



# Regolamento per il reclutamento del personale

---

<b>REVISIONI</b>			
<b>Rev</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione (Rif.)</b>	<b>Note</b>
0	26.11.2012	Prima stesura	Consiglio di Gestione
1	31.12.2014	Revisione ottica anticorruzione	Consiglio di Gestione
2	30.08.2017	Aggiornamento ISO37001	Consiglio di Amministrazione
3	27.07.2018	Aggiornamento ai fini dell'implementazione delle misure di controllo previste nel Piano Anticorruzione 2018-2020	Consiglio di Amministrazione
4	27.11.2019	Aggiornamento in merito alla gestione del conflitto di interessi in fase di assunzione	Consiglio di Amministrazione
5	23.11.2020	Aggiornamento in merito alla gestione delle richieste dei casellari giudiziari e rinvio alla procedura PG02 per consegna documentazione in fase di assunzione	Consiglio di Amministrazione
6	05/05/2021	Integrazione in merito ai requisiti di accesso alle selezioni: eliminazione delega del Presidente in fase di assunzione: specificazione due diligence assunzione dirigente	Consiglio di Amministrazione

**SOMMARIO**

Art. 1 - SCOPO .....	4
ART. 2 - OGGETTO .....	4
ART. 3 - RIFERIMENTI .....	5
ART. 4 - AMBITO DI APPLICAZIONE ED ESCLUSIONI.....	6
ART. 5 - PRINCIPI GENERALI.....	6
ART. 6 - INDIVIDUAZIONE DELLE ESIGENZE DI ASSUNZIONE.....	7
ART. 7 - CANALI DI ACQUISIZIONE INFORMAZIONI .....	7
ART. 8 - SOMMINISTRAZIONE DI LAVORATORI INTERINALI .....	8
ART. 9 - PUBBLICITÀ DELLE OFFERTE DI LAVORO.....	9
ART. 10 - ASSUNZIONE PER OLTRE 6 MESI: INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI PREPOSTI ALLA SELEZIONE .....	9
ART. 11 - ASSUNZIONE PER OLTRE 6 MESI: PRE-SELEZIONE.....	11
ART. 12 - SELEZIONE.....	11
ART. 13 - CRITERI PER LA SELEZIONE.....	12
ART. 14 - DUE DILIGENCE .....	13
ART. 15 - COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DELLA SELEZIONE .....	14
ART. 16 - ASSUNZIONE .....	15
ART. 17 - ENTRATA IN VIGORE.....	15
ART. 18 - COMUNICAZIONI AGLI ENTI .....	16
ART. 19- ACQUISIZIONE ULTERIORI DATI DEL PERSONALE ASSUNTO .....	16
ART. 20 - AGGIORNAMENTO CONDIZIONE DEL DIPENDENTE .....	16
ART. 21 - PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE PER CESSAZIONE ATTIVITÀ LAVORATIVA .....	16

---

**ART. 1 - SCOPO**

La procedura ha lo scopo di definire le modalità di:

- ricerca e selezione di personale destinato all'assunzione per la società in conformità a quanto previsto dalla normativa di riferimento (DPR 7 settembre 2010, n. 168, Art. 7);
- predisposizione della documentazione necessaria all'assunzione;
- comunicazione con gli Enti preposti;
- aggiornamenti delle condizioni anagrafiche e giuridiche dei dipendenti;
- gestione della documentazione.

La presente procedura è applicabile a tutte le attività inerenti la ricerca e l'assunzione del personale quali che ne siano inquadramento e mansioni.

**ART. 2 - OGGETTO**

Il presente regolamento è adottato da ASCIT SpA in ottemperanza alle previsioni dell'art. 7 del DPR 7 settembre 2010, n. 168 "Regolamento in materia di servizi pubblici locali di rilevanza economica, a norma dell'art. 23-bis, comma 10, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133", il quale stabilisce che le società a partecipazione pubblica che gestiscono servizi pubblici locali devono adottare, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

**ART. 3 - RIFERIMENTI**

Norma UNI EN ISO 9001

Norma UNI ISO 14001

Norma BS OHSAS 18001

Norma UNI EN ISO 37001

- Articolo 7 del DPR 7 settembre 2010, n. 168 “Regolamento in materia di servizi pubblici locali di rilevanza economica, a norma dell’art.23-bis, comma 10, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133”;
  
