Fondazione Cogeme ETS

ambiente
cultura
formazione
sviluppo sostenibile

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL RECLUTAMENTO E DELLA SELEZIONE DI PERSONALE IN FONDAZIONE COGEME ETS

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Fondazione Cogeme ets in data 30/01/2026 e successivamente modificato con delibera del CDA del 23/10/2026

INDICE

1) SCOPO DEL REGOLAMENTO

2) AMBITO DI APPLICAZIONE

3) PRINCIPI GENERALI

4) PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI

5) RECLUTAMENTO E SELEZIONE DEL PERSONALE

- **5.1) Attivazione del reclutamento e selezione di personale**
- **5.2) Processo di reclutamento e selezione "esterna"**
  - **5.2.1) Ricezione delle candidature**
  - **5.2.2) Modalità di valutazione delle candidature e utilizzo di prove preselettive**
  - **5.2.3) Commissione esaminatrice**
  - **5.2.4) Modalità di svolgimento delle prove di selezione**
  - **5.2.5) Rapporti di parentela**
- **5.3) Processo di reclutamento e selezione "interna"**

6) LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

7) ASSUNZIONE

8) ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE AL REGOLAMENTO

1. SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente documento ha l'obiettivo di delineare le linee guida per la gestione del processo di reclutamento e di selezione del personale in Fondazione Cogeme Ets (di seguito la "Società"), facente parte del Gruppo Cogeme (di seguito, il "Gruppo"), nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi previsti dalle disposizioni di legge cui la Società intende uniformarsi. Si richiama, a tal proposito, l'art. 19 del D.lgs. 175/2016 e s.m.i. per quanto la Società non rientri nella qualifica di "società a controllo pubblico" ai sensi dell'art. 2, lett. m) di detto decreto e l'art 35 c.3 D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i.) e del CCNL di lavoro applicato.

Nel rispetto dei principi sopra richiamati la Società adotta il seguente regolamento (di seguito, il "**Regolamento**") nel quale sono stabiliti i criteri e le modalità utilizzati nelle fasi di reclutamento e selezione del personale per la Società. Scopo del presente Regolamento è, quindi, quello di dare attuazione ai principi sovra richiamati e descrivere il processo in questione teso ad individuare - a mezzo di una procedura di selezione "esterna" o "interna" la cui gestione è affidata alla funzione Risorse Umane della Società - le risorse che per requisiti attitudinali, motivazionali, comportamentali e professionali siano maggiormente in linea con la posizione da ricoprire.

Nello svolgimento delle procedure la Società rispetta altresì le disposizioni dettate dalla disciplina anticorruzione ex L. 190/2012 e trasparenza ex D.Lgs. 33/13 in materia di assunzioni di personale, così come definite nel PTPCT, nel Modello 231/01 e nel Codice Etico.

La Società, nell'ambito del procedimento di reclutamento e selezione del personale, garantisce il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, di cui al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (il "GDPR"), ed al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e ss.mm.ii. ("Codice in materia di protezione dei dati personali") (il "D.Lgs. 196/2003").

La Società assicura che i processi di reclutamento e selezione siano svolti nel rispetto dei principi di parità di trattamento, pari opportunità, inclusione, accessibilità e non discriminazione, nonché delle disposizioni in materia di trasparenza retributiva prima dell'assunzione e delle relative modalità informative nei confronti dei candidati previste dal D.Lgs. 96/2026 di recepimento della Direttiva (UE) 2023/970.

Resta fermo che trovano pur sempre applicazione in materia le disposizioni del Capo I, Titolo II del Libro V del Codice civile, le leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, ivi incluse quelle in materia di ammortizzatori sociali, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, e dai CCNL applicati.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Regolamento si applica a tutti i processi di reclutamento e selezione finalizzati all'inserimento delle risorse umane nella Società in qualità di dipendenti con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato ivi compresi contratti di apprendistato. Non si applica per altre tipologie contrattuali quali ad esempio i contratti di somministrazione di lavoro, attivabili secondo norme vigenti.

Il Regolamento non trova inoltre applicazione nei passaggi di personale conseguenti a procedure riferite ad accordi di natura societaria, quali ad esempio il conferimento e trasferimento di rami d'azienda (art 2112 c.c. e art 47 L. 428/90 e s.m.i).

