

Regolamento per l'assunzione del personale, le progressioni di carriera e l'assegnazione di incarichi

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 10/04/2026

Sommario

Articolo 1.	Oggetto e principi generali	1
Articolo 2.	Requisiti generali per l'accesso.....	2
Articolo 3.	Avviso pubblico di selezione.....	3
Articolo 4.	Commissione Esaminatrice	4
Articolo 5.	Esiti della selezione	4
Articolo 6.	Agenzie specializzate in selezione del personale	5
Articolo 7.	Assunzione	5
Articolo 8.	Selezione di personale con funzioni dirigenziali	6
Articolo 9.	Progressioni di carriera.....	7
a)	Avanzamento professionale	7
b)	Assegnazione alla posizione parametrica superiore per incarichi assegnati	7
Articolo 10.	Copertura di Fabbisogno di ruolo	8
a)	Fabbisogno di ruolo per mansioni non critiche	8
b)	Fabbisogno di ruolo per mansioni critiche.....	9
Articolo 11.	Cambio turno di lavoro.....	10
Articolo 12.	Trattamento dei dati.....	10
Articolo 13.	Norme finali e di rinvio	10
Articolo 14.	Entrata in vigore	10

Articolo 1. Oggetto e principi generali

Il presente regolamento disciplina: a) le modalità di reclutamento di personale dipendente per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato e indeterminato con la S.E.A.B. S.p.A. ("la Società"); b) le progressioni di carriera; c) le modalità di accesso al fabbisogno di "copertura di ruolo"; d) le regole per i cambi turno.

La Società provvede alla selezione del personale mediante procedure da svolgersi nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e non discriminazione. Le procedure selettive sono finalizzate ad accertare il possesso dei requisiti, della professionalità, delle capacità e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire. Qualsiasi processo di reclutamento è aperto ed accessibile nel rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici.

Sono esclusi dall'ambito generale di applicazione del presente regolamento i seguenti rapporti lavorativi:

- A. Rapporti lavorativi con soggetti inseriti nella Società in stage o tirocinio formativo o in virtù di accordi o convenzioni con enti pubblici, fermo restando l'obbligo, per i soggetti stessi, del possesso dei requisiti generali di cui al successivo Articolo 2.
- B. La selezione del personale con funzioni dirigenziali che avviene con modalità stabilite dal Consiglio di Amministrazione in osservanza dei principi di preventiva pubblicità 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, secondo quanto previsto al successivo Articolo 8.
- C. L'assunzione di personale escluso da selezione nei casi previsti dalla legislazione vigente nonché per la costituzione di un rapporto di lavoro temporaneo in caso di motivata urgenza.

Articolo 2. Requisiti generali per l'accesso

Possono accedere alle procedure selettive i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- 1) cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea (fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.02.1994, n. 174 e successive modificazioni) o di altro Stato extracomunitario nei casi previsti dalla legge in regola con la normativa nazionale sull'immigrazione;
- 2) età non inferiore agli anni 18;
- 3) possesso del godimento dei diritti civili e politici;
- 4) non avere riportato condanne penali definitive e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con le pubbliche amministrazioni o Società dalle stesse partecipate;
- 5) non essere stato/a in un precedente rapporto di lavoro con la SEAB S.p.A. – o con altra impresa, ente, organismo, società pubblica e/o privata operante nel medesimo settore merceologico della SEAB S.p.A. – licenziato/a per giusta causa o giustificato motivo soggettivo ai sensi del C.C.N.L. di categoria o dell'art. 2119 C.C.;
- 6) non essere assoggettato ad alcun provvedimento amministrativo o giudiziario previsto dal D.Lgs 231/01 e ss.mm.ii.;
- 7) possesso di idoneità psico/fisica all'impiego oggetto della selezione, con facoltà per la Società di esperire appositi accertamenti;
- 8) non essere oggetto di provvedimenti di prevenzione o di sicurezza o di altre misure cautelari personali;
- 9) non essere in stato di interdizione e/o inabilitazione e non essere sottoposto a procedimento di amministrazione di sostegno;
- 10) essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;
- 11) di non trovarsi nelle condizioni di quanto disposto all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, ovvero "Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni."
- 12) essere in possesso dei titoli di studio e/o di eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle relative domande e devono sussistere alla data di stipula del contratto di lavoro.

