



## **Regolamento Selezione del Personale**

**Enit S.p.A.**

	<b>Elaborata</b>	<b>Verificata</b>	<b>Approvata</b>
<b>Direzione Funzione</b>	<b>Risorse Umane</b>	<b>Direttore Generale</b>	<b>Consiglio di Amministrazione</b>
<b>Data</b>	Rev. 1 del 15 maggio 2025		

## INDICE

- Articolo 1. Oggetto e finalità del Regolamento
- Articolo 2. Principi Generali
- Articolo 3. Definizione dei fabbisogni di personale e autorizzazione alle assunzioni
- Articolo 4. Mobilità interna
- Articolo 5. Requisiti generali per l'accesso tramite selezione esterna
- SEZIONE A – Procedura di ricerca e selezione per l'assunzione di personale con qualifica impiegato e quadro
- Articolo 6. Avviso di ricerca di personale per la selezione esterna
- Articolo 7. Domanda di ammissione alla selezione esterna
- Articolo 8. Commissione di valutazione
- Articolo 9. Valutazione dei titoli
- Articolo 10. Adempimenti della Commissione di valutazione
- Articolo 11. Colloqui
- Articolo 12. Approvazione della graduatoria
- Articolo 13. Assunzione del candidato
- SEZIONE B – Procedura di ricerca e selezione per l'assunzione di personale da inquadrare in posizione dirigenziale
- Articolo 14. Selezione del personale da inquadrare in posizione dirigenziale
- Articolo 15. Commissione di valutazione per selezione di posizioni dirigenziali
- Articolo 16. Approvazione della graduatoria per selezione di posizioni dirigenziali
- SEZIONE C – Procedura di ricerca e selezione per l'assunzione di personale rete estera
- Articolo 17. Requisiti generali
- Articolo 18. Avviso di ricerca del personale per selezione Rete Estera
- Articolo 19. Commissione di valutazione
- Articolo 20. Valutazione dei titoli
- Articolo 21. Adempimenti della Commissione di valutazione
- Articolo 22. Colloqui
- Articolo 23. Approvazione della graduatoria
- Articolo 24. Assunzione del candidato
- Articolo 25. Entrata in vigore
- Articolo 26. Modifiche al regolamento

## **Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina il processo, criteri e le modalità da seguire nel processo di selezione esterna/interna di personale dipendente finalizzata alla stipulazione di contratti di lavoro e altre fattispecie previste dalle normative di legge.

## **Art. 2 – Principi generali**

Le attività di selezione devono svolgersi con modalità che garantiscano i principi di trasparenza, economicità ed imparzialità nonché la tutela della riservatezza

I contenuti del presente Regolamento e la sua pubblicazione sul sito istituzionale di ENIT S.p.A. rispondono a quanto previsto in materia di personale dal D.Lgs. n.175/2016. ENIT S.p.A. assicura il rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità, nonché della normativa vigente in materia di reclutamento del personale/contenimento costi del personale, tra cui i principi di cui all' art. 35, comma 3 del D.Lgs.n. 165/2001

La trasparenza e l'imparzialità della ricerca e selezione sono garantiti dal rispetto del presente Regolamento, che dà evidenza dei criteri e delle modalità adottate nel processo di selezione.

La pubblicità del processo è assicurata attraverso la pubblicazione delle ricerche in corso di personale nel sito Internet di ENIT S.p.A.

Al fine di evitare l'insorgenza di conflitti di interesse, anche solo potenziali, ENIT S.p.A. può indicare negli avvisi di selezione, ove necessario, apposita disciplina integrativa, anche con finalità di prevenzione della corruzione, atta ad evitare l'insorgenza di 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 ENIT S.p.A.

ENIT S.p.A. garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamento sessuale, di condizioni personali e sociali.

La competenza delle procedure di selezione del personale è allocata nella Funzione Risorse Umane.

È assicurato il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio, garantendo loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell'attività lavorativa (categorie protette).

