

Reg. n. 1

Regolamento per il reclutamento del personale in ETRA S.p.A.: criteri e modalità

Approvato con Deliberazione del Consiglio di Gestione n. 5 del 12/12/2022

ART. 1 – OGGETTO	2
ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE	2
ART. 3 – NOMINA O SELEZIONE DI FIGURE DIRIGENZIALI E DEL DIRETTORE GENERALE	2
ART. 4. – PIANIFICAZIONE FABBISOGNO DI PERSONALE	2
ART. 5 – RICERCA TRA IL PERSONALE INTERNO	4
ART. 6 – RECLUTAMENTO DALL’ESTERNO	4
ART. 7 – AVVISO DI SELEZIONE	4
ART. 8 – PUBBLICITA’ DELLA SELEZIONE	5
ART. 9 – COMMISSIONE DI SELEZIONE	5
ART. 10 – DOMANDA DI AMMISSIONE, REQUISITI PER L’ACCESSO E AMMISSIONE DEI CANDIDATI ..	6
ART. 11 – MODALITA’ DI SVOLGIMENTO DELLE SELEZIONI	7
ART. 12 – GRADUATORIE	8
ART. 13 – AFFIDAMENTO A SOCIETA’ ESTERNE DI SELEZIONE	8
ART. 14 – TIPOLOGIE DI CONTRATTI	9
ART. 15 – RICORSO ALLA SOMMINISTRAZIONE	9
ART. 16 – ACCESSO AI DOCUMENTI	9
ART. 17 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	10
ART. 18 – DISPOSIZIONI FINALI	10



ART. 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per il reclutamento del personale di ETRA S.p.A. (di seguito ETRA, oppure l'Azienda) nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia e del CCNL di settore.

Le procedure di reclutamento del personale dipendente si conformano, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 35, c. 3, del D. Lgs n. 165/2001, ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) esternalizzazione delle procedure di reclutamento;
- e) composizione delle commissioni di valutazione esclusivamente con personale di provata esperienza e competenza.

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento si applica in ordine a tutte le procedure di assunzione di nuovo personale dipendente, dirigente, quadro, impiegatizio o operaio, a tempo indeterminato o determinato, compresi gli inserimenti disciplinati dalla Legge n. 68/1999, per l'assunzione di soggetti appartenenti alle Categorie Protette nel numero necessario a coprire la quota di riserva prevista dalla legge.

ART. 3 – NOMINA O SELEZIONE DI FIGURE DIRIGENZIALI E DEL DIRETTORE GENERALE

Il Presente Regolamento si applica anche per la nomina del Direttore Generale e/o dei ruoli Dirigenziali.

Rimane facoltà di ETRA scegliere se procedere con selezione esterna (diretta o mediante società di ricerca e selezione – si veda art. 13) o procedura selettiva interna o nomina diretta della figura attualmente dipendente ritenuta idonea (si veda art. 5).

ART. 4. – PIANIFICAZIONE FABBISOGNO DI PERSONALE

Le assunzioni sono deliberate annualmente nell'ambito della programmazione generale e nei limiti di spesa indicati nel Budget annuale del personale ed approvati dagli organi societari. Su proposta del Direttore Risorse Umane, qualora si renda necessaria una riorganizzazione dei servizi delle singole Aree o Unità Organizzative (U.O.), si può procedere alla revisione del Budget.

Nel Budget sono delineate il numero di assunzioni previste, specificando la tipologia di contratto (rapporti a tempo indeterminato e rapporti a tempo determinato), ovvero l'area e/o l'unità organizzativa interessata, il profilo professionale, il livello di inquadramento, la giustificazione e le indicazioni di spesa relativa.



Il piano delle assunzioni presentato deve inoltre contenere il quadro dell'organico complessivo esistente e la presentazione di come verrà integrato dalle assunzioni proposte, oltreché il costo presunto per ogni unità organizzativa ed il costo complessivo.

Rimane facoltà del Direttore Risorse Umane approvare modifiche dei ruoli richiesti, dei livelli di inserimento, nonché del numero di soggetti da assumere, garantendo la sostenibilità economica sia con riferimento all'anno in corso, sia con riferimento ai costi fissi futuri (in coerenza con la delibera del CdG del 06/10/2022).

