



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL RECLUTAMENTO ASSUNZIONI DEL PERSONALE DELLA SOCIETA' S.T.P. S.p.A. Bari

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 17.09.2021

Entrato in vigore dal 18.09.2021

Art. 1 - Principi generali ed ambito di applicazione

La Società S.T.P. S.p.A. Bari (di seguito Società), adotta il presente Regolamento nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, economicità, efficienza ed efficacia di cui all'art. 35, comma 3 e in conformità alle previsioni normative di cui all'art.19 del D. Lgs n°175/2016.

La società garantisce pari opportunità di trattamento tra uomini e donne nelle procedure di accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di età, sesso, appartenenza etnica, religiosa, di nazionalità, di lingua, di opinioni politiche e di orientamenti sessuali conformemente a quanto previsto dall'art. 10 del D. Lgs. 276/03. Nelle procedure di reclutamento la Società garantisce, altresì, il rispetto della normativa posta a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio, secondo quanto espressamente previsto dalla L. 68/99, nonché si riserva la possibilità di procedere alle assunzioni in base a disposizioni normative previste da leggi speciali. Nell'ambito dell'espletamento delle attività di ricerca e selezione del personale, la Società individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione agli specifici profili professionali richiesti, nel pieno rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato. Sono esclusi dalla presente disciplina gli inserimenti in azienda con progetti di tirocinio formativo o stage.

Il Regolamento si applica alla S.T.P. S.p.A. Bari ed ha l'obiettivo di determinare i criteri e le modalità per il reclutamento di tutto il personale subordinato (dirigenti, quadri, impiegati e operai), nel rispetto delle disposizioni di legge e dei contratti collettivi applicati.

Art. 2 – Assetto organizzativo

La struttura organizzativa riportata nell'organigramma della Società approvato dal C.d.A. il 28.05.2021 prevede una struttura in cui le posizioni rispondono gerarchicamente e funzionalmente al Direttore Amministrativo/Dirigente, al Responsabile di Area Esercizio e al Responsabile di Area Tecnica con articolazione

delle posizioni organizzative all'interno delle singole Aree Operative e di posizioni in staff alla Direzione.

Il piano funzionale dell'organigramma aziendale è sottoposto all'attenzione del Consiglio di Amministrazione per la relativa approvazione. Il piano individua il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il regolare funzionamento della struttura societaria in relazione agli obiettivi stabiliti dal contratto di servizio e nel rispetto dell'equilibrio economico della Società. E' data, in ogni caso, facoltà all'Amministratore Delegato della Società di procedere all'assunzione di profili professionali non previsti nel piano laddove la Società si trovi a far fronte a situazioni di improvvisa carenza di organico e/o a mutate esigenze produttive legate alla realizzazione di nuovi e specifici progetti per i quali non sia possibile

Numero R.E.A. 345517 – Registro Imprese n. 712904/1996 CCIAA Bari
Capitale Sociale € 4.648.140,00 i.v. - C.F. e P.I. 04914290723

Sede Legale:

Via Barletta,156 – 76125 TRANI
e-mail: stptrani@stpspa.it
pec: segreteria.trani@pec.stpspa.it



UNI EN ISO 9001:2015
UNI EN ISO 14001:2015



UNI ISO 45001:2018

Direzione:

Viale Lovri, 22 – 70132 BARI (BA)
e-mail: stpbari@stpspa.it
pec: segreteria.bari@pec.stpspa.it

utilizzare risorse già presenti nell'organico societario. In questo caso l'assunzione dovrà essere adeguatamente motivata.

Art.3 - Procedura per la ricerca e selezione del personale

La copertura, mediante assunzioni esterne, dei posti vacanti nelle aree professionali 1a 2a e 3a (A. N. Autoferrotranvieri 27/11/2000), e nella categoria dirigenziale, avviene tramite selezioni cui viene data opportuna ed adeguata pubblicità.

Questa consisterà nella pubblicazione del relativo bando o avviso nel sito web aziendale, il suo invio ai comuni della Regione Puglia in cui l'Azienda ha una residenza lavorativa, l'eventuale pubblicazione di un estratto su un quotidiano a diffusione regionale nei casi in cui ciò venga considerato indispensabile.

