



# **REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E LE PROGRESSIONI DI CARRIERA DI DINTEC**

*Revisione luglio 2020*



## Articolo 1 - Finalità ed ambito di applicazione

1 Il presente Regolamento disciplina le procedure comparative di reclutamento e selezione che Dintec Srl – Consorzio per l'innovazione tecnologica (d'ora in avanti DINTEC) utilizza per l'assunzione del personale dipendente, anche con qualifica dirigenziale, a tempo indeterminato o determinato, nonché il relativo regime di pubblicità necessario a garantire l'osservanza e l'accertamento della sussistenza dei principi, anche di derivazione comunitaria, di pubblicità, trasparenza, imparzialità e rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici.

2 Il Regolamento è emanato in ossequio alle previsioni di cui al D.Lgs. n. 175/2016 e s.m.i. laddove si dà disposizione alle Società a controllo pubblico di stabilire, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei succitati principi di derivazione comunitaria e dei principi di cui all'art. 35, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001.

I principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità vengono intesi, nell'ambito del presente regolamento, come segue.

*Trasparenza:* possibilità, per chi intende candidarsi all'assunzione di conoscere le modalità di partecipazione, i criteri di valutazione, l'iter di reclutamento e selezione, la documentazione relativa alla propria posizione procedurale ed agli esiti finali.

*Pubblicità:* possibilità, per chi intende candidarsi all'assunzione, di aver notizia delle occasioni di lavoro disponibili in DINTEC mediante strumenti che ne garantiscano la divulgazione e l'effettiva conoscibilità.

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

Il presente regolamento articola e rende concretamente operativi tali principi.

3 Nello svolgimento delle attività di reclutamento e selezione del personale dipendente, anche con qualifica dirigenziale, DINTEC garantisce le pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di genere, di nazionalità, di religione, di opinione politica, di condizioni personali e sociali.

4 Il presente Regolamento disciplina, altresì, le progressioni di carriera verticali del personale già in servizio.

## Articolo 2 - Individuazione del fabbisogno

1 Il CdA qualora riscontri carenze di personale rispetto alle attività aziendali, determina, su proposta del Presidente, il numero delle unità di personale da reclutare, aggiuntive rispetto a quelle esistenti, nonché la qualifica ed il livello di inquadramento.

2 In relazione agli elementi individuati, la delibera del CdA contiene la durata del contratto di lavoro se la tipologia contrattuale prescelta è quella a tempo determinato, le mansioni da svolgere, il luogo e la retribuzione per le prestazioni richieste, tenendo conto delle indicazioni e delle prassi

derivanti dall'applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile, procedendo all'individuazione del Responsabile Unico del Procedimento per l'avvio delle previste procedure selettive.

### Articolo 3 - Avviso di selezione e requisiti di ammissione

1 Per ciascun profilo professionale ricercato viene predisposto dal responsabile delle risorse umane un apposito avviso di selezione, nel quale sono indicati i seguenti elementi:

- a) numero di posti offerti, profilo professionale, tipologia contrattuale (determinato, indeterminato, ecc.), inquadramento e descrizione della posizione lavorativa aperta;
- b) sede di lavoro;
- c) titolo di studio richiesto;
- d) anni di esperienza nel settore e/o nel ruolo richiesto;
- e) conoscenze specialistiche richieste;
- f) eventuali conoscenze informatiche;
- g) eventuale conoscenza di una o più lingue straniere;
- h) termini e modalità di invio della candidatura, anche on-line;
- i) termine ultimo per la presentazione della candidatura;
- j) criteri di attribuzione del punteggio di valutazione dei singoli curriculum di cui al successivo art. 6, comma 2 e delle prove tecniche di cui al successivo art. 6 comma 5;
- k) specifici ambiti disciplinari e temi oggetto dei colloqui e delle eventuali prove tecniche, di cui al successivo comma 5 dell'art.6;
- l) informativa per il trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento UE 679/2016, da riportare nell'avviso;
- m) indicazione che l'offerta di lavoro si intende estesa ad entrambi i sessi (L. 903/77);
- n) eventuale riserva per soggetti beneficiari ai sensi di legge (es. L. n. 68/1999).

