



SEAB SOCIETÀ' ECOLOGICA AREA BIELLESE SPA

Viale Roma, 14 - 13900 Biella - Tel. 015.83.52.911 Fax 015.83.52.951 - C.F./PIVA 02132350022 - Web: www.seabiella.it e-mail: info@seabiella.it

REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO ALL'IMPIEGO
E DELLE MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

(art. 18 D.L. 112/2008, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 6 agosto 2008, n. 133. e s.m.i.)

(Approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione in data 22 settembre 2017)



Sommario

1. Oggetto.....	3
2. Ambito di applicazione.....	3
3. Avvio procedura assunzione personale.....	4
4. Incarichi dirigenziali.....	4
5. Selezioni.....	4
6. Valutazione titoli.....	5
7. Avviso di selezione.....	5
8. Pubblicità dell'avviso.....	6
9. Proroga, riapertura, modifica o revoca dell'avviso.....	6
10. Domanda di ammissione.....	7
11. Requisiti per l'accesso al posto messo a selezione.....	7
12. Commissioni esaminatrici.....	8
13. Modalità di svolgimento dei lavori della Commissione e validità delle sedute.....	9
14. Ammissione dei candidati.....	10
15. Prova preselettiva.....	10
16. Prove d'esame.....	11
17. Svolgimento delle prove scritte.....	12
18. Valutazione delle prove scritte.....	13
19. Svolgimento delle prove pratiche.....	14
20. Prova orale.....	14
21. Formazione della graduatoria e relativa approvazione.....	14
22. Accesso agli atti della procedura di selezione.....	15
23. Disciplina transitoria.....	16



1. Oggetto

Il presente Regolamento (di seguito indicato come “Regolamento”) disciplina l’accesso all’impiego e le modalità di reclutamento del personale di SEAB s.p.a. (di seguito “la Società”), nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia e del CCNL di lavoro applicato.

Il presente Regolamento è aggiornato in relazione a quanto previsto dall’art. 19 del D.Lgs. 175/2016 e successive modificazioni nonché ai principi di cui all’art. 35 del D.Lgs. 165/2001.

Il dimensionamento degli organici di SEAB e la conseguente previsione generale - per un arco temporale di norma non inferiore a un triennio - del fabbisogno di reclutamento sono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Le procedure di reclutamento e gli avvisi di avvio delle selezioni non costituiscono in alcun modo proposta contrattuale da parte della Società che dia diritto all’assunzione; tuttavia, nel caso in cui la Società decida di non procedere all’assunzione, essa si obbliga a mantenere la validità della graduatoria per il periodo di tempo prefissato nell’avviso.

2. Ambito di applicazione

Le norme contenute nel Regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di nuovo personale dipendente, dirigenziale o impiegatizio o operaio, a tempo indeterminato o determinato, salvo quanto segue.

- a) La selezione del **Direttore Generale**, in ragione del rilevante carattere fiduciario di detta funzione aziendale e dell’imprescindibile natura “intuitu personae” della scelta di tale dirigente apicale, avviene con modalità stabilite dal Consiglio di Amministrazione in osservanza dei principi di preventiva pubblicità (come infra disciplinata sub 7.) e trasparenza, concludendosi in ogni caso con motivata deliberazione dell’Organo amministrativo che dia conto della verificata sussistenza di attitudini e capacità professionali, oltre che di un adeguato livello di esperienza posseduta dal dirigente.
- b) E’ consentito, in via eccezionale, il ricorso al reclutamento di personale per chiamata diretta nominativa in **caso di indifferibile urgenza** determinata da eventi imprevedibili e di concomitante infruttuoso ricorso a graduatorie esistenti per profili analoghi alla posizione ricercata. In tale caso la selezione avviene possibilmente dopo l’esame di una rosa di almeno 3 (tre) candidati e, comunque, dopo un colloquio attitudinale con il Responsabile Risorse Umane. In tali ipotesi il reclutamento è da intendersi solo per un tempo determinato commisurato alla durata dell’urgenza ovvero, in caso di posizioni a tempo indeterminato, per il periodo necessario all’espletamento del concorso.
- c) L’assunzione di **lavoratori disabili** avviene a seguito di superamento di un colloquio selettivo con il Responsabile Risorse Umane e con il responsabile dell’area interessata, nell’ambito di una rosa di almeno 5 (cinque) candidati segnalati dall’Ufficio



Collocamento mirato della Provincia di Biella, nel rispetto delle disposizioni di cui alla Legge 12 marzo 1999 n. 68 e s.m.i.

