

	Regolamento per il reclutamento del personale	REGOLAMENTO
		REGRU0001R2
		Pag. 1/14

Regolamento per il reclutamento del personale

Tavola Aggiornamenti

REV.	DATA ENTRATA IN VIGORE	DESCRIZIONE/ MODIFICA	REDATTO DA:	VERIFICA TECNICA	VERIFICA DI SISTEMA QUALITÀ	APPROVATO DA:
00	11.03.2014	Documento base		Dott. Sandro Murtas <i>Firma</i>	NOME COGNOME <i>Firma</i>	Ing. Carlo Marconi <i>Firma</i>
01	30.07.2014	Revisione 1		Dott. Sandro Murtas <i>Firma</i>		Ing. Carlo Marconi <i>Firma</i>
02	01.01.2024	Revisione 2	Luciana Viola	<i>Sebastio-Vena-Allieri</i>	Vena	consiglio di amministrazione (07.12.2023)
03	01.02.2026	Revisione 3	Luciana Viola	<i>Sebastio-Vena-Allieri</i>	Vena	consiglio di amministrazione (13.11.2025) <small>Firmato digitalmente da: Giuseppe Sardu Firmato il 20/11/2025 11:55 Seriale Certificato: 30802301 Valido dal 25/10/2024 al 25/10/2027 Valido per Scadenza del Documento: Segnatura CA 3</small>

Note: I destinatari di questo documento sono responsabili dell'eliminazione delle copie di documenti superati o abrogati dal presente

Settori destinatari		
RUO	Risorse Umane e Organizzazione	Proprietario
ASR	Affari Societari e Regolazione del S.I.I.	Coinvolto
PQP	Processi Qualità e Programmi	Coinvolto

(Nota: la sezione seguente si compila solo se il documento assume rilevanza ai sensi del Modello 231 o del Piano Anticorruzione rif. L. 190/2012)

<p><i>Il presente documento costituisce integrazione alla parte speciale del Modello D.Lgs 231/2001.</i></p> <p>Settore ASR: Il Responsabile (firma) <i>Luciana Viola</i></p>
<p><i>Il presente documento assume rilevanza ai sensi del Piano Anticorruzione rif. L. 190/2012</i></p> <p>Settore ASR: Il Responsabile (firma) <i>Luciana Viola</i></p>

	Regolamento per il reclutamento del personale	REGOLAMENTO
		REGRU0001R2
		Pag. 2/14

Indice

1	Oggetto	3
2	Campo di applicazione	3
3	Esclusioni.....	4
4	Riferimenti	4
4.1	Riferimenti normativi	4
4.2	Riferimenti aziendali	5
5	Responsabilità	5
6	Legenda	5
7	Contenuto.....	5
7.1	Principi generali	5
7.2	Requisiti necessari all'assunzione.....	6
7.3	Pianificazione dei fabbisogni.....	6
7.4	Modalità di selezione.....	7
7.5	Avviso di selezione e pubblicità	9
7.6	Commissione di valutazione.....	10
7.7	Assunzione del personale	10
7.8	Selezione del personale di categoria dirigenziale.	11
7.9	Ricorso ad agenzie di somministrazione lavoro	12
7.10	Protezione dei dati personali	12
7.11	Pubblicità	13
7.12	Norme finali di rinvio	13
8	Allegati	13
9	Lista di distribuzione.....	14

1 Oggetto

Il presente Regolamento definisce i criteri e le modalità per il reclutamento del personale alle dipendenze di Abbanoa S.p.A., indipendentemente dal livello di inquadramento e dalla categoria legale.

Le procedure di selezione quivi disciplinate non hanno natura di concorso pubblico e il rapporto di lavoro del personale dipendente della Società è di tipo privatistico.

Il Regolamento si applica anche alla selezione di soggetti per i quali sia previsto l'inserimento in Società con progetti di tirocinio formativo e di orientamento e nel caso del reperimento di personale ai fini della copertura delle quote di riserva di cui alla legge n.68/99 (disabili e altre categorie protette), in quanto compatibile e fatto salvo il rispetto degli obblighi di legge.

Sono fatti salvi i principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e i principi di cui all'articolo 35, comma 3, del D.lgs. del 30 marzo 2001, n. 165.

2 Campo di applicazione

La responsabilità dell'intera procedura di reclutamento è affidata al Settore Risorse Umane e Organizzazione (di seguito Settore RUO), cui è demandata la gestione dei rapporti tra la Società e le risorse umane alle sue dipendenze.

