

**RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE  
CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI E COLLABORAZIONI  
REGOLAMENTO**

(adottato ai sensi dell'art. 18, secondo comma, D.L. 112/2008, convertito con Legge 6 agosto 2008 n° 133)

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 20 luglio 2012**

## **Art. 1 – Finalità**

La Marina di Baunei e Santa Maria Navarrese Srl. (di seguito anche Marina di Baunei o Società) adotta il presente regolamento in attuazione dell'art. 18, secondo comma, D.L. 112/2008, convertito con Legge 6 agosto 2008 n. 133, al fine di definire con proprio provvedimento, in quanto società a controllo pubblico, criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi, nel rispetto dei principi, anche di origine comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

## **Art. 2 – Principi generali**

La Società procede alla selezione del personale, assicurando celerità ed economicità di espletamento, nel rispetto dei divieti di discriminazione e del principio di pari opportunità, previsti dalla normativa nazionale e comunitaria.

La Società, nello svolgimento delle procedure di reclutamento, garantisce il rispetto dei seguenti principi:

- trasparenza, intesa come possibilità per chiunque di conoscere modalità e criteri di partecipazione e valutazione, nonché degli esiti finali;
- pubblicità, attraverso la divulgazione, sui siti web e/o mediante idonei mezzi di diffusione delle notizie circa le occasioni di lavoro disponibili;
- imparzialità, attraverso l'individuazione di criteri oggettivi di verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

In considerazione della definizione dell'attività svolta dalla Società, contenuta nello Statuto societario, le assunzioni del personale sono disposte con atti deliberativi di indirizzo e programmazione del CdA, connesse alle esigenze di attivazione o ampliamento dei servizi svolti in rapporto agli obiettivi prefissati ed alle risorse finanziarie disponibili.

Il reclutamento del personale avviene attraverso procedure comparative selettive al fine di accertare, secondo principi meritocratici, il possesso delle professionalità, delle capacità e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire.

Gli atti amministrativi/gestionali attinenti il reclutamento del personale sono approvati con provvedimento della Direzione Amministrativa nel rispetto della normativa vigente. Tali atti devono contenere:

- il numero dei posti messi a concorso, fatte salve le riserve per il collocamento obbligatorio, ove dalla normativa previste
- il CCNL applicato, profilo professionale e categoria, tipologia di competenze richieste, trattamento economico iniziale spettante;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;

- il diario e la sede delle prove scritte, orali ed eventualmente pratiche, ove previste
- le materie oggetto delle eventuali prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche e la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- i requisiti soggettivi generali e particolari;
- la durata della graduatoria e le modalità di assunzione.

### **Art. 3 – Ambito di applicazione**

Nell'ambito delle selezioni del personale, la Società individua le tipologie contrattuali ritenute più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti.

Il ricorso a contratti di lavoro a tempo determinato, secondo le modalità e nei limiti temporali stabiliti dalle vigenti normative in materia, ivi compreso l'istituto della somministrazione di lavoro, è sempre ammesso per sopperire a particolari attività di carattere ciclico o stagionale ovvero per la sostituzione del personale assente per una delle causali per le quali disposizioni di legge e/o di CCNL applicato in azienda comportino la conservazione obbligatoria del posto, indipendentemente che l'aspettativa stessa sia o meno retribuita.

Qualora sussistano comprovate ragioni di urgenza tecnico-organizzativa tali da non poter essere superate mediante le tempistiche previste dal presente regolamento, la Società potrà provvedere all'assunzione senza attivare le procedure ivi previste.

E' nella facoltà della Società avvalersi, nei casi e secondo le modalità previste dal presente Regolamento, di società specializzate nella selezione del personale, individuandole tra quelle di comprovato prestigio e professionalità, con procedure che garantiscono l'imparzialità e la trasparenza della scelta. Nei contratti stipulati con la società prescelta deve essere previsto l'obbligo per la stessa di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza richiamati dal Regolamento.

Nei relativi contratti con tali società dovrà altresì essere previsto che la società prescelta, al termine della procedura di selezione, rilasci una dichiarazione in merito alla autonomia, alla imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.

