 <b>Ambiente e Tecnologia s.r.l.</b>	Regolamento Selezione Personale	
Edizione n. 01	Revisione /	Data Approvazione 23.04.2024


## **Regolamento Selezione del Personale**

Conforme alla Norma UNI EN ISO 9001:2015

Conforme alla Norma UNI EN ISO 14001:2015


Conforme alla Norma UNI ISO 37001:2016

Componente del Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo ex D. Lgs 231/2001

 <b>Ambiente e Tecnologia s.r.l.</b>	Regolamento Selezione Personale	Pag. 1
Edizione n. 01	Revisione /	Data Approvazione 23.04.2024

## INDICE

<b>ART. 1 FINALITA'</b> .....	2
<b>Art. 2 Principi generali</b> .....	3
<u>2.1 Pubblicità</u> .....	3
<u>2.2 Trasparenza</u> .....	4
<u>2.3 Imparzialità e pari opportunità</u> .....	4
<b>Art. 3 Ambito di applicazione</b> .....	5
<b>Art. 4 Iter di selezione e assunzione del personale</b> .....	5
<u>4.1 Avvio del processo di ricerca del personale</u> .....	5
<u>4.2 Ricerca e selezione del personale</u> .....	6
<u>4.3 Selezione attraverso valutazione interna</u> .....	6
<u>4.4 Selezione con il supporto di società di consulenza esterna</u> .....	6
<u>4.5 Commissione di Valutazione</u> .....	6
<u>4.6 Selezione Curriculum Vitae e Colloqui di selezione</u> .....	8
<u>4.7 Graduatorie</u> .....	9
<u>4.8 Formalizzazione delle condizioni di assunzione</u> .....	9
<u>4.9 Assunzione e valutazione periodo di prova</u> .....	9
<b>Art. 5 Precisazioni</b> .....	10
<b>Art. 6 Controlli ai sensi del DPR n. 445/2000 e smi</b> .....	11
<b>Art 7 Trasparenza ed accessibilità</b> .....	11
<b>Art 8 Privacy</b> .....	11
<b>Art.9 Norme finali e di rinvio</b> .....	12
<b><u>Allegato A</u></b> .....	13
<b><u>Allegato B</u></b> .....	14
<b><u>Allegato C</u> Elenco documenti per l'assunzione</b> .....	15
<b><u>Allegato D</u></b> .....	16
<b><u>Allegato E</u></b> .....	17

 <b>Ambiente e Tecnologia s.r.l.</b>	Regolamento Selezione Personale	Pag. 2
Edizione n. 01	Revisione /	Data Approvazione 23.04.2024

## **ART. 1 FINALITA'**

Il presente regolamento (di seguito "Regolamento") disciplina i criteri e le modalità per il reclutamento di tutto il personale, in Ambiente e Tecnologia S.r.l. (di seguito, "Società" o "AeT"), così come individuato dall'art. 2095 c.c. (dirigenti, quadri, impiegati e operai), nell'intento di selezionare la risorsa migliore per una determinata posizione, prevedendo la definizione di strategie di ricerca e selezione adeguate al profilo ricercato, coerentemente con le tempistiche funzionali ai fabbisogni aziendali.

Le attività disciplinate dal presente Regolamento sono svolte in conformità a quanto previsto dalle disposizioni previste dal Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica di cui al decreto legislativo 19 agosto 2016, n 175 (di seguito "T.U") e dell'art. 35, comma 3 del D. Lgs n. 165/2001, ovvero principalmente:

- 1) adeguata pubblicità, imparzialità ed economicità della selezione;
- 2) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti;
- 3) rispetto delle Pari Opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- 4) composizione delle commissioni con esperti nelle materie di concorso, che non facciano parte della società, né ricoprono cariche politiche o sindacali, salvo il ricorso a Commissioni interne siccome appresso regolato.


Inoltre, il processo di selezione è strutturato al fine di prevenire ogni possibile rischio di corruzione nell'ambito delle varie fasi attraverso procedure redatte in conformità alla norma ISO37001:2016 di Prevenzione della Corruzione.

Secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n.165/2001 non possono essere assunti o svolgere attività professionale i dipendenti pubblici, che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti della Società.

Fermo restando le disposizioni di cui all'articolo 19 del T.U., relative alla gestione del personale, la Società, nell'esercizio del proprio potere di autolimitazione tiene conto, oltre che del principio di efficienza, anche delle pari opportunità.