Il Settore RUO, in linea con gli obiettivi specifici annuali e pluriennali definiti dai soci e nei limiti degli indirizzi e dei piani approvati dall'organo amministrativo e dalla Direzione Generale della Società, nonché in conformità alla *policy* aziendale, agli organigrammi, alle piante organiche e in ottemperanza alle richieste specifiche di adeguamento dell'organico provenienti dalle distinte strutture aziendali, previa valutazioni tecnico-organizzative, si attiva per la selezione e l'assunzione del personale.

Le procedure di reclutamento del personale garantiscono, in ossequio a quanto previsto dall'art. 19, comma 2, del D.lgs. del 19 agosto 2016, n. 175 (c.d. Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica):

- un'adeguata pubblicità della selezione e delle modalità di svolgimento della procedura che si rivelerà imparziale, trasparente, economica e celere, nonché la corrispondenza tra le previsioni di selezione e il rapporto lavorativo in forza di essa instaurato;
- l'adozione di criteri oggettivi, trasparenti e idonei ad accertare la rispondenza delle professionalità, capacità e attitudini dei candidati alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire;
- il possesso, da parte dei componenti della Commissione valutatrice, di provata competenza e l'assenza di conflitti di interesse e/o cause di incompatibilità e inconferibilità;
- il rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici ai sensi del D.lgs. n. 198/2006 e ss.mm.ii.;
- il rispetto del principio di "non discriminazione" per ragioni legate al colore, all'ascendenza, all'origine nazionale o etnica, alla religione, alle convinzioni personali, alle condizioni di disabilità, all'età, all'orientamento sessuale e alle condizioni personali o sociali;

- il rispetto della disciplina prevista in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e del Regolamento europeo n. 679/2016 c.d. "GDPR" nonché il rispetto del divieto di indagini sulle opinioni politiche o sindacali o su fatti non rilevanti ai fini della valutazione delle capacità del lavoratore;
- il rispetto della normativa dettata in materia di assunzione di personale appartenente alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/1999;
- il rispetto della normativa relativa alle assunzioni di personale per le società a partecipazione pubblica di cui al D.Lgs. n. 175/2016, c.d. "TUSP" e ss.mm.ii.

3 Esclusioni

Il presente Regolamento non trova applicazione nelle procedure di assunzione conseguenti al perfezionamento di accordi di natura societaria, quali, a titolo meramente esemplificativo, l'acquisto, il conferimento, il trasferimento di ramo d'azienda (art. 2112 c.c. e art. 47 Legge n. 428/1990).

Il presente Regolamento non trova, altresì, applicazione nelle seguenti ipotesi:

- collaborazioni professionali;
- incarichi professionali di studio, ricerca e consulenza;
- servizi legali esclusi ai sensi dell'art. 56 del D.lgs. n. 36/2023.

4 Riferimenti

4.1 Riferimenti normativi

- Costituzione, art. 97;
- L. n. 68/1999;
- D.lgs. n. 165/2001;
- D.lgs. n. 231/2001 e ss.mm.ii. *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"*;
- Legge n. 190/2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* e decreti attuativi";
- D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- D.lgs. 39/2013 e ss.mm.ii. *"Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*;
- DPR 62/2013;
- Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e D.lgs. n. 196/2003 (Codice Privacy) integrato con le modifiche introdotte dal D.lgs. n. 101/2018;
- D.lgs. n. 97/2016 *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190"*

	Regolamento per il reclutamento del personale	REGOLAMENTO
		REGRU0001R2
		Pag. 5/14

e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

- D.lgs. n. 175/2016, “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica” e ss.mm.ii.;
- D.lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii. “Codice dei contratti pubblici”;
- D.G.R. n. 100/2018
- D.lgs n. 81/2015 e ss.mm.ii.
- D.G.R. n. 39/17

4.2 Riferimenti aziendali

- Codice Etico e di Comportamento Abbanoa S.p.A.;
- CCNL Settore Gas-Acqua;
- Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. n.231/2001 adottato dalla Società.

5 Responsabilità

Tutte le strutture e le responsabilità delegate dalla disciplina aziendale.