### **Art. 4 – Esclusioni**

In deroga a quanto previsto nel presente regolamento, la Società può assumere personale per brevi periodi lavorativi (max 90 giorni), al di fuori di uno specifico avviso, in situazioni di particolare necessità o urgenza che non consentono l'espletamento della procedura pubblica o quando sia necessario garantire la salute e l'igiene pubblica, la fruibilità dei servizi da parte dei cittadini, in periodi di carico di lavoro straordinario o in caso di inserimento in azienda con progetti di tirocinio formativo o stages.

Sono esclusi dalla presente disciplina i seguenti incarichi professionali conferibili dalla Società a mezzo negoziazione diretta, previa verifica dei necessari requisiti generali e speciali, quali ad esempio:

- incarichi professionali conferiti per la difesa e l'assistenza in giudizio della Società (ovvero per relative pratiche di domiciliazione) e gli incarichi notarili in ragione del carattere altamente fiduciario che la scelta del professionista comporta;
- incarichi professionali da conferire in caso di selezione pubblica andata deserta o infruttuosa;
- prestazioni professionali relative a servizi di ingegneria, architettura, servizi di consulenza commerciale, aziendale, fiscali e del lavoro e relativa elaborazione dati, nonché per gli incarichi sotto soglia comunitaria di cui al Regolamento aziendale per servizi e forniture.

### **Art. 5 – Incarichi professionali**

La Società può conferire incarichi professionali, anche con affidamento diretto nei limiti previsti dalla normativa di riferimento, per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio o per l'inesistenza nell'ambito della propria organizzazione delle figure idonee allo svolgimento dell'incarico o per necessità di supporto specialistico all'attività ordinaria degli uffici. Gli incarichi professionali possono essere conferiti solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione previa valutazione di:

- possesso del titolo di studio richiesto per l'esercizio della professione;
- iscrizione all'albo professionale qualora in ragione dell'incarico da affidare esista il corrispondente albo e/o ordine professionale;
- eventuali specializzazioni richieste;
- adeguata professionalità in ambito analogo a quello oggetto di affidamento;
- pubblicazioni e precedenti esperienze professionali (di carattere sia autonomo che dipendente) con Enti e/o Società pubbliche;
- incarichi pregressi svolti presso la Società e conclusi con soddisfazione dell'Azienda.

Gli incarichi professionali non possono avere durata indefinita e possono essere oggetto di proroga e/o rinnovo laddove previsto ab origine nell'atto di conferimento dell'incarico stesso.

Il compenso pattuito per le prestazioni professionali deve essere determinato in funzione del tipo di attività richiesta, della complessità e durata dell'incarico, tenendo conto dell'eventuale utilizzo, da parte del collaboratore, di mezzi e strumenti propri, valutando, altresì, le eventuali tariffe di riferimento ovvero i compensi già corrisposti dalla Società o dagli Enti soci per prestazioni analoghe.

## **Art. 6 – Incarichi di lavoro a progetto**

E' nella facoltà della società per gli incarichi di lavoro a progetto avvalersi di società esterna specializzata di comprovata professionalità, che terrà conto, ove possibile in ragione della specificità, della durata dell'incarico da conferire e delle esigenze aziendali, dei principi di cui agli articoli precedenti, ove applicabili a causa della natura autonoma della prestazione lavorativa.

La Società potrà procedere anche direttamente alla selezione, attraverso una valutazione comparativa del curriculum dei candidati.

## **Art. 7 – Pari opportunità**

Le procedure di reclutamento del personale garantiranno, senza discriminazione alcuna, per genere, nazionalità, religione, orientamento politico o condizione sociale, l'accessibilità all'impiego, la trasparenza e l'imparzialità delle valutazioni, nonché la competenza dei soggetti esaminatori, il rispetto delle pari opportunità tra donne e uomini, ai sensi del D.Lgs. 198 dell'11 aprile 2006, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art.6 della L. 28 novembre 2005 e la protezione dei dati personali in conformità al D. Lgs. 196/2003 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali".

