



***REGOLAMENTO
PER L'ESPLETAMENTO DI
PROCEDURE SELETTIVE
PER L'ASSUNZIONE DI
PERSONALE DIPENDENTE***

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO	3
ART. 2 - MODALITA' DI ACCESSO DI PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO	3
ART. 3 - MODALITA' DI ACCESSO DI PERSONALE CON INCARICHI DI DIREZIONE	4
ART. 4 – PUBBLICITA' E TRASPARENZA DELLE SELEZIONI.....	4
ART. 6 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI	5
ART. 7 - COMMISSIONI D'ESAME / FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' DELLE COMMISSIONI.....	6
ART. 8 - PROVE D'ESAME: TIPOLOGIE E PUNTEGGI A DISPOSIZIONE PER LA VALUTAZIONE - VALUTAZIONE DEI TITOLI.....	7
ART. 9 - PRESELEZIONI.....	9
ART. 10 - PROVE SCRITTE – CONTENUTI – PROCEDURE PRELIMINARI.....	9
ART. 11 - PROVE SCRITTE – SVOLGIMENTO	9
ART. 12 - PROVE SCRITTE – VALUTAZIONE.....	10
ART. 13 - PROVA ORALE/COLLOQUIO – CONTENUTI E MODALITA'	11
ART. 14 - PROVA PRATICA – MODALITA'	12
ART. 15 - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA - ASSUNZIONE IN SERVIZIO	12
ART. 16 - MODALITA' DI ACCESSO DI PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO	13
ART. 17 - INSERIMENTO ED INTEGRAZIONE LAVORATIVA DI PERSONE DISABILI CAMPO DI APPLICAZIONE.....	13

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento delle procedure selettive di assunzione alle dipendenze di Silea S.p.A., ai sensi degli articolo 24 dello statuto societario, dell'Art. 3 bis comma 6 della Legge 148/2011 e nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'Art. 35 del D. Lgs n. 165/2001.

Nel rispetto di tale quadro normativo, il presente Regolamento definisce le procedure adottate dalla Società per il reclutamento del personale con lo scopo di assicurare, in ogni fase del processo, un'adeguata pubblicità, trasparenza e imparzialità, nonché economicità e celerità di espletamento.

Il presente regolamento è pubblicato sul sito internet della Società

ART. 2 - MODALITA' DI ACCESSO DI PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

Tenendo conto del fabbisogno di personale sulla base dei servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi prefissati dalla Società stessa, la Direzione Generale di Silea S.p.A. formula all'Organo di amministrazione la richiesta di assunzione di personale per la sua approvazione.

La Società si riserva di provvedere alla copertura delle posizioni vacanti di operai, impiegati e quadri, previa verifica dei requisiti e della competenza richiesti, prioritariamente attraverso processi di mobilità interna (mutamento di mansioni) e solo quando nella propria organizzazione non si siano riscontrate le professionalità ricercate, attiva processi di selezione pubblica.

L'eventuale promozione a dirigente di personale già dipendente dell'azienda, nonché l'assunzione di personale esterno da inquadrare in posizione dirigenziale, muovono direttamente da specifico atto dell'Organo Amministrativo su proposta motivata del Direttore Generale.

L'assunzione a tempo indeterminato avviene con contratto individuale di lavoro tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta e si realizza attraverso le procedure di selezione pubblica per soli esami, per soli titoli o per titoli ed esami.

Le selezioni pubbliche prevedono prove selettive variabili riguardanti le materie indicate nel bando e in considerazione del ruolo professionale da ricoprire si svolgeranno attraverso una o più prove scritte o pratiche e/o una prova orale/colloquio.

E' fatto divieto che coniugi, parenti e/o affini di primo grado dei soggetti che all'interno della Società ricoprono responsabilità di Amministratore o funzioni di dirigente e di quadro siano assunti o incaricati a qualsiasi titolo dalla Società.

Con le medesime procedure di cui ai commi precedenti, è reclutato il personale con contratto a tempo parziale tenuto conto di quanto stabilito in termini di precedenza dal CCNL.