2 In ogni caso, per l'ammissione al reclutamento ed alla selezione occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione europea o di regolare permesso di soggiorno per lavoro; laddove le attività di specifico interesse debbano essere realizzate in un paese non incluso in tali territori vigono le sole limitazioni dei punti seguenti;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) dichiarare l'assenza di condanne penali con sentenza passata in giudicato, interdizione o altre misure che escludono la costituzione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni, secondo le leggi vigenti;
- d) l'assenza di licenziamenti o dispense dall'impiego presso una pubblica amministrazione. Nel caso in cui il candidato abbia subito condanne penali passate in giudicato per reati che comportino la destituzione del personale dipendente presso le pubbliche amministrazioni, la Società valuterà l'ammissibilità o meno alla procedura, in relazione alla compatibilità tra la condanna penale e la natura delle funzioni connesse alla posizione da ricoprire;

- e) essere in possesso del titolo di studio e/o degli eventuali altri requisiti espressamente richiesti nell'avviso di selezione.

Non possono partecipare alla selezione il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado dei membri del C.d.A., del Direttore, del Presidente e dei Dirigenti della Società, nonché coloro che hanno rapporti di convivenza e affiliazione con gli stessi.

#### **Articolo 4 - Pubblicità**

In ossequio al principio di pubblicità, l'avviso di cui al precedente art. 3 viene pubblicato sul sito web di DINTEC per un periodo minimo di 30 giorni e, per estratto, su un quotidiano nazionale o sulla Gazzetta Ufficiale, con gli estremi dell'avviso e la data di scadenza della domanda, con la precisazione che i requisiti richiesti, le modalità di partecipazione alla selezione ed il trattamento contrattuale ed economico riconosciuto sono rinvenibili nell'avviso pubblicato sul sito web della Società.

#### **Articolo 5 - Commissione di valutazione**

1 Il Presidente provvede, per ogni singola selezione, alla nomina di una Commissione valutatrice, composta da minimo 3 membri e massimo 5, di comprovata esperienza nelle materie attinenti la posizione lavorativa oggetto di selezione o in materia di selezione del personale, di cui uno con le funzioni di Presidente. Nell'atto di nomina dei componenti della Commissione di valutazione deve essere inserita l'esplicita autorizzazione al trattamento dei dati dei concorrenti e relativo impegno di riservatezza (Allegato 1).

2 Della Commissione valutatrice faranno in ogni caso parte il Responsabile delle Risorse Umane di DINTEC ed il Dirigente e/o Responsabile del settore ove la risorsa dovrà trovare collocazione.

Nel caso di assunzione di personale con qualifica dirigenziale faranno comunque parte della predetta Commissione il responsabile delle Risorse Umane ed il Presidente di DINTEC ovvero altro dirigente da questi delegato. Gli altri componenti saranno indicati dal Presidente.

3 Ogni componente della Commissione esprime una valutazione dei curricula, delle prove tecniche e dei colloqui mediante l'assegnazione di un punteggio numerico.

4 Il Presidente provvede tempestivamente all'eventuale sostituzione dei componenti della Commissione valutatrice in caso di perdurante impedimento da parte degli stessi all'assolvimento dell'attività o di sopravvenuta incompatibilità o di conflitto di interessi per la partecipazione alla selezione di parenti e/o affini entro il 4° grado.

#### **Articolo 6 - Procedura di valutazione e graduatoria**

1 La domanda di ammissione alla selezione, comprensiva del curriculum, deve essere presentata secondo le modalità e i termini indicati nell'avviso pubblico di selezione di cui all'art. 3 del presente regolamento. La Commissione valutatrice procede, quindi, alla valutazione dei curricula presentati.

