

<i>Elaborato</i>	<i>Livello</i>	<i>Tipo</i>	<i>Sistema / Edificio / Argomento</i>	Rev. 03
GE GG 00083 ETQ-55115872	A	PG - Procedure gestionali/ operative	ADP - Attività del personale	Data 05/10/2018
Centrale / Impianto:	Impianto: Generale - Attività generali di Società			
Titolo Elaborato:	Modalità di svolgimento delle attività di ricerca selezione e assunzione in Sogin S.p.A.			
<p>Recepire i suggerimenti formulati nell'ambito delle attività di audit e Risk Management e integrare quanto previsto dagli aggiornamenti della normativa in materia e dallo sviluppo dei processi stessi</p>				
<i>Timbri e firme per responsabilità di legge</i>				
Autorizzato				
APP-SVR	PER-REI	PER-SEF PER-CHR PER-POR LSC-COM SSP-SGI	PER SSP-CQF	AD
Incaricato	Collaborazioni	Verifica	Approvazione / Benestare	Autorizzazione all'uso

PROPRIETA'

LIVELLO DI CATEGORIZZAZIONE

Livello di categorizzazione: Pubblico, Interno, Controllato, Ristretto

Il presente elaborato è di proprietà di Sogin S.p.A. È fatto divieto a chiunque di procedere, in qualsiasi modo e sotto qualsiasi forma, alla sua riproduzione, anche parziale, ovvero di divulgare a terzi qualsiasi informazione in merito, senza autorizzazione rilasciata per scritto da Sogin S.p.A.

Procedura RICERCA, SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE	Elaborato GE GG 00083
	Revisione 03



Rev:	Descrizione delle revisioni
03	Recepire i suggerimenti formulati nell'ambito delle attività di audit e Risk Management e integrare quanto previsto dagli aggiornamenti della normativa in materia e dallo sviluppo dei processi stessi.
02	Aggiornamento sulla base dello sviluppo dei processi Aziendali e dei suggerimenti formulati dall'Organismo di Vigilanza. La presente procedura è stata condivisa con il Gruppo di lavoro istituito con Comunicazione Organizzativa n. 39
01	Aggiornata per adeguamento alla nuova struttura organizzativa Sogin (D.O. n. 225 e s. m. ii.) e dell'integrazione dei processi trasversali tra società controllata e controllante come da nuova struttura organizzativa Nucleco (D.O. n. 09 del 26/05/2011 e s. m. ii.). Tiene conto della razionalizzazione dei processi e semplificazione delle procedure che consente di rendere le procedure stesse più fruibili e svincolate dalle funzioni organizzative Aziendali (nel testo viene fatto rif.to unicamente ai processi Aziendali, così come individuati nella mappa dei processi Aziendali).
00	Prima emissione in sostituzione della Nota Organizzativa n. 13/08 che pertanto viene annullata.

Documento ad USO PUBBLICO

- Le informazioni contenute nel presente documento appartengono a Sogin Spa e possono essere liberamente divulgate nel rispetto delle norme vigenti

Procedura RICERCA, SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE	Elaborato GE GG 00083
	Revisione 03



INDICE

1.	<u>SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE</u>	4
2.	<u>GENERALITÀ</u>	4
2.1.	TUTORE	4
2.2.	RESPONSABILE DEL PROCESSO	4
2.3.	DEFINIZIONI	4
3.	<u>DESCRIZIONE DEL PROCESSO E RESPONSABILITÀ</u>	4
3.1.	Criteri generali.....	4
3.2.	Rilevazione delle esigenze	5
3.3.	Figure non apicali	6
3.3.1.	Ricerca, selezione ed assunzione figure non apicali.....	6
3.3.1.1.	Ricerca	6
3.3.1.2.	Selezione.....	7
3.3.1.3.	Commissione di valutazione	8
3.3.1.4.	Assunzione	9
3.4.	Figure apicali.....	10
3.5.	Archiviazione della documentazione	10