## **Art. 8 – Modalità di selezione del personale**

Nei casi di ricerca di personale nelle forme contemplate dal presente regolamento, la Società potrà, alternativamente, far ricorso alle seguenti modalità:

- avviso pubblico;
- affidamento dell'attività di selezione a società esterna di selezione del personale che garantisca i criteri di trasparenza, pubblicità ed imparzialità (nei relativi contratti dovrà essere espressamente previsto l'obbligo di uniformarsi ai principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità).

La Società può stipulare anche apposite convenzioni con le Università, gli Istituti di Ricerca e le Associazioni di categoria finalizzate alla costruzioni di percorsi formativi di inserimento, all'assistenza tecnica ai processi di selezione, alla fornitura di elenchi di candidati ed allo svolgimento di stages formativi presso le strutture aziendali.

## **Art. 9 – Avviso di ricerca: contenuti**

L'avviso di ricerca dovrà indicare:

- a) il numero dei posti per cui viene indetta la selezione;
- b) il CCNL applicato, profilo professionale e categoria, tipologia di competenze richieste, trattamento economico iniziale spettante;

- c) i requisiti d'accesso;
- d) l'elenco dei documenti richiesti per l'ammissione;
- e) le modalità ed i termini di presentazione della domanda;
- f) l'eventuale programma delle prove selettive e dell'eventuale prova di preselezione;
- g) le modalità con cui verranno fornite le comunicazioni relative alla selezione;
- h) l'avvertenza che, ai sensi del D. Lgs. 196/2003, i dati personali saranno trattati per le finalità di gestione dell'Avviso e della selezione, con garanzia della massima riservatezza dei diritti di cui all'art. 13 della citata legge;
- i) indicazione di un recapito telefonico a cui gli interessati potranno rivolgersi per informazioni e richiedere copie dell'Avviso;
- j) eventuale modello predefinito per la presentazione delle domande di partecipazione;
- k) ogni altra indicazione prevista dalla normativa vigente o ritenuta opportuna dalla Società.

#### **Art. 10 – Forme di pubblicità**

Alla ricerca di personale deve essere garantita adeguata pubblicità, prevedendo alternativamente:

- pubblicazione sul sito web della Società e del Comune dove ha sede legale/amministrativa ed operativa la società, per un periodo di almeno 7 giorni, di un avviso di ricerca che contenga la descrizione del profilo oggetto di ricerca ed i requisiti di cui all'art. 8 del presente regolamento;
- affissione di analogo avviso all'albo aziendale.

La Società valuterà, di volta in volta, se adottare ulteriori procedure di selezione.

#### **Art. 11 – Requisiti di accesso alla procedura selettiva**

Alla selezione di cui all'avviso di ricerca sono ammessi a partecipare coloro che sono in possesso, alla data di scadenza dei termini per la presentazione delle domande, di tutti i requisiti previsti nell'avviso di ricerca.

I requisiti generali di accesso dall'esterno sono i seguenti:

- a) cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero titolarità di regolare permesso a svolgere attività lavorativa subordinata in Italia;
- b) i requisiti di idoneità specifica per le singole funzioni relative ai profili di cui all'avviso di ricerca;
- c) inesistenza di condanne penali e procedimenti penali in corso;
- d) ogni altro requisito previsto dalla normativa vigente.

I cittadini di altri Stati devono inoltre possedere un'adeguata conoscenza della lingua italiana, che sarà accertata nel corso dello svolgimento delle prove d'esame.

La Società si riserva di richiedere il possesso di ulteriori requisiti correlati ai profili da ricoprire, che saranno specificati nell'avviso di ricerca, fermo il rispetto del principio di parità e pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

## **Art. 12 – Presentazione delle domande di ammissione**

Le domande di ammissione alla procedura selettiva dovranno essere, a pena di esclusione, redatte in carta semplice, debitamente firmate dal candidato, corredate di fotocopia leggibile di un valido documento di identità ed inviate, unitamente a tutta la documentazione richiesta nell'avviso, con le modalità ed entro i termini indicati nell'avviso stesso.