  - Articolo 23-bis, comma 10, del Decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112 “Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria” convertito dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133, così come modificato dal Decreto Legge 25 settembre 2009, n. 135 “Disposizioni urgenti per l’attuazione di obblighi comunitari e per l’esecuzione di sentenze della Corte di Giustizia delle Comunità europee” convertito dalla Legge 20 novembre 2009, n. 166;
  
  - Articolo 18, commi 2 e 2bis, del Decreto Legge 25 giugno 2008, n. 122 “Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria” convertito dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133, così come integrato dal Decreto Legge 1 luglio 2009, n. 78 “Provvedimenti anticrisi, nonché proroga di termini e della partecipazione italiana a missioni internazionali” convertito dalla Legge 3 agosto 2009, n. 102;
  
  - Articolo 35, comma 3, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenza delle amministrazioni pubbliche”.
-

**ART. 4 - AMBITO DI APPLICAZIONE ED ESCLUSIONI**

Il presente Regolamento per il reclutamento del personale (di seguito “Regolamento”) si applica nel caso di assunzioni di personale a tempo indeterminato ed a tempo determinato.

Contrariamente, il presente Regolamento non si applica nei casi di assunzione di personale appartenente alle cd categorie protette di cui alla Legge 68/99 e smi (per le quali si applicano le norme di legge).

**ART. 5 - PRINCIPI GENERALI**

Nell'esecuzione delle procedure di reclutamento e del personale, ASCIT SpA si conforma ai seguenti principi:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, anche ai fini di eventuali preselezioni;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso di tutti i requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto della pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- composizione plurima e qualificata della commissione esaminatrice.
- articolazione delle procedure tale da consentire la migliore e massima partecipazione possibile di soggetti qualificati.

E' consentito, nei limiti e nei modi di legge e CCNL, il ricorso a tutte le forme di assunzione, reclutamento, selezione previste dall'ordinamento, ammettendosi anche la

possibilità, all'occorrenza, di ricorrere a contratti di somministrazione di lavoratori interinali, nonché quella di avvalersi di Società di ricerca/selezione di personale.

## **ART. 6 - INDIVIDUAZIONE DELLE ESIGENZE DI ASSUNZIONE**

Le esigenze di assunzione di nuovo personale vengono individuate dal Direttore Generale il quale provvede a redigere apposita relazione giustificativa che tenga conto delle necessità e degli obiettivi di sviluppo aziendale, definendo il profilo minimo che il candidato deve possedere, nonché la durata stimata del fabbisogno cui deve dare risposta e, di conseguenza, la durata e la tipologia di assunzione.

Le esigenze di assunzione vengono proposte dal Direttore Generale al Consiglio di Amministrazione, che provvede al suo esame ed approvazione, di regola, in occasione della presentazione del budget annuale.

Da delega operativa del 10.12.2010 poi, il Direttore Generale può assumere e licenziare personale a tempo indeterminato, con esclusione di Dirigenti e Quadri, nel rispetto dei piani annuali e degli indirizzi della società e comunque nel rispetto nella normativa vigente applicabile alla società, in entrambi i casi d'intesa con il Consiglio di Amministrazione e fatte salve le prerogative di quest'ultimo Organo, anche secondo la previsione normativa dell'art. 2381 c.c.. Per contratti di lavoro a tempo determinato, il Direttore Generale, ovvero il Consiglio di Amministrazione nell'ipotesi di assunzione di Dirigenti e Quadri, adotta tutti i provvedimenti necessari all'instaurazione, alla modifica e alla risoluzione degli stessi.

## **ART. 7 - CANALI DI ACQUISIZIONE INFORMAZIONI**

Fermo l'obbligo di rispettare il principio di "adeguata pubblicità" come per legge, ASCIT potrà acquisire informazioni sulle professionalità reperibili e sui soggetti disponibili, nel settore di mercato del lavoro di volta in volta considerato, anche ai fini dell'individuazione di eventuali candidati, utilizzando:

- curricula pervenuti all'ufficio personale ASCIT SpA, o tramite il suo sito internet;
- elenchi forniti da scuole, università ed enti formativi;
- gli elenchi forniti dal Centro per l'impiego.