6 Legenda

DG	<i>Direzione Generale</i>
RUO	<i>Settore Risorse Umane Organizzazione</i>

7 Contenuto

7.1 Principi generali

La società ricorre al mercato esterno del lavoro, mediante procedure selettive come di seguito disciplinate, fatte salve le procedure di mobilità di cui all’art. 19 del D.Lgs. 175/2016 e s.m.i, ovvero discendenti dalla legislazione speciale, soltanto qualora le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla corretta gestione del Servizio pubblico affidato ed al raggiungimento degli obiettivi programmati e approvati dagli organi preposti, favorendo in via prioritaria, ogniqualvolta sia possibile, la crescita professionale del personale già occupato, avente i requisiti di esperienza professionale, conoscenza, competenza e capacità necessari.

La Società, per tale ragione, persegue il costante miglioramento ed aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse e la qualità delle prestazioni, predisponendo strumenti di valutazione delle risorse impiegate in azienda.

Le assunzioni vengono effettuate nel rispetto delle norme di legge, dei principi dettati in materia di rapporto di lavoro privatistico, dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e i principi di cui all'articolo 35, comma 3, del D.lgs. del 30 marzo 2001, n. 165 e delle norme di derivazione contrattuale-collettiva.

	Regolamento per il reclutamento del personale	REGOLAMENTO
		REGRU0001R2
		Pag. 6/14

7.2 Requisiti necessari all'assunzione

Potranno accedere alle selezioni avviate dalla Società tutti coloro in possesso dei seguenti requisiti ritenuti essenziali ai fini della costituzione del rapporto di lavoro:

- età non inferiore a 18 anni;
- idoneità fisica a ricoprire il posto, accertata mediante visita medica pre-assuntiva;
- posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31/12/1985;
- titolo di studio e/o eventuali altri requisiti di esperienza professionale, conoscenza, competenza e capacità richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale;
- altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati nell'avviso di selezione in quanto pertinenti e funzionali alla stessa;
- godimento di diritti civili e politici;
- inesistenza di condanne penali definitive o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure inflitte a seguito di infrazioni a obblighi derivanti da rapporti di lavoro e comunque incidenti sulla professionalità in relazione al profilo da ricoprire o di altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
- dichiarazione circa l'eventuale esistenza di vincoli di parentela o affinità con amministratori e/o dirigenti della Società che sarà, in caso di dichiarazione positiva, verificata per la compatibilità con le procedure/protocolli aziendali;
- non trovarsi nelle condizioni di divieto a svolgere attività lavorativa presso gli Enti di cui al comma 16-ter, art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e art. 21, comma 1, del D.lgs. n. 39/2013 nonché – per le assunzioni del personale dirigenziale – di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità previste dall'art. 12 del D.lgs. n. 39/2013.

Con riferimento ai titoli di studio e agli ulteriori requisiti richiesti per l'accesso, si rimanda alle disposizioni dei contratti collettivi di categoria e alle declaratorie contrattuali vevolevoli per le diverse posizioni professionali.

7.3 Pianificazione dei fabbisogni

L'organigramma, la struttura organizzativa e la pianta organica sono atti di competenza dell'Organo Amministrativo della Società, che ne assume la piena responsabilità, e sono soggetti a controllo analogo.

Il Settore RUO, con periodicità annuale, di concerto con la Direzione Generale, a seguito di valutazione congiunta tra le Direzioni/Settori e sulla base delle esigenze di sostituzione (*turn over*), dei carichi di lavoro contingenti e straordinari e delle responsabilità assegnate nel contesto della struttura organizzativa, propone all'approvazione dell'Organo Amministrativo il numero e descrizione delle professionalità necessarie al corretto e puntuale svolgimento delle attività assegnate alle diverse strutture dell'organizzazione. I risultati di tale ricognizione vengono formalizzati mediante l'approvazione da parte dell'Organo Amministrativo.

I fabbisogni sono soddisfatti prioritariamente attraverso risorse interne, mediante l'espletamento di procedure comparative di valutazione dei singoli profili professionali e/o mobilità interna, il cui svolgimento deve garantire il rispetto dei principi di cui al precedente art. 2 comma 3, stabiliti per

	Regolamento per il reclutamento del personale	REGOLAMENTO
		REGRU0001R2
		Pag. 7/14

le procedure di reclutamento del personale.

L'Organo Amministrativo della Società approva le proposte di assunzione relative al fabbisogno di organico.

Il Piano delle Assunzioni è inserito nel budget aziendale.

7.4 Modalità di selezione

Le assunzioni alle dipendenze della Società avvengono previo espletamento di selezioni finalizzate all'individuazione dei candidati in possesso di requisiti, conoscenze, esperienza professionale, competenze, capacità ed attitudini più corrispondenti al profilo del candidato tipo, preventivamente definito per le singole posizioni lavorative da ricoprire.