Inoltre, qualsiasi riferimento contenuto nel presente Regolamento ad un determinato genere (maschile o femminile) includerà, di norma, tutti i generi: parimenti, il significato attribuito ad un termine espresso al singolare si intenderà riferito allo stesso termine anche ove espresso al plurale.

Il presente Regolamento è componente del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 in seno al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato ai sensi della legge

 <b>Ambiente e Tecnologia s.r.l.</b>	Regolamento Selezione Personale	Pag. 3
Edizione n. 01	Revisione /	Data Approvazione 23.04.2024

190/2012 e dei decreti attuativi D. Lgs. 33/2013 e 39/2013, nonché del Codice etico e di condotta, considerato che il processo della selezione del personale è ritenuta area “a rischio” di corruzione.

## **Art. 2 Principi generali**

### 2.1 Pubblicità

I contenuti del presente Regolamento e la sua pubblicazione sul sito istituzionale della Società rispondono a quanto previsto in materia di personale dal T. U. in materia di Società a partecipazione pubblica. La pubblicità del processo di reclutamento di AeT è assicurata attraverso la pubblicazione degli avvisi concernenti le ricerche attive sulla pertinente sezione del sito internet istituzionale della Società come di seguito regolato.

L’annuncio di ricerca del profilo (l’ “Avviso”) viene pubblicato per almeno 7 giorni, con l’indicazione:


- del termine per la raccolta delle candidature,
- del numero di posizioni disponibili per la selezione,
- dei requisiti richiesti per il profilo professionale (istruzione, competenze, esperienza, etc.) del candidato,
- della sede di lavoro.

La Società, nel rispetto dei richiamati principi oggetto delle prescrizioni in materia di cui al citato T.U., ha adottato un proprio Codice etico e di condotta che assume – anche verso i terzi – tra i propri cardini quello di inserire presidi idonei ad evitare l’insorgenza di conflitti, anche solo potenziali, di interesse; la Società può, pertanto, indicare, ove necessario, negli avvisi di selezione, apposita disciplina integrativa, anche con finalità di prevenzione della corruzione, atta ad evitare l’insorgenza delle predette situazioni di conflitto, con riferimento ad eventuali vincoli e/o rapporti tra il candidato ed i selezionatori o coloro che ricoprono ruoli apicali o strategici all’interno di AeT.

I principi sopra indicati e il rispetto della normativa cogente si applicano anche qualora la Società si avvalga, nella ricerca e selezione del personale, del supporto di società esterne specializzate, scelte tramite procedura di gara, che avranno l’obbligo, previsto nel contratto, di rilasciare una dichiarazione in merito alla imparzialità, pubblicità e alla trasparenza con le quali hanno svolto l’incarico affidatogli.

La gestione del processo di ricerca, selezione, assunzione e conferimento incarichi si svolge nel rispetto della normativa applicabile alla Società in materia di “Trasparenza”, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016.

Il personale della Società e l’eventuale società specializzata coinvolti nel processo, nell’espletamento delle loro funzioni, trattano le informazioni contenute in atti e documenti applicando le indicazioni e le

 <b>Ambiente e Tecnologia s.r.l.</b>	Regolamento Selezione Personale	Pag. 4
Edizione n. 01	Revisione /	Data Approvazione 23.04.2024

modalità comportamentali che la Società ha adottato (Sistema di Gestione della Privacy) in adempimento di quanto previsto dalla normativa per la tutela della privacy.

Le persone coinvolte nel processo descritto nel presente Regolamento agiscono nei confronti delle controparti secondo rapporti improntati a doverosi principi deontologici nel rispetto del Codice Etico e di condotta. Pertanto, sono tenute ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si può manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la loro capacità di assumere in modo imparziale decisioni nel miglior interesse di AeT e nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice etico e di condotta e del Modello 231 vigente.

A tal fine, qualora sussistano situazioni di conflitto di interesse (a titolo esemplificativo e non esaustivo rapporti di parentela e colleganza), il selezionatore coinvolto si asterrà dal partecipare al processo di selezione medesimo.

## 2.2 Trasparenza


La Società adotta in ogni fase del processo di selezione presidi idonei a garantire il rispetto dei principi e delle regole generali contenuti nel presente Regolamento.

Le procedure interne della Società si uniformano a criteri che garantiscano adeguata evidenza delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane e assicurino la ricostruibilità ex post del processo di reclutamento.

