



## **Regolamento per il reclutamento di personale ed il conferimento di incarichi**

*Documento adottato ai sensi del c. 2 dell'art. 19 del D.Lgs 175/16  
Delibera del Consiglio di Amministrazione Sispi del 20.02.2017*

Provvedimento soggetto a pubblicazione ai sensi dell'art. 19 c. 3 del D.Lgs. 175/16

## Indice

### **CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

|              |                               |   |
|--------------|-------------------------------|---|
| Articolo 1 - | Scopo e campo di applicazione | 4 |
| Articolo 2 - | Fonti                         | 4 |
| Articolo 3 - | Principi generali             | 5 |

### **CAPO II – REGOLE PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE**

|              |                                 |   |
|--------------|---------------------------------|---|
| Articolo 4 - | Fasi e descrizione del processo | 6 |
| Articolo 5 - | Commissione esaminatrice        | 8 |

### **CAPO III – INCARICHI PROFESSIONALI**

|               |                                                                            |    |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------|----|
| Articolo 6 -  | Ambito di applicazione                                                     | 8  |
| Articolo 7 -  | Presupposti per i conferimento di incarichi                                | 8  |
| Articolo 8 -  | Requisiti per il conferimento di incarichi                                 | 9  |
| Articolo 9 -  | Criteri e modalità per conferimento di incarichi. Commissione esaminatrice | 10 |
| Articolo 10 - | Conferimento incarichi senza procedura comparativa                         | 12 |

2

### **CAPO IV – AFFIDAMENTO SERVIZI LEGALI ex art. 17 c.1 lett. b)**

|               |                                            |    |
|---------------|--------------------------------------------|----|
| Articolo 11 - | Albo Professionisti: sottosezione Avvocati | 13 |
| Articolo 12 - | Criteri di affidamento degli incarichi     | 14 |
| Articolo 13 - | Aggiornamento e Cancellazione dall'Albo    | 15 |

### **CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI**

|               |                           |    |
|---------------|---------------------------|----|
| Articolo 14   | Tutela della riservatezza | 16 |
| Articolo 15 - | Entrata in vigore         | 17 |

## CAPO I

### PREMESSA

#### Articolo 1 – Scopo e ambito di applicazione

Il presente Regolamento definisce i criteri e le modalità che la Sispi – Sistema Palermo Informatica S.p.A. (di seguito anche “Società”) - adotta per il reclutamento di personale dipendente e per il conferimento di incarichi professionali, ivi compreso l’affidamento dei servizi legali.

#### Articolo 2 – Fonti

Il presente Regolamento è redatto in attuazione e con riferimento dei seguenti principali provvedimenti:

- D.Lgs. 50/2016 “Nuovo Codice dei Contratti pubblici”;
- D.Lgs.175/2016 art. 19, c. 2, “Testo unico sulle Società a partecipazione pubblica”;
- D.lgs. 33/2013, come rivisto dal D.Lgs 97/2016 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Determinazione ANAC n. 8/2015, art. 5 Allegato 1 (Linee Guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle Società e degli Enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici);
- Delibera del Consiglio Comunale di Palermo n. 1 del 1° gennaio 2016;
- “Regolamento del Comune di Palermo sulle attività di vigilanza e controllo su società ed enti partecipati e/o collegati”, art. 16;
- Codice Etico e di Comportamento aziendale e, in generale, il MOGC vigente;
- Principi generali di controllo interno stabiliti dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Sispi, adottato ai sensi del D. Lgs 231/2001;

- Misure di prevenzione individuate nell'apposita sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione aziendale;
- Contrattazione collettiva di riferimento.

### **Articolo 3 – Principi Generali**

Il presente Regolamento si ispira ai seguenti principi:

**TRASPARENZA:** quale possibilità, per chi ritiene di candidarsi all'assunzione e ad incarichi professionali e/o di collaborazione, di conoscere le modalità di partecipazione, i criteri di valutazione, l'iter di selezione e di assunzione, la documentazione relativa alla propria posizione procedurale ed agli esiti finali.