ALLEGATI

ALLEGATO 1	Richiesta Profilo risorsa
ALLEGATO 2a	Valutazione psicoattitudinale
ALLEGATO 2b	Valutazione tecnica
ALLEGATO 3	Scheda informativa trattamento dati, consenso privacy, scheda candidata/o e dichiarazione assenza cause d'incompatibilità e di conflitto d'interesse
ALLEGATO 4	Dichiarazione assenza cause di conflitto d'interesse membro commissione
ALLEGATO 5	Graduatoria finale
ALLEGATO 6	Proposta retributiva
ALLEGATO 7	Documentazione da produrre per l'assunzione
ALLEGATO 8	Dichiarazione di consegna Codice Etico
ALLEGATO 9	Lettera di assunzione
ALLEGATO 10	Flow chart Processo assunzione figure non apicali
ALLEGATO 11	Flow chart Processo assunzione figure apicali

Procedura RICERCA, SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE	Elaborato GE GG 00083
	Revisione 03



1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente Procedura descrive i criteri, le modalità operative e le responsabilità per la gestione delle attività di ricerca, selezione e assunzione del personale di Sogin S.p.A. e si applica a tutta la struttura organizzativa ad eccezione delle assunzioni previste dalla normativa in materia di collocamento obbligatorio¹.

2. GENERALITÀ

2.1. TUTORE

La gestione della Procedura in oggetto è a carico della struttura responsabile del processo Organizzazione e Risorse Umane.

2.2. RESPONSABILE DEL PROCESSO

Il responsabile del processo in oggetto coincide con il tutore della Procedura.

2.3. DEFINIZIONI

Figure apicali

Personale a diretto riporto dell'Amministratore Delegato, i Direttori e, più in generale, i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione, all'interno della Società.

Figure non apicali

Personale non ricadente nella categoria "Figure apicali".

3. DESCRIZIONE DEL PROCESSO E RESPONSABILITÀ

3.1. CRITERI GENERALI

Lo svolgimento delle attività di ricerca, selezione e assunzione di personale è finalizzato a soddisfare le esigenze di risorse umane individuate nell'ambito di:

- Pianificazione²;
- Turn-over;
- Modifiche organizzative;
- Sviluppo nuovi progetti.

¹ L. del 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" e s.m.i.

² In occasione delle attività di formazione del budget (si veda GE Q 00013 - *Pianificazione pluriennale, budget, controllo e consuntivi per Autorità Energia Elettrica e Gas*) Risorse Umane definisce la pianificazione delle consistenze e del costo del lavoro e la condivide con le strutture interessate.

Procedura <i>RICERCA, SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE</i>	Elaborato GE GG 00083
	Revisione 03



In relazione alle competenze già presenti in Azienda ed alla specificità del profilo ricercato, la struttura che presidia il processo di Organizzazione e Risorse Umane, si riserva la possibilità di avvalersi della mobilità interna, mediante gli strumenti Aziendali messi a disposizione (job posting, job rotation).

Le attività di ricerca, selezione e assunzione sono:

- condotte coerentemente con le previsioni, in materia di risorse umane, del budget annuale e considerando gli obiettivi dei programmi pluriennali e delle politiche Aziendali in materia di sviluppo e gestione delle risorse umane;
- svolte nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità, previsti dall'art. 18 del D.l. n. 112/2008, convertito in Legge 133/2008 e s.m.i dalla L. 190/2012 e dal D.lgs. 33/2013;
- svolte nel rispetto del Codice Etico e del Modello Organizzativo ex D.lgs.231/2001 adottato da Sogin S.p.A.

La ricerca e la selezione può essere svolta con il supporto di una società di consulenza esperta nel settore, individuata come descritto nella procedura GE Q 00028 Emissione dei contratti di fornitura, lavori e servizi.

La società di consulenza opera secondo le modalità definite da Sogin in modo da garantire la tracciabilità delle attività svolte e il pieno rispetto dei criteri e dei requisiti normativi applicabili alla Società.

Sogin ha, in qualsiasi momento, la possibilità di effettuare delle verifiche sulle attività effettuate dai suoi fornitori.

3.2. RILEVAZIONE DELLE ESIGENZE

La rilevazione³ delle esigenze di assunzione di personale può essere effettuata:

1. dall'Unità Richiedente⁴;
2. dalla struttura Risorse Umane.

La richiesta, per ogni singola posizione da ricoprire, viene espressa e registrata sul modello Richiesta Profilo Risorsa (All. 1).