## 2.3 Imparzialità e pari opportunità

Nel rispetto della normativa vigente, la Società garantisce a tutti la pari opportunità nell'accesso, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, appartenenza etnica, nazionalità, religione, opinioni politiche, orientamento sessuale, condizioni personali e sociali. Nei limiti delle informazioni disponibili, la Società assicura che in fase di selezione vengano adottate opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o altre forme di clientelismo. Non sono pertanto ammessi alle selezioni il coniuge, i parenti e gli affini fino al terzo grado dei dipendenti e dei componenti degli organi societari (Amministratore Unico/Socio Unico/Revisore) di AeT. A tal fine, in sede di selezione, i candidati dovranno rendere una dichiarazione come da modello **Allegato A**: "Autocertificazione su coniugi, parenti e affini". Inoltre, per essere assunti alle dipendenze di AeT – salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie – sono indispensabili i seguenti requisiti considerata l'assoggettabilità di AeT alle norme in materia di trasparenza e anticorruzione:

- assenza di condanne penali derivanti da sentenza passata in giudicato oppure da sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ex art. 444 (cosiddette sentenze di patteggiamento) –

 <b>Ambiente e Tecnologia s.r.l.</b>	Regolamento Selezione Personale	Pag. 5
Edizione n. 01	Revisione /	Data Approvazione 23.04.2024

nonché dei decreti penali di condanna irrevocabili, fatti salvi gli effetti derivanti da eventuali sentenze di riabilitazione ovvero di ordinanze di estinzione dei reati;

■ per particolari posizioni aziendali, rientranti, ad esempio, nelle aree a rischio corruzione individuate da ANAC (ad es. affidamento di lavori, servizi e forniture) ovvero che comportino l'assunzione della funzione di pubblico ufficiale o di amministratore di sistema con possibilità di accesso alle banche dati aziendali, verrà preventivamente acquisito, oltre al casellario giudiziale di cui al precedente punto, anche copia del certificato di carichi pendenti al fine di verificare che nei confronti del candidato non risultino iscrizioni riferite a sentenze, anche non passate in giudicato, per reati contro la Pubblica Amministrazione. Verrà inoltre prevista, in fase selettiva, la verifica della conoscenza da parte dei candidati delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione.

■ Idoneità alla mansione certificata dal medico competente aziendale ex D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. Al fine del rilascio di detta idoneità saranno eseguiti le visite e gli accertamenti previsti dal protocollo sanitario relativo alla mansione da svolgere, ivi compresi gli accertamenti di assenza di tossicodipendenza o di assunzione di sostanze stupefacenti o psicotrope. Il rifiuto a sottoporsi a detti accertamenti ovvero la riscontrata positività non consentirà la stipula del rapporto di lavoro.

### **Art. 3 Ambito di applicazione**


Il presente regolamento non si applica:

- a) alle assunzioni obbligatorie disciplinate dalla normativa vigente. L'assunzione obbligatoria delle categorie protette avviene per chiamata nominativa degli iscritti nelle liste di collocamento, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, ovvero sulla base di apposite convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 (commi 2 e 4) della legge n. 68/99 e s.m.i. con i competenti uffici pubblici preposti al collocamento disabili. Nel rispetto delle disposizioni di cui alla L. 12/3/99 n. 68 e s.m.i., la Società può riservare una quota di assunzioni alle categorie protette;
- b) alle assunzioni a tempo determinato, effettuate con carattere d'urgenza, in sostituzione di personale assente con il diritto alla conservazione del posto di lavoro, qualora per la tempestiva sostituzione del medesimo la Società sia impossibilitata a realizzare in tempo utile la procedura di reclutamento di cui al presente regolamento.

### **Art. 4 Iter di selezione e assunzione del personale**

#### 4.1 Avvio del processo di ricerca del personale

Il Piano di staffing viene elaborato, almeno annualmente, in sede di valutazione del budget del personale, e comunque ogni qualvolta si renda necessaria una riorganizzazione dei servizi delle singole Aree Organizzative. I responsabili delle singole Aree Organizzative, prendendo in esame il proprio

 <b>Ambiente e Tecnologia s.r.l.</b>	Regolamento Selezione Personale	Pag. 6
Edizione n. 01	Revisione /	Data Approvazione 23.04.2024

organico effettivo valutandone l'adeguatezza quantitativa e qualitativa rispetto ai compiti da svolgere e alle posizioni organizzative da ricoprire, richiede l'attivazione dei processi di selezione attraverso apposito modello: **Allegato B**, indicando la posizione che deve essere coperta e il profilo professionale ricercato. Il Piano di staffing è approvato dall'Amministratore Unico che ne autorizza anche eventuali successive modifiche in corso d'anno. Detto Piano viene portato a conoscenza del Socio Unico ai sensi di quanto statuito dallo Statuto di AeT.