La selezione pubblica consiste nell'effettuazione di prove psico-attitudinali e/o a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo figura e/o, eventualmente, nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.

Sarà possibile richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento di alta specializzazione, il possesso del titolo di dottore di ricerca o di master universitari di secondo livello, individuando quelli pertinenti alla tipologia del profilo o livello di inquadramento ricercato.

Le varie forme di selezione sono:

- a. **per esami:** le selezioni per esami consistono in una o più prove psico-attitudinali e/o scritte, anche a contenuto pratico o teorico - pratico, e/o in una prova orale. Possono consistere, altresì, in una o più prove solo psico-attitudinali e/o scritte ovvero in una prova solo orale;
- b. **per titoli:** le selezioni per titoli consistono nella sola valutazione dei titoli presentati in base alle tipologie indicate nel bando o avviso pubblico;
- c. **per titoli ed esami:** le selezioni per titoli ed esami consistono, oltre che in una o più prove come indicate alla precedente lettera a), nella valutazione dei titoli presentati in base alle tipologie indicate nel bando o avviso pubblico.

I titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri elencati nell'avviso.

In ogni caso potrà essere utilizzata una società specializzata esterna per l'espletamento delle prove psico-attitudinali.

Art. 4 – Avviso di selezione e procedimento di indizione

La procedura di selezione è avviata dal C.d.A. con propria deliberazione, nella quale viene contestualmente approvato il relativo avviso.

L'avviso di selezione indicherà obbligatoriamente:

- a. profilo professionale ricercato con il relativo profilo professionale e categoria di inquadramento, l'area funzionale;
- b. tipologia contrattuale;
- c. requisiti soggettivi previsti nel caso specifico;
- d. forme e modalità di preselezione e/o selezione e tipologie di prove;
- e. termini e modalità di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione;
- f. informativa in materia di protezione dei dati personali (privacy) di cui al Regolamento (UE) 2016/679;

Numero R.E.A. 345517 – Registro Imprese n. 712904/1996 CCIAA Bari
Capitale Sociale € 4.648.140,00 i.v. - C.F. e P.I. 04914290723

Sede Legale:

Via Barletta,156 – 76125 TRANI
e-mail: stpbari@stpspa.it
pec: segreteria.trani@pec.stpspa.it



UNI EN ISO 9001:2015
UNI EN ISO 14001:2015



UNI ISO 45001:2018

Direzione:

Viale Lovri, 22 – 70132 BARI (BA)
e-mail: stpbari@stpspa.it
pec: segreteria.bari@pec.stpspa.it



Società Trasporti Provinciale

- g. l'applicazione, nei casi in cui ricorra, della riserva dei posti a favore dei soggetti disabili;
- h. il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione dell'avviso o il profilo e parametro del relativo contratto da applicarsi;
- i. il termine perentorio e le modalità di presentazione della domanda di ammissione e degli eventuali documenti;
- j. l'eventuale facoltà di proroga, riapertura e revoca della selezione;
- k. l'avviso circa la determinazione della sede e del calendario delle prove. Nel caso in cui questi due elementi non siano ancora stati decisi, l'avviso indicherà le modalità di comunicazione dei medesimi;
- l. i titoli che danno luogo a preferenza o precedenza, i termini e le modalità della loro presentazione;
- m. i documenti ed i titoli da allegare alla domanda nonché i casi in cui è ammessa, in luogo della prescritta documentazione, una dichiarazione sostitutiva di certificazione;
- n. l'ammontare e la modalità di versamento della eventuale tassa di partecipazione;
- o. i criteri di formazione delle graduatorie in caso di parità di punteggio in assenza di ulteriori titoli preferenziali;
- p. il riferimento alla legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, e agli articoli 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni;
- q. la specifica previsione dei casi tassativi in cui la domanda va considerata irricevibile per inosservanza di talune prescrizioni di legge o di bando e dei casi tassativi di esclusione dalla selezione;
- r. ogni altra notizia ritenuta opportuna.

L'Avviso potrà riportare, laddove ritenuto opportuno, in considerazione della specifica ricerca:

- numero di posti oggetto di selezione;
- criteri di assegnazione dei punteggi;
- titoli e/o esperienze lavorative richiesti ai fini di precedenza/preferenza.