Si precisa che nel caso di assunzioni a tempo determinato, sarà possibile la conversione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, qualora originariamente così previsto nella selezione iniziale e comunque a seguito di valutazione positiva formalizzata dal responsabile, nel rispetto delle previsioni di legge in materia.

L'assunzione di lavoratori appartenenti alle categorie protette avviene a seguito di superamento di un colloquio selettivo con specialista della funzione Risorse umane incaricata di supporto per la selezione nel Gruppo e con il responsabile dell'area organizzativa interessata, nell'ambito di una rosa di

almeno 5 candidati segnalati o comunque iscritti all'ufficio Collocamento mirato territorialmente competente.

Per il reclutamento di personale, in un'ottica di ampliamento del numero di candidature in linea con il profilo cercato da esaminare, specie con particolare riguardo al personale dirigente, quadro e direttivo, è possibile affidare eventuali procedure di preselezione e selezione a società specializzate, che garantiranno comunque la più ampia partecipazione di candidati e pubblicità dell'avviso di selezione.

3. PRINCIPI GENERALI

La Società, in conformità alla disciplina di cui al precedente articolo 1, assicura l'espletamento delle procedure di selezione nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità, garantendo, inoltre, l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità della selezione stessa.

La trasparenza e l'imparzialità sono garantite dal rispetto del Regolamento, che dà evidenza dei criteri e delle modalità adottate nei relativi processi di selezione, nonché dal rispetto da quanto previamente indicato negli avvisi di selezione.

La Società assicura il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza retributiva prima dell'assunzione, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 7 maggio 2026, n. 96.

Ferme restando le informazioni da fornire ai lavoratori successivamente all'assunzione, ai candidati ad un impiego sono fornite indicazioni in ordine alla retribuzione iniziale o alla relativa fascia da attribuire alla posizione, sulla base di criteri oggettivi e neutri sotto il profilo del genere, e alle pertinenti disposizioni del contratto collettivo applicato dal datore di lavoro in relazione alla posizione.

In particolare:

- rende disponibili ai candidati, già nella fase di pubblicazione dell'avviso di selezione, le informazioni relative alla fascia retributiva della retribuzione o alla retribuzione iniziale;

- garantisce che tali informazioni siano formulate sulla base di criteri oggettivi e neutrali rispetto al genere;

- non richiede ai candidati informazioni sulle retribuzioni percepite presso precedenti datori di lavoro né sulla relativa storia retributiva; le medesime informazioni non possono essere acquisite con altre modalità, neanche indirettamente, per il tramite di soggetti ai quali sia affidata la fase di selezione o di assunzione.

- assicura che eventuali trattamenti economici siano definiti sulla base delle competenze, dell'esperienza professionale e delle responsabilità connesse alla posizione

La pubblicità è assicurata attraverso la pubblicazione delle ricerche di personale, della documentazione e dei relativi esiti sul Sito nella sezione "lavora con noi", ovvero se del caso a mezzo di pubblicazione dell'avviso in ulteriori portali o canali.

La Società garantisce il rispetto delle norme di Legge in materia di lavoro, dei CCNL applicabili alla Società nonché degli accordi aziendali in vigore.

La Società garantisce pari opportunità di accesso all'impiego e di sviluppo professionale a tutte le persone candidate, assicurando processi di selezione conformi al presente Regolamento, alla normativa applicabile, ai CCNL applicati e agli eventuali accordi aziendali vigenti.

La Società garantisce che gli strumenti utilizzati nelle procedure selettive, comprese eventuali procedure digitalizzate di screening e valutazione, siano adottati nel rispetto dei principi di equità, proporzionalità, trasparenza e non discriminazione

La selezione del personale avviene attraverso procedure comparative al fine di accertare, secondo principi meritocratici, il possesso della professionalità, delle capacità e delle attitudini richieste per la

posizione lavorativa da ricoprire.

Si precisa che le modalità di assunzione qui disciplinate non hanno natura e non possono essere interpretate quali pubblici concorsi ai sensi del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.

4. PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI

Ogni anno in corrispondenza della predisposizione e presentazione del Budget - su proposta del Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane al Presidente del Consiglio di Amministrazione che, dopo valutazione, lo presenta all'Organo Amministrativo - il Consiglio di Amministrazione effettua una ricognizione del personale in servizio per individuare eventuali eccedenze o efficientamenti e approvare la pianta organica; ciò anche tenuto conto dei flussi informativi infragruppo tra le Società del Gruppo Cogeme volti a favorire eventuali e possibili efficientamenti all'interno del Gruppo.

Il Consiglio di Amministrazione della Società approva il piano delle assunzioni del personale contenuto nel Budget che, in coerenza con quanto previsto nella dotazione organica, individua il fabbisogno di risorse umane necessario a garantire l'adeguatezza dell'assetto organizzativo della Società così da assicurare il funzionamento aziendale nel rispetto degli obiettivi e dell'equilibrio economico aziendale

È possibile, in caso di motivate circostanze, ricorrere ad una specifica autorizzazione c.d. "extra Budget" secondo le procedure aziendali vigenti.

5. RECLUTAMENTO E SELEZIONE DEL PERSONALE

5.1) Attivazione del reclutamento e selezione di personale

La fase di reclutamento viene attivata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione dopo aver verificato che la posizione in oggetto sia stata preventivamente autorizzata in fase di definizione del Budget del personale per l'anno di riferimento oppure a fronte di specifica autorizzazione extra Budget, così come indicato all'articolo precedente.

Il ricorso al mercato del lavoro esterno è attivato qualora non sia adeguatamente utilizzabile per la copertura dei ruoli richiesti personale interno, per il quale la Società, in senso di reciprocità con le altre società ed enti del Gruppo, si impegna a favorire opportunità di crescita professionale nel rispetto della normativa vigente e ciò anche a mezzo di procedure di selezione interne, così come regolate al successivo punto. Resta in ogni caso possibile avviare una selezione esterna a seguito di esito negativo di un processo di reclutamento interno.

Il processo di reclutamento e selezione s'intende, quindi, attivato con l'invio alla funzione Risorse Umane del modulo contenente la *Job Description* della posizione ricercata, siglato dal Responsabile di unità organizzativa proponente.

5.2) Processo di reclutamento e selezione "esterna"

La procedura di reclutamento e selezione esterna ha avvio con la pubblicazione dell'avviso sul sito web della Società. In aggiunta potranno essere utilizzati altri portali di ricerca del personale accessibili via web o altri canali per la pubblicazione dell'attività di reclutamento di personale.

L'avviso conterrà:

- il numero di posti disponibili;
- il livello di inquadramento contrattuale previsto;
- le indicazioni rispetto alla retribuzione iniziale o alla fascia retributiva previste per la posizione;

- l'indicazione degli eventuali elementi variabili e complementari della retribuzione e le pertinenti disposizioni economiche del contratto collettivo applicato.
- il profilo professionale ricercato con la descrizione delle attività e responsabilità, indicando il CCNL applicato e il livello di inquadramento previsto;
- le modalità e i termini di presentazione della domanda;
- i requisiti essenziali che la persona candidata deve possedere per essere ammesso alla selezione;
- i requisiti preferenziali;
- un'indicazione delle tipologie di prove alle quali verranno sottoposti i candidati.

È facoltà della Società di prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle candidature.

È facoltà, altresì, della Società procedere con provvedimento motivato alla revoca o alla sospensione dell'avviso in qualsiasi momento del procedimento di selezione e non procedere ad alcuna assunzione una volta terminato il procedimento, ferma restando il tal caso l'eventuale validità della graduatoria medesima per il periodo indicato nella stessa.

5.2.1 Ricezione delle candidature

Le candidature devono pervenire alla Società agli indirizzi e con le modalità indicate nell'avviso di selezione, entro i termini fissati nell'avviso stesso.

La Società si riserva di verificare la disponibilità a partecipare alla selezione anche a candidature in linea con i requisiti essenziali e preferenziali presenti nel data base aziendale e delle società del Gruppo in un periodo entro gli ultimi 12 mesi.