#### 4.2 Ricerca e selezione del personale

Il processo di ricerca e selezione del personale è gestito dal personale in posizione apicale e dall'Ufficio Risorse Umane in coordinamento con l'Area Organizzativa interessata ed è finalizzato all'inserimento di candidati con un profilo coerente rispetto alle esigenze aziendali. Prima di avviare la ricerca di candidature esterne, l'Area Organizzativa competente e l'Ufficio Risorse Umane verificano l'esistenza di eventuali candidati interni idonei alla copertura della posizione vacante, come delineato al punto 4.1 che precede. Il processo di ricerca e selezione viene adattato al profilo professionale da selezionare e prevede l'utilizzo di metodologie e strumenti efficaci e trasparenti. La Società può procedere alla selezione di personale attraverso una valutazione interna delle candidature raccolte o ricorrendo al supporto di una consulenza esterna. L'avviso di selezione può anche essere finalizzato alla formazione di un elenco di personale idoneo alla posizione da cui attingere secondo necessità. Gli elenchi hanno validità di tre anni e saranno destinati anche alla copertura di posizioni diverse che prevedono competenze analoghe o similari.


#### 4.3 Selezione attraverso valutazione interna

Il principale bacino di riferimento è alimentato dalle candidature giunte in Società in risposta alla pubblicazione dell'Avviso. Questa raccolta può essere integrata con altre candidature acquisite nelle modalità previste dal presente Regolamento. Al fine di favorire la raccolta di candidature idonee, le ricerche possono essere pubblicate, anche in forma anonima, su carta stampata o siti internet o social network specializzati.

#### 4.4 Selezione con il supporto di società di consulenza esterna

In caso di ricerca di specifiche professionalità, AeT può avvalersi di società di ricerca e selezione del personale. La società di consulenza individuata per le attività di reclutamento e selezione dovrà attenersi, al pari di AeT, al rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, tramite i propri canali, e imparzialità, come declinati nel presente regolamento, nonché alle previsioni di cui al Codice Etico e di Condotta della Società, pur nell'utilizzo dei propri processi di selezione.

#### 4.5 Commissione di Valutazione


 <b>Ambiente e Tecnologia s.r.l.</b>	Regolamento Selezione Personale	Pag. 7
Edizione n. 01	Revisione /	Data Approvazione 23.04.2024

Il processo di selezione ha l'obiettivo di individuare il miglior candidato (o i migliori candidati) per la posizione, valutandone conoscenze, competenze, aspettative, caratteristiche attitudinali e potenziale.

La valutazione per la selezione dei candidati viene affidata a una commissione di valutazione (di seguito "Commissione"), nominata dall'Amministratore Unico, composta nel rispetto dei criteri di cui all'art. 35, comma 3, lettera e) ed art. 35 bis. lett. a), del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. La Commissione di valutazione, composta da un Presidente e due componenti, coadiuvata da un segretario, è un collegio perfetto che opera in tutte le sue funzioni, al completo dei suoi componenti e che delibera a maggioranza dei suoi componenti. La Commissione è composta da soggetti con competenze e professionalità nelle materie oggetto di valutazione. In caso di dimissioni o incompatibilità sopravvenuta di uno o più componenti della Commissione, si provvederà alla necessaria sostituzione. Il componente di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle votazioni eventualmente già attribuite dalla Commissione nella sua precedente composizione. Possono essere nominati membri supplenti. La Commissione, ove necessario per la specificità delle competenze richieste nell'avviso di selezione, può essere supportata da esperti nelle materie oggetto della selezione. I componenti della Commissione ed il segretario, dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati, sottoscrivono una dichiarazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., dichiarando:

- di non avere precedenti penali, in particolare, per delitti contro la pubblica amministrazione;
- l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e di astensione di cui all'art. 51 c.p.c.;
- di non aver concorso, in qualità di membro di commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;
- di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai candidati all'avviso di selezione di cui sopra per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;
- di non ricoprire cariche politiche e di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni ed organizzazione sindacali o dalle associazioni professionali.