I principi sopra indicati e il rispetto della normativa cogente si applicano anche qualora ENIT S.p.A. 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 di ENIT S.p.A. e l'eventuale soggetto specializzato nelle ricerca e selezione coinvolti nel processo, nell'espletamento delle loro funzioni, trattano le informazioni contenute in atti e documenti applicando le indicazioni e le modalità comportamentali in adempimento di quanto previsto dalla normativa per la tutela della privacy, ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Regolamento in materia di protezione dei dati personali” e successive modificazioni e integrazioni (Nuovo Regolamento Europeo sulla Privacy 2016/679).

I soggetti coinvolti nel processo descritto nel presente Regolamento agiscono nei confronti delle controparti secondo rapporti improntati a doverosi principi deontologici.

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 dell'impresa.

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.

Le disposizioni del presente Regolamento sono subordinate al rispetto della normativa vigente, dello Statuto, e di eventuali vincoli/direttive del Ministero del Turismo.

### **Art. 3 - Definizione dei fabbisogni di personale, pianificazione e autorizzazione delle assunzioni**

**Iter di pianificazione ordinario:** in fase di predisposizione del Budget annuale, il Direttore Generale verifica, di concerto con i Direttori/Responsabili delle Aree Aziendali, il fabbisogno di personale rispetto alle attività e alle progettualità da realizzare e, con il supporto della Funzione Risorse Umane, ne valorizza il costo da inserire nella proposta di budget, in funzione di: numero di risorse, tipologia di contratto, qualifica e livello di inquadramento. Il piano delle assunzioni viene sottoposto all'Amministratore Delegato per la sua inclusione nel Budget da sottoporre al CdA per l'approvazione.

A seguito dell'approvazione del Budget, su indicazione del Direttore Generale, la Funzione Risorse Umane, con i Direttori/Responsabili delle Aree Aziendali definisce il piano delle selezioni e assunzioni, specificando il dettaglio delle specifiche posizioni e il programma degli inserimenti. Tale piano viene approvato dal CdA e costituirà atto autorizzativo all'avvio del processo di selezione ad opera della Funzione Risorse Umane, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento.

**Casi eccezionali:** Eventuali necessità organizzative che richiedano l'inserimento inderogabile di risorse in attesa dell'approvazione del budget o necessità di integrazioni e/o rimodulazioni al Piano annuale che si manifestino con

carattere di urgenza in corso d'anno dovranno essere preventivamente approvate dal Consiglio di Amministrazione.

In caso di cessazione dal servizio di figure dirigenziali o di personale di livello impiegato e quadro, l'avvio della procedura di selezione non richiede l'approvazione in Consiglio di Amministrazione quando tali figure siano già presenti nel modello organizzativo e/o nel piano assunzioni ed il costo di tale eventuale assunzione trovi copertura nel budget approvato dall'Organo amministrativo.

**Assunzioni Obbligatorie:** Ai fini del rispetto della legge 12 marzo 1999, n. 68, la ENIT S.p.A. assume i lavoratori appartenenti alle categorie protette, avvalendosi delle procedure di selezione di cui alla presente Procedura, ovvero attraverso apposita richiesta di avviamento agli uffici competenti oppure attraverso la stipula di convenzioni previste dalle leggi vigenti in materia.

Per tali assunzioni l'avvio dell'iter di selezione sarà autorizzato dall'AD nel rispetto delle scadenze di norma e in funzione delle esigenze organizzative.