Ciascuna selezione è avviata con uno specifico atto adottato dal Responsabile del Settore RUO, in esecuzione di quanto deliberato dall'organo amministrativo (§ 7.3).

La società potrà affidare, laddove ne ricorra la necessità e/o l'opportunità, ad una società esterna specializzata in ricerca e selezione del personale autorizzata ai sensi del Decreto M.L.P.S. 23 dicembre 2003 ed iscritta alla sezione IV dell'apposito Albo istituito presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 276/2003 e ss.ii.mm., la gestione o il supporto nella gestione delle procedure selettive.

Le selezioni vengono effettuate previa divulgazione di avvisi i cui contenuti sono specificati al successivo articolo 7.5.

La selezione delle candidature può prevedere, di regola:

- **Valutazione aderenza del profilo del candidato al profilo ricercato e possesso dei requisiti richiesti:** tale attività è effettuata dal Settore RUO, salvo il ricorso a Società esterna coerentemente al mandato conferito e può prevedere anche l'individuazione di una short-list di candidature per la valutazione da parte della commissione. Gli esiti di tale attività sono tracciati attraverso l'utilizzo di strumentazione e/o documentazione idonea ad attestare:
 - a) data di ricezione delle candidature;
 - b) risultati delle attività di screening con evidenza delle motivazioni di esclusione;
 - c) soggetti responsabili delle attività di screening effettuate.
- **Preselezione:** in assenza della previsione dell'individuazione della short list (v. Punto precedente), si potrà fare ricorso, quando le circostanze o il profilo lo richiedano, a forme di preselezione predisposte anche da consulenti e/o aziende specializzate in selezione di personale. In tal caso si procederà alla formazione di una graduatoria tra tutti coloro che avranno superato, con esito positivo, la prova di preselezione. Nei singoli avvisi di selezione verrà di volta in volta determinato il numero dei candidati che, superata la prova preselettiva, potrà essere ammesso alla selezione.
- **la somministrazione di prove scritte di tipo attitudinale e/o tecnico ovvero l'utilizzo di strumenti alternativi di recruiting (es. assessment, gamification, ecc.), oppure prove pratiche**
- **colloquio individuale** (in fase di colloquio può essere previsto la verifica di conoscenze informatiche e/o linguistiche o di possesso di specifiche soft skill, se il profilo lo richiede).

Le modalità di esecuzione di dettaglio della singola procedura selettiva saranno definite dal Settore

	Regolamento per il reclutamento del personale	REGOLAMENTO
		REGRU0001R2
		Pag. 8/14

RUO in coerenza con i profili professionali ricercati. La valutazione dei candidati viene effettuata collegialmente dai componenti della commissione di valutazione, salvo il ricorso a società di selezione esterna coerentemente al mandato conferito.

L'iter completo di selezione delle candidature, secondo i criteri e le modalità definite nell'avviso di selezione, deve valutare i candidati sotto i seguenti aspetti in relazione allo specifico profilo oggetto di selezione:

- Valutazione Attitudinale ha l'obiettivo di verificare il possesso da parte dei candidati delle capacità attitudinali
- Valutazione Gestionale ha l'obiettivo di valutare l'aderenza del profilo del candidato e delle sue caratteristiche e comportamenti rispetto a quello atteso dal modello organizzativo e dai valori di riferimento aziendali, nonché di valutarne la componente motivazionale;
- Valutazione Tecnica ha l'obiettivo valutare le esperienze professionali, le conoscenze, capacità e le competenze di tipo tecnico in possesso del candidato.

I pesi attribuiti a ciascuna valutazione sopracitata saranno contenuti nell'avviso di selezione in relazione allo specifico profilo ricercato.

Gli esiti delle valutazioni vengono registrate dalla Commissione di Valutazione sulle apposite schede di dettaglio.

In caso di affidamento all'esterno di una o più fasi del processo di reclutamento e selezione, l'operatore affidatario del servizio potrà procedere direttamente, coerentemente al mandato ricevuto, allo svolgimento di una o più fasi del processo selettivo fornendo anche, ove richiesto, una short-list di candidature idonee, o ulteriori short-list in caso di mancata finalizzazione dell'assunzione dei nominativi della prima rosa.

In tal caso gli esiti delle attività svolte devono essere tracciati da parte della società di selezione incaricata, coerentemente alle attività svolte, e forniti ad Abbanoa.