**PUBBLICITA':** quale possibilità per chi ritiene di candidarsi all'assunzione e a incarichi professionali e/o di collaborazione, di avere notizia delle occasioni di lavoro disponibili nella Sispi mediante strumenti che ne garantiscono la divulgazione e l'effettiva conoscibilità.

**IMPARZIALITA':** quale utilizzo, da parte del soggetto incaricato della valutazione, di criteri di assunzione e di selezione rigorosamente predefiniti, formalizzati e oggettivi, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

**PARI OPPORTUNITA':** quale rispetto di opportunità uguali nell'accesso al lavoro senza discriminazione alcuna per ragioni di nazionalità, religione, sesso, opinione politica o condizioni personali e sociali in genere.

## CAPO II – REGOLE PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE

### Articolo 4 – Fasi e descrizione del processo

Il processo di reclutamento del personale si articola nelle seguenti fasi:

a. Rappresentazione annuale del Fabbisogno

I Responsabili di U.O./Funzione esprimono il proprio eventuale fabbisogno di risorse dandone evidenza al Responsabile della Funzione Risorse Umane tramite la compilazione dell'apposita scheda di richiesta di selezione del personale, allegata al presente Regolamento sub A).

Il Responsabile delle Risorse umane, previo accertamento del fatto che non ci siano, tra i dipendenti in forza, soggetti in possesso delle idonee competenze professionali per la copertura del ruolo richiesto (e, in caso affermativo, se gli stessi siano convenientemente riallocabili nel nuovo ruolo), comunica alla Direzione Aziendale le esigenze di personale in fase di redazione del “Piano assunzioni” (uno degli allegati al documento “Piano industriale triennale” oggetto di trasmissione, entro il 30 settembre di ogni anno, agli uffici competenti dell'Amministrazione Comunale, nell'ambito del cd. “controllo analogo preventivo”).

Qualora nel corso dell'esercizio dovessero emergere nuove esigenze, inizialmente non previste, il Responsabile di UO/Funzione richiedente dovrà redigere una nuova scheda da sottoporre ai Responsabili delle funzioni Risorse Umane e Amministrazione e controllo per le verifiche di competenza.

b. Approvazione della richiesta e autorizzazione della procedura di ricerca

La Direzione Aziendale, fatte le opportune verifiche col supporto della funzione Amministrazione e Controllo e, a valle della informativa resa all'Organo di Gestione, approva la richiesta ed autorizza l'avvio della

procedura selettiva. Ove previsto o resosi necessario, tale approvazione ed autorizzazione sarà oggetto di apposita delibera dell'Organo di Gestione.

c. Pubblicità

La procedura selettiva viene di norma avviata con la pubblicazione sul sito aziendale dell'Avviso di ricerca di personale che riporta le specifiche esigenze inerenti alla/e posizione/i da ricoprire.

L'Avviso potrà, altresì, essere diffuso mediante ulteriori strumenti ritenuti idonei in relazione al tipo di selezione.

Nel caso in cui il profilo professionale ricercato sia di difficile reperimento sul mercato, la Sispi si riserva la facoltà di avvalersi del supporto di Società specializzate nella ricerca e selezione del personale.

d. Esame delle candidature

L'esame delle candidature viene svolto da una Commissione appositamente nominata dall'Organo di Gestione o, ove delegata, dalla Direzione Aziendale, secondo i criteri e le modalità di cui al successivo art. 5. La nomina dovrà avvenire una volta pervenute e protocollate tutte le domande di partecipazione alla selezione.

L'attività della Commissione verrà svolta col fine di commisurare conoscenze, esperienze, capacità e attitudini professionali del/della candidato/a, in relazione alle esigenze richieste dalla posizione da ricoprire

e. Formazione graduatoria e proposta di assunzione

La Commissione al termine dell'esame delle candidature, svolto secondo la procedura individuata nell'Avviso, procederà alla redazione della graduatoria finale, risultante dalla sommatoria di tutti i punteggi attribuiti.