Per quanto concerne le assunzioni obbligatorie dei soggetti disabili si rinvia alla disciplina contenuta nella Legge 12 Marzo 1999 n. 68 e smi.

ART. 3 - MODALITA' DI ACCESSO DI PERSONALE CON INCARICHI DI DIREZIONE

La selezione e il conferimento degli incarichi di Direzione deve accertare che i soggetti risultino in possesso, oltre che del titolo di studio richiesto, di specifica e documentata professionalità .

La professionalità deve essere documentata in riferimento al possesso di:

- specifiche competenze professionali;
- capacità organizzative gestionali;
- attitudini e conoscenze;
- attività professionale svolta.

Qualora l'incarico concerne l'espletamento di attività per il cui esercizio sia richiesto l'iscrizione all'albo professionale o l'iscrizione in altri elenchi, previsti da norme specifiche, l'affidamento dell'incarico è subordinato al possesso di detti requisiti.

La selezione per gli incarichi sopra indicati avverrà per soli titoli e colloquio.

Il colloquio potrà essere preceduto, per coloro in possesso dei titoli e delle professionalità richieste da altro colloquio da parte di soggetti specializzati in ricerca di personale, che avranno l'obbligo di rendere giudizio sintetico con indicate le professionalità da ammettere alla selezione finale.

ART. 4 – PUBBLICITA' E TRASPARENZA DELLE SELEZIONI

Il bando di selezione, in via minimale, viene pubblicato sul sito internet della società, almeno 20 giorni prima della scadenza di presentazione delle domande di ammissione.

Il Direttore Generale nell'ambito della programmazione delle assunzioni predispone il bando di selezione che viene approvato con atto dell'Organo Amministrativo

Il bando di selezione deve prevedere:

- a) il numero dei posti messi a selezione, con il relativo livello di inquadramento;
- b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- c) il titolo di studio ed eventuali ulteriori requisiti con riferimento al livello professionale da ricoprire; (specializzazioni, abilitazioni, attestati professionali, ecc.), tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnata la figura professionale di cui trattasi;
- d) le modalità per la determinazione del diario e della sede della/e prova/e;
- e) le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove di selezione;
- f) l'indicazione delle materie oggetto delle prove e del relativo contenuto,
- g) l'indicazione della valutazione minima per l'ammissione alla prova orale/colloquio;
- h) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuiti;
- i) la citazione della legge 10 aprile 1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- l) la garanzia per la persona diversamente abile o portatrice di handicap di ottenere, ai sensi degli artt. 20 Legge 104/92 e 16 Legge 68/99, l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame,
- m) le garanzie ai fini della tutela del trattamento dei dati personali;
- n) gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati;
- o) ogni altra indicazione ritenuta opportuna.

Il Presidente della Commissione comunica ai candidati la loro ammissione alla selezione, la valutazione delle prove sostenute, l'esito della selezione nonché la graduatoria finale, attraverso il sito Internet della Società.

Il diritto di accesso da parte dei candidati agli atti relativi alle procedure disciplinate dai presenti criteri viene esercitato in conformità alla Legge 241/90 e s.m.i. e al D.Lgs n. 33 del 14/3/2013 sulla trasparenza.

Tutte le procedure vengono espletate in conformità alle disposizioni del D. Lgs. 30/06/2003 n. 196 in tema di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.

ART. 5 - PROROGA, RIAPERTURA DEL BANDO

Il Direttore Generale incaricato dall'Organo di amministrazione procede alla proroga, ovvero alla riapertura del termine fissato nell'avviso allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di rilevante interesse societario. Il provvedimento di proroga ovvero di riapertura dei termini viene pubblicato con le stesse modalità previste per l'avviso e deve essere comunicato a tutti i candidati che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dall'avviso. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla scadenza dei nuovi termini fissati nel provvedimento di riapertura, mentre restano, ovviamente, pienamente valide le istanze presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

ART. 6 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI

L'ammissione dei candidati alle procedure selettive viene disposta previa istruttoria, da parte del Responsabile delle Risorse umane, delle istanze pervenute e della relativa documentazione, consistente nella verifica dei requisiti individuati dal bando come necessari ai fini della partecipazione e viene comunicata agli interessati mediante pubblicazione sul sito web della Società o comunque con altro mezzo idoneo definito dal bando entro la data di inizio delle prove d'esame.