Non sono considerate modifiche di Budget, pertanto le stesse non necessitano di preventiva autorizzazione degli organi societari, le seguenti fattispecie di assunzioni, non prevedibili ma rese necessarie, al fine di assicurare l'erogazione dei servizi con continuità ed efficienza:

- per gli inserimenti a tempo determinato:
 - o sostituzione di lavoratori in aspettativa non retribuita a vario titolo, in periodo di comporto, per astensione obbligatoria e facoltativa, per maternità e comunque per tutte quelle fattispecie di aspettative che prevedono la conservazione obbligatoria del posto di lavoro;
 - o sostituzione di dipendenti assenti per malattia o infortunio prolungati e tali da non potersi fare fronte con una riorganizzazione del personale in servizio;
 - o compensazione dei Part Time concessi e legge 104, secondo i criteri e i limiti stabiliti dal Regolamento Aziendale sul Rapporto di lavoro a tempo parziale;
 - o necessità derivanti da particolari attività di carattere ciclico e sostituire il personale addetto ai Servizi di Raccolta assente durante i periodi di ferie invernali ed estivi.
- per gli inserimenti a tempo indeterminato (previa verifica della posizione con l'Ufficio Risorse Umane):
 - o sostituzione di lavoratori che accedono al trattamento di quiescenza;
 - o turnover di personale derivante da cessazioni impreviste (ad es. dimissioni o licenziamenti) del rapporto di lavoro, tali da non potersi fare fronte con l'utilizzo del personale in servizio.

Sul piano organizzativo le sostituzioni devono essere approvate dal Direttore Risorse Umane in accordo con il Responsabile di Funzione.

In caso di sostituzione, si può attivare un contratto di assunzione o fare ricorso alla somministrazione secondo la normativa in vigore riferita al contratto a tempo determinato.

Si specifica che la risorsa può essere assunta per massimo due mesi antecedenti all'assenza della persona sostituita e due mesi successivi al rientro della persona stessa. La stessa risorsa individuata può, nel corso del periodo, sostituire più assenze continuative.

È facoltà del Direttore Risorse Umane richiedere all'Ispettorato Territoriale del Lavoro di approvare l'estensione del contratto fino a trentasei mesi per taluni casi eccezionali.

Al fine di garantire l'effettività dell'esercizio da parte dei Comuni Soci del "controllo analogo" su ETRA, i costi derivanti dalle nuove assunzioni e dalle politiche retributive da sviluppare nell'esercizio saranno evidenziati analiticamente nel Budget annuale relativo al costo del lavoro sottoposto all'approvazione del Consiglio di Sorveglianza.

Nel caso nuove esigenze dovessero comportare una variazione rispetto al Budget approvato, gli organi societari provvederanno alla valutazione ed eventuale approvazione delle relative modifiche ed integrazioni.



ART. 5 – RICERCA TRA IL PERSONALE INTERNO

Prima di procedere con la pubblicazione di un avviso di selezione, ETRA si riserva la facoltà di procedere a una preventiva ricognizione interna, eventualmente anche infragruppo, per verificare l'esistenza tra il proprio personale in organico di professionalità adeguate alla posizione da ricoprire.

Le ricerche svolte internamente perseguono i seguenti obiettivi:

- a) valorizzare le competenze e l'esperienza professionale acquisita del personale impiegato;
- b) assicurare occasioni di mobilità, ottimizzando le risorse umane dell'Azienda, con eventuali progressioni di carriera così da favorire lo sviluppo interno secondo i seguenti canali:
 1. Richiesta di trasferimento per esigenze personali del lavoratore e/o organizzative: in questi casi rimane in capo all'Azienda la facoltà di accettare o meno la richiesta di trasferimento;
 2. Spostamenti unidirezionali decisi dall'Azienda per esigenze tecnico operative;
 3. Job posting e candidatura di risorse interne.

Rimane facoltà dell'Azienda decidere se procedere direttamente con una selezione esterna. Tale decisione deve essere documentata attraverso una relazione con le ragioni di tale scelta a firma del Direttore Risorse Umane.

ART. 6 – RECLUTAMENTO DALL'ESTERNO

L'accesso dall'esterno ai singoli profili professionali avviene esclusivamente mediante i seguenti canali di reclutamento:

- pubblicazione di specifico avviso di selezione nel sito;
- graduatorie in essere da cui attingere in caso di profili analoghi o specifiche necessità (quali ad esempio l'urgenza dell'inserimento della nuova risorsa).