L'Avviso può anche essere finalizzato alla formazione di una graduatoria da cui attingere secondo necessità. L'avviso, inoltre, potrà prevedere le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

Art. 5 - Termini di scadenza e pubblicazione dell'avviso

Il termine della scadenza di presentazione delle domande di ammissione alla selezione non potrà essere inferiore a trenta giorni decorrenti dal giorno successivo alla pubblicazione dell'avviso.

L'Avviso sarà affisso all'Albo dell'Azienda, pubblicato sul sito internet, e mantenuto esposto sino alla scadenza del termine della presentazione delle domande; sarà inoltre inviato ai Comuni dove l'azienda ha una residenza lavorativa, con preghiera di mantenerlo in pubblicazione fino alla scadenza del termine.

Un estratto del bando potrà essere pubblicato anche su altri canali (social, stampa, agenzie di ricerca etc.).

Art. 6 - Proroga e Riapertura dei termini dell'avviso

Numero R.E.A. 345517 – Registro Imprese n. 712904/1996 CCIAA Bari
Capitale Sociale € 4.648.140,00 i.v. - C.F. e P.I. 04914290723

Sede Legale:

Via Barletta,156 – 76125 TRANI
e-mail: stpbari@stpspa.it
pec: segreteria.trani@pec.stpspa.it



UNI EN ISO 9001:2015
UNI EN ISO 14001:2015



UNI ISO 45001:2018

Direzione:

Viale Lovri, 22 – 70132 BARI (BA)
e-mail: stpbari@stpspa.it
pec: segreteria.bari@pec.stpspa.it

È nella facoltà del C.d.A. procedere alla proroga - prima della scadenza - o alla riapertura del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande.

Il provvedimento di proroga, adottato dal C.d.A., è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso e deve essere comunicato mediante pubblicazione sul sito istituzionale aziendale nella relativa sezione a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.

Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti 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'eventuale integrazione della documentazione già presentata.

Art. 7 – Modifica e Revoca dell'avviso

È in facoltà dell'Azienda procedere, in qualsiasi momento della procedura selettiva, alla modifica del numero dei posti da coprire. Qualora il numero dei posti venga aumentato, non sarà necessario darne notizia ai candidati.

Con provvedimento motivato del C.d.A., è in facoltà dell'Azienda procedere, altresì, alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento del procedimento. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale aziendale che hanno presentato domanda e pubblicizzato con le stesse modalità osservate per l'avviso.

Art. 8 – Commissione Esaminatrice

La Commissione esaminatrice per l'espletamento delle selezioni è composta da un presidente e due componenti esperti e viene nominata con provvedimento del Consiglio di Amministrazione della Società, il quale provvederà a nominare anche n. 3 supplenti della Commissione; il C.d.A. della Società dovrà, altresì, incaricare un dipendente in servizio in area professionale non inferiore alla 3^a della classificazione del personale del CCNL 27.11.2000 autoferrotranvieri, che svolgerà funzioni di segretario.

Ai fini della composizione della Commissione Esaminatrice valgono le disposizioni di cui all'art. 35, comma 3 lett. e) del D. Lgs. 165/01, ovvero deve essere composta da esperti di provata competenza nelle materie oggetto di selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;

Non possono fare parte della Commissione Esaminatrice soggetti che siano tra loro parenti o affini sino al quarto grado o soggetti legati da vincolo di coniugio, nonché coloro che siano parenti o affini dei soggetti concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad essi.

Esplicita dichiarazione deve essere fatta in tal senso, dandone atto nel verbale, dal presidente, da tutti i membri e dal segretario della commissione, nella prima seduta di insediamento, subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopraccitate è tenuto a dimettersi immediatamente. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni effettuate

Numero R.E.A. 345517 – Registro Imprese n. 712904/1996 CCIAA Bari
Capitale Sociale € 4.648.140,00 i.v. - C.F. e P.I. 04914290723

Sede Legale:

Via Barletta,156 – 76125 TRANI
e-mail: stpbari@stpspa.it
pec: segreteria.trani@pec.stpspa.it



UNI EN ISO 9001:2015
UNI EN ISO 14001:2015



UNI ISO 45001:2018

Direzione:

Viale Lovri, 22 – 70132 BARI (BA)
e-mail: stpbari@stpspa.it
pec: segreteria.bari@pec.stpspa.it

fino a quel momento vengono annullate. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura si procede unicamente alla surroga del componente interessato.