#### **Art. 4 – Mobilità interna**

ENIT S.p.A, ad eccezione delle procedure selettive riguardanti la rete estera, prima di ricorrere a procedura esterna, verifica la possibile copertura dei fabbisogni tramite:

a. Mobilità interna orizzontale attraverso i seguenti step:

1. la divulgazione di appositi avvisi di selezione interna (job posting) non inferiore a 3 giorni di calendario
2. l'eventuale avvio di procedure di selezione interna

La procedura di selezione prevede un colloquio di valutazione con Direttore/Responsabile dell'area di riferimento. L'esito positivo dell'iter sarà approvato di concerto con l'Amministratore Delegato, dal Direttore Generale che predisporrà apposito Ordine di Servizio.

b. Mobilità interna verticale attraverso i seguenti step:

1. la divulgazione di appositi avvisi di selezione interna (job posting) non inferiore a 3 giorni di calendario
2. l'eventuale avvio di procedure di selezione interna

Per la valutazione delle candidature interne viene costituita apposita Commissione di Valutazione secondo quanto previsto ai successivi art. 8 (impiegati e quadri) e 15 (figure dirigenziali). La procedura di selezione interna sarà svolta secondo quanto previsto ai successivi art. 9 -10-11 e 12 (16 nel caso di figure dirigenziali) del presente regolamento. Non potranno candidarsi alle procedure selettive di posizioni a tempo determinato, i dipendenti in forza a tempo indeterminato.

Per quanto riguarda l'eventuale necessità di nominare i Responsabili di Servizio e/o Ufficio, prima di attivare la procedura di mobilità interna l'Amministratore Delegato, sentiti i Direttori e/o Dirigenti di riferimento, può individuare tali figure tra i dipendenti già operanti nel medesimo Servizio e /o Ufficio.

#### **Art. 5 - Requisiti generali per l'accesso tramite selezione esterna**

L'assunzione alle dipendenze di ENIT S.p.A. è subordinata al possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o di altri Paesi dell'Unione Europea, alternativamente a permesso di soggiorno per i cittadini extracomunitari residenti in Italia;
- b) maggiore età;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) assenza di condanne penali derivanti da sentenza passata in giudicato nonché assenza di procedimenti penali in corso alla data di scadenza della presentazione delle domande di ammissione;
- e) idoneità per la funzione attinente alla posizione da ricoprire e possesso dei requisiti psicofisici richiesti per gli specifici profili professionali;
- f) possesso del titolo di studio e degli altri eventuali requisiti personali, professionali e/o titoli speciali richiesti; per i titoli accademici conseguiti presso Università estere, ai fini della partecipazione alla selezione, è necessario che gli stessi siano riconosciuti equipollenti ai titoli di studio richiesti.

I requisiti indicati devono essere posseduti fino alla data di sottoscrizione del contratto di lavoro, a pena di decadenza. Per le procedure selettive riguardanti la rete estere, i requisiti sopra indicati saranno adeguati alle previsioni della normativa del paese per il quale è prevista l'assunzione.

Tutta la documentazione (curriculum vitae, richieste di assunzioni, etc) che perviene in ENIT S.p.A., sia essa spontanea che di risposta ad un annuncio, in forma cartacea o pervenuta on-line, ed in ogni caso tutta la documentazione inerente i reclutamenti e le selezioni interne/esterne, è di competenza e sotto la diretta responsabilità della Funzione Risorse Umane che ne assicura l'archiviazione cartacea e/o informatica per almeno 10 anni nel rispetto della normativa di cui al regolamento UE 2016/679.

#### **Sezione A Procedura di ricerca e selezione per l'assunzione di personale con qualifica impiegato e quadro.**

#### **Art. 6 - Avviso di ricerca del personale per selezione esterna**

La procedura di selezione esterna viene avviata con la pubblicazione sul sito di ENIT S.p.A. nella sezione "*Selezione del personale*" di un Avviso di ricerca del personale (di seguito, anche solo "Avviso") ed eventualmente anche su altre piattaforme digitali (p.e. LinkedIn) che deve contenere le seguenti informazioni:

- numero delle risorse da assumere;
- professionalità oggetto della ricerca;

- descrizione della posizione organizzativa;
  - qualifica e livello di inquadramento ai sensi del CCNL vigente;
  - CCNL applicato;
  - requisiti generali e particolari (titoli di studio e/o di abilitazione professionale);
  - criteri di selezione
  - termine e modalità di redazione e di invio delle domande e della documentazione da presentare;
  - termini e modalità con le quali verranno resi noti i nominativi dei candidati ammessi, in base alla valutazione dei titoli, ai colloqui e alle eventuali prove di verifica;
  - modalità con le quali verrà reso noto il calendario dei colloqui e delle eventuali prove di verifica.
2. L'Avviso deve contenere un termine, non inferiore a 15 giorni di calendario dalla sua pubblicazione, entro cui devono pervenire le domande e le modalità di trasmissione delle stesse.
3. In casi di particolare urgenza, il termine di cui al comma che precede può essere ridotto a 10 giorni di calendario.