- d) La copertura di posizioni lavorative perseguibile con **assegnazioni interne di personale dipendente** che comportino il riconoscimento di categoria superiore avviene in base alle disposizioni in materia di lavoro e del CCNL applicabile. Le decisioni in materia di attribuzione di nuovo livello o mansione e dei relativi trattamenti economici nel rispetto del CCNL sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.
- e) Il trattamento retributivo del personale dipendente sarà di Competenza del Consiglio di Amministrazione.

3. Avvio procedura assunzione personale

Il Consiglio di Amministrazione avvia le procedure di reclutamento del personale mediante apposita delibera in cui esplica le motivazioni e le necessità che danno avvio all'iter di selezione del personale.

4. Incarichi dirigenziali

Ai fini dell'assunzione di personale con funzioni dirigenziali si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate.

Le selezioni di personale da assumere per incarichi dirigenziali si svolgono, nel rispetto dei principi di cui sopra, in base al presente Regolamento e con le modalità di cui agli articoli seguenti, salvo quanto infra specificato in ragione dell'elevato carattere fiduciario connotante tali incarichi.

Lo svolgimento delle prove selettive ai fini degli incarichi dirigenziali è unicamente preordinato all'accertamento dell'idoneità dei candidati all'incarico e non alla formazione di una graduatoria.

I candidati risultanti idonei dopo lo svolgimento delle prove selettive sostengono un approfondito ed esaustivo colloquio con il Consiglio di Amministrazione, il quale procede alla selezione finale ed assunzione con motivata determina, sulla base dei principi e criteri di cui al primo comma del presente articolo.

E' in ogni caso ammesso a presentare domanda di partecipazione a selezioni dirigenziali anche il personale in servizio munito dei requisiti richiesti nell'avviso di selezione ed inquadrato nel livello di quadro.

5. Selezioni

Le selezioni si articolano secondo le seguenti modalità di svolgimento:



- 1) per soli esami: rientrano in questa categoria le selezioni che prevedono una o più prove scritte e/o pratiche ed una eventuale prova orale;
- 2) per soli titoli: rientrano in questa categoria le selezioni consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nell'avviso di selezione (di seguito l'avviso");
- 3) per titoli e esami: consistono in una o più prove scritte e/o pratiche in relazione alla professionalità del posto da coprire ed in una eventuale prova orale, oltre che nella valutazione delle tipologie di titoli specificate nell'avviso.

Le modalità di svolgimento, il numero e la tipologia delle prove sono disciplinate dall'avviso.

6. Valutazione titoli

Nel caso in cui la procedura di selezione preveda anche la valutazione dei titoli, i criteri per la valutazione degli stessi devono essere stabiliti dalla Commissione esaminatrice prima di procedere alla effettuazione della eventuale prova scritta.

Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli è fissato nell'avviso.

Sono altresì suscettibili di valutazione i titoli di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione anche non attinenti specificatamente alla professionalità richiesta, ma, comunque, attestanti arricchimento della stessa.

I titoli di studio superiori afferenti a discipline del tutto diverse da quelle richiamate dalla professionalità richiesta non possono essere valutati in tale categoria, laddove per l'accesso alla posizione lavorativa sia richiesto uno specifico titolo di studio.

La valutazione dei titoli vari riguarda le pubblicazioni, le specializzazioni ed i corsi di perfezionamento su materie attinenti le funzioni della posizione lavorativa in oggetto, purché sia certificato il superamento della prova finale.

La valutazione del curriculum culturale e professionale presentato dal candidato si effettua unicamente sugli eventi che non siano apprezzabili o lo siano solo parzialmente nelle precedenti categorie di titoli. I curricula dovranno essere redatti seguendo il formato europeo.