Al termine delle operazioni la Commissione redige una graduatoria finale, valutando come idonei i candidati che ottengono un punteggio complessivo non inferiore al 60% del punteggio totale conseguibile.

Nel caso in cui il numero dei candidati idonei fosse superiore al numero delle posizioni oggetto di selezione, si procederà alle assunzioni in ordine di punteggio. A parità di punteggio totale la commissione darà precedenza ai candidati che avranno conseguito il miglior risultato nell'ambito della valutazione tecnica, secondo le modalità definite dalla commissione di selezione, e, in subordine alla minore età anagrafica.

A chiusura dei lavori della commissione il Settore RUO acquisisce gli atti e redige una proposta di deliberazione all'Organo Amministrativo o ad altro soggetto delegato dallo stesso Organo Amministrativo, per l'approvazione della graduatoria degli idonei.

Ricevuta l'autorizzazione, il Settore RUO pubblica la graduatoria degli idonei sul sito www.abbanoa.it.

Abbanoa è esonerata dalla comunicazione individuale dell'esito della selezione.

In funzione della posizione ricercata, la graduatoria degli idonei ha validità da un minimo di 1 anno

	Regolamento per il reclutamento del personale	REGOLAMENTO
		REGRU0001R2
		Pag. 9/14

ad un massimo di 3 anni dalla data della sua pubblicazione.

La durata della validità della graduatoria viene stabilita nell'atto che autorizza l'avvio della singola procedura selettiva ed è pubblicata unitamente all'avviso di selezione sul sito istituzionale della società.

La durata iniziale della graduatoria può essere prorogata per motivate esigenze organizzative prima della sua scadenza ed entro il limite massimo di tre anni, su proposta del Settore Complesso RUO ed approvazione dell'Organo Amministrativo o suo Delegato. Della proroga della graduatoria è dato avviso sul sito www.abbanoa.it.

Nell'arco di tempo di validità della graduatoria, l'Azienda si riserva la facoltà di attingere dalla stessa, al fine di far fronte ad eventuali ulteriori esigenze organizzative relative alla analoga posizione, anche di carattere temporaneo.

Tutte le comunicazioni relative alle diverse fasi dell'iter selettivo avvengono mediante pubblicazione sul sito Abbanoa. Tali pubblicazioni hanno effetto di notifica a tutti gli effetti di legge. Di norma, salvo casi particolari, non sono previste comunicazioni dirette ai candidati.

7.5 Avviso di selezione e pubblicità

L'avviso di selezione dovrà contenere le seguenti informazioni:

- il numero complessivo dei posti offerti, categorie e relativi profili di inquadramento, sede di lavoro;
- i requisiti richiesti ai candidati (es. titolo di studio, esperienze professionali maturate, etc.);
- eventuali titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza;
- la *job description*;
- le tipologie contrattuali;
- i termini e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
- le modalità di convocazione dei candidati;
- gli argomenti, le materie sui/sulle quali i candidati saranno valutati (il dettaglio delle prove cui saranno sottoposti i candidati, potrà essere comunicato dopo la scadenza del termine per la presentazione delle candidature, così da individuare lo strumento più idoneo in rapporto alla quantità e alle caratteristiche delle stesse);
- i pesi attribuiti a ciascuna valutazione;
- le soglie di sbarramento per l'accesso alla graduatoria degli idonei;
- l'avviso ai candidati che la selezione attivata non comporta in alcun modo un obbligo di assunzione da parte dell'Azienda e che in qualsiasi fase della procedura selettiva è facoltà di Abbanoa S.p.A. interrompere la selezione ovvero rivedere le proprie esigenze in termini di numeri e posizioni da assumere, nonché sedi di assegnazione, senza che i candidati possano vantare alcun diritto;
- l'avviso ai candidati che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di anticorruzione, Abbanoa S.p.A. non procederà all'assunzione di candidati per i quali sussistano situazioni di pantouflage rispetto a Abbanoa S.p.A., ancorché presenti nella graduatoria finale degli idonei;
- la durata della validità della graduatoria finale degli idonei.

Tutti i requisiti, salvo diversa ed espressa indicazione riportata nell'avviso di selezione, devono essere posseduti al momento della pubblicazione dell'avviso.

	Regolamento per il reclutamento del personale	REGOLAMENTO
		REGRU0001R2
		Pag. 10/14

L'avviso di selezione è pubblicato in versione integrale sul sito web e su eventuali ulteriori canali esterni.