Potranno accedere validamente alla selezione i soggetti che possiedono tutti i requisiti indicati nell'avviso di selezione e, in ogni caso, i soggetti che possiedono: a) godimento diritti politici e civili; b) inesistenza di condanne penali definitive o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o 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, fatti salvi gli effetti della depenalizzazione, riabilitazione o estinzione della pena; c) età non inferiore ai 18 anni; d) inesistenza di condizioni di divieto o incompatibilità a svolgere l'attività lavorativa ricercata.

I dati comunicati dai candidati sono raccolti e trattati esclusivamente per le finalità connesse al processo di reclutamento e selezione, ai sensi del D.Lgs 196/2003 e s.m.i. e in materia di privacy e del Regolamento europeo 2016/679 relativo alla protezione dei dati personali.

Ai candidati a un impiego non possono essere chieste informazioni sulle retribuzioni percepite negli attuali o nei precedenti rapporti di lavoro. Le stesse informazioni non possono essere acquisite con altre modalità, neanche indirettamente, per il tramite di soggetti ai quali la Società abbia affidato la fase di selezione o di assunzione.

Eventuali informazioni spontaneamente fornite dalla persona candidata non costituiscono elemento di valutazione ai fini della selezione né della definizione dell'offerta economica.

5.2.2 Modalità di valutazione delle candidature e utilizzo di prove preselettive

Le candidature vengono valutate da una Commissione esaminatrice appositamente nominata; viene formata una lista di candidature idonee a partecipare alla selezione in base alla corrispondenza con i requisiti richiesti nell'avviso di selezione.

La valutazione delle candidature viene effettuata sulla base dei requisiti e delle modalità indicati nell'avviso di selezione, nel rispetto del Regolamento, del CCNL applicabile e dei principi di non discriminazione e neutralità sotto il profilo del genere.

Le competenze richieste e gli elementi di valutazione sono riferiti alla posizione oggetto della selezione e alle previsioni applicabili di legge, di Regolamento, di CCNL e dell'avviso di selezione.

A tutti i candidati verrà comunque garantita una comunicazione di risposta telefonicamente o tramite e- mail.

Al fine di poter valutare approfonditamente un ristretto numero di candidati realmente in possesso di tutti i requisiti professionali richiesti dalla società, la selezione può essere preceduta da una fase preselettiva dei candidati, realizzata anche mediante l'ausilio di strumenti informatizzati dalla Commissione o gestita con il supporto di società specializzate. Le società specializzate nella selezione del personale prescelte, nel rispetto delle procedure per affidamento servizi, rilasceranno dichiarazione in merito ad autonomia, imparzialità, trasparenza della propria attività e con accettazione dei contenuti e dei principi del presente Regolamento. L'incarico di pre-selezione affidato a tali società rappresenta l'ordinaria procedura per la selezione di Dirigenti e personale con qualifica di quadro.

5.2.3 Commissione esaminatrice

Le Commissioni esaminatrici sono nominate con determinazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società, su proposta dell'Ufficio Risorse Umane, e sono di norma composte da un numero di membri non inferiore a 3, tra i quali vi saranno uno o più responsabili/coordinatori di funzione/settore organizzativo con elevata competenze tecnico/specialistiche, assistiti eventualmente da altri specialisti, e da uno specialista di selezione dell'ufficio Risorse Umane. Nel caso di assunzione di dirigenti la Commissione sarà comunque nominata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, che inoltre ne farà parte.

Nella composizione della Commissione la Società favorisce, ove compatibile con le professionalità necessarie, l'equilibrio di genere e assicura l'assenza di situazioni di conflitto di interesse o di potenziale discriminazione.

Potranno essere incaricati all'occorrenza anche esperti esterni nel campo della selezione e specialisti con comprovate competenze tecniche riferibili alla selezione.

Nel rispetto delle disposizioni di legge, saranno invece esclusi da tale Commissione i rappresentanti ed esponenti delle organizzazioni sindacali e chi ricopre cariche politiche.

5.2.4 Modalità di svolgimento delle prove di selezione

Le prove di selezione hanno l'obiettivo di valutare le conoscenze dei candidati, le esperienze professionali pregresse e le attitudini personali necessarie per lo svolgimento efficace del ruolo.

Esse possono essere di diversa tipologia e si distinguono in:

- prove scritte;
- prove pratiche;
- colloqui orali e prove di verifica attitudinale rispetto alle competenze richieste dal ruolo.