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di AeT con funzioni apicali, avente i requisiti di esperienza e professionalità idonei. Il segretario predispose la documentazione necessaria ai fini del corretto espletamento delle procedure selettive. Scaduti i termini per l'accettazione delle domande di partecipazione alla selezione, la Commissione determinerà le candidature non ammissibili per la mancanza dei requisiti previsti di volta in volta dall'avviso di selezione, ovvero perché pervenute oltre i limiti temporali massimi previsti dal presente Regolamento. Al termine di ogni procedura selettiva il Segretario redige una relazione contenente il numero delle domande di ammissione pervenute, il numero dei candidati selezionati, le risultanze delle prove selettive e l'eventuale elenco/graduatoria. La

 <b>Ambiente e Tecnologia s.r.l.</b>	Regolamento Selezione Personale	Pag. 8
Edizione n. 01	Revisione /	Data Approvazione 23.04.2024

relazione deve essere sottoscritta dal segretario, dal Presidente e da tutti i componenti della Commissione. Nel caso di Commissione interna, ove questa sia ritenuta idonea in relazione ai profili professionali da selezionare, questa sarà composta da un membro appartenente alla struttura richiedente, un membro appartenente alle risorse umane; un tecnico, terzo membro, con esperienze professionali maturate nell'ambito oggetto della ricerca.

#### 4.6 Selezione Curriculum Vitae e Colloqui di selezione

La Commissione verifica che capacità e attitudini del candidato siano coerenti sia con i valori e la cultura aziendale sia con quanto atteso dallo specifico profilo professionale ricercato, valutando il livello delle competenze possedute e l'adeguatezza complessiva al ruolo da coprire.


La Commissione provvede alla valutazione dei C.V. al fine di selezionare i candidati da convocare per il colloquio tecnico-professionale, attitudinale e motivazionale. La convocazione al colloquio è trasmessa ai candidati mediante un messaggio di posta elettronica all'indirizzo e-mail indicato nel curriculum dal candidato medesimo almeno 7 giorni prima della data di convocazione. I colloqui possono svolgersi sia in presenza, presso la sede operativa della Società, sia da remoto, tramite collegamento telematico. La mancata presentazione del candidato a sostenere le prove è considerata rinuncia alla selezione.

Relativamente all'assegnazione dei punteggi il valore massimo conseguibile è pari a 100/100 di cui:

- 70 punti per titoli
- 30 punti per colloquio tecnico – professionale, attitudinale e motivazionale sulle materie indicate nel profilo prescelto, sull'approfondimento delle conoscenze e delle capacità dichiarate nel curriculum.

I titoli valutabili dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato per l'inoltro delle domande di ammissione alla procedura selettiva. La Commissione stabilirà, in via preventiva, la tipologia e valutabilità dei titoli in relazione ai profili da selezionare, stabilendone anche il punteggio attribuibile a ciascuno di essi. Al termine della fase di valutazione dei titoli, la Commissione elabora una graduatoria dei candidati secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato. Vengono ammessi al colloquio i candidati che avranno raggiunto un punteggio per titoli non inferiore a 49/70. La Commissione esaminatrice, prima dell'inizio di ogni seduta di colloquio, individua le domande da porre ai candidati. La Commissione potrà decidere di far estrarre al candidato una o più domande cui dovrà rispondere. I colloqui con i candidati possono avvenire in seduta pubblica a porte aperte.

Il verbale relativo alle sessioni di colloqui riporta le domande sottoposte ai candidati e la valutazione della Commissione. Ai fini del superamento della procedura selettiva il candidato deve conseguire una votazione alla prova orale di almeno 10/30, nonché una votazione complessiva, costituita dalla somma

 <b>Ambiente e Tecnologia s.r.l.</b>	Regolamento Selezione Personale	Pag. 9
Edizione n. 01	Revisione /	Data Approvazione 23.04.2024

dei punteggi attribuiti nella valutazione dei titoli e del colloquio, non inferiore a 70 punti su 100. L'esito della selezione con il nominativo del candidato selezionato è pubblicato, ad assunzione avvenuta, sul sito istituzionale della Società in un'apposita sezione archivio, con riferimento al relativo Avviso. Laddove dai colloqui emergano, oltre ai candidati prescelti, altri candidati in possesso di requisiti valutati di interesse per la Società, il personale apicale con il supporto dell'Ufficio Risorse Umane può convocarli per nuovi colloqui in occasione di nuove eventuali selezioni.