Qualora un componente della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero, non si presenti senza giustificato motivo ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito. Della avventurata sostituzione si dovrà dar atto nel verbale. Le operazioni già espletate dalla commissione restano valide e definitive ed il nuovo membro subentrante, o nominato nei casi predetti, partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento selettivo dandosi atto nei verbali della avvenuta presa d'atto, da parte del suddetto, di quanto già avvenuto e degli atti del procedimento selettivo.

Se si risolve per qualsiasi causa il rapporto di impiego del componente interno durante l'espletamento del lavoro della commissione, lo stesso cessa dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

I compensi ed i rimborsi spese spettanti ai componenti esterni saranno determinati nel provvedimento di nomina, avuto riguardo al tipo di selezione, alle tariffe professionali ed altri eventuali criteri di valutazione.

All'atto della costituzione della Commissione Esaminatrice viene nominato il Presidente con il compito di coordinare i lavori della stessa e di redigerne i verbali. Il voto del Presidente sarà considerato prevalente in caso di parità. Tutti i componenti della Commissione Esaminatrice hanno il dovere di mantenere il massimo riserbo circa le operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati per i quali è prevista la pubblicazione.

La Commissione Esaminatrice adotta la seguente procedura di lavoro:

- a. definisce le prove selettive di contenuto specialistico nel rispetto dei criteri generali di selezione ed il calendario di svolgimento;
- b. assicura il regolare espletamento delle prove selettive;
- c. assegna la valutazione di merito a ciascuno dei candidati ammessi;
- d. formula la graduatoria definitiva e la sottopone per l'approvazione al C.d.A. della Società.

Art. 9 - Funzionamento della commissione

La prima riunione per l'insediamento della commissione esaminatrice viene disposta dal Presidente della stessa mediante avviso scritto indicando giorno, ora e luogo. Il segretario della commissione acquisirà, per quel giorno, tutti gli atti e i documenti attinenti alla selezione.

I lavori della commissione si svolgeranno secondo l'ordine che la stessa si darà all'atto dell'insediamento.

La commissione esaminatrice, a pena di nullità, opera alla presenza di tutti i suoi componenti.

La commissione delibera a maggioranza di voti, le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea e non è ammessa l'astensione.

Il segretario della commissione ha funzioni di mera verbalizzazione delle riunioni. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi della procedura. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione. Egli deve custodire gli atti della selezione ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

Art. 10 - Verbali della commissione

Di tutte le operazioni, di ciascuna seduta, compreso lo svolgimento delle prove e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice, il segretario provvede a redigere un processo verbale dal quale devono risultare

Numero R.E.A. 345517 – Registro Imprese n. 712904/1996 CCIAA Bari
Capitale Sociale € 4.648.140,00 i.v. - C.F. e P.I. 04914290723

Sede Legale:

Via Barletta, 156 – 76125 TRANI
e-mail: stptrani@stpspa.it
pec: segreteria.trani@pec.stpspa.it



UNI EN ISO 9001:2015
UNI EN ISO 14001:2015



UNI ISO 45001:2018

Direzione:

Viale Lovri, 22 – 70132 BARI (BA)
e-mail: stpbari@stpspa.it
pec: segreteria.bari@pec.stpspa.it

descritte tutte le fasi della selezione, che verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

Al termine della procedura selettiva la Commissione Esaminatrice redige la graduatoria finale di idoneità che rimarrà valida, dalla approvazione della stessa, per un periodo di 12 (dodici) mesi.

Al termine dei lavori, i verbali, unitamente a tutti gli atti della selezione sono rimessi al C.d.A. della Società per le conseguenti determinazioni.