Articolo 3. Avviso pubblico di selezione

La procedura di selezione ha inizio con la pubblicazione di un avviso di selezione sul sito internet della Società per un termine **non inferiore a quindici giorni** e/o con altri mezzi idonei di diffusione individuati dalla Società medesima.

L'avviso di selezione deve indicare il profilo professionale ricercato e le relative mansioni, la tipologia di contratto e di inquadramento proposta nonché i requisiti di ammissione, i titoli di studio richiesti e gli eventuali titoli di preferenza.

Nell'avviso sono indicati i criteri di analisi e valutazione delle candidature, i termini e le modalità di presentazione delle domande e le eventuali prove (test psico-attitudinali e/o prove scritte e/o prove pratiche e/o prove orali) e/o colloqui individuali tecnici e/o motivazionali richiesti ai candidati nonché ogni altra informazione o indicazione utile e/o necessaria per la procedura.

L'avviso di selezione potrà prevedere il riconoscimento ai candidati di punteggi aggiuntivi per titoli preferenziali (quali ad esempio il titolo di studio, l'anzianità di servizio, ecc) oltre al punteggio ottenuto con la prova di esame.

La prova selettiva consiste in un esame volto ad accertare la cultura tecnico professionale e le attitudini per ricoprire il ruolo da parte del candidato. L'esame potrà essere modulato in più prove: scritte, pratiche o sotto forma di colloquio. Le materie oggetto della prova e le modalità di svolgimento della stessa saranno rese note con relativo avviso di selezione. I candidati parteciperanno a proprie spese, senza alcun tipo di compensazione o rimborso, alle prove d'esame previste.

La Società può determinare il numero minimo di domande, in presenza delle quali si procederà alla selezione. E' facoltà della Società procedere alla riapertura del termine fissato per la presentazione delle domande qualora, alla data di scadenza delle stesse, sia ritenuto insufficiente il numero di domande presentate o per altre motivate esigenze della Società medesima. E' altresì facoltà della Società prorogare il termine per la presentazione delle domande.

La Società può richiedere ai candidati, all'atto della presentazione della domanda, il versamento di un contributo alle spese generali della selezione, in nessun caso rimborsabile.

La domanda di ammissione alla selezione deve essere presentata secondo le modalità e i termini indicati nell'avviso pubblico di selezione. E' facoltà della Società utilizzare modalità telematiche per la presentazione delle domande di ammissione.

I dipendenti, con contratto a tempo determinato o indeterminato, in possesso dei requisiti richiesti possono partecipare alle selezioni inviando la candidatura secondo quanto indicato nell'avviso di selezione.

Eventuali condizioni ulteriori potranno essere previste specificamente dall'avviso di selezione.

Articolo 4. Commissione Esaminatrice

All'esame delle domande provvede una Commissione Esaminatrice, composta da tre o cinque membri dotati di comprovata professionalità di volta in volta nominati (tra i dipendenti interni o soggetti esterni), in ragione del posto da ricoprire, dal Direttore Generale.

Nel caso di partecipazione del Direttore Generale alla commissione, la nomina è eseguita dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Non possono essere nominati componenti della Commissione i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Non possono far parte della commissione altresì i componenti aventi un rapporto di parentela o affinità entro il quarto grado con i singoli candidati.

La commissione provvede all'esame delle candidature e all'espletamento delle eventuali prove e/o colloqui nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e non discriminazione. I giudizi della commissione devono essere motivati e risultare da apposito verbale.

La commissione opera con la presenza di tutti i suoi membri e può avvalersi di un segretario, da nominarsi anche tra i dipendenti della Società.