7. Avviso di selezione

La procedura di selezione inizia con la pubblicazione dell'avviso.

L'avviso, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal Regolamento, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.

Deve essere approvato dal Consiglio di Amministrazione con propria determinazione e deve contenere:

- a) il numero dei posti disponibili, il profilo professionale e la categoria cui appartiene la posizione di lavoro;



- b) eventuali riserve di posti che risultassero operanti ai sensi di legge;
- c) il termine e le modalità di presentazione delle domande; tale termine non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso sul quotidiano di cui all'art. 7;
- d) la tipologia delle prove cui verranno sottoposti i candidati;
- e) le materie che costituiranno oggetto delle prove previste;
- f) i requisiti che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione;
- g) la eventuale lingua straniera la cui conoscenza è richiesta per la posizione lavorativa offerta;
- h) eventuali titoli che danno luogo a preferenza;
- i) il periodo di eventuale validità della graduatoria risultante dalla selezione;
- j) il riferimento alla L. 10.4.91, n. 125, che garantisce pari opportunità fra donne ed uomini per l'accesso al lavoro;
- k) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri.
- l) l'informativa, ai sensi del DLgs. 196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle dell'avviso.

Sul sito web della Società viene reso disponibile un fac-simile della domanda di ammissione alla selezione.

Nell'avviso i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi alle prove muniti di un documento di identificazione valido.

8. Pubblicità dell'avviso

L'avviso di selezione è pubblicizzato mediante diffusione in forma integrale tramite il sito web della Società e, in estratto, su almeno un quotidiano nazionale (in caso di selezioni dirigenziali) o locale.

9. Proroga, riapertura, modifica o revoca dell'avviso

E' facoltà della Società prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

E' facoltà, altresì, della Società procedere alla riapertura del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze.

La pubblicazione dell'avviso di proroga o di riapertura avviene con le modalità di cui all'art. 7.

E' facoltà della Società procedere con provvedimento motivato alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento del procedimento di selezione, purché prima della pubblicazione della graduatoria, ovvero, anche successivamente a detta pubblicazione, non procedere ad



alcuna assunzione una volta terminato il procedimento, ferma restando in tal caso la validità della graduatoria medesima per il periodo indicato nell'avviso.

Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

10. Domanda di ammissione

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, deve pervenire alla Società con le modalità e agli indirizzi definiti nell'avviso di selezione, entro il termine fissato nell'avviso stesso.

Il termine per la presentazione delle domande è perentorio e fissato nel bando.

SEAB non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili ad essa, né per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.

La domanda deve essere redatta secondo il fac-simile allegato all'avviso di selezione ed includere un valido indirizzo di posta elettronica o un numero di fax da assumere come domicilio per le comunicazioni relative alla selezione.

La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato.

11. Requisiti per l'accesso al posto messo a selezione

È necessario il possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea o quella di un altro Stato Extraeuropeo nei casi previsti dalla legge, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.94, n. 174 e successive modificazioni;
- età non inferiore agli anni 18;
- non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- non avere riportato condanne penali ostantive all'ammissione ai pubblici uffici;
- idoneità fisica all'impiego;
- essere in possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a selezione.

L'avviso può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli sopra indicati, in relazione alle mansioni da svolgere.



12. Commissioni esaminatrici

Le Commissioni esaminatrici sono nominate con determinazione del Consiglio di Amministrazione dopo la scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

Sono composte da un numero dispari di membri, compreso il Presidente, non inferiore a tre. Le stesse sono presiedute, di norma, dal Responsabile Risorse Umane e, per i rimanenti componenti, sono composte da esperti nelle materie attinenti all'oggetto della selezione.

I componenti sono scelti tra funzionari della Società, ovvero tra persone estranee alla Società, scelte tra dipendenti di amministrazioni pubbliche o altre aziende pubbliche o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.

I componenti non possono essere membri del Consiglio di Amministrazione della Società o ricoprire cariche politiche o essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Non possono far parte della Commissione parenti o affini fino al IV grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio nei confronti di alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione, in tal senso, deve essere sottoscritta dai componenti la Commissione in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.