Non è consentito il ricorso al reclutamento di personale per chiamata diretta nominativa e/o tramite autocandidature generiche non riferite ad una specifica procedura selettiva.

ART. 7 – AVVISO DI SELEZIONE

La procedura di selezione rivolta all'esterno ha lo scopo di ricoprire una posizione vacante o di cui si avrà necessità. L'elenco di personale idoneo alla posizione stessa (graduatoria) potrà essere utilizzato per future necessità di profili uguali o affini per competenze, attività, responsabilità ed inquadramento, anche per unità organizzative diverse.

La procedura di selezione inizia con la pubblicazione dell'avviso contenente l'informazione completa relativa a:

- tipologia delle posizioni da ricoprire con indicazione di:
 - o profilo professionale;
 - o durata presunta del rapporto di lavoro;
- Descrizione della mansione e delle principali attività del ruolo;
- Termini e modalità di presentazione delle domande;
- Requisiti specifici richiesti per l'ammissione (competenze, attitudini, esperienza richiesta...) ed elementi soggetti a valutazione (titoli, abilitazioni, corsi di formazione...);
- Requisiti o titoli che danno eventualmente luogo a precedenza o preferenza da valutare in



- sede di colloquio;
- Motivi che comportano l'esclusione dalla selezione;
- Indicazione dello svolgimento e della tipologia delle prove cui verranno sottoposti i candidati;
- Le materie che costituiranno oggetto delle prove previste e criteri di valutazione adottati;
- Eventuali modalità di formazione della graduatoria ed efficacia della stessa;
- L'informativa ai sensi del D. Lgs 196/2003 sul trattamento dei dati personali dei candidati.

Ogni avviso pubblicato dovrà riportare uno specifico codice di riferimento univoco che dovrà essere obbligatoriamente citato per l'ammissione alla candidatura.

In ogni procedura di selezione indetta ai sensi del presente Regolamento, ETRA indica nel bando di selezione se la procedura è riservata a soggetti esterni all'Azienda oppure se sono legittimati a partecipare a tale selezione anche soggetti dipendenti di ETRA.

Rimane in capo all'Azienda la facoltà di scegliere se procedere solo con un colloquio o anche con una prova pratica e/o scritta, in considerando la tipologia di profilo per cui si attiva la selezione, le difficoltà di reperimento dei candidati nel mercato e la tipologia di requisiti da valutare.

Le possibili strutture dell'iter selettivo devono essere esplicitate nell'avviso di selezione.

ART. 8 – PUBBLICITA' DELLA SELEZIONE

Gli avvisi di selezione vengono pubblicati per un periodo di almeno quindici giorni nell'apposito Link "Lavora con Noi" del sito web della Società (www.etraspa.it) oltre che nel portale interno aziendale e vengono trasmessi tramite PEC a tutti i Comuni Soci per l'eventuale inserimento nei rispettivi siti web e/o affissione all'albo pretorio.

L'annuncio rimarrà visibile e consultabile nel sito web per almeno trenta giorni successivi alla data di scadenza dei termini per la candidatura.

ETRA si riserva la facoltà, al fine di garantire il più ampio accesso alla selezione ai potenziali candidati, di dare ulteriore pubblicità all'offerta mediante altre forme di divulgazione ritenute opportune quali, ad esempio, inserzioni sui giornali o su siti di ricerca personale.

Inoltre, è facoltà dell'Azienda procedere alla riapertura del termine fissato nell'avviso allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze.

ETRA si riserva, altresì, la possibilità di procedere, con provvedimento motivato, alla revoca dell'avviso di selezione in qualsiasi momento, purché ciò avvenga prima della pubblicazione della graduatoria; ETRA si riserva altresì, anche successivamente alla suddetta pubblicazione della graduatoria, di non procedere ad alcuna assunzione una volta terminato il procedimento, ferma restando in tal caso l'efficacia della graduatoria medesima per il periodo indicato nell'avviso. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

ART. 9 – COMMISSIONE DI SELEZIONE

Le commissioni di valutazione sono nominate dal Direttore Risorse Umane e sono composte da almeno tre membri (e comunque sempre in numero dispari) scelti tra i dipendenti dell'Azienda di comprovata esperienza e professionalità nelle materie su cui si svolgono le prove selettive. Nei casi in cui ciò sia ritenuto necessario, ETRA si riserva la facoltà, di individuare tra i componenti della Commissione anche degli esperti esterni. Nel caso in cui uno dei membri della commissione

sia il Direttore Risorse Umane, i restanti membri della Commissione stessa verranno nominati dal Direttore Generale.