Per i candidati stranieri si richiede di allegare, a pena di esclusione, copia del permesso di soggiorno in corso di validità o certificazione equipollente, valida ad attestare l'idoneità a svolgere attività di lavoro subordinato a tempo indeterminato in Italia.

A pena di esclusione il candidato, nella domanda di ammissione, dovrà manifestare il consenso all'utilizzo dei dati personali ai sensi della normativa vigente in materia di riservatezza e l'accettazione incondizionata delle norme e delle condizioni stabilite dal presente regolamento e dall'avviso di ricerca.

Non sono accettate domande inviate con modalità diverse da quelle indicate nell'avviso di ricerca pubblicato dalla Società. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio, pertanto non si terrà in alcun conto delle domande presentate fuori termine. Il ritardo nella presentazione della domanda, quale ne sia la causa, anche se non imputabile al candidato, comporta la non ammissione del candidato stesso alla selezione.

Nella domanda di ammissione al concorso i candidati devono dichiarare, a pena di esclusione, autocertificando nella consapevolezza delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 in caso di falsità in atti o dichiarazioni mendaci, quanto segue:

- a) cognome e nome;
- b) luogo e data di nascita;

- c) codice fiscale;
- d) residenza;
- e) possesso della cittadinanza italiana o di altra equiparata;
- f) le eventuali condanne penali riportate (anche in caso di applicazione della pena su richiesta, sospensione condizionale, non menzione, amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) ed i procedimenti penali pendenti a proprio carico;
- g) titoli di studio posseduti con l'indicazione dell'anno di conseguimento, dell'Istituto e della votazione riportata; nel caso di diploma conseguito all'estero, devono essere indicati gli estremi del provvedimento di equipollenza, di riconoscimento o di equiparazione al corrispondente titolo italiano;
- h) eventuali precedenti esperienze lavorative ritenute significative con indicazione del relativo periodo temporale;
- i) l'indirizzo completo anche di posta elettronica presso cui il candidato desidera siano inviate le eventuali comunicazioni inerenti la procedura selettiva; ciascun candidato ha l'obbligo di comunicare tempestivamente con raccomandata a/r alla Società le eventuali variazioni;
- l) il possesso dei requisiti di idoneità specifici richiesti per le singole funzioni relative ai profili di cui all'avviso di ricerca;
- m) il possesso di ogni altro requisito previsto dalla normativa vigente;
- n) per i cittadini stranieri: di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- o) di godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o di provenienza ed in caso di mancato godimento indicarne i motivi.

La mancanza anche di uno solo dei dati richiesti, fermo restando che esso non possa essere ricavato dal complessivo tenore della domanda di ammissione, sarà motivo di esclusione dalla procedura selettiva.

La domanda è presentata nei termini stabiliti dall'Avviso, secondo le seguenti modalità:

- mediante raccomandata con ricevuta di ritorno (raccomandata A/R);
- mediante consegna all'ufficio protocollo dell'Azienda,
- mediante inoltro all'indirizzo e-mail di posta certificata dell'azienda.

Per il rispetto dei termini di presentazione delle domande, farà fede il timbro postale o, in caso di inoltro via e-mail all'indirizzo di posta certificata, il protocollo informatico di



validazione; in caso di consegna brevi manu presso l'ufficio protocollo dell'Azienda, il personale incaricato del ricevimento provvederà ad indicare anche l'ora di ricevimento.

### **Art. 13 – Esclusioni, ammissioni e verifiche dei requisiti**

Le esclusioni e le ammissioni alle prove verranno comunicate direttamente agli interessati.

La Società non si assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva notifica del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa della Società, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.

Per tutti i candidati l'ammissione alle prove selettive o all'eventuale preselezione viene disposta sotto condizione dell'accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione.

La Società si riserva in ogni momento la facoltà di procedere alla verifica delle dichiarazioni presentate dai candidati ed accertare il possesso di tutti i requisiti richiesti.