L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

Almeno uno dei componenti la Commissione, salva motivata impossibilità, deve essere di sesso femminile ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. 165/2001.

Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a selezione.

Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.

Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un componente della Commissione sia impedito a partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte.

Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.



I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte della Società.

13. Modalità di svolgimento dei lavori della Commissione e validità delle sedute

Il Presidente convoca la prima riunione della Commissione che, una volta insediata, accerta preliminarmente la regolarità della propria costituzione e che non esistono i casi di incompatibilità di cui all'articolo precedente esaminando l'elenco dei candidati ammessi anche con riserva alla selezione.

Stabilisce quindi quanto segue:

- a) il termine del procedimento, che non può essere superiore a sei mesi dall'espletamento delle prove scritte; tale termine può essere prorogato con giustificazione collegiale della Commissione stessa e motivata relazione;
- b) la definizione delle caratteristiche di ciascuna prova d'esame, il punteggio massimo attribuibile ad ogni prova e i criteri di valutazione delle prove al fine di assegnare le valutazioni che saranno espresse in forma aritmetica;
- c) nei concorsi per titoli determina i criteri di valutazione (nonché delle tipologie e categorie di titoli) in modo completo e analitico;
- d) le date delle prove se non già indicate nell'avviso, dandone in tal caso notizia ai candidati ammessi.

La Commissione procede quindi, secondo il calendario stabilito, all'espletamento delle prove scritte e/o pratiche e alla loro correzione.

Per i candidati risultati idonei alle prove scritte e/o pratiche, la Commissione procede quindi alla valutazione degli eventuali titoli dopo lo svolgimento delle stesse e comunque prima della prova orale.

Procede quindi all'espletamento della prova orale per i candidati che abbiano superato le precedenti prove.

Al termine dei propri lavori, la Commissione forma la relativa graduatoria e trasmette tutti gli atti della selezione al Consiglio di Amministrazione per la successiva approvazione degli stessi.

La Commissione espleta i propri lavori alla presenza di tutti i suoi componenti; soltanto per l'assistenza alle prove scritte e/o pratiche possono essere stabiliti da parte del Presidente dei turni fra i vari componenti.

La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione. Il commissario che dissenta dalla maggioranza ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del proprio dissenso.



Nel caso di votazioni non unanimi relativi alle prove (scritte/pratiche/orali) la valutazione finale è espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.

Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto verbale, a cura di un membro della Commissione con funzioni di Segretario, che deve essere sottoscritto da tutti i commissari.

Ai componenti effettivi e supplenti (in caso di sostituzione) è corrisposta un'indennità proporzionale alle sedute alle quali i componenti effettivi e supplenti hanno partecipato. Con delibera del Consiglio di Amministrazione viene fissato l'importo forfettario corrisposto per ciascuna seduta. È stabilito in ogni caso un limite massimo equivalente all'ammontare di cinque sedute. Gli importi sono maggiorati del 20% per il Presidente della Commissione.

14. Ammissione dei candidati

Sono automaticamente esclusi dalla selezione gli aspiranti la cui domanda non indichi il nome, cognome, luogo, data di nascita e domicilio del candidato, e ove manchi la sottoscrizione. Sono parimenti esclusi dalla selezione i candidati che non abbiano effettuato il versamento del contributo di partecipazione ove previsto.

In caso di vizi diversi da quelli indicati al capo precedente e sanabili, contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta con determinazione del Consiglio di Amministrazione l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro comunicati.

Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

Deve essere data comunicazione ai candidati non ammessi dell'avvenuta esclusione, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla selezione medesimo.

L'ammissione alla selezione viene disposta con apposito provvedimento del Consiglio di Amministrazione e comunicata ai candidati contestualmente all'invito alla selezione, non meno di dieci giorni prima dello svolgimento della prima prova (salvo diverse indicazioni riportate direttamente nel bando).

15. Prova preselettiva

Nel caso in cui il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento della selezione in tempi rapidi, esso può essere preceduto da una prova preselettiva di tipo attitudinale e/o professionale.

L'eventualità dell'espletamento della prova preselettiva viene stabilita nell'avviso in relazione alla tipologia di selezione.