Nel caso di ricevimento di domande in numero elevato, la Commissione ha la facoltà di svolgere una preselezione secondo le modalità previste dall'avviso pubblico di selezione.

Al termine delle prove la Commissione esaminatrice stila l'elenco dei vincitori e degli idonei, successivamente resi noti con relativo avviso. Dall'elenco degli idonei, il cui termine di validità viene reso noto nell'avviso di selezione che indice la prova selettiva, si potrà attingere per procedere alla copertura di posti vacanti nel frattempo determinatesi o futuri.

Articolo 5. Esiti della selezione

Gli esiti della selezione sono resi noti mediante pubblicazione sul sito internet della Società a seguito di approvazione da parte del CDA

È facoltà della Società costituire una graduatoria dei candidati valutati idonei cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore da parte dei soggetti già selezionati o nel caso di successive necessità di assunzione di personale avente caratteristiche simili a quelle per le quali la selezione era stata avviata.

La graduatoria ha validità massima di 3 anni, ove non diversamente specificato nell'avviso di selezione.

Nel caso di selezione di personale con contratto a tempo indeterminato, è facoltà della Società di avvalersi della graduatoria anche per la copertura di eventuali esigenze di assunzione di personale a tempo determinato con pari qualifica e livello contrattuale. In caso di assunzione con contratto di lavoro a tempo determinato, il candidato che avrà accettato l'assunzione a termine non perderà la sua collocazione in graduatoria, salvo che nel corso del rapporto di lavoro a tempo determinato il candidato incorra in sanzioni disciplinari gravi e/o in giudizi negativi sullo svolgimento dei compiti e attività assegnatagli, o, comunque, si dimostri inidoneo alle mansioni affidategli.

Articolo 6. Agenzie specializzate in selezione del personale

Le procedure di selezione e/o preselezione possono essere affidate anche ad agenzie di selezione del personale esterne specializzate nell'attività di reclutamento. L'attività dell'agenzia di lavoro deve rispettare i principi di cui al presente Regolamento ed i parametri valutativi espressi nell' avviso di selezione.

La Società si riserva la facoltà di indicare all'agenzia, quale esperto, un proprio dipendente o un soggetto esterno per la valutazione dei requisiti di competenza professionale dei candidati.

La Società può riservarsi la valutazione finale dei soggetti selezionati dall'agenzia stessa prima di procedere con la pubblicazione della graduatoria.

Articolo 7. Assunzione

L'assunzione in servizio avviene con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale, secondo le modalità indicate nell'avviso di selezione e secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento e nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro Utilitalia Servizi Ambientali o comunque del CCNL applicabile.

Il contratto a tempo determinato, che prevede l'apposizione di un termine di durata, potrà essere prorogato o rinnovato secondo i termini di legge.

Il mancato possesso dei requisiti prescritti nell'avviso di selezione, al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro, costituisce motivo giustificato per la mancata sottoscrizione del contratto da parte della Società. Trovano altresì applicazione le norme di legge in materia di inconfiribilità e incompatibilità, sia al momento della costituzione del rapporto di lavoro che nel corso del suo svolgimento.

L'assunzione in servizio avviene dopo la visita medica di idoneità. Qualora il candidato sia ritenuto non idoneo a seguito di visita medica o non presenti tutta la documentazione sanitaria in suo possesso o non si presenti alla visita medica – salvo che per comprovate condizioni di forza maggiore – la Società procederà a convocare il candidato successivo in graduatoria.

Il collocamento in organico del personale selezionato è preceduto, qualora sia previsto nell'avviso di selezione e consentito dalla normativa vigente, da un periodo di prova della durata indicata nell'avviso medesimo o previsto dal CCNL applicabile. Il periodo di prova potrà essere interrotto prima del termine, qualora il comportamento del dipendente rechi pregiudizio al regolare svolgimento del servizio.

Articolo 8. Selezione di personale con funzioni dirigenziali

Le selezioni di personale da assumere per incarichi dirigenziali si svolgono, nel rispetto dei principi di base del presente Regolamento e dell'avviso di selezione. In ragione dell'elevato carattere fiduciario connotante tali incarichi, in deroga al presente Regolamento si applicano tuttavia alcune particolari condizioni riportate nel presente articolo.