Nel caso in cui i candidati risultino non essere in possesso dei requisiti previsti, ne viene disposta la non ammissione con le stesse modalità di cui al punto precedente, con specificazione dei motivi che hanno condotto all'esclusione.

Non è altresì sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura selettiva l'omissione delle seguenti indicazioni o adempimenti:

- a) omessa sottoscrizione, da parte del candidato, della domanda di ammissione;
- b) domanda di ammissione presentata o spedita all'Ufficio Protocollo dell'Ente oltre i termini indicati dal bando.

Silea S.p.A. può inoltre disporre l'ammissione con riserva dei candidati per i quali si rendano necessarie integrazioni o perfezionamenti delle domande di selezione presentate che, a seguito della verifica, risultino incomplete o comunque caratterizzate da irregolarità sanabili; allo stesso modo si procede nei casi in cui sorgano dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione: in quest'ultimo caso lo scioglimento della riserva viene subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti. L'ammissione con riserva, comunicata con le stesse modalità previste per l'ammissione e la non ammissione,

dovrà contenere, oltre alla specificazione delle integrazioni necessarie, anche l'indicazione del termine temporale entro il quale i candidati dovranno, pena l'esclusione dalle procedure selettive, sanare le irregolarità riscontrate.

ART. 7 - COMMISSIONI D'ESAME / FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' DELLE COMMISSIONI

Le Commissioni esaminatrici e giudicatrici delle procedure selettive sono nominate dal Direttore Generale, per l'assunzione del Direttore Generale la commissione viene nominata dall'Organo Amministrativo.

La presidenza delle Commissioni spetta, di norma, al Direttore Generale o a suo delegato scelto preferibilmente di norma fra i Responsabili di area ovvero anche da soggetti esterni in possesso di specifiche e comprovate esperienze.

E sempre possibile affidare le selezioni a Società specializzate nella ricerca di personale.

Nei casi in cui si proceda all'assunzione del Direttore Generale la presidenza viene assunta da uno degli esperti che compongono la commissione nominato dall'Organo Amministrativo.

Nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità, l'Organo amministrativo predisporrà specifica procedura per la valutazione del Direttore Generale.

La Commissione è composta da un numero dispari di componenti, compreso il Presidente, comunque non inferiore a tre, ferma restando la possibilità di integrare la stessa con componenti aggiunti nei casi in cui si richieda la valutazione della conoscenza di materie speciali, quando nessuno dei componenti della Commissione abbia una preparazione in tali settori acquisita attraverso il proprio grado di preparazione culturale. La Commissione giudicatrice è formata da tecnici esperti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione, scelti tra i dipendenti della Società, docenti ed estranei alla medesima, che non siano Amministratori della Società, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Assiste la Commissione un segretario, nominato contestualmente alla stessa, individuato normalmente nel responsabile delle Risorse Umane, senza diritto al giudizio.

Non possono far parte della commissione, né essere segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c. e coloro che hanno con gli stessi un rapporto di parentela e di affinità.

Esplícita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.

La Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento delle selezioni, fatti salvi i casi di decesso, incompatibilità od impedimento sopravvenuti; in tali casi si provvede immediatamente alla sostituzione del componente cessato, a meno che non vi sia precedentemente provveduto alla designazione dei sostituti contestualmente alla nomina della Commissione nel senso più sopra specificato.

Nel caso di sostituzione di un componente, le operazioni già effettuate non vengono ripetute ed il componente di nuova nomina deve prendere cognizione del lavoro precedentemente svolto, con dichiarazione di accettazione. Di ciò deve essere dato atto nel verbale.