Art. 11 – Requisiti di partecipazione alle procedure selettive

I requisiti minimi per la partecipazione alle procedure selettive sono i seguenti:

- a. cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- b. età non inferiore ai 18 anni al momento della sottoscrizione della domanda di ammissione;
- c. godimento dei diritti civili;
- d. assenza di condanne anche non definitive ed applicazioni di pena ex art. 444 c.p.p. per delitti contro la pubblica amministrazione (Titolo II capo I, II e III artt. da 314 c.p.p. a 360 c.p.) per delitti contro l'Amministrazione della Giustizia (Titolo III capo I e II artt. da 361 a 391 c.p.) e contro l'ordine pubblico (art. da 414 a 421 c.p.) resta fermo il rispetto di specifiche disposizioni contenute nella normativa vigente in materia;
- e. assenza di procedimenti penali in corso per alcuno dei reati di cui al punto d) per i quali siano state adottate a carico del concorrente misure cautelari custodiali o interdittive;
- f. titolo di studio richiesto in relazione alla specifica posizione professionale da ricoprire;
- g. non essere stato licenziato/a per motivi disciplinari, destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso enti locali o aziende pubbliche o private con provvedimento definitivo;
- h. esenzione da tossicodipendenze ed alcool dipendenze e possesso dei requisiti di idoneità fisica e psico-attitudinale richiesti dalle norme vigenti per l'espletamento delle mansioni per le quali è prevista la selezione da accertarsi in sede di assunzione tramite visita medica pre-assuntiva secondo le disposizioni di legge (i costi relativi alla predetta visita medica sono interamente a carico del candidato risultato vincitore alla selezione) fatta salva la tutela di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- i. posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva militare (per i candidati di sesso maschile);
- j. possesso di patente di guida specifica in relazione alle mansioni da espletare.

La Società, in relazione alle caratteristiche specifiche dell'attività che la risorsa andrà a svolgere, potrà richiedere ai candidati ulteriori requisiti quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, titoli di specializzazione o di qualifica professionale.

I requisiti per l'ammissione alle procedure selettive devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione ed alla data di eventuale assunzione. Il possesso di tutti i requisiti (minimi e specifici) potrà essere dichiarato dai partecipanti alla selezione mediante autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000. La Società si riserva, in ogni caso, la facoltà di effettuare controlli atti a verificare la veridicità delle informazioni rese. Laddove la Società, nell'ambito dei controlli effettuati, riscontri dichiarazioni mendaci, il soggetto dichiarante decadrà immediatamente dai benefici eventualmente ottenuti sulla base delle dichiarazioni e/o degli atti non veritieri.

Numero R.E.A. 345517 – Registro Imprese n. 712904/1996 CCIAA Bari
Capitale Sociale € 4.648.140,00 i.v. - C.F. e P.I. 04914290723

Sede Legale:

Via Barletta, 156 – 76125 TRANI
e-mail: stpbari@stpspa.it
pec: segreteria.trani@pec.stpspa.it



UNI EN ISO 9001:2015
UNI EN ISO 14001:2015



UNI ISO 45001:2018

Direzione:

Viale Lovri, 22 – 70132 BARI (BA)
e-mail: stpbari@stpspa.it
pec: segreteria.bari@pec.stpspa.it

Art. 12 - Domande di ammissione

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice, devono pervenire, entro il termine fissato nel bando, direttamente a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, o tramite posta elettronica certificata (pec), ivi compreso il servizio di corrieri che emettono ricevuta di consegna, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, all'Ufficio di Segreteria generale e protocollo dell'Azienda.

Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

L'Azienda non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazione dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda, sottoscritta dal candidato a pena di nullità, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato all'avviso (o comunque contenere tutte le informazioni in esso schema previste).

Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare la documentazione, le dichiarazioni e tutte le certificazioni indicate nell'avviso, anche attraverso semplici dichiarazioni sostitutive di certificazione previste dagli artt. 46 e 47 del D. P. R. 28 dicembre 2000 n. 445.

I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Azienda in virtù di un rapporto di impiego in corso, ovvero per altri motivi, previa esplicita menzione di tanto nella domanda.

Art. 13 - Ammissione ed esclusione dei concorrenti

L'ufficio segreteria della Società riceve le domande e le trasmette alla commissione, tramite il segretario.

La Commissione accerta se la domanda è pervenuta nei termini e se la documentazione è conforme alle norme dell'avviso.

Il relativo verbale riporterà:

- a. il numero delle domande trasmesse;
- b. il numero delle domande ritenute regolari;
- c. il numero delle domande per le quali si decide di procedere a richiedere l'eventuale regolarizzazione dei documenti;

- d. il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la ammissibilità alla selezione, indicando per ognuna le motivazioni.