#### 4.7 Graduatorie

La Commissione provvede ad elaborare la graduatoria di merito dei candidati risultati vincitori e degli idonei, secondo l'ordine decrescente della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

Gli esiti della selezione sono tempestivamente resi noti mediante pubblicazione nella sezione dedicata del sito internet [www.ambientetecnologia.it](http://www.ambientetecnologia.it). Gli elenchi risultanti dalle procedure di selezione e soggetti alla pubblicazione ai sensi del presente Regolamento riporteranno il nome e cognome del candidato. Se d'interesse, il candidato potrà richiedere – espressamente e per iscritto – che siano pubblicati solo le lettere iniziali del nome e cognome, non essendo possibile pubblicare in forma anonima i nominativi di coloro che risulteranno inseriti in detti elenchi.


I candidati non vincitori ma valutati idonei potranno soddisfare successivi eventuali fabbisogni analoghi a quelli per cui sono risultati idonei. In tal caso, potranno essere contrattualizzati con tipologie contrattuali/compensi difformi rispetto a quanto previsto nell'avviso di selezione a cui hanno originariamente partecipato, in accordo con le esigenze di personale successivamente emerse e manifestate dalla struttura aziendale. Nel caso in cui la tipologia di contratto offerta nell'avviso di selezione sia esclusivamente a tempo determinato, non potranno essere contrattualizzati i candidati risultati vincitori e che, in virtù di precedenti rapporti a termine instaurati con la Società, con la sottoscrizione del nuovo contratto, superino il limite legale previsto dalla legge.

Le graduatorie hanno validità di 36 mesi dalla data di pubblicazione, salvo l'avviso di selezione non preveda una diversa durata. In caso di pari merito, la società si attiene, ove applicabile, alla normativa in materia di concorsi pubblici (comma 4, dell'articolo 5, del d.p.r. 487/1994 e s.m.i.).

#### 4.8 Formalizzazione delle condizioni di assunzione

L'assunzione in servizio avviene secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento, nel rispetto della normativa nazionale vigente in materia. Ove previsto, il collocamento in organico del personale selezionato è preceduto da un periodo di prova della durata indicata dalla normativa contrattuale nazionale o specifica.

#### 4.9 Assunzione e valutazione periodo di prova

 <b>Ambiente e Tecnologia s.r.l.</b>	Regolamento Selezione Personale	Pag. 10
Edizione n. 01	Revisione /	Data Approvazione 23.04.2024

Nei giorni precedenti all'assunzione, l'Ufficio Risorse Umane comunica a tutte le Aree Organizzative il nuovo ingresso. Il giorno dell'assunzione, la proposta viene formalizzata attraverso una lettera di impegno firmata dall'A.U., accompagnata dall'elenco dei documenti necessari per dar seguito all'assunzione, **Allegati: A), C), D) ed E)**. L'Ufficio Risorse Umane effettua un controllo di accuratezza e completezza dei documenti prodotti dal neoassunto e consegna il contratto. Nel caso in cui i documenti di cui sopra siano già presenti agli atti di Società, gli stessi potranno essere confermati mediante autocertificazione redatta ai sensi e nei termini di legge. Fanno eccezione i certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti che vanno in ogni caso prodotti in data aggiornata a quella dell'assunzione. L'Ufficio Risorse Umane conserva una copia firmata del contratto di lavoro unitamente alla documentazione relativa al dipendente. Il neoassunto riceve inoltre:


- Informativa prevista dalla normativa vigente sulla Privacy;
- Codice etico e di condotta;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- Parte generale del Modello di Organizzazione ex D. Lgs. n. 231/2001 e s.m.i.;
- Informativa ai sensi del D. Lgs. 27 giugno 2022, n. 104 (cd Decreto Trasparenza);
- Normativa interna di riferimento in tema di utilizzo delle risorse informatiche.

Due settimane prima della scadenza dell'eventuale periodo di prova, l'Ufficio Risorse Umane richiede al Responsabile dell'Area Organizzativa interessata la valutazione del neoassunto ai fini del superamento del periodo di prova, ove prevista. Il Responsabile dell'Area Organizzativa interessata può, anche prima del predetto termine, segnalare all'Ufficio Risorse Umane il mancato superamento del periodo di prova del neoassunto.

#### **Art. 5 Precisazioni**

Per quanto riguarda eventuali incompatibilità e conflitti di interesse, si fa presente che prima della sottoscrizione del contratto, la Società acquisisce una dichiarazione sostitutiva di atto notorio (art. 47, DPR 445/2000) circa l'insussistenza di cause ostative all'assunzione/alla contrattualizzazione ed effettua i controlli in ordine alla veridicità.

I candidati, qualora già dipendenti di pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. devono altresì dichiarare prima della sottoscrizione del contratto, sotto la propria responsabilità, di non aver esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali da cui possano essere scaturiti benefici alla AeT. In merito alla qualifica di dipendente pubblico si rimanda a quanto riportato all'art. 21 del D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.