#### **Art. 7 - Domanda di ammissione alla selezione esterna**

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta sulla base del facsimile che verrà allegato all'Avviso, e contenere, sotto forma di dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di notorietà, ex artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

- le generalità del candidato,
- il luogo, la data di nascita e la residenza,
- il recapito per l'invio delle informazioni relative alla selezione,
- la cittadinanza italiana o di altri paesi dell'Unione Europea nonché il permesso di soggiorno per i cittadini extracomunitari residenti in Italia,
- il godimento dei diritti politici,
- il possesso dei titoli di studio, le esperienze professionali acquisite nonché ogni altra informazione prevista dall'Avviso,
- l'eventuale appartenenza a categorie riservate,
- la dichiarazione di mancanza di procedimenti penali in corso e/o di condanne passate in giudicato,
- le ulteriori notizie e/o informazioni richieste espressamente dall'Avviso,
- il consenso al trattamento, da parte di ENIT S.p.A., dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo n. 2016/679 (GDPR) e del D. Lgs. n. 196 del 2003.

Le domande di partecipazione devono pervenire secondo le modalità ed i termini espressamente individuati nell'Avviso, pena l'esclusione dalla selezione.

#### **Art. 8 - Commissione di valutazione**

La selezione è affidata a Commissioni di valutazione appositamente costituite.

Le Commissioni di valutazione sono composte da tre membri: - Il Direttore Generale che potrà eventualmente

delegare in sua vece un dipendente di adeguata professionalità e competenza, il Responsabile della Funzione Risorse Umane o suo delegato di adeguata professionalità e competenza; il Direttore/Responsabile dell'Area Funzionale di riferimento o suo delegato di adeguata professionalità e competenza. Resta inteso che, nell'ipotesi in cui il Responsabile dell'Area Interessata dovesse coincidere con il Responsabile della Funzione Risorse Umane, il ruolo di quest'ultimo nella Commissione verrà ricoperto da un soggetto di adeguata competenza.

Della Commissione non possono far parte i rappresentanti sindacali. Non possono neppure far parte della Commissione i componenti aventi un rapporto di parentela o affinità entro il 2° grado con i singoli candidati o che si trovino in situazione di conflitto di interessi attuali o potenziali.

I membri della commissione devono rilasciare apposita dichiarazione insussistenza di incompatibilità. Al tal fine, il Responsabile della Funzione Risorse Umane trasmette a ciascuno di loro la lista dei candidati prima che abbiano inizio le operazioni di valutazione.

È stabilito, infine, che nei casi di ricerca di profili professionali richiedenti particolare competenza e professionalità la Commissione di valutazione potrà essere integrata da Componenti esterni di comprovata competenza nel settore nel quale la risorsa dovrà essere impegnata.

In ogni caso si precisa che la partecipazione alla Commissione di Valutazione del personale di ENIT S.p.A non darà diritto ad alcun compenso/remunerazione economica, intendendosi pertanto a titolo gratuito.

#### **Art. 9 - Valutazione dei titoli**

La valutazione dei titoli è svolta dalla Commissione di ENIT S.p.A., sulla base dei criteri prestabiliti.

La Commissione individua quindi i candidati ammessi alle eventuali prove di verifica ed al successivo colloquio.

Per le procedure di selezione esterna, l'elenco dei candidati ammessi ed il calendario delle prove saranno tempestivamente pubblicati sul sito web aziendale.