Le risultanze della procedura selettiva saranno trasmesse all'Organo di Gestione o alla Direzione aziendale per le determinazioni conseguenti.

f. Sispi rende noto il risultato della selezione effettuata mediante comunicazione personale indirizzata al candidato vincitore, nonché mediante pubblicazione dell'esito della procedura sul sito internet della Sispi nell'apposita sezione "Società trasparente".

I candidati vincitori saranno invitati a sottoscrivere il contratto, ferme restando le verifiche sulle dichiarazioni sostitutive. In caso di rinuncia o di mancata sottoscrizione del contratto entro il termine assegnato dalla Sispi, la Società provvederà allo scorrimento della graduatoria per l'individuazione del candidato.

#### **Articolo 5 – Commissione esaminatrice**

La Commissione esaminatrice sarà composta da un numero dispari di membri (almeno tre).

Non può far parte della Commissione colui che personalmente - o il cui coniuge o convivente - sia parente o affine fino al III grado o legato da vincoli di coniugio o convivente di alcuno dei concorrenti, nonché abbia con alcuno di essi rapporti di natura economica o vertenze di altra natura.

Proprio a tale scopo, i soggetti nominati devono rendere esplicita dichiarazione, sottoscritta prima della seduta di insediamento della Commissione, una volta presa visione dell'elenco dei candidati. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta. In tal caso l'Organo di Gestione, o la Direzione aziendale, provvederà tempestivamente alla sostituzione.

### **CAPO III – INCARICHI PROFESSIONALI**

#### **Articolo 6 – Ambito di applicazione**

Gli incarichi di cui al presente capo rientrano nell'ambito dei contratti di prestazione d'opera, sottoscritti ai sensi degli articoli 2222 e seguenti del Codice Civile, da conferire con

- contratti di lavoro autonomo, in regime di IVA, o
- contratti di collaborazione di natura occasionale o di collaborazione coordinata e continuativa.

Quanto sopra ferme restando le disposizioni al riguardo previste dall'art. 409 del Codice Procedura Civile.

Restano esclusi dall'ambito di applicazione del presente Capo:

- a) gli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e l'assistenza in giudizio della Sispi nonché gli altri servizi legali disciplinati dall'art. 17 del DLgs 50/16 per la cui regolamentazione si rinvia al Capo IV del presente Regolamento;
- b) le prestazioni professionali relative ai servizi di ingegneria e architettura, in quanto specificamente disciplinati dal D. Lgs. n. 50/2016 e dalle Linee guida ANAC n.1/2016.

Gli incarichi non possono avere durata illimitata.

#### **Articolo 7 – Presupposti per il conferimento di incarichi**

La Sispi può conferire gli incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa, per esigenze cui non può far fronte con proprio personale in servizio e in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto dell'incarico deve corrispondere alle competenze attribuite alla Sispi, a obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità della stessa;



- b) la Sispi deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo se non specificatamente previsto; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;
- d) il corrispettivo stabilito per le prestazioni professionali deve essere determinato in funzione del tipo di attività richiesta, della complessità e della durata dell'incarico, della eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, valutando altresì i valori remunerativi di mercato, le eventuali tariffe professionali di riferimento, ovvero i compensi già corrisposti dalla Sispi per prestazioni analoghe.

### **Articolo 8 – Requisiti per il conferimento di incarichi**

I contratti di cui al presente Capo III vengono stipulati con persone in possesso di adeguata preparazione professionale ed esperienza riferita alle prestazioni da effettuare. I candidati dovranno essere in possesso di comprovata specializzazione, nonché di un'appropriata esperienza lavorativa.

Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che:

- a. siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza in società, enti o istituti che hanno rapporti con la Sispi, nascenti da appalti di opere, servizi o forniture;
- b. siano consulenti legali, amministrativi o tecnici dei soggetti di cui alla lettera a) con un rapporto di collaborazione continuativo;
- c. si siano resi responsabili di gravi violazioni dei doveri inerenti alla propria professione;

- d. si siano resi responsabili di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dalla Sispi;
- e. abbiano a proprio carico sentenze definitive o non definitive di condanna per taluno dei reati che comporterebbero rispettivamente l'estinzione o la sospensione del rapporto di lavoro di impiego per il dipendente di amministrazioni o enti pubblici ai sensi delle normative vigenti;
- f. abbiano a proprio carico sentenze definitive di condanna che determinino incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione ai sensi delle normative vigenti;
- g. siano stati dichiarati interdetti, inabilitati o falliti ovvero abbiano in corso procedure per la dichiarazione di uno di tali stati;
- h. in qualità di soggetti amministratori o comunque dotati di poteri di rappresentanza si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di cessazione di attività, di regolamento giudiziaro o di concordato preventivo.