La selezione dei candidati per gli incarichi dirigenziali è unicamente preordinata all'accertamento dell'idoneità dei candidati all'incarico e non alla formazione di una graduatoria.

La procedura per la selezione di profili dirigenziali prevede la valutazione del curriculum vitae e lo svolgimento di colloqui individuali.

La selezione è volta ad accertare le competenze tecniche, manageriali ed organizzative, oltre che le esperienze di direzione maturate in contesti simili e valutare il profilo psicoattitudinale dei candidati.

I candidati devono essere in possesso dei requisiti richiesti nell'avviso di selezione ed, inoltre, devono possedere le seguenti caratteristiche:

- preparazione tecnico professionale di elevato profilo;
- competenza ed esperienza nella realizzazione, secondo criteri di efficacia ed efficienza, degli obiettivi strategici dell'organizzazione;
- consolidata esperienza di collaborazione con i vertici aziendali e con organi istituzionali complessi;
- adeguate capacità di relazione, di gestione e di motivazione di risorse umane;
- elevata capacità manageriale in grado di assicurare una gestione ordinata e dinamica della struttura;
- spiccate doti di leadership, autonomia ed iniziativa esplicate in una personalità autorevole ed equilibrata;
- ottime capacità di orientamento ai risultati e di operare in modo strutturato per obiettivi;
- attitudine al cambiamento, propensione al miglioramento dei processi e delle procedure lavorative, con conoscenza dei sistemi di gestione per processi;
- sensibilità nel rapportarsi e ad interpretare con lealtà le esigenze del vertice all'interno della struttura organizzativa;
- esperienza professionale e comprovata maturata in posizioni coerenti con il ruolo specifico richiesto.

Nel caso di selezione di personale per incarichi dirigenziali, la Commissione è composta come indicato all'art 4 del presente Regolamento. Ai fini della scelta dei candidati da sottoporre a selezione, la Commissione effettuerà un'analisi preliminare dei titoli, dei requisiti posseduti e delle esperienze maturate ed ammetterà alla selezione unicamente i candidati in possesso dei requisiti e delle caratteristiche richieste.

I candidati risultanti idonei a seguito di valutazione curriculare, sostengono un approfondito ed esaustivo colloquio con il Consiglio di Amministrazione, il quale procede alla selezione finale ed all'assunzione con motivata determina.

Qualora la Commissione non identifichi, tra le candidature ricevute, un candidato idoneo, ne darà conto con motivata determina e rimetterà al Consiglio la decisione su un eventuale nuova selezione.

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 almeno al livello di Quadro.

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 figura apicale, avviene con modalità stabilite dal Consiglio di Amministrazione in osservanza dei principi di preventiva pubblicità 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.

Articolo 9. Progressioni di carriera.

a) Avanzamento professionale

Si configura come "avanzamento professionale" il passaggio ad una qualifica superiore a seguito del riconoscimento di mansioni svolte per le quali è previsto il possesso delle conoscenze e delle competenze espresse nella declaratoria e nei criteri di classificazione della posizione parametricale superiore prevista dal CCNL in vigore.

L'avanzamento professionale può prevedere, nei riguardi dell'interessato, la redazione di un percorso strutturato da parte del responsabile del servizio, condiviso dalla Direzione Generale, con relativa valutazione scritta alla fine del percorso stesso.

Di prassi le proposte di avanzamento professionale sono esaminate nel mese di dicembre.

L'iter procedurale prevede che il Responsabile del Servizio presenti al Direttore Generale e al Responsabile dell'Ufficio personale la propria proposta nella quale illustra e motiva le ragioni della richiesta, sulla base delle mansioni e delle attività svolte nell'anno.