La *Richiesta profilo risorsa* viene predisposta dal Direttore dell'Unità Richiedente con il supporto del referente Risorse Umane che, assicurate le necessarie verifiche di congruenza organizzativa e disponibilità di budget, la sottopone all'attenzione del Direttore Risorse Umane.

Il documento, debitamente compilato e firmato dai Direttori coinvolti, è successivamente protocollato e costituisce l'avvio del processo di ricerca e selezione del personale.

³ La rilevazione attiene al momento in cui le strutture Aziendali manifestano il fabbisogno di risorse; la determinazione è la fase specifica di individuazione della numerosità e del relativo costo che è definita nella generale attività di budget per cui si rimanda alla procedura GE Q 00013 *Pianificazione pluriennale, budget, controllo e consuntivi per Autorità Energia Elettrica e Gas*.

⁴ L'Unità Richiedente, prima della formalizzazione delle esigenze di assunzione, verifica l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse di cui dispone.

Procedura RICERCA, SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE	Elaborato GE GG 00083
	Revisione 03



3.3. FIGURE NON APICALI

3.3.1. Ricerca, selezione ed assunzione figure non apicali

Il processo di ricerca, selezione e assunzione di figure non apicali segue le modalità descritte nel diagramma di flusso in allegato 10.

3.3.1.1. Ricerca

Sulla base della specificità dei profili professionali ricercati, la struttura che presidia il processo Organizzazione e Risorse Umane può indirizzare la selezione a potenziali risorse interne disponibili, valutare turn over, ovvero lo sviluppo di percorsi professionali e di competenze di risorse già presenti in Azienda⁵.

Esperita con esito negativo la fase di ricerca interna, ove prevista, Risorse Umane procede all'avvio della fase di selezione esterna.

Il profilo professionale per ciascuna posizione da ricoprire, come identificato da *Richiesta profilo risorsa* (All. 1), costituisce la base per la ricerca dei candidati da sottoporre a selezione.

Il profilo professionale ricercato, è pubblicato sull'apposita sezione del sito internet della Società, al fine di garantire la pubblicità della ricerca, tuttavia possono essere attivati ulteriori canali di diffusione quali ad esempio stampa locale e/o nazionale e siti specializzati.

L'annuncio viene completato fornendo ai candidati la descrizione del profilo, le indicazioni circa le modalità di selezione in cui potranno essere coinvolti, il periodo di validità della selezione e della graduatoria, nonché il numero delle posizioni disponibili. La pubblicazione dell'annuncio ha generalmente una durata di 15 giorni con possibilità di prolungare il termine di scadenza, sulla base delle candidature pervenute.

Il numero minimo di candidati da sottoporre a valutazione per lo stesso profilo, sia in relazione alla copertura di posizioni singole, sia in relazione alla copertura di una pluralità di posizioni analoghe, viene così determinato:

- per 1 figura ricercata almeno 3 candidati;
- per 2 unità ricercate sullo stesso profilo, numero minimo di candidati da sottoporre a valutazione 5;
- per 3 unità ricercate sullo stesso profilo, numero minimo di candidati da sottoporre a valutazione 8;
- per 4 unità ricercate sullo stesso profilo, numero minimo di candidati da sottoporre a valutazione 10;
- per ricerche oltre 4 unità il rapporto sarà: 1 unità ricercata - 2 sottoposte a selezione;

⁵ In tali casi Risorse Umane valuta i profili dei dipendenti potenzialmente idonei attraverso le informazioni anagrafiche e curriculari disponibili sul Db Aziendale. I potenziali candidati interni possono candidarsi, ove previsto, mediante apposita sezione dedicata sull'intranet Aziendale (c.d. "Job Posting").

Procedura RICERCA, SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE	Elaborato GE GG 00083
	Revisione 03



La suddetta rosa minima dei candidati può venir meno in caso di insufficienza di candidature, in tali casi si procederà alla selezione con una rosa ristretta di almeno 2 candidati per ogni figura ricercata, previa autorizzazione del Direttore Risorse Umane.

I candidati il cui profilo, previo screening dei CV, è ritenuto potenzialmente idoneo a ricoprire la posizione ricercata, ovvero in possesso dei requisiti oggettivi richiesti nel bando, vengono convocati per la fase di selezione.