#### **Articolo 9 – Criteri e modalità per conferimento di incarichi. Commissione esaminatrice**

La Sispi individua il collaboratore/professionista esterno mediante procedura comparativa da attivarsi a seguito di autorizzazione dell'Organo di gestione/Direzione aziendale, previa richiesta motivata da parte del dirigente o del funzionario richiedente la collaborazione/prestazione professionale.

Nella richiesta il dirigente o il funzionario deve indicare le motivazioni a giustificazione del ricorso a soggetto esterno al personale della Sispi, durata e oggetto dell'incarico, nonché il corrispettivo massimo da attribuirsi per lo svolgimento dello stesso.

A seguito dell'autorizzazione dell'Organo di gestione o della Direzione aziendale, verrà indetta procedura selettiva mediante pubblicazione di un avviso di selezione.

L'avviso di selezione deve indicare:

- l'oggetto dell'incarico e della specifica prestazione richiesta;
- il corrispettivo massimo proposto;
- i requisiti, i titoli e le esperienze professionali pregresse richieste;
- le modalità e i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse;
- le modalità di espletamento della selezione.

L'affidamento di incarichi avviene a seguito della comparazione dei curricula ricevuti, le caratteristiche qualitative delle offerte desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto di incarico, l'eventuale tempistica di realizzazione dell'attività, l'eventuale ribasso del compenso offerto rispetto a quello massimo proposto nell'avviso. La comparazione viene svolta da una Commissione esaminatrice composta e nominata ai sensi dell'articolo 5 del presente Regolamento.

---

11

La Commissione esaminatrice, laddove lo ritenga opportuno, può fare seguire alla valutazione delle offerte un colloquio orale. In tale evenienza, le convocazioni dei candidati per lo svolgimento delle prove di selezione vengono effettuate a mezzo di telefono, o posta elettronica, o lettera inviata al recapito indicato.

La mancata presentazione del candidato senza giustificato motivo comporta l'automatica esclusione dalla selezione.

La Commissione procederà alla redazione di una graduatoria finale risultante dalla sommatoria di tutti i punteggi attribuiti.

Le risultanze della procedura selettiva saranno trasmesse all'Organo di Gestione o della Direzione aziendale per l'approvazione.

La Sispi rende noto il risultato della selezione effettuata mediante comunicazione personale indirizzata al candidato vincitore, nonché mediante pubblicazione dell'esito della procedura sul sito internet della Sispi.

I candidati dichiarati vincitori saranno invitati a sottoscrivere il contratto. In caso di rinuncia o di mancata sottoscrizione del contratto entro il termine assegnato dalla Sispi, l'incarico sarà conferito al candidato successivo utilmente collocato in graduatoria.

#### **Articolo 10 – Conferimento incarichi senza procedura comparativa**

Il ricorso al conferimento in via diretta - senza ricorso a procedura comparativa - può avvenire, previa specifica motivazione, esclusivamente nelle seguenti ipotesi:

- a. in casi eccezionali nei quali l'estrema urgenza non consenta l'espletamento di una procedura comparativa;
- b. in caso di selezione pubblica andata deserta o risultata infruttuosa;
- c. e, infine, esclusivamente per incarichi il cui importo sia inferiore ad euro 25.000,00, per singolo incarico e nell'anno, esclusi altri oneri di legge se dovuti, qualora la prestazione costituisca oggetto di contratto caratterizzato da un elevato *intuitus personae*, poiché richiede specifiche abilità e particolare qualificazione professionale e/o richieda l'esperienza specifica dell'incaricato, rendendo inopportuno e infruttuoso il ricorso a procedure pubbliche di selezione.