I componenti della Commissione, compreso il segretario, non possono, a pena di decadenza, svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

Al Presidente della Commissione e ai componenti della commissione e al segretario qualora dipendenti di Silea Spa non spetta alcun compenso.

Le Commissioni sono convocate di volta in volta dal Presidente.

Nella prima seduta la Commissione procede alla verifica di eventuali situazioni di incompatibilità con i candidati, alla determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove previste, da formalizzare, ad opera del segretario, nel relativo verbale.

Le sedute della commissione sono segrete.

La Commissione perviene all'espressione di un giudizio unico quale risultato di una discussione collegiale.

Di tutte le operazioni e delle decisioni prese dalla commissione si redige, a cura del segretario e per ciascuna seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

ART. 8 - PROVE D'ESAME: TIPOLOGIE E PUNTEGGI A DISPOSIZIONE PER LA VALUTAZIONE - VALUTAZIONE DEI TITOLI

Le selezioni (per esami o per titoli ed esami) prevedono prove selettive variabili riguardanti le materie indicate nel bando e in considerazione del ruolo professionale da ricoprire si svolgeranno attraverso una o più prove scritte o pratiche e/o una prova orale/colloquio.

Se ritenuto necessario, come specificato nel bando di selezione, sarà richiesta una prova di utilizzo delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse e/o delle apparecchiature dell'impianto o di parti di esso e la conoscenza di una lingua straniera.

Nelle selezioni potranno essere somministrati dei test attitudinali che richiederanno per la valutazione specifiche abilitazioni professionali da parte di un componente della commissione.

Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.

La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa mediante un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità (21/30) e quello massimo attribuibile per ciascuna prova (30/30). I voti sono pertanto espressi, di norma, in trentesimi o in forme equivalenti.

Nella selezione per soli esami, il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e/o dalla votazione conseguita nella prova orale/colloquio.

Nella selezione per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguente alla valutazione dei titoli alla votazione riportata nelle prove d'esame.

Per la valutazione dei titoli il punteggio assegnato dalla Commissione alla valutazione dei titoli deve avvenire prima dell'inizio delle prove d'esame e perciò prima della conoscibilità dei titoli presentati dai candidati; il punteggio viene ripartito dalla Commissione nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

- gruppo I titoli di studio
- gruppo II titoli vari
- gruppo III curriculum professionale

Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli (30/30 o equivalente) e viene suddiviso in relazione alle categorie predette, alla stesura del bando.

La valutazione dei titoli avverrà dopo la conclusione della prova/prove esclusivamente per i candidati che le abbiano superate.

Il titolo di studio conseguito con votazione minima e l'eventuale titolo professionale, in ogni caso, richiesti per l'ammissione alla selezione, non sono suscettibili di valutazione.

L'attribuzione del punteggio riservato al gruppo II titoli vari viene effettuata dalla commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.

La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in questo gruppo in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.

Sono comunque valutate:

- a) le specializzazioni conseguite previo superamento di prove finali in attività connesse od usufruibili nell'espletamento delle funzioni del posto o per lo stesso espressamente richieste;
- b) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento conclusasi con superamento di prove finali su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto di lavoro.

La commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo classificato nel gruppo II di volta in volta, in relazione alla sua validità ed importanza.

L'attribuzione del punteggio riservato al gruppo III valutazione del curriculum professionale viene effettuata dalla commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.

L'attribuzione del punteggio riservato al gruppo III – curriculum professionale – viene effettuata dalla commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione scaturente dalle attività lavorative precedentemente svolte ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto di lavoro.

Nessun punteggio viene attribuito dalla commissione al curriculum di contenuto irrilevante.

ART. 9 - PRESELEZIONI

Il bando di selezione può prevedere l'espletamento di una prova preselettiva individuandone i criteri. La preselezione sarà comunque effettuata qualora il numero degli aspiranti sia superiore ad una certa soglia individuata dal bando.