3.3.1.2. Selezione

L'attività di selezione viene condotta secondo i seguenti criteri:

- partecipano alla selezione solo i candidati che posseggono i requisiti oggettivi richiesti nel bando;
- nell'ambito dello stesso processo di selezione, tutti i candidati sono sottoposti alle medesime tipologie di prove;
- i candidati non possono essere sottoposti a valutazione da parte di soggetti che siano in potenziale conflitto di interesse con la/il candidata/o, ovvero che abbiano legami di parentela o altra comunanza di interessi.

Ciascun candidata/o è ammesso al processo di selezione e valutato nell'ambito:

1. psicoattitudinale;
2. tecnico⁶.

La valutazione dei candidati viene effettuata da una Commissione di valutazione composta da membri in possesso della necessaria esperienza e qualifica professionale; al riguardo si rimanda al paragrafo successivo.

La valutazione psicoattitudinale⁷ è effettuata utilizzando il modulo *Valutazione psicoattitudinale* (All. 2a) ed è finalizzata all'individuazione e valutazione delle competenze comportamentali sia di carattere generale (es. motivazione al ruolo, lavoro in gruppo, ecc.) sia delle competenze specifiche del ruolo/professionalità.

La *Valutazione tecnica*⁸ (All. 2b) viene effettuata da un valutatore tecnico, identificato come descritto nel paragrafo successivo ed è finalizzata all'accertamento delle competenze e conoscenze tecniche specifiche.

Entrambi i moduli devono essere datati firmati e archiviati come descritto in dettaglio nel successivo al paragrafo 3.5.

⁶ I Candidati valutati per le posizioni di *stageur* sono sottoposti solo alla valutazione psicoattitudinale. Lo stage difatti consiste in un periodo di formazione in contesto lavorativo, pertanto la valutazione della competenza tecnica avviene nel corso dello stage stesso.

⁷ Per quanto concerne la valutazione psicoattitudinale, l'analisi e la valutazione delle attitudini comportamentali oggetto di verifica avviene principalmente mediante colloqui individuali i cui contenuti non possono essere predefiniti proprio data la particolarità dell'attività il cui esito varia da individuo a individuo. Resta inteso che le competenze psicoattitudinali analizzate sono le stesse per ogni profilo professionale.

⁸ Per quanto concerne la valutazione tecnica, ove possibile ed in funzione delle specifiche competenze tecniche richieste, il valutatore tecnico redigerà una lista di argomenti/domande che saranno sottoposte a tutte le risorse in fase di selezione.

Procedura RICERCA, SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE	Elaborato GE GG 00083
	Revisione 03



Durante la selezione e prima che la/il candidata/o sia sottoposto ai colloqui di valutazione, la/il candidata/o compila la *Scheda candidata/o, Informativa privacy, consenso al trattamento dei dati personali, raccolta dati candidata/o e dichiarazione sulla insussistenza di cause d'incompatibilità e conflitto d'interesse*⁹ (All. 3).

Ai fini della composizione della *Graduatoria Finale*, il punteggio conseguito nella valutazione tecnica ha un peso pari al 60 %, mentre il punteggio conseguito nella valutazione psicoattitudinale ha un peso pari al 40 %¹⁰.

Al termine della selezione, Risorse Umane aggiorna il proprio archivio inserendo, per tutti i candidati che hanno partecipato alla selezione, le informazioni e gli esiti relativi al processo stesso insieme ai risultati delle valutazioni tecniche e psicoattitudinali.

L'output finale è la tabella *Graduatoria Finale* (All. 5) che viene stampata, datata e firmata dal responsabile della Selezione e dal Direttore Risorse Umane.

La struttura Risorse Umane provvede a protocollare elettronicamente mediante SoginDoc la *Graduatoria Finale* (n° di Protocollo SoginDoc), la scansiona e l'archivia in digitale sul server.

3.3.1.3. Commissione di valutazione

La Commissione di valutazione deve presidiare le attività di valutazione psicoattitudinale e tecnica all'interno del processo di selezione.