Il termine per la presentazione della domanda non potrà essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

Il settore Complesso RUO, previa formalizzazione delle motivazioni e previa autorizzazione dell'Organo Amministrativo o suo delegato, ha la facoltà di modificare, sospendere o revocare la ricerca attivata con l'avviso di selezione, nonché di prorogare i termini di scadenza prima della loro scadenza. Modifiche od integrazioni all'avviso di selezione, sospensioni o revoche della ricerca sono rese note attraverso la pubblicazione di successivi avvisi sul sito www.abbanoa.it.

7.6 Commissione di valutazione

Le Commissioni di Valutazione sono nominate con atto dell'Organo Amministrativo o suo delegato e sono di norma composte in numero non inferiore a tre componenti, esclusivamente esperti in recruiting del personale e nelle materie d'esame.

Sono ammessi degli esperti esterni, ove ne ricorra la necessità e/o opportunità.

Gli esperti esterni devono possedere provata competenza in recruiting e/o nelle materie di concorso.

La società si riserva, in caso di reclutamento di posizioni altamente specialistiche specifiche, di nominare il terzo componente dall'esterno, individuandolo tra professionisti della materia oggetto di selezione ovvero docenti universitari, o ancora professionisti in materia di selezione del personale.

Non possono essere designati quali componenti della Commissione di Valutazione i componenti dell'Organo Amministrativo, i componenti del Collegio Sindacale, della rappresentante sindacale unitaria/aziendale, il Revisore Legale dei Conti, né coloro che ricoprono (o abbiano ricoperto nei tre anni antecedenti la pubblicazione dell'avviso di selezione) cariche politiche presso gli Enti di controllo e/o soci di Abbanoa S.p.A. o che ricoprono cariche politiche, o che siano rappresentanti di partito, o componenti degli organi direttivi delle organizzazioni sindacali.

Non possono far parte della Commissione di Valutazione i componenti aventi rapporto di parentela, o affinità entro il quarto grado, di coniugio o convivenza con i singoli candidati o coloro che abbiano con essi rapporti di frequentazione abituale, ovvero, coloro che abbiano con essi cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, e ogni altra condizione di conflitto di interessi, anche potenziale (Cfr. ad esempio DPR 62/2013 art. 7).

I soggetti valutatori hanno l'obbligo di dichiarare, l'assenza di cause di inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi e che si atterranno ai principi comportamentali del Modello Organizzativo e Gestionale, ex art. D.lgs. n. 231/2001 e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Conseguentemente essi sono tenuti a segnalare l'esistenza di conflitti di interesse, rapporti di parentela, ovvero altre circostanze che possono inficiare l'obiettività del giudizio sui candidati e, in tali casi ad astenersi.

7.7 Assunzione del personale

Le assunzioni del personale sono effettuate sulla base delle risultanze finali ed in conformità a quanto previsto nell'avviso di selezione, con specifico riguardo alla tipologia e caratteristiche del rapporto di lavoro.

	Regolamento per il reclutamento del personale	REGOLAMENTO
		REGRU0001R2
		Pag. 11/14

Le assunzioni sono subordinate al positivo riscontro del possesso dei requisiti dichiarati di idoneità alla mansione.

In caso di esito positivo, il settore Complesso RUO comunica ai candidati le principali condizioni di assunzione, contestualmente invitandoli, entro il termine massimo di 15 giorni, a:

- presentare la documentazione amministrativa necessaria per il perfezionamento dell'assunzione;
- presentarsi per gli accertamenti propedeutici alla visita medica preassuntiva e, in seguito, per la visita con il medico competente.

La mancata presentazione nei termini indicati della documentazione richiesta e/o l'assenza alla convocazione per gli accertamenti e per la visita medica nei tempi e nei modi previsti, verrà considerata quale rinuncia all'assunzione e comporterà l'esclusione dall'elenco degli idonei.

Successivamente, il Settore RUO procederà all'assunzione del lavoratore con contratto individuale di lavoro nel quale devono essere riportati gli elementi essenziali in conformità a quanto previsto dal C.C.N.L. quali:

- la data inizio del rapporto di lavoro;
- la tipologia contrattuale;
- il profilo e livello di inquadramento;
- le mansioni da svolgere;
- il trattamento economico iniziale;
- la durata del periodo di prova;
- la sede di lavoro;
- le eventuali altre particolari condizioni.

