, dalla redazione di uno o più pareri con soluzione di casi, da elaborazione di schemi di atti, da simulazione di interventi accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche o inquadrare in un contesto teorico.
3. L'Azienda, per lo svolgimento di eventuali prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti

professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e /o correzione degli stessi.

### **Art. 31 – Prova pratica e prova pratico-attitudinale**

1. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo di computer e strumentazione anche informatiche e telematiche, macchine calcolatrici, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti alle mansioni da svolgere, simulazione di interventi in situazioni definite.
2. La prova quando abbia carattere pratico-attitudinale è orientata alla dimostrazione del livello della qualificazione o specializzazione del candidato fornita in modo pratico e può consistere, a titolo esemplificativo, nella realizzazione di un manufatto, nel dar prova della capacità di operare con mezzi tecnici e /o informatici, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere.
3. La prova quando abbia carattere pratico-attitudinale, e sia effettuata nell'ambito di selezione per la copertura di posti relativi a figure professionali per le quali si ritiene rilevante l'attitudine del candidato a ricoprire la posizione di lavoro messa a selezione, può anche consistere nella partecipazione simulata ad un gruppo di lavoro, attraverso la valutazione delle capacità del soggetto di interrelazione, di coordinare risorse, di risoluzione di problemi, di orientamento al risultato e di leadership.
4. Dato il carattere pratico-attitudinale della stessa, non è prescritta per la prova pratica l'individuazione di una terna di prove da sottoporre all'estrazione a cura dei candidati, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile, in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova medesima.

### **Art. 32 – Prova orale**

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nell'avviso di selezione. Si procede, attraverso l'interrogazione del candidato, all'accertamento della sua preparazione, valutando altresì la sua capacità espositiva e la precisione concettuale.

---

#### **SIDRA S.p.A**

Società unipersonale

Via Gustavo Vagliasindi, 53 - 95126 Catania  
tel. +39 (0) 95544111 fax +39 (0) 95544264  
sito internet : [www.sidraspa.it](http://www.sidraspa.it)

Capitale sociale : € 30.000.000,00 i.v.  
P.I./C.F. : 03291390874  
R.I. CT n. 166986/1996 - R.E.A. CT n. 206359



**Art. 33 – Individuazione delle prove per categoria e profili professionale**

1. La tipologia e l'individuazione delle prove d'esame vengono stabilite nell'avviso di indizione della procedura selettiva ad evidenza pubblica.

**Art. 34 – Individuazione delle prove per le assunzioni a tempo determinato**

1. Nelle procedure selettive ad evidenza pubblica per assunzioni a tempo determinato, gli specifici avvisi possono prevedere procedure operative semplificate quali alternativamente:

- a. selezione per titoli o per prova pratico-attitudinale o per titoli e prova pratico-attitudinale;
- b. colloquio a cui vengono sottoposti i candidati che, tra, coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti per il posto/profilo da ricoprire, risultino aver svolto le esperienze più attinenti e significative in base al curriculum presentato;
- c. selezione per titoli e colloquio attitudinale.

**CAPO VI – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO****Art. 35 – Adempimenti preliminari all'assunzione**

1. Ai candidati è comunicato l'esito della procedura selettiva e i vincitori sono invitati, o a mezzo di comunicazione brevi manu o a mezzo raccomandata A.R., telegramma, mail, a presentare entro un termine perentorio non superiore a 30 giorni (a pena decadenza):

a) i documenti prescritti dall'avviso (o già oggetto di dichiarato possesso ai sensi dell'art. 46 della D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni e integrazioni) ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti;

b) a sottoscrivere entro il medesimo termine il contratto individuale di lavoro.

Il Servizio Amministrativo cura l'esecuzione degli adempimenti di comunicazione e richiesta di cui al presente comma.

2. Nel caso in cui, dalla verifica effettuata sulle dichiarazioni rese, emergano significative difformità rispetto a quanto dichiarato e venga a mancare uno dei requisiti richiesti per l'accesso, il candidato sarà escluso dalla graduatoria. In ogni caso, prima della stipulazione del contratto il candidato, nei termini previsti dal CCNL di riferimento/applicazione, dovrà dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato (in caso contrario, unitamente agli altri



documenti, dovrà presentare la dichiarazione di opzione per Sidra) e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità se e per quanto previste dalla legge.

3. Saranno considerati rinunciatari i candidati che non abbiano stipulato il contratto individuale di lavoro nel termine previsto e assegnato.

4. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, o l'ulteriore proroga chiesta per giustificato motivo e concessa dall'Azienda, Sidra non darà luogo alla stipula del contratto.

### **Art. 36 – Assunzione**

1. L'Assunzione del vincitore e la connessa stipula del contratto individuale di lavoro sono inderogabilmente condizionate al rispetto delle eventuali modalità e delle eventuali limitazioni/preclusioni previste dalla legislazione vigente in materia di assunzioni per quanto applicabile a Sidra. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'ammissione in servizio, del contratto individuale. Il contratto, predisposto dal Servizio Amministrativo, è sottoscritto per Sidra dal legale rappresentante quale datore di lavoro.

2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:

- a. tipologia del rapporto di lavoro;
- b. la data di inizio del rapporto di lavoro;
- c. l'area, il profilo professionale, la posizione economica e il trattamento tabellare iniziale;
- d. le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- e. la durata del periodo di prova;
- f. la data di termine del rapporto di lavoro, nel caso di assunzione a tempo determinato;
- g. la sede dell'attività lavorativa.

Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigente anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso, l'annullamento della procedura selettiva di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

3. Al personale di Sidra la legge istitutiva prevede che si applichi il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Gas-

---

#### **SIDRA S.p.A**

Società unipersonale

Via Gustavo Vagliasindi, 53 - 95126 Catania

tel. +39 (0) 95544111 fax +39 (0) 95544264

sito internet : [www.sidraspa.it](http://www.sidraspa.it)

Capitale sociale : € 30.000.000,00 i.v.

P.I./C.F. : 03291390874

R.I. CT n. 166986/1996 - R.E.A. CT n. 206359

Acqua e per la dirigenza il CCNL per i dirigenti delle imprese dei servizi pubblici.

## CAPO VII – DISPOSIZIONI FINALI

### Art. 37 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore al momento della sua approvazione e sarà pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente.
2. E' abrogata ogni disposizione interna non conforme al presente Regolamento.

Il Presidente

Prof. Fabio Fatuzzo