2 Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio, in base ai criteri di attribuzione prefissati nell'avviso di selezione, che tiene conto dei seguenti elementi:

- a) titoli di studio, diplomi scuola superiore, universitari, accademici ed altri attestati formativi

specialistici coerenti con il profilo da ricoprire, incluso il grado di conoscenza delle normative del settore e degli eventuali target di riferimento nonché delle lingue straniere e dell'informatica ;

b) specifiche esperienze professionali maturate nell'ambito del settore di attività e nel ruolo richiesto;

c) specifiche esperienze maturate presso DINTEC e/o comunque nel Sistema Camerale nel corso di precedenti attività, programmi o progetti, purché coerenti con il settore di attività e con il ruolo richiesto.

3 Eventuali ulteriori elementi di valutazione connessi alla peculiarità e specificità delle professionalità ricercate saranno determinati ed indicati nell'ambito dell'avviso di selezione di cui all'art. 3 del presente regolamento; tali indicazioni saranno fornite nell'ambito del predetto avviso.

4 Al termine della fase di valutazione dei titoli, in funzione dei punteggi ottenuti, viene stilata una graduatoria provvisoria dei candidati.

La graduatoria è specifica per ciascun profilo professionale ricercato e per ciascuna tipologia contrattuale offerta. Gli esiti della fase di valutazione dei titoli vengono riportati sull'area pubblica del sito web di DINTEC. La pubblicazione ha valore, a tutti gli effetti di legge, quale comunicazione ufficiale.

I candidati, sulla base della graduatoria provvisoria risultante dai punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli, vengono convocati, con le modalità previste dall'avviso, alle successive fasi di valutazione tecnica/attitudinale e di verifica delle competenze tecniche, all'esito delle quali verrà stilata una graduatoria finale.

5 Le prove di valutazione sono differenziate a seconda che siano relative ad assunzioni a tempo indeterminato o ad assunzioni a tempo determinato.

a) Per le assunzioni a tempo indeterminato vengono previsti:

1) una prova tecnica consistente nella redazione di un elaborato scritto anche sulle stesse tematiche oggetto della successiva prova orale e/o in un test con il sistema delle domande a risposta multipla con sistema chiuso;

2) una prova orale consistente in un colloquio tecnico teso ad accertare la maturità e la professionalità del candidato. Per l'accesso alla prova orale sarà necessario raggiungere il punteggio minimo richiesto per la prova scritta.

b) Per le assunzioni a tempo determinato di durata superiore a un anno vengono previsti:

1. una prova tecnica consistente in un test con il sistema delle domande a risposta multipla con sistema chiuso attinenti il profilo professionale richiesto anche sulle stesse tematiche oggetto del successivo colloquio.

2. una prova orale consistente in un colloquio tecnico teso ad accertare la maturità e la professionalità del candidato.

Per l'accesso alla prova orale sarà necessario raggiungere il punteggio minimo richiesto per la prova scritta.

c) Per le assunzioni a tempo determinato di durata inferiore a un anno viene prevista una prova orale consistente in un colloquio tecnico teso ad accertare la maturità e la professionalità del candidato. I colloqui vertono sulle materie indicate nell'avviso, sull'approfondimento delle conoscenze e delle capacità dichiarate nel curriculum e possono essere completati da colloqui attitudinali diretti a verificare l'idoneità del candidato allo svolgimento delle mansioni richieste, la capacità relazionale e di integrazione nel contesto, nonché la spinta motivazionale. Nel contempo, potranno essere accertate le ulteriori competenze eventualmente richieste nell'avviso di cui al precedente art. 3.

6 Al termine delle prove di selezione, la Commissione valutatrice elabora, secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, una graduatoria finale.

La graduatoria, con i nominativi dei vincitori e degli idonei, viene pubblicata nell'apposita sezione del sito web di DINTEC. La pubblicazione ha valore, a tutti gli effetti di legge, quale comunicazione ufficiale ai candidati.