In particolare, tra i membri dovrà preferibilmente essere presente il Responsabile di Area/Funzione o un Coordinatore dell'Unità Organizzativa interessata e almeno un addetto dell'Ufficio Risorse Umane.

Non possono far parte della commissione componenti dell'organo di direzione politica o coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Tutti i componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei candidati, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità e sono tenuti a sottoscrivere apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, anche potenziale (è considerata causa di incompatibilità, a titolo esemplificativo, il legame di coniugio, unione civile, parentela o affinità fino al quarto grado nei confronti di alcuno dei candidati).

Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino alla conclusione dell'iter selettivo.

L'Ufficio Risorse Umane svolgerà le funzioni di segretario e somministrerà la documentazione necessaria ai fini del corretto espletamento delle procedure selettive (fotocopie per le prove di selezione definite, documenti propedeutici, verbali di riunione...). Sarà altresì responsabile della convocazione dei soli candidati in linea con il profilo ricercato e in possesso dei requisiti richiesti e della comunicazione dell'esito della selezione ai candidati partecipanti alla stessa.

ART. 10 – DOMANDA DI AMMISSIONE, REQUISITI PER L'ACCESSO E AMMISSIONE DEI CANDIDATI

La domanda di ammissione alla selezione deve pervenire ad ETRA con le modalità indicate nell'avviso di selezione.

Il termine per la presentazione delle domande fissato nell'avviso è perentorio.

La non conformità della domanda di partecipazione rispetto alle modalità indicate da Etra sarà motivo di esclusione dalla procedura selettiva.

Per essere assunti alle dipendenze di ETRA è necessario inoltre il possesso dei seguenti requisiti:

- godimento dei diritti politici e civili;
- età non inferiore a 18 anni;
- idoneità fisica alla mansione (l'inserimento è subordinato alla visita medica preventiva effettuata dal Medico Competente).

Sono esclusi dalla partecipazione alle selezioni indette (interne ed esterne) ai sensi del presente Regolamento:

- i soggetti condannati con sentenza anche non passata in giudicato per delitti non colposi, nonché per i reati previsti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i candidati esterni che hanno in precedenza prestato attività lavorativa per ETRA in somministrazione o a tempo determinato, con risultati non soddisfacenti, nel medesimo ruolo oggetto della procedura, per i quali, durante o al termine del rapporto di lavoro, ETRA abbia formalizzato tale inadeguatezza;
- i candidati esterni che hanno in precedenza prestato attività lavorativa per ETRA in somministrazione o a tempo determinato ai quali sia stato irrogato un provvedimento disciplinare superiore alle quattro ore di multa;
- i candidati esterni che hanno in precedenza prestato attività lavorativa per ETRA qualora licenziati per giusta causa o giustificato motivo soggettivo;



- i soggetti con un contenzioso in essere contro l'Azienda di tipo giuslavoristico.

Come riportato nell'art. 7, in ogni procedura di selezione indetta ai sensi del presente Regolamento, ETRA indica nel bando di selezione se la procedura è riservata esclusivamente a soggetti esterni all'Azienda oppure se sono legittimati a partecipare a tale selezione anche soggetti dipendenti di ETRA.

I requisiti attitudinali e professionali richiesti nonché i criteri di valutazione verranno fissati preventivamente in modo oggettivo e trasparente con specifico riguardo alla posizione da assegnare.

Saranno ammessi a partecipare alla selezione e quindi convocati i soli candidati in possesso dei requisiti richiesti, che abbiano trasmesso CV e domanda di ammissione secondo le modalità ed entro i termini stabiliti dall'avviso di selezione.

I candidati ammessi dovranno inoltre dichiarare l'eventuale esistenza di vincoli di parentela con dipendenti o componenti degli organi di gestione, controllo e sorveglianza di ETRA.

L'ammissione viene comunicata ai candidati da parte dell'Ufficio Risorse Umane contestualmente all'invito alla selezione (con indicazione di data, orario e luogo), non meno di **7 giorni prima** dello svolgimento della prima prova.