Per le procedure di selezione interna, l'elenco dei candidati ammessi ed il calendario delle prove saranno trasmessi tramite comunicazione interna.

#### **Art. 10 - Adempimenti della Commissione di Valutazione**

Prima dell'inizio della valutazione la Commissione di Valutazione, considerato il numero dei partecipanti alla selezione, stabilisce il termine di conclusione del procedimento fissandolo non oltre 30 giorni dalla data di effettuazione dell'ultimo colloquio, salva la possibilità di proroga per motivate esigenze.

I componenti della Commissione di Valutazione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e i candidati ai sensi di quanto previsto all'art.8.

Le valutazioni della Commissione devono essere formalizzate in appositi verbali.

#### **Art. 11 - Colloqui**

In caso sia stata stabilita una soglia minima di punteggio nella valutazione dei titoli, la Commissione ammetterà

ai colloqui i candidati che abbiano superato tale soglia.

La Commissione di Valutazione, prima di procedere all'espletamento del colloquio dei candidati selezionati, sulla base di quanto previsto nell'Avviso, determina altresì i criteri, le modalità di valutazione e i quesiti da sottoporre in modo da definire una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi e uniformi.

I colloqui potranno essere svolti in modalità telematica attraverso la piattaforma di comunicazione in uso al personale di Enit.

Al termine di ogni procedura selettiva, la Commissione di Valutazione redige un verbale riepilogativo del processo selettivo contenente il numero delle domande pervenute, il numero dei candidati esaminati, l'esito della valutazione dei colloqui, e l'eventuale graduatoria. Il verbale deve essere sottoscritto da tutti i componenti della Commissione.

#### **Art. 12 - Approvazione della graduatoria**

L'Amministratore Delegato approva le graduatorie di merito predisposte dalla Commissione di valutazione, con eventuali riserve di profili idonei.

Potrà essere previsto, all'atto della pubblicazione dell'avviso, lo scorrimento della graduatoria degli idonei fino a esaurimento della medesima sia in caso di rinuncia del/dei candidato/i risultati vincitori sia per eventuali necessità organizzative di inserimento in analogo profilo professionale intervenute successivamente.

La graduatoria degli idonei avrà validità di 12 mesi.

#### **Art. 13 - Assunzione del candidato**

A seguito dell'approvazione della graduatoria dei candidati, il Responsabile della Funzione Risorse Umane convoca il candidato per la firma del contratto.

Il contratto di assunzione è sottoscritto dall'Amministratore Delegato e, per accettazione, dalla risorsa in assunzione.

Al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro la Funzione Risorse Umane deve altresì provvedere a consegnare la documentazione prevista dalla normativa e i regolamenti aziendali vigenti.

La Funzione Risorse Umane provvede alle procedure amministrative previste dalla normativa per l'assunzione di personale ed a quanto necessario per l'avvio del rapporto di lavoro.

\* \* \*

### **Sezione B Procedura di selezione del personale da inquadrare in posizione dirigenziale.**

#### **Art. 14 - Selezione del personale da inquadrare in posizione dirigenziale**

Per quanto riguarda la ricerca di un profilo manageriale Dirigente il processo di selezione potrà essere svolto:

- a. direttamente da ENIT S.p.A.;

- b. tramite il supporto di una società esterna specializzata nella ricerca e selezione di risorse umane e di comprovata professionalità, debitamente individuata tramite procedura di gara;

***a. Selezione diretta del personale da inquadrare in posizione dirigenziale***

Alla ricerca e selezione del personale da inquadrare in posizione dirigenziale con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato si applica la procedura di cui all'art. 4 e agli articoli della sezione A ad eccezione degli art. 8 e 12.

***b. Selezione del personale da inquadrare in posizione dirigenziale tramite società esterna***

In questo caso, fermo restando i principi generali di cui all'art. 2, per la selezione del personale da inquadrare in posizione dirigenziale con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, la società esterna, in funzione dei profili ricercati, dovrà eseguire, attivando gli opportuni canali, il lavoro di ricerca/selezione (tracciato e documentato), volto a fornire una rosa di almeno tre candidati idonei a proseguire l'iter di selezione. I tre candidati, così selezionati, accederanno all'ultimo step selettivo che conterà di un colloquio individuale con la Commissione di Valutazione.