 <b>Ambiente e Tecnologia s.r.l.</b>	Regolamento Selezione Personale	Pag. 11
Edizione n. 01	Revisione /	Data Approvazione 23.04.2024

AeT riserva la facoltà di revocare gli avvisi, le procedure di selezione, di prorogarne le date o sospenderle, dandone tempestiva comunicazione tramite il medesimo canale utilizzato per la pubblicazione degli avvisi di selezione, senza che i concorrenti possano vantare alcun diritto.

La pubblicazione di un avviso di selezione e della successiva graduatoria non impegna in alcun modo AeT alla sottoscrizione di contratti.

#### **Art. 6 Controlli ai sensi del DPR n. 445/2000 e smi**

Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., AeT può sottoporre il contenuto delle dichiarazioni a controlli e verifiche secondo le modalità e le condizioni previste dagli artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante incorre nelle sanzioni penali previste dall'art 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.

AeT accerterà autonomamente e specificamente la gravità dei fatti penalmente rilevanti compiuti dalla risorsa, al fine di valutare l'esistenza dei requisiti di idoneità morale ed attitudinale ad espletare l'attività richiesta in conformità ai principi stabiliti per l'accesso all'impiego.

#### **Art 7 Trasparenza ed accessibilità**

L'accesso agli atti è disciplinato dalla legge 241/1990 e s.m.i. e dal *Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso* pubblicato nell'apposita voce della sezione "Società trasparente". I titolari di interesse qualificato a conoscere gli atti della procedura possono presentare istanza scritta per via telematica, utilizzando il format presente sul sito [www.ambientetecnologia.it](http://www.ambientetecnologia.it) corredata dalla copia di un documento di identità alla mail: [ambientetecnologiasrl@pec.it](mailto:ambientetecnologiasrl@pec.it), indicando gli estremi dei documenti oggetto di richiesta e specificandone l'interesse connesso.


#### **Art 8 Privacy**

I dati personali forniti dai candidati in sede di partecipazione alle selezioni verranno trattati nel pieno rispetto di quanto disposto dal Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679 (GDPR) e dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018.

Al riguardo si precisa, in particolare, che:


- a) il conferimento dei dati personali per le finalità di cui sopra è obbligatorio ai fini della partecipazione alle selezioni;
- b) i dati saranno trattati attraverso strumenti cartacei e informatici ad opera di soggetti appositamente autorizzati, in esecuzione degli obblighi di legge;
- c) ai candidati interessati è riconosciuto il diritto di accedere ai propri dati personali, di richiederne la rettifica, l'aggiornamento, la cancellazione, la limitazione di trattamento e la loro portabilità.

L'informativa completa in materia è pubblicata sul sito istituzionale [www.ambientetecnologia.it](http://www.ambientetecnologia.it).

 <b>Ambiente e Tecnologia s.r.l.</b>	Regolamento Selezione Personale	Pag. 12
Edizione n. 01	Revisione /	Data Approvazione 23.04.2024

### **Art.9 Norme finali e di rinvio**

Le norme contenute nel presente Regolamento sono da considerarsi a tutti gli effetti sostitutive di altre prescrizioni contenute in disposizioni e/o regolamenti previgenti adottati nelle materie oggetto del presente atto. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme di legge e contrattuali vigenti.

 <b>Ambiente e Tecnologia s.r.l.</b>	Regolamento Selezione Personale	Pag. 13
Edizione n. 01	Revisione /	Data Approvazione 23.04.2024

## Allegato A

### **Autocertificazione su coniugi, parenti e affini**

\_\_l\_\_ sottoscritt\_\_ \_\_\_\_\_., nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, in ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento per la selezione del personale in Ambiente e Tecnologia S.r.l. in merito alla partecipazione al processo di selezione;


### **DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'**

di non essere il coniuge, parente o affine entro il terzo grado dei dipendenti di Ambiente e Tecnologia S.r.l. e dei componenti degli Organi Sociali (Amministratore Unico, Socio Unico e Revisore) della medesima Società.