L'accertata insussistenza dei requisiti richiesti, la mancata presentazione della documentazione richiesta, l'accertata inidoneità alla mansione, la mancata sottoscrizione del contratto individuale di lavoro/lettera di impegno, o, in generale, la mancata accettazione delle condizioni contrattuali proposte, nei tempi e nei modi previsti, oltre a comportare la mancata assunzione comportano l'esclusione dall'elenco degli idonei.

Le conseguenze alla rinuncia all'assunzione per motivazioni differenti da quelle sopra riportate e che siano debitamente motivate saranno disciplinate nei singoli avvisi di selezione.

La graduatoria che sarà stilata al termine della selezione non costituisce impegno all'assunzione da parte della società. In questi casi l'azienda è tenuta a motivare l'omessa fruizione della graduatoria.

Resta inteso che la società si riserva di non procedere ad alcuna assunzione.

7.8 Selezione del personale di categoria dirigenziale.

Si ricorrerà a una procedura selettiva esterna per il reclutamento della figura dirigenziale, fatta salva la possibilità di ricorrere a risorse interne secondo quanto previsto all'art. 7.1 del presente regolamento, mediante rotazione del personale dirigente, o passaggio di categoria attraverso una procedura selettiva interna, e cioè riservata al personale dipendente in possesso dei requisiti.

Nel caso di procedura selettiva esterna, il ricorso a società specializzata in ricerca di personale rappresenta l'ordinaria procedura di selezione dei Dirigenti. Sono fatte salve ulteriori modalità di selezione esterna definite dall'Organo Amministrativo con l'avvio della selezione.

	Regolamento per il reclutamento del personale	REGOLAMENTO
		REGRU0001R2
		Pag. 12/14

Il requisito minimo di accesso all'iter selettivo è il possesso, da parte del candidato, della categoria Quadro per almeno tre anni e delle esperienze e competenze adeguate così come indicate nell'avviso di selezione.

La raccolta delle candidature e dei curricula e la relativa istruttoria devono essere effettuate a cura della società specializzata esterna. Quest'ultima, a conclusione della procedura di selezione da essa esperita e idoneamente formalizzata, sottopone alla società una rosa selezionata di candidati idonei. L'individuazione del candidato viene operata dall'Organo Amministrativo della Società, sulla base di apposita motivata proposta redatta dal Direttore Generale, ove nominato, d'accordo con il responsabile RUO. In mancanza del Direttore Generale, e nel caso di selezione del Direttore Generale, la proposta è di norma formulata dal Responsabile RUO, salvo che l'Organo Amministrativo non decida diversamente con l'avvio della selezione.

Al termine di ogni colloquio dovrà essere compilata e sottoscritta l'apposita scheda di dettaglio contenente una valutazione finale del candidato e le motivazioni della stessa.

Compete all'Organo amministrativo, anche all'esito di eventuali ulteriori colloqui conoscitivi, l'adozione del provvedimento di approvazione della procedura esperita.

7.9 Ricorso ad agenzie di somministrazione lavoro

Per far fronte a esigenze di fabbisogno imprevisto e/o temporaneo di risorse, non fronteggiabili in ragione della necessità e urgenza con assunzioni dirette a tempo determinato, la società potrà ricorrere, a contratti di somministrazione lavoro a tempo determinato con Agenzie regolarmente autorizzate ai sensi del D.lgs. n. 276/2003 e relativo D.M.L.P.S. 23/12/2003, nel rispetto delle norme di legge e di contratto collettivo.

7.10 Protezione dei dati personali

In conformità alle disposizioni previste dal Regolamento generale sulla protezione dei dati (in inglese General Data Protection Regulation), ufficialmente regolamento (UE) n. 2016/679 e meglio noto con la sigla GDPR, i dati personali dei Commissari, saranno utilizzati esclusivamente per la gestione della medesima procedura per la quale sono richiesti e trattati, anche con l'ausilio di mezzi elettronici, nei modi e nei limiti necessari per perseguire tale finalità, da Abbanoa S.p.A. e da persone all'uopo nominate responsabili e incaricate del trattamento.

Il titolare del trattamento di tali dati è Abbanoa S.p.A., con sede legale in Via Straullu, 35 – 08100 Nuoro (NU). Il Responsabile del trattamento dei dati è il Legale Rappresentante pro-tempore di Abbanoa S.p.A..