La prova preselettiva consiste, di norma, nella predisposizione di esami attitudinali e/o di quiz a risposta multipla ed è volta a limitare l'ammissione alle prove concorsuali a coloro che conseguiranno un eventuale punteggio minimo stabilito, ovvero un semplice giudizio di ammissione o non ammissione alle altre prove.

L'Amministrazione provvederà a comunicare a tutti i concorrenti presentatisi l'esito della prova comunicandolo agli interessati mediante pubblicazione sul sito web della Società o comunque con altro mezzo idoneo definito dal bando.

ART. 10 - PROVE SCRITTE – CONTENUTI – PROCEDURE PRELIMINARI

La Commissione d'esame si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora fissata per l'inizio di della prova scritta, per stabilire le tracce o le domande da sottoporre ai candidati.

Nella formulazione dei testi e delle domande ed in relazione a quanto previsto dall'avviso la commissione deve tenere conto che le prove devono consentire al candidato:

- a) di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici delle materie previste per la prova.
- b) di esprimere la capacità di individuazione di soluzioni operative a problemi attinenti l'attività professionale.

Il contenuto della prova scritta è segreto e ne è vietata la divulgazione.

La Commissione d'esame, per consentire lo svolgimento delle prove, procede inoltre ad autenticare i fogli messi a disposizione dalla Società, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei candidati. Tali fogli sono autenticati con il timbro della Società e la firma di un componente la commissione. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

- a) schede per la trascrizione, da parte del candidato, delle proprie generalità;
- b) buste per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a)
- c) buste per includervi gli elaborati

La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento

ART. 11 - PROVE SCRITTE – SVOLGIMENTO

I candidati, presenti all'appello, devono essere riconosciuti mediante idoneo documento e prendere posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copie degli elaborati. Il Presidente prima dell'inizio della prova comunica le modalità di svolgimento della stessa, i comportamenti da tenere da parte dei candidati, i materiali/testi consentiti e quelli vietati dei quali deve essere disposto il deposito presso una zona della sala.

Il Presidente avverte i candidati che l'elaborato e gli altri fogli inseriti nella busta non devono contenere alcuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento e che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del candidato a pena di esclusione dalla sessione d'esame.

Il Presidente provvede poi alla dettatura della traccia o alla consegna della fotocopia della prova estratta.

Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale

Nel caso in cui, a fronte di un elevato numero di candidati, si renda necessario svolgere le prove in più sale il Presidente può delegare un commissario per lo svolgimento delle funzioni, di cui al presente articolo, nelle sale ove non può presenziare.

Durante la prova devono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due commissari o un commissario e il segretario della commissione, i quali devono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso dei testi/materiali non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri candidati. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

Conclusa la prova il candidato consegna ai commissari presenti in sala nella busta contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, e la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del candidato stesso.

La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non devono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai candidati, mediante incollatura dei lembi.

Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I candidati che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dalla sessione d'esame per non aver consegnato in tempo i loro elaborati.

Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove d'esame, valutando anche i tempi aggiuntivi ed eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/1992.

ART. 12 - PROVE SCRITTE – VALUTAZIONE

La Commissione Giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

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

- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo, contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
- b) alla lettura da parte di un commissario degli elaborati;
- c) all'annotazione del voto sull'elaborato, con l'apposizione della firma del Presidente. Il segretario tiene un elenco degli elaborati, nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

Le operazioni di cui ai commi precedenti non possono essere interrotte fino a che non siano compiute interamente per ogni busta.

Terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione agli stessi assegnata;
- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.

Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette, viene fatto constare nel verbale. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al comma precedente, che viene allo stesso allegato.

I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale/colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

La commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione della prova scritta, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

ART. 13 - PROVA ORALE/COLLOQUIO – CONTENUTI E MODALITA'

La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale/colloquio, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

La Commissione immediatamente prima dell'inizio della prova orale/colloquio determina i quesiti da proporre. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto di norma espresso in trentesimi. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario.