L'elenco dei candidati idonei viene formato a seguito della prova preselettiva e tiene conto delle risposte esatte fornite ai quesiti proposti.

Alle successive prove di esame sarà ammesso, seguendo l'ordine di graduatoria, un numero di candidati pari a quanto previsto nel singolo avviso di selezione, ivi compresi i candidati classificati ex aequo all'ultima posizione utile prevista.

L'espletamento della prova preselettiva può essere affidato anche ad aziende specializzate in selezione del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

16. Prove d'esame

Le prove di esame si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale. Esse devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche la sua esperienza professionale e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.

Le prove di 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 condizionata al superamento della o delle prove precedenti.

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

Per particolari esigenze, la Commissione potrà stabilire che la prova pratica consista nella simulazione della stessa mediante elaborato scritto.

La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nell'avviso, secondo le modalità descritte nel successivo art. 19.

Le prove si intendono superate con la votazione di 18/30 o equivalente. Ove prevista una prova pratica, per la stessa l'avviso può prevedere 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 prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose secondo le norme di legge.

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 di esse.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione non meno di quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.



17. Svolgimento delle prove scritte

La Commissione giudicatrice provvede a determinare il contenuto delle prove scritte nelle ore immediatamente antecedenti l'orario fissato per l'inizio delle prove stesse.

La Commissione prepara due o più tracce per ciascuna prova scritta.

La Commissione giudicatrice può avvalersi dell'apporto di personale addetto alla sorveglianza o di altro personale necessario per tutte le operazioni di selezione.

All'ora stabilita per ciascuna prova, si procede all'identificazione dei concorrenti, mediante accertamento della loro identità personale.

Una volta effettuata l'identificazione dei candidati e riscontrato il numero dei candidati presenti alla prova, il Presidente fa constatare l'integrità dei plichi o del plico contenenti le prove d'esame; invita uno o più candidati ad effettuare il sorteggio della prova, dandone lettura, unitamente alle tracce delle prove non estratte.

Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare fra loro verbalmente o per iscritto. Non è consentito l'utilizzo di telefoni cellulari e di qualsiasi apparecchiatura multimediale.

I candidati non possono inoltre consultare testi di qualunque specie o appunti; è discrezione della Commissione consentire la consultazione di testi di legge non commentati, dizionari della lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque risulti aver copiato tutta o in parte la prova, è escluso dalla selezione. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La Commissione giudicatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Gli elaborati – pena la loro nullità – debbono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.

Qualora la prova di esame consista nella risoluzione di quiz con risposta preconstituita, la Commissione dovrà provvedere alla predisposizione degli stessi ed alla loro stampa in numero pari ai candidati previsti, effettuando tutte le operazioni necessarie per garantire la assoluta segretezza delle prove anche durante le varie fasi di riproduzione delle copie. Dovrà essere inoltre predisposta una copia dei quiz oggetto dell'esame con l'indicazione delle risposte esatte, che verrà sigillata in apposito plico custodito a cura del Presidente della Commissione.



Nel caso di più prove scritte (ove la valutazione venga effettuata solo dopo l'ultima prova), oltre al consueto materiale (consistente solitamente in una penna biro, in una busta piccola ed in un cartoncino per le generalità del candidato, oltre ad eventuali fogli per l'espletamento della prova), al candidato è consegnata una busta grande munita di linguetta staccabile per ciascuna prova; tali buste dovranno essere identificabili come relative alla prima o alla seconda prova.

Il candidato dopo aver svolto ciascuna prova mette l'elaborato unitamente alla busta piccola contenente le generalità, debitamente sigillata, nella busta grande astenendosi da qualunque segno che potrebbe portare all'identificazione del candidato stesso. All'atto della consegna, verrà apposto a cura della Commissione stessa o del personale di sorveglianza, il numero identificativo del candidato rilevabile dall'elenco utilizzato per l'identificazione sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato.

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta, e comunque non oltre le ventiquattro ore successive, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla Commissione giudicatrice o dal personale di sorveglianza alla presenza di almeno due componenti della Commissione, nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti all'ultima prova, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

Per quanto riguarda i candidati disabili, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto nell'avviso di selezione, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

18. Valutazione delle prove scritte

Nella correzione delle prove scritte, qualora la Commissione ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà non esprimere la votazione mediante un voto aritmetico ma esprimere unicamente il giudizio sintetico di non idoneità.