I membri tecnici della Commissione sono scelti da un Albo dei valutatori formato da risorse del Gruppo Sogin individuati dalla struttura Risorse Umane in collaborazione con i Direttori delle altre Strutture, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a. adeguata competenze tecnica, ovvero hanno maturato un'esperienza significativa in Azienda e sono esperti nelle materie/discipline di riferimento;
- b. posizione e ruolo in Azienda: ricoprono un ruolo di responsabilità, di coordinamento o di rilevanza strategica per la propria struttura di appartenenza;
- c. livello di inquadramento, ovvero hanno qualifica di quadro o dirigente.

I valutatori tecnici individuati sono informati sul ruolo da ricoprire al fine di garantire uniformità e omogeneità di giudizio e quindi nella stesura della graduatoria finale.

I valutatori psicoattitudinali sono iscritti all'Albo degli Psicologi e fanno parte della Commissione di valutazione.

Per ogni iter di selezione, la Commissione di valutazione sarà formata dai tre ai cinque membri; ogni Commissione sarà validata dal Direttore Risorse Umane attraverso uno specifico modulo.

⁹ Eventuali situazioni di incompatibilità o conflitto d'interessi sono gestite, nel rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico, da una Commissione specifica che sarà istituita al momento su indicazione dell'Amministratore Delegato.

¹⁰ Tali pesi potranno essere modificati; ogni deviazione dallo standard dovrà essere motivata e approvata dal Direttore Risorse Umane e dall'Amministratore Delegato. Verrà data comunicazione della variazione ai candidati prima dell'avvio dell'iter di selezione.

Procedura RICERCA, SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE	Elaborato GE GG 00083
	Revisione 03



La commissione deve essere nominata dopo la scadenza del termine della ricezione delle candidature e ogni membro dovrà compilare la dichiarazione sull'insussistenza di conflitti di interessi (All. 4).

La Commissione di valutazione definita presiederà il processo di selezione, ed in particolare:

- validerà la lista dei candidati che superano il pre-screening
- condurrà i colloqui psicoattitudinali e tecnici dei candidati
- presiederà la stesura delle schede di valutazione

3.3.1.4. Assunzione

La struttura Risorse Umane, in base alla *Graduatoria finale*, identifica i candidati vincitori e predisporre la nota autorizzativa da sottoporre ad approvazione dell'Amministratore Delegato. La nota autorizzativa contiene tutti gli elementi che definiscono la/le singola/e proposta/e di assunzione, compresi i dati retributivi.

In base all'autorizzazione ricevuta, Risorse Umane compila le singole *Proposte Retributive* (All. 6) e le sottopone alla firma del Direttore Risorse Umane.

La struttura Risorse Umane contatta la/il candidata/o/i ritenuto/i idoneo/i per formulare la relativa proposta di assunzione.

Nel caso in cui la/il candidata/o non accetti¹¹ la proposta di assunzione, viene contattato il successivo candidato/o idoneo in graduatoria nella medesima selezione.

Identificata/o la/il candidata/o che accetta la proposta di assunzione, Risorse Umane comunica i dati della risorsa ad Amministrazione del Personale che provvede a contattare la risorsa interessata per richiedere i documenti da produrre in sede di assunzione (All.7) e convocarla alla visita medica preventiva.

Al momento della sottoscrizione per accettazione, da parte della risorsa, del contratto di lavoro subordinato, l'Amministrazione del Personale sottopone alla firma per ricevuta e consegna:

- la documentazione obbligatoria (es. Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, linee guida e regole comportamentali informatiche GE F 00004, Codice Etico)
- la documentazione facoltativa (ad es. documenti per esigenze di carattere fiscale e contributivo, Compendio delle coperture assicurative infortuni professionali ed extraprofessionali)

Inoltre, sono raccolti:

- i documenti richiesti (All. 7);
- la sottoscrizione della dichiarazione di adesione ai principi del Codice Etico (All. 8);
- la comunicazione dell'IBAN.

¹¹ Con riferimento alla/al/ai candidata/o/i che non accetta/non accettano la proposta di assunzione, viene richiesta una rinuncia scritta.

Procedura RICERCA, SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE	Elaborato GE GG 00083
	Revisione 03



La/il candidata/o deve produrre tutti i documenti richiesti in sede di assunzione; in caso di certificati ha facoltà produrli entro i termini indicati in fase di assunzione.