Alla fine delle prove orali l'elenco dei voti conseguiti è firmato da tutti i componenti della commissione ed allegato al verbale nel quale ne sono trascritti i contenuti.

Il Presidente comunica ad ogni singolo candidato, la votazione conseguita ed il relativo punteggio.

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

ART. 14 - PROVA PRATICA – MODALITA'

La prova pratica eventualmente prevista dal bando può consistere nel far eseguire al concorrente un manufatto, o una prestazione artigianale o di mestiere, o nella dimostrazione del livello della sua specializzazione posseduta.

La prova pratica può altresì consistere nella conduzione di parti funzionali dell'impianto.

La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare i materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.

La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

Alla fine della prova pratica, la commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha svolto la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante di norma espresso in trentesimi, indicando il relativo punteggio.

Le schede vengono firmate dal Presidente e da un componente ed i voti e relativi punteggi sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene firmato da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

Alla fine di ogni sezione d'esami Il Presidente comunica la votazione conseguita ed il relativo punteggio ottenuto da ogni candidato.

Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/1992.

ART. 15 - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Al termine delle prove d'esame, la Commissione forma la graduatoria di merito dei candidati idonei secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascuno di essi.

La graduatoria di merito è approvata dal Presidente della commissione giudicatrice e viene comunicata alla Direzione Generale che presenta i risultati all'Organo di amministrazione per l'approvazione dell'assunzione.

La Società si riserva la facoltà di utilizzare le graduatorie di selezione a tempo indeterminato nei 24 mesi successivi la loro approvazione per l'assunzione di analoghe figure professionali.

Con lettera raccomandata A.R. viene comunicata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.

La stipula del contratto individuale deve essere sempre preceduta dall'accertamento da parte della Società del possesso dei requisiti soggettivi previsti dal bando di concorso per la copertura del posto. L'idoneità alla mansione verrà accertata, qualora sia previsto, facendo sottoporre il concorrente a visita medica preassuntiva da parte del medico competente.

Il concorrente che non assume servizio nel giorno stabilito, senza giustificato motivo, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.

La Società può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

La Società ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

All'Organo di amministrazione spetta la sottoscrizione del Contratto Individuale.

ART. 16 - MODALITA' DI ACCESSO DI PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

L'assunzione con contratto di lavoro a tempo determinato avviene facendo ricorso ai curricula pervenuti almeno nei sei mesi precedenti la data della selezione secondo le professionalità richieste e inseriti nella banca dati della Società.

Per le assunzioni a tempo determinato è in ogni caso sempre consentito l'utilizzo di graduatorie di selezioni a tempo indeterminato effettuate nei 24 mesi precedenti, ovvero fare ricorso a selezioni pubbliche con le modalità, per quanto applicabili, previste per l'assunzione a tempo indeterminato; in tale ultimo caso la Società può riservarsi la facoltà, espressamente richiamata nel bando di selezione, di trasformare il contratto stipulato a tempo determinato in contratto a tempo indeterminato.

La Società dà notizia sul sito societario nella sezione Società/ricerche di personale di tale facoltà indicando, ove possibile le figure professionali di cui la Società potrebbe necessitare. Le selezioni (per esami o per titoli ed esami) prevedono prove selettive in considerazione del ruolo professionale da ricoprire e si svolgeranno attraverso una o più prove scritte e/o pratiche e/o una prova orale/colloquio.

Per quanto riguarda la valutazione dei titoli si rimanda a quando applicabile per le assunzioni a tempo indeterminato.

Per le assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato è consentito il ricorso alla sottoscrizione di contratti con società di lavoro interinale, nei limiti e secondo le modalità stabilite dalle norme vigenti.

ART. 17 - INSERIMENTO ED INTEGRAZIONE LAVORATIVA DI PERSONE DISABILI CAMPO DI APPLICAZIONE

Le assunzioni dei soggetti disabili avvengono nel rispetto delle procedure e delle percentuali previste dalle leggi vigenti in materia, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere.

Per quanto compatibili si applicano le disposizioni di cui al presente regolamento.