Il trattamento dei dati è effettuato presso la sede amministrativa di Abbanoa S.p.A. in Viale Armando Diaz, 77/79 – 09125 Cagliari. In ogni caso il trattamento in questione è effettuato, per le finalità della raccolta e secondo modalità idonee ad assicurarne riservatezza e sicurezza, ai sensi del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

I dati sono aggiornati in relazione a quanto i soggetti stessi comunicheranno e non sono oggetto di comunicazione e diffusione, al di fuori delle ipotesi previste e disciplinate dalla legge nazionale ed europea, e di quanto è strettamente dovuto, ai fini di trasparenza, in materia di pubblicità della gara d'appalto.

	Regolamento per il reclutamento del personale	REGOLAMENTO
		REGRU0001R2
		Pag. 13/14

Il trattamento dei dati è svolto in forma automatizzata e manuale, con modalità e strumenti volti a garantire la massima sicurezza e riservatezza. I dati personali raccolti sono conservati in una forma che consente l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento della finalità per le quali gli stessi sono trattati.

Il conferimento dei dati da parte degli incaricati è atto propedeutico e necessario ai fini dell'incarico. La mancata concessione degli stessi comporta l'impossibilità di conferimento dell'incarico.

Abbanova S.p.A., conformemente a quanto previsto nel Reg. UE 2016/679 – GDPR, ha adottato le "Informative fornitori e dipendenti sul trattamento dei dati personali", pubblicate sul sito istituzionale.

7.11 Pubblicità

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito della Società nella sezione "società trasparente" e sull'intranet aziendale.

7.12 Norme finali di rinvio

Il precedente regolamento è abrogato e sostituito dal presente che entra in vigore dalla data di adozione con Deliberazione dell'Organo Amministrativo di Abbanova S.p.A., sottoposta a controllo analogo, e notifica ai Settori coinvolti.

Il presente Regolamento, per la parte di interesse, produrrà effetti fino all'adozione di eventuale nuovo regolamento e in quanto compatibile con le disposizioni normative vigenti in materia. La violazione degli obblighi del presente Regolamento da parte del personale interno, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Restano ferme le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni dia luogo, altresì, a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente.

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme di legge e contrattuali vigenti al MOG, ivi compreso il codice etico, ed al PTPCT di Abbanova.

I diritti e le obbligazioni derivanti dall'applicazione del presente regolamento sono regolati dalla Legge Italiana. Le eventuali controversie sull'interpretazione e/o applicazione in merito a quanto ivi stabilito saranno devoluti alla competenza esclusiva del Foro di Cagliari e dovranno essere sottoposte a un preventivo tentativo di risoluzione amministrativa. Le parti non potranno adire l'Autorità giudiziaria prima che sia stata emessa la decisione amministrativa dall'organo competente o prima che sia trascorso inutilmente il termine per provvedervi. Fatto salvo il diritto di procedere giudizialmente laddove l'attesa della soluzione amministrativa fosse di pregiudizio alla difesa dei diritti ed interessi delle parti.

8 Allegati

n.d.

	Regolamento per il reclutamento del personale	REGOLAMENTO
		REGRU0001R2
		Pag. 14/14

9 Lista di distribuzione

Il presente documento deve essere distribuito al Responsabile apicale della struttura proprietaria del documento e ad ogni RA delle strutture coinvolte nell'applicazione del documento.

Ciascuno dei soggetti sopra indicati assicura nella propria area organizzativa di competenza:

- 1) L'avvio dell'iter di modifica dei documenti che sono identificati come "da revisionare" in "Documenti da revisionare e superati" del presente documento;
- 2) La rimozione dall'uso (in formato sia cartaceo che informatico) nel proprio Settore e/o UO dei documenti indicati come "abrogati" nella Sez. "Documenti da revisionare e superati" del presente documento, che devono essere segregati come "superati".
- 3) La diffusione del documento in favore delle figure responsabili sottoindicate nel Settore e/o UO, per l'effettiva introduzione in uso nella struttura.

Struttura/Area organizzativa	Responsabilità [destinatario]
<i>Es. 1 Acronimo xxx</i>	<i>Responsabilità UO</i>
<i>Es 3 Acronimo zzz</i>	<i>Responsabilità Servizio</i>

I Settori/UO/altre organizzazioni (e responsabilità) seguenti sono destinatari del documento per gli specifici scopi sottoindicati:

Struttura/Organizzazione	Responsabilità	Finalità
UO Protocollo	Resp.le UO	Per la protocollazione del documento (se prevista) e archiviazione cartacea
Settore PQP	Resp.le PQP	Per l'inserimento definitivo nel SGQ aziendale
Settore ICT	Resp.le ICT	Per la pubblicazione nella rete intranet
(...)	(...)	(...)