L'ammissione alla selezione è inoltre preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando come indispensabili per la partecipazione ad una determinata selezione.

Sono sanabili soltanto le irregolarità o le omissioni per le quali l'avviso non prescrive l'esclusione dalla selezione.

L'elenco degli ammessi è pubblicato all'Albo aziendale e sul sito Internet. Sarà cura dei candidati prenderne visione. I candidati che non figurano nell'elenco si intendono esclusi dalla selezione.

Art. 14 - Valutazione dei titoli e delle prove d'esame

Numero R.E.A. 345517 – Registro Imprese n. 712904/1996 CCIAA Bari
Capitale Sociale € 4.648.140,00 i.v. - C.F. e P.I. 04914290723

Sede Legale:

Via Barletta,156 – 76125 TRANI
e-mail: stpbari@stpspa.it
pec: segreteria.trani@pec.stpspa.it



UNI EN ISO 9001:2015
UNI EN ISO 14001:2015



UNI ISO 45001:2018

Direzione:

Viale Lovri, 22 – 70132 BARI (BA)
e-mail: stpbari@stpspa.it
pec: segreteria.bari@pec.stpspa.it

Nelle selezioni per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte - o teorico-pratiche o pratiche - e della votazione conseguita nel colloquio.

Nei casi in cui l'assunzione avvenga mediante selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli avviene con i criteri elencati nel bando di selezione ed in relazione alla specificità del posto da coprire.

L'avviso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

La votazione complessiva nei concorsi per titoli ed esami è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo delle prove d'esame, ottenuto come previsto dal precedente comma.

I voti delle singole prove e la valutazione complessiva sono pubblicati all'Albo dell'Azienda e sul sito internet immediatamente dopo la conclusione delle correzioni.

Art. 15 - Criteri di valutazione dei titoli

Nelle selezioni per titoli ed esami, la valutazione dei titoli avviene con i criteri ed i punteggi elencati nel bando ed è effettuata dopo le prove scritte e prima di procedere alla correzione dei relativi elaborati.

Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali mediante pubblicazione sul sito internet;

I titoli sono suddivisi in quattro categorie:

- a. titoli di carriera;
- b. titoli accademici e di studio;
- c. pubblicazioni e titoli scientifici;
- d. curriculum formativo e professionale: previsto per la copertura di posti di particolare responsabilità ed impegno professionale;

Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione sostitutiva di certificazione ex D.P.R. 445/2000.

I punti disponibili per i titoli di servizio (carriera) saranno assegnati in relazione alla natura ed alla durata del servizio:

- servizio a tempo determinato/indeterminato presso analoghe Aziende con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto da coprire;
- servizio prestato con mansioni inferiori a quelle del posto da coprire, o se è prestato con orario ridotto.

Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito sempre il punteggio minimo previsto dall'avviso per la valutazione dei periodi di lavoro.

I punti disponibili per i titoli di studio e titoli scientifici sono assegnati tenendo conto delle seguenti categorie:

- a. abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto da coprire;
- b. corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto da coprire;
- c. qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma
a. prestato, attestate con diploma rilasciato dall'ente militare competente;
- b. diploma di istruzione di scuola media superiore qualora non costituisca requisito di ammissione;
- c. diploma di laurea, qualora non costituisca requisito di ammissione, e dottorati di ricerca;

Numero R.E.A. 345517 – Registro Imprese n. 712904/1996 CCIAA Bari
Capitale Sociale € 4.648.140,00 i.v. - C.F. e P.I. 04914290723

Sede Legale:

Via Barletta,156 – 76125 TRANI
e-mail: stpbari@stpspa.it
pec: segreteria.trani@pec.stpspa.it



UNI EN ISO 9001:2015
UNI EN ISO 14001:2015



UNI ISO 45001:2018

Direzione:

Viale Lovri, 22 – 70132 BARI (BA)
e-mail: stpbari@stpspa.it
pec: segreteria.bari@pec.stpspa.it

- d. diplomi professionali e patenti speciali, qualora non costituiscano requisito di ammissione;
- e. master di II° livello, qualora non costituisca requisito di ammissione;
- f. pubblicazioni.