Le informazioni così acquisite, o anche i documenti eventualmente presenti nei propri archivi, relativi a soggetti che presentino requisiti coerenti rispetto alle figure professionali da ricercare, potranno anche essere sottoposti da ASCIT alle Società di ricerca/selezione eventualmente da essa incaricate.

## **ART. 8 - SOMMINISTRAZIONE DI LAVORATORI INTERINALI**

La Società ricorrere a società di somministrazione per selezionare ed assumere personale da impiegare a tempo determinato, nel rispetto dell'art. 13 del CCNL FEDERAMBIENTE, qualora si presentino esigenze urgenti e temporanee, che non consentano di espletare la procedura ordinaria di reclutamento. In tali circostanze, i Responsabili di Area devono dare un preavviso di almeno 10 giorni lavorativi al Responsabile Risorse Umane circa il fabbisogno di personale, affinché quest'ultimo possa applicare l'iter conseguente.

La società di somministrazione verrà selezionata con le procedure di evidenza pubblica previste dalla normativa vigente, con criteri e procedure che saranno fissati dalla relativa lex specialis di gara e integrate dai relativi contratti e capitolati.

La Società prescelta avrà l'obbligo di uniformarsi ai principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza, e comunque a tutti quelli imposti dal presente Regolamento, pena la risoluzione del contratto stesso. Valgono, anche per il personale operante presso la (o per conto della) Società incaricata, i divieti e gli obblighi dichiarativi e di astensione di cui all'art. 10.

Nei contratti con tali società dovrà altresì essere previsto che la società prescelta al termine della procedura di selezione da essa condotta per conto di ASCIT,



presenti un verbale o altra documentazione da cui risulti l'evidenza almeno di:  
criteri adottati, punteggi assegnati, graduatoria finale, candidati valutati.

## **ART. 9 - PUBBLICITÀ DELLE OFFERTE DI LAVORO**

Le offerte di lavoro con i requisiti necessari per accedere alle selezioni sono pubblicati sul sito internet aziendale all'indirizzo [www.ascit.it](http://www.ascit.it) e contengono l'indicazione di:

- profili professionali;
- i requisiti di ammissione alla selezione (titoli di studio, età, esperienze professionali, ecc.);
- eventuali titoli preferenziali o di precedenza;
- le modalità di espletamento delle selezioni;
- il CCNL applicato;
- il livello di inquadramento;
- la sede di lavoro;
- il termine e le modalità entro le quali presentare la domanda di ammissione.

A seconda del profilo professionale ricercato, gli avvisi possono essere pubblicati anche su quotidiani a diffusione locale, regionale o nazionale, su riviste di settore o su siti di aziende specializzate in job recruiting.

## **ART. 10 - ASSUNZIONE PER OLTRE 6 MESI: INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI PREPOSTI ALLA SELEZIONE**

La selezione del personale, nel caso di assunzioni a tempo indeterminato ed a tempo determinato di durata superiore a sei mesi, è affidata ad una Commissione esaminatrice nominata dal Consiglio di Amministrazione, successivamente alla scadenza delle domande di candidatura, di cui fa parte obbligatoriamente il Direttore generale.

Tale obbligo vale anche nei casi in cui un'assunzione a tempo determinato di durata inferiore o uguale a sei mesi voglia essere prorogata da ASCIT.

Ciascun soggetto che riceve la nomina, nel momento della relativa comunicazione e prima di accettarla, attesta con dichiarazione sostitutiva, ex DPR n. 445/2000, (attraverso il Modulo 033\_PG02 Dichiarazione assenza conflitto interesse) che non sussistono motivi ostativi, anche in termini di attuale o potenziale conflitto di interessi. In caso contrario, ivi indica i relativi dati di cui dispone, affinché ASCIT valuti e provveda di conseguenza. Le attestazioni devono essere aggiornate (per eventuali sopravvenienze) dal dichiarante, che ne risponde anche per la veridicità attuale in ogni tempo. Non possono far parte della commissione soggetti relativamente ai quali sussista una condizione di conflitto di interessi rilevante.

È tale la condizione del soggetto rispetto al quale sussistano, con uno o più candidati:

- a) rapporti di coniugio o di parentela entro il quarto grado;
- b) rapporti di affinità entro il secondo grado;
- c) gravi ragioni di convenienza, connesse con interessi economici, patrimoniali, personali, familiari, professionali o di ogni altro genere, tali per cui ricorra il rischio, anche solo potenziale e astratto, di alterazione della necessaria imparzialità di giudizio o di azione.