### **Art. 14 – Prove selettive, punteggio e valutazione dei titoli**

La procedura selettiva potrà avvenire attraverso la valutazione dei titoli e/o curriculum vitae e/o test attitudinali e/o prove scritte e/o orali e/o prove pratiche e/o colloqui volti a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

Le prove d'esame possono avere, a seconda della tipologia (scritta, pratica o orale) un peso diverso ai fini della formazione della graduatoria finale. L'avviso può prevedere la combinazione delle prove d'esame secondo un meccanismo a cascata per cui la partecipazione alla prova successiva è subordinata al superamento della o delle prove precedenti.

Le modalità di espletamento delle prove sono indicate nei singoli avvisi di selezione.

L'eventuale prova orale consiste in un colloquio vertente sulle materie oggetto della prova scritta.

Le prove si intendono superate con il conseguimento della votazione minima che sarà stata di volta in volta definita dalla commissione esaminatrice.

Qualora sia prevista l'effettuazione di una prova pratica, a discrezione della commissione giudicatrice, la stessa potrà essere limitata ad una valutazione di sola idoneità o non idoneità (senza attribuzione di punteggio) quale condizione, rispettivamente, per l'ammissione o non ammissione alla prova successiva.

Le procedure di selezione devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità, celerità di espletamento e pari opportunità nel rispetto dei principi di cui all'art. 18 della Legge 133/2008.

Le procedure selettive devono garantire il principio di anonimato dei concorrenti al momento della correzione delle prove e degli elaborati scritti e il principio di casualità nel sorteggio delle domande da sottoporre ai candidati.

Le procedure selettive possono essere effettuate anche con l'ausilio di sistemi automatizzati volti a realizzare forme di preselezione.

Le procedure selettive devono concludersi entro 6 mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di valutazione per titoli e/o per prove orali e/o pratiche e e/o colloqui e/o test attitudinali, dalla data di prima convocazione. Il diario delle prove scritte, se non indicato nell'avviso, deve essere comunicato ai candidati ammessi alla selezione non meno di dieci giorni prima dell'inizio delle stesse. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale, dovrà essere data comunicazione non meno di dieci giorni prima di quello in cui dovranno sostenerla.

Nei singoli avvisi di ricerca potrà essere, di volta in volta, determinato il numero di candidati che superata la prova preselettiva, verrà ammesso alla selezione.

Il punteggio complessivo sarà determinato dalla somma dei punteggi utili riportati nella valutazione dei titoli e nelle altre prove d'esame (con esclusione del punteggio ottenuto nella preselezione).

#### **Art. 15 – Commissione esaminatrice**

Le commissioni esaminatrici sono nominate con provvedimento della Direzione Amministrativa dopo la scadenza del termine di presentazione della domanda e di norma sono composte da almeno tre membri. Al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne, salvo motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso deve essere riservata a membri di diverso sesso.

Nelle commissioni sono ammessi componenti esterni con provata esperienza nella selezione del personale. La commissione può essere assistita da un segretario, scelto tra i dipendenti aziendali, con funzioni di verbalizzante.

Della Commissione non possono far parte i componenti della governance societaria né coloro i quali ricoprono cariche politiche presso gli EE.LL. soci di MARINA DI BAUNEI o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali in genere o associazioni professionali. Non possono far parte della Commissione i componenti aventi un rapporto di parentela o affinità entro il 2° grado con i singoli candidati o soggetti legati da vincoli di coniugio nei confronti di alcuno dei componenti. In caso di dimissioni di un membro o di altro sopravvenuto impedimento, possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di sostituire quelli effettivi.

#### **Art. 16 – Adempimenti della Commissione esaminatrice**

La commissione esaminatrice nominata deve:

- a) contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;

- 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 selettive e alla sorveglianza delle stesse;
- d) redigere il verbale di ciascuna seduta della commissione e delle operazioni svolte dalla stessa.

Nella prima riunione la commissione esaminatrice deve verificare l'assenza di situazioni di incompatibilità con riguardo ai nominativi dei candidati e deve stabilire, sulla base delle indicazioni dell'avviso di ricerca e del presente regolamento, i criteri e le modalità di valutazione dei titoli e delle prove selettive, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Provvede, altresì, alla fissazione delle date di svolgimento delle prove d'esame, alla determinazione del contenuto delle prove scritte e alla definizione delle modalità di svolgimento delle prove e dei relativi criteri di valutazione. Può stabilire, inoltre, anche appositi parametri o criteri per la valutazione dei colloqui mediante l'individuazione di elementi che conferiscano adeguata motivazione al punteggio numerico o al giudizio.