La scelta della tipologia di prova da utilizzare è legata alla tipologia di profilo oggetto della selezione ed al numero di candidature ricevute in fase di reclutamento.

Le prove di esame possono avere un peso diverso ai fini della formazione della graduatoria finale.

Le prove possono inoltre avere anche funzione preselettiva e quindi la partecipazione alla prova successiva può essere subordinata al superamento della prova precedente.

Le modalità di espletamento e la durata delle eventuali prove, se non già precedentemente indicati, saranno tempestivamente portati a conoscenza dei candidati in modo tale da far sì che questi ultimi siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno. Gli argomenti delle prove saranno adeguati alle caratteristiche del ruolo ricercato nell'avviso di selezione. È comunque possibile procedere alla selezione anche avvalendosi di una sola tipologia di prova o effettuando una selezione basata unicamente sulla comparazione dei titoli dei candidati, in questo caso la Commissione procederà unicamente all'esame dei Curricula Vitae.

Le prove selettive e le modalità di svolgimento delle stesse devono risultare accessibili alle persone con disabilità. La Società adotta, ove richiesto e compatibilmente con la normativa vigente, adeguati accomodamenti ragionevoli idonei a garantire pari opportunità di partecipazione.

5.2.5 Rapporti di parentela

Verrà essere richiesta ai candidati finalisti delle selezioni un'autocertificazione, nella quale dovranno essere attestati eventuali rapporti di coniugio o di parentela fino al terzo grado o di affinità fino al secondo grado con dipendenti, amministratori della Società, o di società controllate e relativi membri del collegio sindacale, sindaci e amministratori di Comuni soci della società.

Nel caso in cui venga evidenziato in capo alla persona candidata prescelta un rapporto di coniugio, di parentela, ovvero di affinità, secondo i gradi sopra indicati, con i soggetti sopra citati, dovrà essere acquisita un'autorizzazione preventiva da parte del Consiglio di Amministrazione in vista della chiusura della selezione e ai fini dell'ammissione in graduatoria della predetta persona candidata e dell'eventuale sua assunzione.

Lo stesso iter dovrà essere rispettato anche nel caso in cui sia la stessa persona candidata a ricoprire uno degli incarichi sopracitati, ferma restando comunque la normativa applicabile in materia.

5.3 Processo di reclutamento e selezione "interna"

Le Società nella gestione dei procedimenti di selezione interni ovvero infragruppo riconosce e premia il merito e il talento, garantendo pubblicità, trasparenza e pari opportunità ed il rispetto dei principi del presente Regolamento.

Le ricerche svolte internamente tra il personale della Società ovvero tra il personale delle società del Gruppo perseguono, in particolare, l'obiettivo di valorizzare le competenze e l'esperienza del personale del Gruppo, ottimizzando la gestione delle risorse umane ivi presenti.

Per alcune posizioni organizzative specifiche la Società verifica l'esistenza tra il proprio personale interno e/o quello delle proprie società o enti collegate/controllate-nti/partecipate-nti appartenenti al Gruppo di professionalità adeguate alla posizione da ricoprire.

La ricerca dall'interno potrà avvenire tramite una delle seguenti modalità:

a. distacco di personale;

b. ricerca interna di personale.

L'applicazione delle metodologie di cui ai punti a) o b) dipende anche dalla tipologia della posizione professionale ricercata.

Distacco di personale: la direzione Risorse umane e organizzazione effettua un'analisi del personale in possesso delle competenze e dei titoli richiesti di pari livello di inquadramento della posizione da ricoprire e, previo colloquio con il Responsabile, attua il distacco alla sussistenza delle condizioni di legge determinanti tale operazione.