Ricorrendo tali ipotesi, incombono gli obblighi:

- dichiarativi e di astensione per chi riceva, o abbia già ricevuto, la nomina;
- di valutazione per ASCIT, che deve disporre di conseguenza. Per un dettaglio dei soggetti coinvolti in tale valutazione si rinvia al Codice etico della Società.

Nei casi in cui ricorrano le fattispecie sub a) o b) o d), ASCIT dovrà semplicemente accertarle, porre nel nulla la nomina o l'ipotesi di nomina (se necessario previ revoca o annullamento).

Ricorrendo una ipotesi di cui alle fattispecie sub c), il Direttore Generale o, se esso sia coinvolto direttamente, il Consiglio di Amministrazione, dovrà valutarne discrezionalmente la rilevanza, attenendosi alle norme di legge pertinenti ed agli atti di autoregolamentazione o prevenzione da essa adottati.

Non possono far parte della Commissione:

- d) i soggetti che ricoprono cariche politiche, che siano rappresentanti sindacali, o rappresentanti di associazioni di categoria. Valgono anche riguardo ad essi gli obblighi dichiarativi (dei motivi ostativi) e di astensione di cui sopra.

Al termine della selezione, la Commissione esaminatrice rimette il verbale e provvede alla consegna dell'elenco degli idonei al Consiglio di Amministrazione e per conoscenza all'OdV.

### *Selezione pubblica effettuata da società specializzata*

In caso di ricorso ad una società esterna, specializzata nell'ambito della ricerca e selezione delle risorse umane, il Consiglio di Amministrazione individuerà il Presidente della commissione e gli altri due componenti saranno individuati dalla società esterna. Valgono, anche riguardo ad essi, i divieti e gli obblighi dichiarativi e di astensione di cui sopra. In ogni caso la selezione sarà condotta (e la Commissione sarà nominata e opererà) nel rispetto di quanto previsto dall'art. 35 del D. Lgs. 165/2001. La Società prescelta avrà l'obbligo di uniformarsi ai principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza, e comunque a tutti quelli imposti dal presente Regolamento, pena la risoluzione del contratto stesso.

## **ART. 11 - ASSUNZIONE PER OLTRE 6 MESI: PRE-SELEZIONE**

Tutte le domande pervenute sono sottoposte ad una prima valutazione documentale necessaria per verificare la corrispondenza dei curriculum e titoli con i requisiti indicati nell'avviso. Le domande che risultano allineate a detti requisiti accedono alla successiva fase di selezione.

ASCIT SpA potrà affidare a società esterna specializzata la fase di pre-selezione delle domande pervenute, o compierla con modalità telematiche e/o automatizzate.

## **ART. 12 - SELEZIONE**

In conseguenza della tipologia di figura professionale da assumere, ad esempio se di alto profilo professionale o se operativa, le modalità di espletamento della selezione, il colloquio, le prove scritte, le eventuali prove pratiche che i candidati dovranno sostenere,

così come le modalità di valutazione, se non già definiti all'interno dell'avviso di reclutamento, sono definiti di volta in volta e sono tempestivamente comunicati ai candidati, anche per posta elettronica, o tramite il sito internet aziendale.

L'individuazione dei titoli culturali e professionali (es. titolo di studio, patenti, abilitazioni, iscrizioni all'albo, ecc.) richiesti per l'accesso dall'esterno ai singoli profili è demandata al Direttore Generale e al Responsabile dell'area interessata, valutata la posizione di lavoro, il grado di autonomia, di discrezionalità e la flessibilità della posizione da ricoprire.

I singoli avvisi di selezione indicano, oltre ai requisiti generali di accesso dall'esterno contemplati dalla normativa vigente in materia alla data di pubblicazione dell'avviso di selezione (cittadinanza, età, titolo di studio, ecc.), anche gli eventuali, ulteriori e specifici requisiti (particolari titoli di studio e/o esperienze lavorative) correlati ai profili da ricoprire e ritenuti necessari per qualificare l'oggettiva professionalità dei soggetti da selezionare in relazione ai profili stessi.