E' compito di Amministrazione del Personale, nel momento in cui il dipendente entra in Azienda, verificare la completezza della documentazione consegnata spuntando l'elenco documentazione da produrre per l'assunzione (All. 7) per poi provvedere ad archivarla come descritto al paragrafo 3.5.

Risorse Umane informa la risorsa circa il programma di formazione sul D. Lgs. n. 231/01 e sulla Legge 190/2012, che prevede obbligatoriamente la fruizione in modalità on line o con modalità in aula dei contenuti dei corsi base o avanzato (a seconda del ruolo che il nuovo assunto andrà a ricoprire).

I bandi di selezione espletati sono presenti sul sito internet aziendale nella Sezione "Società Trasparente".

3.4. FIGURE APICALI

Il processo di ricerca, selezione e assunzione per le figure apicali segue le modalità descritte nel diagramma di flusso in allegato 11.

Tra i criteri utilizzabili per la ricerca, la selezione e per l'attribuzione della retribuzione alle figure apicali, possono essere applicati criteri correlati a parametrizzazioni riconosciute a livello nazionale / internazionale.

3.5. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione prodotta durante l'iter è gestita in accordo alle disposizioni Aziendali in materia di trattamento dati, ovvero nel rispetto dei principi e delle regole definite nel Regolamento UE 2016/679 e dalla normativa nazionale di settore.

A titolo esemplificativo, la documentazione cartacea è conservata in appositi armadi chiusi a chiave, mentre la documentazione conservata in forma elettronica è accessibile solo a personale in possesso delle necessarie autorizzazioni.

Al fine di documentare adeguatamente ogni processo di ricerca, selezione ed assunzione vengono mantenuti attivi i seguenti archivi:

A. **cartellina personale** a cura dell'Amministrazione del Personale;

B. **archiviazione sul server**, a cura di Risorse Umane della:

1. *Richiesta profilo risorsa*, protocollata in SoginDoc;
2. Annuncio, elenco dei candidati *prescreening*
3. Nomina Commissione di valutazione e dichiarazione assenza cause di conflitto d'interesse membro di Commissione (All.4)

Procedura RICERCA, SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE	Elaborato GE GG 00083
	Revisione 03



4. *Graduatoria finale* protocollata in SoginDoc (N°di Prot. SoginDoc) datata e firmata dal Direttore Risorse Umane e dal responsabile della selezione
5. copia in formato pdf della registrazione delle valutazione delle competenze comportamentali e tecniche (Allegato 2a – 2b)

C. **archivio di selezione**, a cura Risorse Umane, per almeno cinque anni dal termine del processo stesso:

- il curriculum vitae di tutti i candidati coinvolti nel processo con la foto;
- la Scheda candidata/o, consenso al trattamento dei dati personali e dichiarazione assenza cause d'incompatibilità e di conflitto d'interesse (All. 3);
- copia delle eventuali prove scritte sostenute durante la selezione;
- le richieste scritte di autorizzazione a procedere indirizzate all'Amministratore Delegato con relativo assenso a procedere;
- eventuale altra documentazione scritta utilizzata nel processo.

Procedura <i>RICERCA, SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE</i>	Elaborato GE GG 00083
	Revisione 03



ALLEGATI

ALLEGATO 1	Richiesta Profilo risorsa
ALLEGATO 2a	Valutazione psicoattitudinale
ALLEGATO 2b	Valutazione tecnica
ALLEGATO 3	Scheda informativa trattamento dati, consenso privacy, scheda candidata/o e dichiarazione assenza cause d'incompatibilità e di conflitto d'interesse
ALLEGATO 4	Dichiarazione assenza cause di conflitto d'interesse membro commissione
ALLEGATO 5	Graduatoria finale
ALLEGATO 6	Proposta retributiva
ALLEGATO 7	Documentazione da produrre per l'assunzione
ALLEGATO 8	Dichiarazione di consegna Codice Etico
ALLEGATO 9	Lettera di assunzione
ALLEGATO 10	Flow chart Processo assunzione figure non apicali
ALLEGATO 11	Flow chart Processo assunzione figure apicali

OMISSIS