## **CAPO IV – AFFIDAMENTO SERVIZI LEGALI ex art. 17 c.1 lett. b) del D.Lgs. 50/16**

### **Articolo 11 – Albo Professionisti: sottosezione Avvocati**

Al fine di garantire che l'affidamento degli incarichi per la difesa e l'assistenza in giudizio di Sispi, nonché degli altri servizi legali previsti dall'art. 17 del decreto legislativo n. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture), avvenga nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e pubblicità previsti dall'art. 4 del menzionato Codice, la Sispi ha istituito nel proprio Albo Fornitori un'apposita sezione "Altri ordini professionali" all'interno della quale è inserita la sottosezione dedicata ai professionisti.

Gli incarichi relativi ai servizi legali – a partire dall'entrata in vigore del presente Regolamento - saranno affidati, a rotazione, dalla Sispi esclusivamente ai professionisti iscritti a tale Elenco.

Per iscriversi all'Elenco Avvocati di Sispi S.p.A. gli interessati dopo aver preso visione del presente regolamento potranno inviare la domanda di iscrizione secondo le modalità prevista nell'apposita sezione "Bandi di gara e Avvisi".

Il CV formativo e professionale di cui al comma 2 lettera b), in formato europeo, sottoscritto per attestazione di veridicità e per autorizzazione al trattamento dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003), dovrà riportare in modo esplicito:

- a) le esperienze eventualmente acquisite nelle singole materie previste all'art. 17 lettera b) 1.1 (arbitrati o conciliazioni) del D.Lgs. 50/16;
- b) il possesso di eventuale titolo di specializzazione in una o più materie;
- c) i corsi di formazione frequentati;
- d) gli incarichi e/o le collaborazioni con Enti pubblici o Società in house;
- e) l'indicazione delle specializzazioni e delle pubblicazioni.

La Sispi si riserva la facoltà di richiedere la comprova di requisiti, titoli ed esperienze dichiarati nella domanda e riportati nel CV, mediante produzione di adeguata documentazione. L'esatto adempimento delle prescrizioni di cui alle precedenti lettere è condizione per il ricevimento e l'esame della domanda.

### **Articolo 12 – Criteri di affidamento degli incarichi**

L'Albo non prevede la costituzione di alcuna graduatoria di merito delle figure professionali.

I soggetti che hanno presentato domanda di iscrizione all'Albo – così come previsto dal Regolamento Albo Fornitori pubblicato sul sito nell'apposita sezione – riceveranno, all'indirizzo di posta elettronica dichiarato, un messaggio mail di 'avvenuta ricezione' dell'istanza. Successivamente, i richiedenti, in difetto di comunicazione di motivi ostativi, saranno inseriti nell'elenco dei fornitori. All'eventuale comunicazione di diniego, che potrà pervenire entro e non oltre i 30 gg. successivi alla data di presentazione dell'istanza, l'interessato potrà opporsi secondo quanto al riguardo previsto nel sopracitato Regolamento.

La Sispi affiderà l'incarico per la difesa e l'assistenza in giudizio esclusivamente ai professionisti iscritti all'Albo, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità di cui all'art. 4 del Decreto Legislativo n. 50/2016.

La valutazione per l'affidamento dello specifico incarico viene effettuata dall'Organo di Gestione/Direzione aziendale sulla base della proposta formulata dall'Ufficio richiedente e tiene conto della competenza ed esperienza dei professionisti.

L'affidamento avviene, ove possibile, nel rispetto del principio di rotazione. All'atto del conferimento dell'incarico deve essere predeterminato il compenso da corrispondere al professionista.

In caso di affidamento dell'incarico, l'avvocato deve acconsentire alla pubblicazione del curriculum vitae e del compenso ai sensi dell'art. 5 – bis del decreto Legislativo 33/2013 e successive modifiche e integrazioni.

### **Articolo 13 - Aggiornamento dell'Albo e Cancellazione**

Periodicamente l'Azienda provvederà a promuovere l'iscrizione al proprio Albo tramite apposito Avviso sul proprio sito istituzionale.