### **ART. 13 - CRITERI PER LA SELEZIONE**

L'attività di selezione del personale è mirata a valutare la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed espressi dai requisiti prestabiliti per il reclutamento. Tra le condizioni ostative all'assunzione rientra l'ipotesi di cui all'art. 53, comma 16-ter, D. Lgs. 165/2001, secondo cui *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri..."*. Tale condizione ostativa all'assunzione verrà indicata in ciascun avviso di selezione.

Le prove di selezione sono finalizzate alla verifica della preparazione culturale, teorica e/o pratica del candidato, delle sue capacità, delle sue attitudini, delle sue capacità relazionali e del grado di motivazione, sempre in funzione del profilo professionale ricercato e degli obiettivi di sviluppo aziendali.

Le modalità della selezione ed i contenuti delle prove devono garantire l'applicazione di criteri di valutazione omogenei ed imparziali e la formazione di un giudizio coerente ed equilibrato da parte della commissione esaminatrice.

In ogni caso tutte fasi della selezione adottate sono documentate al fine di garantirne la tracciabilità e la trasparenza.

## **ART. 14 - DUE DILIGENCE**

In relazione a tutte le posizioni che sono esposte a un rischio di corruzione superiore al livello basso (cioè la posizione di Direttore e quelle di Responsabile di Area e di Ufficio) e alla Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione, la Società deve effettuare una due diligence sulle persone prima che siano assunte (e sul personale prima che sia trasferito o promosso), per determinare, per quanto ragionevole, che sia appropriato assumere o riposizionare tali persone e che sia ragionevole credere che osserveranno la politica di prevenzione della corruzione e i requisiti del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

In ottemperanza a quanto sopra esposto Ascit procederà ad acquisire d'ufficio, per tali soggetti, il Certificato Generale del Casellario Giudiziale, per verificare che non vi siano a loro carico condanne penali ostative.

Per la selezione di personale con incarico dirigenziale, la società effettua preventivamente una due diligence, accertando, altresì, l'inesistenza di cause di inconfiribilità, incompatibilità e conflitto di interesse, acquisendo le relative dichiarazioni e i certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.

Per la selezione di personale di qualunque livello o inquadramento, ai candidati sarà richiesto di dichiarare (tramite il Modulo "MOD 025\_PG02 Domanda di Ammissione"), in fase di avvio della selezione, l'assenza di condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal Titolo II, Capo I del codice penale, e per altri reati previsti dal codice penale. Sarà inoltre richiesto di dichiarare eventuali rapporti di coniugio, parentela (entro il quarto grado) o affinità (entro il secondo grado) che li legano a personale dipendente o comunque operante presso ASCIT (quale che ne sia l'inquadramento) ovvero persone che presso ASCIT ricoprono cariche di qualunque tipo (membri di CdA, membri di collegio sindacale, Direttore, OdV, ogni altro con funzioni

operative, amministrative, di governo indirizzo o controllo), nonché rapporti che li legano ai soggetti incaricati della selezione, per quanto conoscibile. Tali rapporti saranno valutati dagli uffici e organi competenti, come previsto dal Codice etico aziendale, al fine di adottare le misure idonee a prevenire conflitti di interessi. ASCIT terrà conto di tutte le condizioni rilevanti, anche in termini di conflitto di interessi attuale o potenziale, applicando ai fini delle relative valutazioni le previsioni di cui al precedente art. 10 con soggetti pubblici o privati legati alla società.

Inoltre, in sede di colloquio con i soggetti candidati, Ascit spa discuterà e illustrerà brevemente la politica per la prevenzione della corruzione dell'organizzazione, al fine di comprendere se il candidato capisca e accetti l'importanza della conformità e, se lo riterrà opportuno:

- intraprenderà azioni ragionevoli per ottenere referenze soddisfacenti dai datori di lavoro precedenti dei potenziali nuovi membri del personale;
- intraprenderà azioni ragionevoli per determinare se i potenziali nuovi membri del personale siano stati coinvolti in atti di corruzione;
- intraprenderà azioni ragionevoli per verificare che la Società non stia offrendo lavoro a potenziali nuovi membri del personale per aver, durante l'impiego precedente, favorito illecitamente l'organizzazione;
- verificherà che l'obiettivo dell'offerta di lavoro ai potenziali nuovi membri del personale non sia quello di assicurare un trattamento favorevole improprio all'organizzazione.