8 I candidati risultanti vincitori saranno invitati a stipulare il contratto individuale di lavoro nei termini ed alle condizioni previste dall'avviso e fino a copertura del fabbisogno professionale dichiarato nel medesimo. I candidati idonei, ovvero coloro che abbiano conseguito un punteggio pari o maggiore al punteggio minimo per l'idoneità alla valutazione complessiva ma non sono risultati vincitori, potranno soddisfare successivi eventuali fabbisogni in tutto omologhi a quelli espressi nell'avviso di cui risultano idonei, senza dover sostenere un nuovo iter di reclutamento e selezione. Le graduatorie degli idonei rimangono efficaci per un termine di 12 mesi dalla data di pubblicazione di cui sopra.

Eventuali ritardi nelle date di assunzione previste non comportano alcun diritto in capo ai candidati selezionati, salvo la loro facoltà di rinunciare all'assunzione dandone comunicazione scritta.

9 Analogamente, laddove la procedura di selezione risulti improcedibile, illegittima o comunque venga annullata, anche per cause di forza maggiore, i candidati ne saranno tempestivamente informati, con le modalità definite nell'avviso di selezione, senza poter vantare alcun diritto nei confronti della Società.

#### **Articolo 6 bis – Procedura straordinaria di svolgimento delle prove in modalità da remoto con strumenti di videocomunicazione conseguente all'epidemia di Covid-19 (Norma transitoria)**

1 Al fine di semplificare e velocizzare le procedure di selezione e di far fronte all'emergenza epidemiologica in atto, in via transitoria a partire dalla data di pubblicazione del presente regolamento e fino al 31 dicembre 2020, salvo ulteriori nuove disposizioni, tutte le prove di selezione dei candidati, comprese quelle per le assunzioni obbligatorie per disabili di cui al successivo art. 10 e quelle relative alle progressioni verticali interne dei dipendenti di cui al successivo articolo 11, potranno svolgersi in modalità da remoto, attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e digitali tramite l'accesso ad una piattaforma dedicata e resa disponibile dalla Società cui dovrà collegarsi il candidato per lo svolgimento delle prove scritte e, attraverso la modalità in videoconferenza per lo svolgimento dei colloqui, garantendo comunque l'adozione di soluzioni

tecniche che assicurino la pubblicità, trasparenza ed imparzialità delle prove, l'identificazione dei partecipanti, nonché la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.

2 Per quanto riguarda le procedure già attivate, a modifica di quanto previsto nei relativi avvisi originari, le prove di selezione saranno svolte nelle suddette modalità da remoto, previa acquisizione del consenso scritto dei candidati ammessi a sostenere le prove, dietro espressa richiesta della Società. In tali casi, si considera acquisito il consenso del candidato che non si esprima entro i termini indicati nella richiesta.

3 L'avviso di convocazione alla procedura selettiva inviato tramite comunicazione personale all'indirizzo email o pec del candidato, dovrà specificare che la prova si svolgerà in modalità telematica.

Ogni altra comunicazione concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, sarà effettuata attraverso la piattaforma telematica dedicata o tramite email/PEC.

4 I candidati dovranno dotarsi di strumenti informatici idonei a consentire la comunicazione audio/video in tempo reale e, quindi, il collegamento simultaneo tra essi e la Commissione. In particolare, i candidati dovranno disporre di un computer (o, in mancanza, di uno smartphone o tablet) con telecamera in modo da consentire, anche durante l'espletamento delle prove scritte, la ripresa a mezzo busto degli stessi.

E' esclusa la responsabilità della Società in caso di problemi tecnici, di qualunque natura, degli strumenti informatici dei candidati che non consentano il corretto avvio o svolgimento delle prove.

5 Le prove scritte consisteranno in un test on-line con il sistema delle domande a risposta multipla predefinito sulla piattaforma dedicata e resa disponibile dalla Società cui dovrà collegarsi il candidato, mediante le credenziali di accesso acquisite in sede di iscrizione, e saranno attinenti al profilo professionale richiesto e anche sulle stesse tematiche oggetto del successivo colloquio.