Dai verbali, firmati da tutti i Commissari, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte, i punteggi attribuiti ai singoli titoli, le tematiche delle prove, i criteri di valutazione degli stessi, i voti attribuiti alle prove d'esame, le conclusioni finali e la graduatoria degli idonei.

Ogni commissario ha diritto di fare iscrivere a verbale, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito allo svolgimento della selezione, ma non può rifiutarsi di firmare il verbale.

La commissione esaminatrice, nel prosieguo della procedura:

- a) sulla base delle indicazioni dell'avviso di selezione e del presente regolamento esamina e valuta, se del caso, i titoli dei candidati e cura l'effettuazione delle prove d'esame;
- b) provvede al giudizio delle prove d'esame, con l'attribuzione di un voto collegiale;
- c) provvede alla redazione della graduatoria.

La commissione esprime collegialmente la valutazione relativa alle prove d'esame. L'attribuzione del punteggio deve essere definitiva e deve avvenire esclusivamente al termine della correzione di tutti gli elaborati; non è ammessa l'attribuzione di voti provvisori.

Nelle selezioni in caso di due o più candidati ex equo in virtù della sommatoria sopra indicata, si deve tener 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.

La graduatoria sarà trasmessa al competente ufficio per gli adempimenti finalizzati all'assunzione dei vincitori.

### **Art. 17 – Graduatoria finale e assunzione**

La graduatoria finale viene redatta in base alla graduatoria di merito ed agli eventuali titoli di precedenza o preferenza o ad eventuali prescrizioni specifiche previste nell'avviso di ricerca. La graduatoria finale costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione e ne viene data pubblicità mediante pubblicazione sul sito internet aziendale con contestuale informazione ai candidati. Dalla data di pubblicazione sul sito internet, decorrono i tempi per eventuali impugnative.

Al fine della stipulazione del contratto di lavoro il vincitore dovrà presentare tempestivamente alla società copia della documentazione richiesta.

Sarà/saranno considerato/i rinunciatario/i il/i vincitore/i che non presenterà/presenteranno i documenti richiesti ovvero che non prenderà/prenderanno servizio entro il termine fissato dalla società.

Il personale dovrà svolgere il periodo di prova secondo le modalità previste dal CCNL applicato dalla società.

L'avviso di selezione può anche essere finalizzato alla formazione di una graduatoria da cui attingere secondo necessità.

### **Art. 18 – Riapertura dei termini, modifica e revoca dell'avviso**

E' facoltà della Società procedere alla riapertura del termine fissato nell'avviso di ricerca per la presentazione delle domande allorché il numero delle istanze pervenute sia ritenuto insufficiente ovvero, si presentino motivate esigenze.

Il provvedimento di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso di ricerca. 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 con eventuali ulteriori titoli di cui i candidati potrebbero essere, nel frattempo, entrati in possesso.

E' facoltà della Società, qualora l'interesse tecnico organizzativo aziendale lo richieda, procedere, con provvedimento motivato, alla modifica dell'avviso di selezione in qualsiasi momento della procedura selettiva; il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse, nella forma ritenuta più opportuna.

E' ulteriore facoltà della Società disporre, qualora l'interesse tecnico organizzativo aziendale lo richieda, la revoca dell'avviso di selezione in qualsiasi momento del procedimento selettivo, purché antecedente alla definitiva conclusione dello stesso. Il provvedimento deve essere pubblicato sul sito web della società.

### **Art. 19 – Accesso agli Atti**

È consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura di selezione. I Verbali della Commissione giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i.

### **Art. 20 – Entrata in vigore**

Il Presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione dello stesso sul sito web **della Marina di Baunei e Santa Maria Navarrese Srl**

La Società potrà apportare eventuali integrazioni o modifiche dello stesso, per iscritto, previa accettazione e deliberazione da parte del Consiglio di Amministrazione.