Il Direttore Generale valuta le proposte ricevute e/o ne formalizza altre e le presenta al Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione valuta le proposte di avanzamento e le approva o non le approva con adeguata motivazione a verbale.

b) Assegnazione alla posizione parametricale superiore per incarichi assegnati

Il lavoratore che, in forma esplicita e/o dietro preciso mandato da parte dell'Azienda, sia assegnato temporaneamente a svolgere mansioni appartenenti ad un superiore livello di inquadramento, ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta con il riconoscimento della posizione parametricale B, o assimilabile, per il periodo relativo alla sua effettuazione.

L'assegnazione nel livello di inquadramento superiore, nella posizione parametrica B, diviene definitiva dopo un periodo di 120 giorni anche non continuativi di effettivo servizio nel livello superiore, nell'arco di 365 giorni. Il computo dei 120 giorni tiene conto di un solo livello di inquadramento superiore: nel caso in cui il lavoratore svolga diverse mansioni con diversi inquadramenti superiori si riconoscerà il solo livello superiore per il quale avrà effettuato il servizio per 120 giorni non continuativa e non il cumulo tra essi.

A richiesta dell'azienda il lavoratore può comunque continuare a svolgere anche le mansioni del livello precedente, pur mantenendo la posizione parametrica superiore acquisita.

Per l'assegnazione alla posizione parametrica superiore, il lavoratore deve comunque essere in possesso delle conoscenze e delle competenze espresse nella declaratoria e nei criteri di classificazione della posizione parametrica superiore.

Articolo 10. Copertura di Fabbisogno di ruolo

a) Fabbisogno di ruolo per mansioni non critiche

Le Mansioni non Critiche, in via esemplificativa, ma non esaustiva, possono essere così descritte: Operatore Spazzamento anche con mezzo patente B; Autista Raccoglitore con mezzo Patente B o con Patente C, anche dotati di sistema di riduzione volumetrica; Addetto alla piattaforma anche con pesatura dei mezzi conferenti; Meccanico e/o manutentore; Addetto alla manutenzione del verde di aree verdi e cimiteriali.

Nel caso in cui si manifesti l'esigenza di coprire un fabbisogno di ruolo per *mansioni non critiche*, la società, prima di attingere da graduatorie già pubblicate ed in vigore o di avviare una nuova selezione, in via prioritaria proporrà l'incarico a tutti i dipendenti in forza con contratto a tempo indeterminato.

A questo proposito verrà pubblicato nella bacheca aziendale l'avviso di ricerca di personale con indicazione del tipo di mansione richiesta, della posizione parametrica ad essa connessa nonché dei requisiti per la partecipazione (es. tipo di patente richiesta, orari di servizio, idoneità, ecc.).

Tutti i dipendenti interessati, aventi posizione parametrica inferiore o uguale, qualora in possesso dei requisiti, avranno facoltà di presentare la propria candidatura, nelle modalità riportate dall'avviso pubblicato in bacheca.

La società avrà facoltà di sottoporre tutti i candidati ad una prova di selezione per verificare l'idoneità alla mansione (es. superamento prova di guida, superamento test attitudinale, ecc.) e stilerà una graduatoria degli idonei basata sulla maggiore anzianità di servizio. In caso di pari merito avrà precedenza il lavoratore anagraficamente più giovane.

Qualora nessun dipendente sia interessato alla mansione proposta oppure non risulti idoneo alla mansione, la società attingerà da graduatorie già predisposte su posizioni analoghe ovvero procederà con un nuovo avviso di selezione.

b) Fabbisogno di ruolo per mansioni critiche

Le Mansioni Critiche differiscono dalle precedenti per specificità derivanti dal maggior grado di specializzazione e/o di rischio e/o dall'utilizzo di mezzi specifici ed in via esemplificativa, ma non esaustiva, possono essere così descritte: Conduttore di macchine operatrici complesse quali, ad esempio, pale, ruspe, trattori, escavatori, spazzatrici; Conduttore di mezzi speciali dotati di attrezzatura per il sollevamento di campane; Responsabile di Impianti di trattamento rifiuti; Capo squadra; Ispettore; Capo Meccanico.