Relativamente a tutte tali iniziative di accertamento e acquisizione di informazioni, ciascun candidato con la domanda di partecipazione rilascerà formale autorizzazione alla acquisizione ed al trattamento dei dati, anche sensibili.

## **ART. 15 - COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DELLA SELEZIONE**

Gli esiti della selezione sono pubblicati sul sito internet [www.ascit.it](http://www.ascit.it)

Il Consiglio di Amministrazione di ASCIT SpA può deliberare che venga creata una graduatoria dei candidati valutati ed idonei al profilo richiesto, a cui fare eventualmente riferimento nel caso di future assunzioni per i profili professionali di cui alla selezione

medesima: tale graduatoria avrà validità non superiore a 2 anni (dal termine della selezione), salvo proroga ulteriore di 1 anno previa delibera del CDA.

La durata di validità della graduatoria dovrà essere indicata nel bando.

## ART. 16 - ASSUNZIONE

L'assunzione, effettuata sulla base dei risultati finali della selezione, avviene, dopo la valutazione medica circa l'idoneità fisica del candidato, con contratto specifico per il profilo ricercato nel rispetto del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di settore e della normativa nazionale, nonché di quanto già definito nell'avviso di selezione.

In fase di sottoscrizione della lettera di assunzione, viene consegnata ai neo-assunti la documentazione prevista dalla procedura aziendale PG02.

In caso di rinuncia all'assunzione da parte di un candidato presente in graduatoria la Società richiede la sottoscrizione di apposito modulo di rinuncia. Nell'ipotesi di impossibilità di sottoscrizione immediata di un modulo di rinuncia, la Società invia al candidato un'e-mail ovvero una lettera raccomandata con ricevuta di ritorno in cui viene richiesto di compilare il modulo di rinuncia e di restituirlo firmato entro tre giorni dalla ricezione. Nella comunicazione viene specificato che in caso di mancata restituzione del modulo firmato, entro tre giorni dalla ricezione, si ritiene formalizzata la rinuncia all'assunzione.

## ART. 17 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento è in vigore dal giorno di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di ASCIT SpA.

**ART. 18 - COMUNICAZIONI AGLI ENTI**

L'assunzione è comunicata agli Enti competenti secondo le modalità di volta in volta da essi definite (smart card, fax, ecc.).

**ART. 19- ACQUISIZIONE ULTERIORI DATI DEL PERSONALE ASSUNTO**

Il Referente del Personale predispone il fascicolo per la raccolta delle informazioni relative al neoassunto, contenente dati anagrafici, che viene conservato nella cartella personale. I dati fiscali, bancari e dati sensibili vengono conservati in altrettanti appositi fascicoli.

**ART. 20 - AGGIORNAMENTO CONDIZIONE DEL DIPENDENTE**

Il Referente del personale provvede ad aggiornare, sia su supporto informatico che cartaceo, i dati relativi alla situazione anagrafica, giuridica, fiscale etc. del dipendente ogni qual volta vi sia una variazione nelle suddette condizioni. Nel caso di cambiamento dell'inquadramento contrattuale o della retribuzione, si predispone una lettera di comunicazione al dipendente, che viene archiviata nella cartella personale.

**ART. 21 - PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE PER CESSAZIONE ATTIVITÀ  
LAVORATIVA**

In caso di cessazione dell'attività lavorativa, il Referente del personale predispone la comunicazione agli Enti competenti secondo le stesse modalità descritte in precedenza nel caso di assunzione; provvede inoltre alla definizione delle spettanze di fine rapporto



(trattamento di fine rapporto, rate maturate etc.). Nel caso di cessazione per pensionamento (solo INPDAP), il Servizio Risorse Umane provvede alla predisposizione.

In caso di cessazione dell'attività lavorativa, il Referente del personale predispone la comunicazione agli Enti competenti secondo le stesse modalità descritte in precedenza nel caso di assunzione; provvede inoltre alla definizione delle spettanze di fine rapporto (trattamento di fine rapporto, rate maturate etc.). Nel caso di cessazione per pensionamento (solo INPDAP), il Servizio Risorse Umane provvede alla predisposizione.