\_\_l\_\_ sottoscritt\_\_ si impegna a comunicare immediatamente ad Ambiente e Tecnologia S.r.l. eventuali mutamenti inerenti a quanto sopra dichiarato

Enna, \_\_\_\_\_

(firma) \_\_\_\_\_

 <b>Ambiente e Tecnologia s.r.l.</b>	Regolamento Selezione Personale	Pag. 14
Edizione n. 01	Revisione /	Data Approvazione 23.04.2024

**Allegato B**

**RICHIESTA DI ASSUNZIONE DI PERSONALE**

**PROFILO DEL CANDIDATO  
(A CURA DELL'AREA RICHIEDENTE)**

Area Organizzativa richiedente: \_\_\_\_\_

Posizione da ricoprire: \_\_\_\_\_

Attività: \_\_\_\_\_

Istruzione: \_\_\_\_\_


Applicativi e software conosciuti

Precedenze esperienze lavorative richieste (attività e contesti)

Altre conoscenze/competenze o capacità specifiche richieste

Enna Data


Firma del Responsabile

 <b>Ambiente e Tecnologia s.r.l.</b>	Regolamento Selezione Personale	Pag. 15
Edizione n. 01	Revisione /	Data Approvazione 23.04.2024

### **Allegato C Elenco documenti per l'assunzione**

#### **ELENCO DOCUMENTI PER L'ASSUNZIONE**

1. Copia del documento di identità
2. Copia del codice fiscale
3. Certificato di nascita, cittadinanza (italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea o in possesso di regolare permesso di lavoro), residenza, stato di famiglia, godimento dei diritti civile e politici (questi certificati possono essere prodotti in forma contestuale o cumulativa)
4. Certificato generale del casellario giudiziale
5. Certificato dei carichi pendenti
6. Titolo di studio: copia del titolo accompagnata dall'originale o certificazione rilasciata dall'università/istituto
7. Codice IBAN
8. Indirizzo di domicilio
9. Autocertificazione su coniugi, parenti e affini
10. Autocertificazione su procedimenti amministrativi
11. Autocertificazione circa l'assenza di licenziamenti o dispense dall'impiego presso una pubblica amministrazione.
12. Autocertificazione circa l'insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e s.m.i.

 <b>Ambiente e Tecnologia s.r.l.</b>	Regolamento Selezione Personale	Pag. 16
Edizione n. 01	Revisione /	Data Approvazione 23.04.2024

## Allegato D

### Autocertificazione su procedimenti amministrativi

\_\_l\_\_ sottoscritt\_\_ \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, in ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento per la selezione del personale in Ambiente e Tecnologia S.r.l. in merito alla partecipazione al processo di selezione;

### DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

- di non avere procedimenti amministrativi in corso a suo carico da parte di Autorità di Vigilanza e Controllo (Consob, Banca d'Italia, Corte dei Conti ANAC, ecc.)
- di non avere subito sanzioni da parte delle predette Autorità negli ultimi 5 anni.

---



---



---




---

\_\_l\_\_ sottoscritt\_\_ si impegna a comunicare immediatamente ad Ambiente e Tecnologia S.r.l. eventuali mutamenti inerenti a quanto sopra dichiarato.

Enna, \_\_\_\_\_

(firma) \_\_\_\_\_

 <b>Ambiente e Tecnologia s.r.l.</b>	Regolamento Selezione Personale	Pag. 17
Edizione n. 01	Revisione /	Data Approvazione 23.04.2024

## Allegato E

**Dichiarazione di cui all'articolo 20 del D. Lgs. 39/2013 (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).**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_

ai fini di dell'assunzione in Ambiente e Tecnologia S.r.l. e presa visione del D. Lgs. 39/2013 - ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e consapevole dei controlli che la Società è tenuta ad effettuare, ai sensi dell'art. 71 del citato DPR nonché delle sanzioni previste dagli artt. 75 e 76 del medesimo in caso di dichiarazioni non veritiere;

- consapevole che, ai sensi dell'articolo 20, comma 5, del D. Lgs. 39/2013 e s.m.i. che la dichiarazione mendace comporta la inconfiribilità di qualsivoglia incarico di cui allo stesso decreto legislativo per un periodo di 5 anni

### DICHIARA

- di non incorrere in alcuna delle cause di inconfiribilità previste dagli artt. 3, 4 e 7 del D. Lgs. 39/2013 e s.m.i.

- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dal suddetto D.Lgs. 39/2013, in particolare, dall' art. 9 e 12 del D. Lgs. 39/2013 e s.m.i.

ovvero [in alternativa] di trovarsi nella seguente situazione

### DICHIARA INOLTRE

di impegnarsi a dichiarare tempestivamente cause sopravvenute di inconfiribilità e/o incompatibilità, dandone immediato avviso ad Ambiente e Tecnologia S.r.l.