In ogni caso l'attribuzione di *mansione critica* è demandata alla Direzione SEAB.

Nel caso in cui si manifesti l'esigenza di coprire un fabbisogno, per *mansioni critiche*, la società, prima di procedere con un iter di selezione attraverso avviso pubblico di selezione dall'esterno, avrà facoltà (e non l'obbligo) di proporre l'incarico ai dipendenti in forza con contratto a tempo indeterminato che siano in possesso dei titoli e requisiti richiesti attraverso una selezione interna.

La società avrà facoltà di proporre l'incarico, a suo insindacabile giudizio, ad uno o più dipendenti in forza in possesso dei requisiti richiesti.

In alternativa potrà pubblicare nella bacheca aziendale l'avviso di ricerca di personale con indicazione del tipo di mansione richiesta, della posizione parametrica ad essa connessa nonché dei requisiti/titoli necessari per la partecipazione (es. tipo di patente richiesta, orari di servizio, idoneità, ecc.).

Il possesso del titolo/attestato specifico richiesto da parte del candidato, sarà unicamente condizione necessaria per presentare la propria candidatura, ma non sarà, di per sé, condizione sufficiente per avere diritto ad accedere all'incarico.

La Direzione aziendale valuterà le candidature in possesso dei requisiti necessari per la partecipazione, anche attraverso prove pratiche e/o colloqui individuali e, a suo insindacabile giudizio, potrà formare una graduatoria di candidati interni da cui attingere.

Nel caso la Direzione non identifichi alcuna risorsa interna idonea, valuterà se ricorrere a selezione pubblica esterna, che verrà espletata nelle modalità e nei termini previsti dal presente Regolamento.

Tutti i dipendenti e tutti i cittadini in possesso dei requisiti potranno presentare in egual misura e senza alcuna precedenza o preferenza la propria candidatura, nelle modalità indicate nell'avviso di selezione.

Potranno presentare domanda anche i lavoratori SEAB che non abbiano già partecipato alla medesima selezione interna, risultando non idonei.

La condizione di essere dipendente SEAB ovvero ex dipendente SEAB di per sé non giustifica alcun riconoscimento di preferenza, fatto salvo per il riconoscimento dell'esperienza lavorativa nel settore di igiene ambientale, qualora richiesta nell'avviso di selezione.

Articolo 11. Cambio turno di lavoro

SEAB persegue l'obiettivo di distribuire uniformemente le attività di lavoro nella giornata, allo scopo di massimizzare l'utilizzo dei mezzi e ridurre gli investimenti. Per fare ciò può rendersi necessario riequilibrare il numero degli operatori addetti al turno mattutino con gli addetti al turno pomeridiano e viceversa.

Ogniquale volta l'azienda determini l'esigenza di incrementare il personale da dedicare ad un turno lavorativo dovrà definire:

- 1) la tipologia di incarico (spazzamento, raccolta, guardiania ecocentri, ecc.);
- 2) i requisiti necessari (patente B, patente C, ecc) per assolvere la mansione;
- 3) il numero di addetti necessari;
- 4) il turno (mattutino o pomeridiano) con indicazione di eventuali orari specifici
- 5) la sede di lavoro

e pubblicherà in bacheca aziendale l'avviso con i suddetti elementi.

La scelta dei lavoratori da inserire nel turno richiesto sarà basata su una graduatoria così formata:

- a) Possesso dei requisiti e di idoneità alla mansione
- b) Autocandidatura Volontaria
- c) Minore anzianità di servizio in SEAB
- d) Minore età anagrafica

Articolo 12. Trattamento dei dati

I dati e le informazioni che la Società riceve dai candidati in occasione delle procedure di selezione o, comunque, ai fini dell'assunzione sono trattati nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento Europeo 679/2016 e dal Dlgs. 196/2003 e s.m.i..

Articolo 13. Norme finali e di rinvio

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme di legge e contrattuali vigenti.

Articolo 14. Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore a seguito di deliberazione di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e pubblicazione sul sito www.seabiella.it.