Ricerca interna di personale: la direzione Risorse umane e organizzazione predispone un avviso di ricerca/ *job posting* che verrà affisso in tutte le bacheche aziendali della Società nonché pubblicato sul portale aziendale "intranet". La ricerca/*job posting* potrà essere estesa anche a tutte le società/enti collegate/controllate/nti/partecipate/nti appartenenti al Gruppo. L'avviso di ricerca prevede l'individuazione della posizione da ricoprire, i requisiti previsti per la copertura della posizione, eventuali requisiti preferenziali e le prove di verifica (colloqui, prove pratiche ecc.) ed ogni ulteriore elemento applicabile indicato nel precedente punto 5.2. L'avviso di ricerca è generalmente finalizzato alla formazione di una graduatoria/elenco di personale da utilizzarsi secondo necessità. A tutte le ricerche può accedere il personale assunto a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova alla data del termine stabilito nell'avviso di ricerca/*job posting* e in possesso dei requisiti o titoli previsti dall'avviso di ricerca. I dipendenti interessati dovranno presentare apposita domanda secondo le previsioni di volta in volta specificate dall'avviso di ricerca/job posting. I candidati saranno convocati alle prove di selezione alla presenza di uno o più rappresentanti della direzione Risorse umane e organizzazione e del dirigente/responsabile del settore per il quale è stata avviata la ricerca interna/job posting.

6. LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

In esito al processo di selezione, viene redatta dalla Commissione un report di selezione con la graduatoria dei candidati finali, che contiene tipicamente: la sintesi della informazioni principali relative al processo di selezione, quali sono i requisiti sui quali si è basato il reclutamento, i criteri di valutazione adottati, il numero di candidati che hanno risposto all'avviso di selezione, il numero di candidati contattati, il numero di candidati che hanno partecipato alle prove di selezione, l'esito delle prove di valutazione effettuate per ogni candidato, le conclusioni in ordine alla candidatura prescelta.

La documentazione finale della procedura deve consentire la tracciabilità delle modalità adottate, dei requisiti indicati nell'avviso nel rispetto dei principi di trasparenza, non discriminazione, pari opportunità e neutralità di genere.

Il report di selezione è firmato da tutti i membri della Commissione e sottoposto all'Organo amministrativo della società. Modalità semplificate possono essere adottate in ipotesi di selezione interna.

Con particolare riguardo a selezioni finalizzate all'inserimento di più risorse per la medesima posizione potrà essere utilizzata una graduatoria finale con una struttura più complessa comprendente anche forme numeriche di punteggio attribuite in relazione alle diverse fasi di valutazione e alle diverse prove effettuate.

La graduatoria stilata al termine della selezione non costituisce un impegno all'assunzione da parte dell'azienda.

La graduatoria finale viene approvata con determinazione del Direttore o del Presidente per assunzione di Dirigenti e costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione.

Per le selezioni esterne viene anche data pubblicazione sul sito della conclusione della procedura di reclutamento e selezione, con avviso a tutti i candidati.

La graduatoria di selezione, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dall'avviso di selezione, per l'eventuale copertura di altri posti relativi allo stesso profilo professionale che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima.

7. ASSUNZIONE

La documentazione per l'assunzione in servizio, predisposta sulla base delle risultanze finali indicate nel report di selezione, viene gestita a cura della Funzione Risorse Umane informando il Presidente del Consiglio di Amministrazione ed il Direttore Generale, secondo le forme contrattuali stabilite al momento della selezione, nel rispetto del contratto collettivo di categoria, degli eventuali accordi aziendali e della normativa applicabile. Le condizioni economiche sono formalizzate mediante rinvio

alle previsioni e formule contrattuali applicabili, al livello di inquadramento e al CCNL indicati nell'avviso e nella documentazione di assunzione, fermo restando quanto previsto dal D.Lgs. 96/2026.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione firma la lettera di assunzione dei dipendenti secondo procure vigenti.

L'assunzione in servizio sarà attuata in presenza di tutte le condizioni di idoneità fisica a ricoprire il ruolo proposto.

All'atto dell'assunzione, il/la candidato/a selezionato/a dovrà prendere atto ed accettare ai fini dell'osservanza, tra l'altro, il Codice Etico, il M.O.G. ex D.lgs. 231/01 e s.m.i. nonché il P.T.P.C. adottati dalla Società ai sensi della normativa vigente in materia.

8. ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della società; il medesimo è pubblicato sul sito internet istituzionale della Società.

Eventuali modifiche ed integrazioni al presente Regolamento saranno autorizzate dal Consiglio di amministrazione e verranno rese note dalla Società mediante pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale.

Per tutto quanto non previsto dal Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.