Nel caso di più prove scritte (ove la valutazione venga effettuata solo dopo la seconda prova scritta), la Commissione decide da quale delle due prove iniziare la correzione, al fine di accelerare i propri lavori.

Prima di iniziare la correzione delle prove, la Commissione constata l'integrità dei sigilli apposti sul plico ove sono contenuti gli elaborati; procede quindi all'apertura in modo casuale delle sole buste grandi assegnando alle stesse un numero progressivo che viene



ripetuto su ciascun elaborato, e sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa.

La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione. Qualora la correzione avvenga in più sedute, viene provveduto, al termine di ognuna di esse, alla chiusura degli elaborati corretti e da correggere, nonché delle buste piccole già numerate, in apposito plico che viene debitamente sigillato.

Terminata la correzione di tutti gli elaborati, viene predisposto un elenco riportante le votazioni assegnate. Viene inoltre proceduto all'apertura delle buste contenenti le generalità per i soli candidati che non hanno riportato il giudizio di idoneità; per i candidati idonei alle prove scritte, il riconoscimento verrà effettuato successivamente all'espletamento della prova orale.

Nella correzione delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione.

19. Svolgimento delle prove pratiche

Per lo svolgimento delle prove pratiche i concorrenti hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.

Le prove pratiche sono effettuate garantendo, ove possibile, l'anonimato dei candidati. Nel caso di prove per le quali non sia possibile tale garanzia, le stesse vengono espletate con le modalità previste per la prova orale.

Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche, tenendo conto del tipo di handicap, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

20. Prova orale

L'ordine di ammissione alle prove orali viene sorteggiato prima dell'inizio delle prove stesse.

I candidati sono convocati al colloquio previa estrazione a sorte della lettera alfabetica da cui iniziare.

Il colloquio viene effettuato nei casi previsti dall'avviso e con le modalità previste dalla Commissione.

21. Formazione della graduatoria e relativa approvazione

Al termine di tutte le sedute dedicate alla prova orale, la Commissione procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati relative alle prove scritte, onde effettuare



l'abbinamento candidati-punteggi e procedere quindi alla formazione della graduatoria provvisoria.

La graduatoria provvisoria viene trasmessa unitamente ai verbali e agli atti dei propri lavori al Consiglio di Amministrazione.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli, i voti conseguiti nelle prove scritte, pratiche e orali.

La graduatoria finale viene approvata con determinazione/delibera collegiale del Consiglio di Amministrazione; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione, viene pubblicata sul sito internet della Società con contestuale avviso ai candidati e ne può essere presa visione presso la sede della Società.

Dalla data di pubblicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

La graduatoria di selezione, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dall'avviso di selezione per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione stessa.

La graduatoria della selezione è unica; una volta individuati i concorrenti che, secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori in quanto beneficiari di una delle riserve previste dall'avviso di selezione, e i concorrenti che, ugualmente secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori dei rimanenti posti messi a selezione, verrà proceduto, con apposito provvedimento, all'assunzione degli stessi secondo l'ordine della graduatoria, evidenziando i riservatari.

22. Accesso agli atti della procedura di selezione

È consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura di selezione.

I verbali della Commissione Giudicatrice, una volta approvati da parte del Consiglio di Amministrazione, 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 n. 241/90 e s.m.

La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.

I candidati hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia degli elaborati degli altri candidati previo pagamento delle sole spese di riproduzione.



SEAB SOCIETÀ' ECOLOGICA AREA BIELLESE SPA

Viale Roma, 14 - 13900 Biella - Tel. 015.83.52.911 Fax 015.83.52.951 - C.F./PIVA 02132350022 - Web: www.seabiella.it e-mail: info@seabiella.it

23. Disciplina transitoria

Restano ferme diverse disposizioni normative ed in particolare a quanto stabilito dall'art. 25 del D.Lgs. 175/2016 e successive modificazioni.