**Art. 15 - Commissione di valutazione per selezione di posizioni dirigenziali**

La selezione di cui ai punti a. e b. dell'art 14, è affidata a Commissioni di valutazione appositamente costituite. Le Commissioni di valutazione sono composte da tre membri: il Direttore Generale, il Responsabile della Funzione Risorse Umane o suo delegato di adeguata professionalità e competenza, un membro interno o esterno con comprovata professionalità nominato dall'Amministratore Delegato.

Della Commissione non possono far parte i rappresentanti sindacali. Non possono neppure far parte della Commissione i componenti aventi un rapporto di parentela o affinità entro il 2° grado con i singoli candidati o che si trovino in situazione di conflitto di interessi attuali o potenziali.

I membri della commissione devono rilasciare apposita dichiarazione insussistenza di incompatibilità. Al tal fine, il Responsabile della Funzione Risorse Umane trasmette a ciascuno di loro la lista dei candidati prima che abbiano inizio le operazioni di valutazione.

È stabilito, infine, che la Commissione di valutazione potrà essere integrata su richiesta dell'Amministratore Delegato da ulteriori Componenti esterni di comprovata competenza nel settore nel quale il dirigente dovrà essere impegnato.

In ogni caso si precisa che la partecipazione alla Commissione di Valutazione del personale di ENIT S.p.A non darà diritto ad alcun compenso/remunerazione economica, intendendosi pertanto a titolo gratuito.

**Art. 16 - Approvazione della graduatoria per selezione di posizioni dirigenziali**

Per le procedure selettive di cui all'art 14 il CDA approva le graduatorie di merito predisposte dalla Commissione di valutazione, con eventuali riserve di profili idonei.

Potrà essere previsto, all'atto della pubblicazione dell'avviso, lo scorrimento della graduatoria degli idonei fino a

esaurimento della medesima sia in caso di rinuncia del/dei candidato/i risultati vincitori sia per eventuali necessità organizzative di inserimento del medesimo profilo professionale intervenute successivamente.

La graduatoria degli idonei avrà validità di 12 mesi.

\* \* \*

## **Sezione C – Procedura di ricerca e selezione per l’assunzione di personale della rete estera**

### **17. Requisiti generali**

I requisiti generali per l’accesso alle selezioni saranno stabiliti di volta in volta in funzione del paese e delle relative normative relative all’instaurazione del rapporto di lavoro.

### **18. Avviso di ricerca del personale per selezione Rete Estera**

La procedura di selezione esterna viene avviata con la pubblicazione di un Avviso di ricerca del personale (di seguito, anche solo "Avviso") su canali di comunicazione on line e off-line ritenuti efficaci ai fini della diffusione, sul sito di ENIT S.p.A. nella sezione “Selezione del personale” ed eventualmente avvalendosi del supporto del Sistema Italia (es Consolati, Ambasciate, Camere di Commercio etc).

L’Avviso deve contenere le seguenti informazioni:

- numero delle risorse da assumere;
- professionalità oggetto della ricerca;
- descrizione della posizione organizzativa;
- informazioni contrattuali previste (in funzione della normativa locale di riferimento);
- requisiti generali e particolari (titoli di studio e/o requisiti professionali);
- criteri di selezione;
- termine e modalità di redazione e di invio delle domande e della documentazione da presentare.

L’Avviso deve contenere un termine, non inferiore a 15 giorni di calendario dalla sua pubblicazione, entro cui devono pervenire le domande e le modalità di trasmissione delle stesse. In casi di particolare urgenza, il termine di cui al comma che precede può essere ridotto a 10 giorni di calendario.