Qualora l'avviso richieda anche il curriculum professionale, in questa categoria vengono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire. In tali categorie rientrano anche le affinità di partecipazione a corsi organizzati da enti pubblici per i quali è previsto il rilascio di attestato di frequenza. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza. Non sono valutabili nella presente categoria, le idoneità in concorsi.

Art. 16 - Calendario delle prove

Il calendario delle prove, la cui data di effettuazione può anche essere stabilita già nell'Avviso, sarà pubblicato all'albo aziendale e sul sito Internet della Società.

Art. 17 - Espletamento delle prove scritte

La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti.

Immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le tracce così formulate vengono numerate e chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni, firmati sui lembi di chiusura dai componenti della commissione.

Prima dell'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente, coadiuvato dai membri, procede all'identificazione dei concorrenti mediante esibizione di un documento di identità personale e li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro.

A tutti i candidati viene fornita carta recante il timbro della STP SpA di Bari e la firma del Presidente della commissione; l'uso di carta diversa comporta la nullità della prova. Sono altresì consegnate in ogni giorno d'esame due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.

Il Presidente in seguito fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi contenenti le prove d'esame e fa sorteggiare da uno dei candidati il plico contenente il tema da svolgere. Legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.

I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:

- a. durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice. Pertanto, eventuali telefoni cellulari saranno consegnati alla commissione e ripresi al termine dell'approva;
- b. i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I concorrenti possono consultare i testi di legge non commentati e dizionari posti a loro disposizione dalla commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa;

Numero R.E.A. 345517 – Registro Imprese n. 712904/1996 CCIAA Bari
Capitale Sociale € 4.648.140,00 i.v. - C.F. e P.I. 04914290723

Sede Legale:

Via Barletta, 156 – 76125 TRANI
e-mail: stptrani@stpspa.it
pec: segreteria.trani@pec.stpspa.it



UNI EN ISO 9001:2015
UNI EN ISO 14001:2015



UNI ISO 45001:2018

Direzione:

Viale Lovri, 22 – 70132 BARI (BA)
e-mail: stpbari@stpspa.it
pec: segreteria.bari@pec.stpspa.it

- c. i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dalla selezione, anche in sede di valutazione delle prove.

Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. Curerà, inoltre che sia osservato l'obbligo dell'anonimato degli elaborati. A tale scopo, almeno uno dei componenti deve sempre trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime. Il candidato, dopo avere svolto la prova, mette i fogli nella busta grande senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino bianco e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna alla commissione. Il Presidente ed i commissari appongono la propria firma trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa.

I plichi sono tenuti in custodia dal Segretario della commissione e vengono aperti esclusivamente alla presenza dei commissari - previa verifica dell'integrità dei medesimi - quando essi devono procedere alla valutazione dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

Art. 18 - Valutazione delle prove

Nelle prove psico-attitudinali e nelle prove scritte, la commissione può avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione.

Conseguono l'ammissione alla prova successiva/e i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove: psico-attitudinali, ovvero scritte, ovvero della prova teorico-pratico, ovvero della prova pratica, il punteggio minimo previsto nel bando, laddove indicato, o il requisito di idoneità.

In caso di insufficienza in una delle prove, qualora siano stabilite più prove scritte e/o pratiche e/o teorico-pratiche, non si procede alla valutazione delle altre prove.

Art. 19 - Prova orale

L'ammissione alla prova orale è subordinata al superamento delle prove precedenti.

Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorché si ricada nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e della "valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato. La Commissione immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami. La prova orale si intende superata dai candidati che ottengano il punteggio minimo previsto dal bando.

Numero R.E.A. 345517 – Registro Imprese n. 712904/1996 CCIAA Bari
Capitale Sociale € 4.648.140,00 i.v. - C.F. e P.I. 04914290723

Sede Legale:

Via Barletta,156 – 76125 TRANI
e-mail: stpbari@stpspa.it
pec: segreteria.trani@pec.stpspa.it



UNI EN ISO 9001:2015
UNI EN ISO 14001:2015



UNI ISO 45001:2018

Direzione:

Viale Lovri, 22 – 70132 BARI (BA)
e-mail: stpbari@stpspa.it
pec: segreteria.bari@pec.stpspa.it

Art. 20 – Prova Pratica

Ove sia previsto l'espletamento di una prova pratica, la stessa consisterà nell'accertamento della capacità del candidato ad utilizzare gli strumenti o i mezzi di lavoro necessari a rendere la prestazione del profilo professionale per il quale concorre.