ART. 11 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE SELEZIONI

L'iter di selezione si articolerà nei seguenti passaggi:

- a) valutazione preliminare dei requisiti previsti dall'avviso ed esame delle domande e del curriculum vitae per l'accertamento della professionalità richiesta;
- b) convocazione dei soli candidati in possesso dei requisiti richiesti dichiarati;
- c) eventuale somministrazione delle prove selettive scritte o pratiche qualora inserite nell'iter selettivo;
- d) colloquio individuale finalizzato ad approfondire le conoscenze precedentemente indagate oltre che la motivazione e l'attitudine a ricoprire la mansione ricercata;
- e) qualora necessario, ulteriori interviste per approfondimenti o per pari merito;
- f) esame da parte della commissione delle risultanze delle prove e dei colloqui individuali effettuati per l'individuazione del singolo candidato più adatto o per la formulazione di una graduatoria.

Prove d'esame

Le prove di selezione possono essere di diverso tipo a seconda della posizione professionale da ricercare, più precisamente: prove scritte a risposta multipla o domande aperte, test psico-attitudinali o di ragionamento, prove pratiche, prove di gruppo e colloqui individuali tecnici/motivazionali. Esse sono volte a verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato, ma anche le sue esperienze professionali e la specifica attitudine ai compiti del profilo ricercato.

Le modalità di espletamento delle prove sono indicate e dettagliate di volta in volta nei singoli avvisi di selezione.

Sulla base del numero di candidature pervenute, la Commissione potrà riservarsi la possibilità di apportare alcuni cambiamenti nelle definite modalità di svolgimento delle prove, con l'obbligo di darne preventiva comunicazione ai candidati ammessi alla selezione.

Prova preselettiva

Nel caso in cui il numero di domande sia tale da non consentire l'espletamento della selezione in tempi rapidi o risulti troppo dispendioso, esso potrà essere preceduto da una prova preselettiva di tipo attitudinale e/o professionale.

Come specificato nell'articolo 7, rimane in capo all'Azienda la scelta di procedere solo con un colloquio o anche con una prova pratica e/o scritta, considerando la tipologia di profilo per cui si attiva la selezione, la difficoltà di reperimento dei candidati nel mercato e la tipologia di requisiti da valutare.

Le possibili strutture dell'iter selettivo devono essere esplicitate nell'avviso di selezione.

ART. 12 – GRADUATORIE

L'avviso di selezione prevede la formulazione di una graduatoria da cui attingere, avente un'efficacia massima di ventiquattro mesi, eventualmente suddivisa per area geografica

Le graduatorie saranno pubblicate nel sito internet aziendale nell'apposita sezione dedicata con indicazione del riferimento univoco della selezione, la data di scadenza e l'elenco dei candidati valutati positivamente secondo quanto definito dalla Commissione di valutazione (iniziali del nominativo dei candidati, data di nascita e posizione in graduatoria).

La Commissione potrà attingere fra i candidati idonei rispettando l'ordine di graduatoria. In caso di rinuncia del candidato che per primo si è utilmente classificato saranno chiamati i candidati nelle posizioni successive.

La rinuncia deve essere comunicata in forma scritta. Il candidato verrà spostato in fondo alla graduatoria:

- nel momento in cui, una volta contattato, rifiuti l'opportunità di assunzione chiedendo di essere mantenuto in graduatoria;
- non confermi la disponibilità ad assumere la posizione e ad avviare l'iter di assunzione entro il terzo giorno dalla comunicazione di ETRA;

Il candidato viene eliminato dalla graduatoria, nel caso in cui:

- rifiuti l'assunzione (senza esplicita richiesta scritta di rimanere in graduatoria);
- risulti inidoneo alla mansione mediante visita medica.

Le graduatorie attive potranno inoltre essere utilizzate per la copertura di posti che si venissero a rendere successivamente disponibili in caso di ulteriori selezioni per figure analoghe o affini per livello di inquadramento, mansioni svolte, competenze richieste e responsabilità.

Ai vincitori della graduatoria non ancora assunti per una selezione a tempo indeterminato, potrà essere proposta una posizione affine a tempo determinato. L'eventuale rifiuto ovvero l'eventuale accettazione da parte del candidato non preclude l'accesso ad eventuali future posizioni a tempo indeterminato relative alla graduatoria.