6 I candidati, durante l'espletamento delle prove, dovranno trovarsi in un ambiente privo della presenza di altre persone, non potranno utilizzare appunti, libri o strumenti tecnologici aggiuntivi rispetto a quelli in uso per la prova stessa e dovranno, comunque, adottare un comportamento ispirato ai valori dell'onestà, integrità e correttezza. Il mancato rispetto delle suddette regole comporta l'interruzione immediata della prova, nonché il suo annullamento e la conseguente esclusione del candidato.

Durante lo svolgimento delle prove dovranno essere presenti in apposita aula almeno il Presidente della Commissione ed il Segretario con funzioni verbalizzanti. Gli altri membri della Commissione potranno partecipare singolarmente e telematicamente da remoto.

7 Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione le previsioni del presente regolamento.

#### **Articolo 7 - Durata del contratto e determinazione del compenso**

1 Il contratto di lavoro può essere a tempo indeterminato, ovvero a tempo determinato, commisurato al periodo necessario per l'espletamento della prestazione richiesta.

2 Per i contratti a tempo determinato si rinvia a quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/2015 e s.m.i.. Il contratto di lavoro individuale assume la forma e i contenuti previsti dalla normativa legislativa e contrattuale vigente. Il dipendente assunto in servizio è soggetto ad un periodo di prova della durata prevista dal contratto collettivo nazionale di categoria. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto da una delle due parti, esso si intende confermato con decorrenza dal giorno dell'assunzione.

3 I rapporti a tempo determinato non potranno essere convertiti in rapporti a tempo indeterminato, essendo in ogni caso necessario, in condizioni di fabbisogno legate all'inserimento di posizioni stabili di lavoro, avviare una nuova procedura selettiva, all'esito della quale, a parità di punteggio, in applicazione del generale principio di precedenza, sarà data priorità al candidato che abbia già prestato attività lavorativa con contratto a tempo determinato.

4 Il compenso è determinato dal Consiglio di Amministrazione.

#### **Articolo 8 – Procedura per l'assunzione e sottoscrizione del contratto di lavoro individuale**

1 Il Presidente informa il Consiglio di Amministrazione degli esiti della procedura e dei candidati risultati vincitori, nell'ordine risultante dalla graduatoria.

2 Il Presidente, salvo parere contrario del Consiglio di Amministrazione, su delega del Consiglio, procede a far attuare le procedure per l'assunzione.

3 I candidati vincitori, a partire dai punteggi più elevati, saranno invitati a presentarsi presso la sede della Società per la stipula dello specifico contratto.

#### **Articolo 9 - Categorie escluse**

Il presente regolamento non si applica:

a) ai componenti degli organismi di controllo interni (es. organismo di vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001);

b) ai collaboratori esterni;

c) ai soggetti appaltatori di servizi;

d) ai professionisti di assistenza legale, gestionale, amministrativa o con carattere di consulenza eminentemente tecnico e specialistico connessi alle tematiche trattate da DINTEC che la stessa commissiona, nel rispetto dei principi e delle procedure espressamente previste in materia di acquisizione di servizi professionali esterni;

e) alle agenzie di somministrazione di lavoro di cui all'articolo 4, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276.

#### **Articolo 10 - Assunzioni obbligatorie per diversamente abili**

1 Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della Legge n. 68/99 avvengono, nel rispetto dei posti da coprire come determinati ai sensi degli artt. 3 e 4 della stessa legge, o: a) per chiamata numerica degli iscritti negli elenchi del competente ufficio, ovvero b) mediante la stipula di apposite convenzioni.



2 Nel caso di cui alla lett. a), DINTEC inoltrerà direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, del profilo professionale, della categoria di iscrizione negli elenchi dell'ufficio competente e del livello retributivo. Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

3 Nel caso di cui alla lettera b), al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, DINTEC può stipulare convenzioni ai sensi della normativa vigente aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.