Art. 21 - Preferenza a parità di merito

Salve le precedenze di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove d'esame un punteggio uguale, viene preferito il candidato più giovane d'età.

Art. 22 - Approvazione della graduatoria

Le decisioni assunte dalla commissione esaminatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute, per ogni seduta, in appositi verbali sottoscritti da tutti i componenti della commissione e dal segretario.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

La graduatoria finale viene approvata dal CdA ed è pubblicata all'Albo aziendale e sul sito internet.

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

La graduatoria finale, una volta approvata, rimane efficace per un anno per l'eventuale copertura di posti della medesima categoria e profilo professionale che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.

Art. 23 - Procedimento per le assunzioni obbligatorie

L'avvio del procedimento di assunzione obbligatoria è fatto entro 60 giorni dal giorno successivo a quello in cui si è manifestato l'obbligo all'assunzione di lavoratori disabili con Determinazione del C.d.A., a seguito della quale viene direttamente inoltrata al Servizio per l'Impiego Provinciale la richiesta nominativa di avviamento.

La richiesta nominativa può essere preceduta da una pre-selezione delle persone disabili iscritte al collocamento mirato, svolta dagli uffici competenti sulle qualifiche e sulle modalità concordate con il datore.

Se la ricerca non porta ad un risultato occupazionale, gli uffici avviano i lavoratori sulla base di graduatorie istituite in base alla Legge 12 marzo 1999 n. 68, regolamentata da criteri stabiliti dal Ministero e dalle Regioni di appartenenza.

Art. 24 - Accesso agli atti della procedura (cfr. L. 241/1990)

Numero R.E.A. 345517 – Registro Imprese n. 712904/1996 CCIAA Bari
Capitale Sociale € 4.648.140,00 i.v. - C.F. e P.I. 04914290723

Sede Legale:

Via Barletta,156 – 76125 TRANI
e-mail: stpbari@stpspa.it
pec: segreteria.trani@pec.stpspa.it



UNI EN ISO 9001:2015
UNI EN ISO 14001:2015



UNI ISO 45001:2018

Direzione:

Viale Lovri, 22 – 70132 BARI (BA)
e-mail: stpbari@stpspa.it
pec: segreteria.bari@pec.stpspa.it



Società Trasporti Provinciale

E' consentito l'accesso agli atti amministrativi così come previsto dalla Legge 241/1990 in materia; i candidati, che hanno diritto all'estrazione di copia dei documenti, dovranno sostenere le spese così come da regolamento aziendale vigente in materia di diritto di accesso agli atti amministrativi.

Art. 25 – Norme comuni

L'assunzione in servizio è subordinata all'esito positivo della sussistenza dei requisiti fisici richiesti per il profilo professionale da coprire.

Art. 26- Norma finale

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applicano le disposizioni di legge e le normative applicabili e vigenti.

In caso di contrasto tra le disposizioni di legge e normative applicabili vigenti con quanto disciplinato nel presente Regolamento si applicano le disposizioni di legge e le normative applicabili vigenti.

Art. 27 - Pubblicazione ed entrata in vigore

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito - web aziendale in ottemperanza a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza e dalle Linee Guida del Garante Privacy ed entra in vigore a decorrere dal giorno successivo a quello della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di S.T.P. S.p.A. Bari.

Numero R.E.A. 345517 – Registro Imprese n. 712904/1996 CCIAA Bari
Capitale Sociale € 4.648.140,00 i.v. - C.F. e P.I. 04914290723

Sede Legale:

Via Barletta,156 – 76125 TRANI
e-mail: stpbari@stpspa.it
pec: segreteria.trani@pec.stpspa.it



UNI EN ISO 9001:2015
UNI EN ISO 14001:2015



UNI ISO 45001:2018

Direzione:

Viale Lovri, 22 – 70132 BARI (BA)
e-mail: stpbari@stpspa.it
pec: segreteria.bari@pec.stpspa.it