Una volta pubblicata la graduatoria, essa non può essere cancellata, modificata o prorogata/ridotta nella sua durata. La presenza di una graduatoria esterna impedisce l'attivazione di una procedura selettiva esterna ulteriore per il medesimo ruolo. Tale vincolo non sussiste in caso di graduatorie interne durante la cui efficacia è possibile attivare una selezione esterna.

ART. 13 – AFFIDAMENTO A SOCIETA' ESTERNE DI SELEZIONE

ETRA si riserva la possibilità, per tutti i profili professionali ricercati, di ricorrere ad apposite società

o enti esterni, con comprovata esperienza e competenza nel reclutamento del personale, per lo svolgimento di attività di ricerca e di selezione, in particolare nelle ipotesi in cui il numero di partecipanti sia così elevato da rendere difficile per l'Azienda il concreto svolgimento della selezione stessa oppure in caso di ricerca di figure ad elevata specializzazione professionale o di difficile reperimento sul mercato (quali, ad esempio, ruoli gestionali, di responsabilità, dirigenti o quadri).

Al momento del conferimento dell'incarico, si provvederà a richiedere espressamente il pieno rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità, nonché il rispetto del presente Regolamento. La società di ricerca del personale incaricata potrà presentare, a seconda delle indicazioni di ETRA, sia una rosa di candidati della quale ETRA definirà una graduatoria, sia una graduatoria finale.

La società di ricerca e selezione dovrà garantire altresì una reportistica per comprovare la coerenza del processo selettivo al presente Regolamento.

ART. 14 – TIPOLOGIE DI CONTRATTI

Per l'assunzione del personale dipendente, ETRA potrà utilizzare tutte le tipologie contrattuali che, di volta in volta, saranno ritenute più idonee alle specifiche finalità cui l'assunzione è preordinata, fra cui il contratto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato e il contratto di apprendistato professionalizzante.

Come riportato nell'art. 12, ad esempio, ai vincitori della graduatoria non ancora assunti per una selezione a tempo indeterminato, potrà essere proposta una posizione affine a tempo determinato. L'eventuale rifiuto ovvero l'eventuale accettazione da parte del candidato non preclude l'accesso ad eventuali future posizioni a tempo indeterminato relative alla graduatoria.

ART. 15 – RICORSO ALLA SOMMINISTRAZIONE

Nel caso ETRA si rivolga ad agenzie per il lavoro in possesso di regolare autorizzazione statale in grado di svolgere attività di somministrazione di lavoro, tali agenzie dovranno applicare le procedure selettive stabilite dal presente Regolamento per il reclutamento di personale per le assunzioni ordinarie. Al momento del conferimento dell'incarico, si provvederà a richiedere espressamente il pieno rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità rispetto ai quali l'agenzia sarà tenuta a dare reportistica. L'agenzia proporrà una rosa di candidati che ETRA potrà confermare o meno e tra cui potrà scegliere il/i candidato/i da inserire. In caso di comprovate esigenze urgenti potranno essere considerate anche singole candidature idonee.

ART. 16 – ACCESSO AI DOCUMENTI

Ai candidati, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, è data facoltà di accedere agli atti del procedimento selettivo a cui hanno partecipato. L'accesso agli atti è disciplinato dalla L. n.241/1990 e s.m.i. e dal Regolamento approvato dal Consiglio di Gestione sulla "disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi e accesso civico".



ART. 17 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Reg. UE n. 2016/679 i dati forniti dai partecipanti alle procedure di reclutamento del personale saranno raccolti e trattati al solo fine della selezione e per i soli idonei, per tutto il periodo di validità della graduatoria.

Il trattamento dei dati personali sarà effettuato nei limiti necessari al perseguimento delle finalità di cui al comma precedente, con modalità e strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati.

In qualunque momento l'interessato potrà chiedere e ottenere l'accesso, la rettifica, la cancellazione, integrazione, correzione dei propri dati.

L'informativa completa è consultabile al seguente link www.etraspa.it.

ART. 18 – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Gestione, entra in vigore dalla data di pubblicazione nel sito aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Eventuali modifiche e integrazioni saranno approvate e pubblicate nelle stesse sedi e modalità.

Rev.	Data emissione o ultima modifica	Firma (PRE)
1	07/02/2023	