### **19. Commissione di valutazione**

La selezione è affidata a Commissioni di valutazione appositamente costituite. Le Commissioni di valutazione sono composte da tre membri: Il Direttore Generale che potrà eventualmente delegare in sua vece un dipendente di adeguata professionalità e competenza, il Responsabile della Funzione Risorse Umane o suo delegato di adeguata professionalità e competenza; il Referente della sede di riferimento dove presente o, su indicazione dell’Amministratore Delegato, un dipendente della sede centrale di adeguata professionalità e competenza.

Non possono far parte della Commissione i componenti aventi un rapporto di parentela o affinità entro il 2° grado con i singoli candidati o che si trovino in situazione di conflitto di interessi attuali o potenziali. I membri della commissione devono rilasciare apposita dichiarazione di insussistenza di incompatibilità. Al tal fine, il

Responsabile della Funzione Risorse Umane trasmette a ciascuno di loro la lista dei candidati prima che abbiano inizio le operazioni di valutazione.

È stabilito, infine, che nei casi di ricerca di profili professionali richiedenti particolare competenza e professionalità la Commissione di valutazione potrà essere integrata da Componenti esterni di comprovata competenza nel settore nel quale la risorsa dovrà essere impegnata.

In ogni caso si precisa che la partecipazione alla Commissione di Valutazione del personale di ENIT S.p.A. non darà diritto ad alcun compenso/remunerazione economica, intendendosi pertanto a titolo gratuito.

#### **20. Valutazione dei titoli**

La valutazione dei titoli è svolta dalla Commissione di ENIT S.p.A., sulla base dei criteri prestabiliti. La Commissione individua quindi i candidati ammessi alle eventuali prove di verifica ed al successivo colloquio.

#### **21. Adempimenti della Commissione di Valutazione**

I componenti della Commissione di Valutazione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e i candidati ai sensi di quanto previsto all'art. 19 del presente Regolamento.

#### **22. Colloqui**

In caso sia stata stabilita una soglia minima di punteggio nella valutazione dei titoli, la Commissione ammetterà ai colloqui i candidati che abbiano superato tale soglia. La Commissione di Valutazione, prima di procedere all'espletamento del colloquio dei candidati selezionati, sulla base di quanto previsto nell'Avviso, determina altresì i criteri, le modalità di valutazione e i quesiti da sottoporre in modo da definire una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi e uniformi.

I colloqui potranno essere svolti in modalità telematica attraverso la piattaforma di comunicazione in uso al personale di Enit

Al termine di ogni procedura selettiva, la Commissione di Valutazione redige un verbale riepilogativo del processo selettivo contenente il numero delle domande pervenute, il numero dei candidati esaminati, l'esito della valutazione dei colloqui, e l'eventuale graduatoria. Il verbale deve essere sottoscritto da tutti i componenti della Commissione.

#### **23. Approvazione della graduatoria**

L'Amministratore Delegato approva le graduatorie di merito predisposte dalla Commissione di valutazione con eventuali riserve di profili idonei. Potrà essere previsto lo scorrimento della graduatoria degli idonei fino a esaurimento della medesima sia in caso di rinuncia del/dei candidato/i risultati vincitori sia per eventuali necessità organizzative di inserimento in analogo profilo professionale intervenute successivamente. La graduatoria degli idonei avrà validità di 12 mesi.

#### **24. Assunzione del candidato**

Il contratto di assunzione è sottoscritto dall'Amministratore Delegato e, per accettazione, dalla risorsa in assunzione. La Funzione Risorse Umane, eventualmente attraverso i referenti delle sedi estere di riferimento, provvede alle procedure amministrative previste dalla normativa per l'assunzione di personale e a quanto necessario per l'avvio del rapporto di lavoro secondo la normativa locale.

#### **Art. 25 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno dell'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 26 – Modifiche al regolamento**

Il regolamento potrà essere aggiornato in ragione di cambiamenti ed evoluzioni organizzative aziendali e normative in materia e qualora ritenuto opportuno. L'aggiornamento al Regolamento dovrà essere sottoposto al Consiglio di Amministrazione per approvazione.