La Sispi può procedere alla cancellazione dei soggetti iscritti all'Albo nei casi in cui si accertasse:

- a. carenza dei requisiti o falsità dei requisiti dichiarati in sede di iscrizione/rinnovo;
- b. gravi inadempienze in esecuzione di prestazioni svolte a favore di Sispi.

## **CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 14 – Tutela della riservatezza**

Coloro che presentano la propria candidatura, ai fini indicati nel presente Regolamento, forniscono dati e informazioni, anche sotto forma documentale che rientrano nell'ambito di applicazione del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Il titolare del trattamento è Sispi S.p.A. con sede in Palermo, Via Amm. Salvatore Denti di Piraino 7, Cap 90142.

In relazione alle finalità del trattamento dei dati forniti si precisa che essi vengono acquisiti ai fini della successiva iscrizione in appositi elenchi da utilizzare per l'eventuale conferimento dell'incarico di collaborazione/consulenza, oltre che in adempimento di precisi obblighi di legge.

I dati contenuti nei curricula e i dati relativi ai contratti di cui al Capo I per quanto applicabili, e dei Capi II, III e IV del presente Regolamento saranno oggetto di pubblicazione sul sito della Sispi in applicazione del decreto legislativo n. 33/2013 e succ. m. ed i. .

Il trattamento dei dati verrà effettuato in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, informatici e telematici idonei a memorizzarli, gestirli e trasmetterli. Tali dati potranno essere abbinati a quelli di altri soggetti in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali di volta in volta individuati.

Per il conseguimento delle finalità indicate al comma 1, la Sispi potrà comunicare tali dati, sia direttamente che tramite la loro messa a disposizione, secondo i casi e le modalità previste da Regolamento, a:

- a. soggetti istituzionali con lo scopo di controllo e a banche dati nei confronti delle quali la comunicazione dei dati è obbligatoria;



- b. autorità giudiziarie, di controllo e vigilanza;
- c. personale Sispi che cura il procedimento;
- d. personale Sispi in forza ad altri uffici e/o professionisti esterni che prestano attività di consulenza/assistenza in ordine al procedimento;
- e. soggetti che operano con Sispi per scopi istituzionali (revisori, consulenti legali, etc..), nonché a dipendenti del titolare del trattamento in qualità di incaricati;
- f. altri soggetti individuati come controinteressati sulla base del contenuto degli atti connessi, che richiedono l'accesso ai documenti, nei limiti e con le modalità di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) e al Regolamento di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi).

Ai sensi dell'articolo 13 del citato decreto legislativo 196/2003, con la presentazione della candidatura, l'interessato acconsente espressamente al trattamento dei dati personali secondo le modalità indicate precedentemente.

---

17

### **Articolo 15 – Entrata in vigore**

Il presente Regolamento si applica dal giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito internet di Sispi.



ALLEGATO A

## SCHEDA RICHIESTA SELEZIONE DI PERSONALE

### FUNZIONE RICHIEDENTE

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Unità Organizzativa/Funzione</b> |  |
| <b>Motivi della richiesta</b>       |  |
| <b>Progetto/attività</b>            |  |
| <b>Numero risorse</b>               |  |
| <b>Profilo professionale</b>        |  |
| <b>Età</b>                          |  |
| <b>Titolo di studio</b>             |  |
| <b>Competenze/conoscenze</b>        |  |
| <b>Prodotti/servizi</b>             |  |
| <b>Capacità</b>                     |  |
| <b>Esperienze professionali</b>     |  |
| <b>Titoli Preferenziali</b>         |  |

Data \_\_\_\_\_

Firma responsabile UO \_\_\_\_\_

## VALIDAZIONE DELLE FUNZIONI

**Pianificazione e controllo. Il costo è coperto a budget?**

**SI NO**

Note

**data e firma** \_\_\_\_\_

**Risorse Umane. Sono presenti nel gruppo le competenze richieste?**

**SI NO**

Note

**data e firma** \_\_\_\_\_

**Autorizzazione Organo di Gestione/Direzione Aziendale**

Note

**Data e firma** \_\_\_\_\_

20