4 Tra le modalità che possono essere convenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova, qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.

5 In ogni caso, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità previsti dalle norme vigenti, anche il reclutamento degli avviati obbligatori verrà effettuato attraverso l'espletamento di prove selettive ed attitudinali.

6 Le modalità procedurali e di valutazione delle predette prove sono le medesime previste nel presente regolamento per il reclutamento del personale dipendente, Dintec garantirà la possibilità di accesso alle prove di selezione a tutti i candidati.

7 La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.

#### **Articolo 11 - Progressione verticale interna del personale**

1 Per comprovate esigenze aziendali e per una migliore utilizzazione delle capacità professionali del personale in servizio, ove sia necessario coprire uno o più posti vacanti, il Consiglio di Amministrazione può - con apposita delibera - in ossequio ai principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza cui devono attenersi le società a partecipazione pubblica, avviare una procedura di selezione interna attraverso meccanismi di progressione di carriera verticale.

2 In tali casi, il Presidente sottopone al Consiglio di Amministrazione una proposta nell'ambito della quale sono evidenziati i profili di ruolo vacanti, con descrizione delle relative caratteristiche e dei requisiti professionali, di esperienza e di studio richiesti, nonché i relativi livelli contrattuali e retributivi.

3 Il Consiglio di Amministrazione, esaminata la proposta formulata dal Presidente, delibera di conseguenza.

4 I meccanismi di pubblicità della selezione interna prevedono la trasmissione di una comunicazione, a tutti i dipendenti, a mezzo posta elettronica, nonché la pubblicazione della notizia di avvio della procedura di selezione nella bacheca aziendale per la durata di 10 giorni.

5 La procedura di selezione da seguire è quella prevista per i candidati esterni, così come descritta nei precedenti articoli del presente regolamento, fatta eccezione per la Commissione valutatrice, che sarà nominata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e potrà essere composta, anche in misura prevalente, da personale interno della Società in possesso di adeguate competenze. Le prove di valutazione dei dipendenti candidati alla selezione interna sono quelle previste per le assunzioni a tempo determinato di durata superiore ad un anno di cui all'art. 6 punto 5 lett. b. Per le qualifiche ritenute di maggior rilievo, è prevista anche la redazione di un elaborato tematico.

6 Per la partecipazione alla progressione verticale è richiesto, in ogni caso, il possesso di un'anzianità minima di 2 anni maturata all'interno del proprio livello, nonché dello specifico titolo di studio quando sia prescritto da norme di legge o regolamentari per un determinato profilo professionale.

7 Costituiscono elementi di valutazione delle selezioni interne: a) la comparazione dei curricula; b) l'esperienza lavorativa e l'anzianità di servizio maturati dal dipendente candidato; c) la partecipazione a percorsi formativi di aggiornamento e/o di specializzazione; d) l'idoneità allo svolgimento delle mansioni previste nella categoria superiore.

8 Il presente articolo non trova applicazione per l'accesso alla qualifica dirigenziale.

#### Articolo 12 – Progressioni economiche orizzontali

1 Il personale in servizio (fino ad un massimo del 20%) che ricopre, da almeno 5 anni la stessa posizione con lo stesso livello retributivo, può accedere alla procedura per la progressione economica orizzontale all'interno della categoria e del livello di appartenenza. Le progressioni economiche consistono nell'attribuzione di un incremento retributivo lordo *ad personam* fino ad un massimo del 15 % del livello retributivo lordo di appartenenza e possono essere conferite esclusivamente al personale a tempo indeterminato con provvedimento del Presidente del Consiglio di Amministrazione all'esito di un procedimento valutativo da parte di una Commissione valutatrice. La Commissione valutatrice, nominata dal Presidente, è composta da minimo 3 membri interni all'azienda.

2 L'attribuzione delle progressioni economiche si fonda sui seguenti parametri rilevati annualmente dal sistema di valutazione aziendale:

- a) grado di raggiungimento, in termini qualitativi e quantitativi, degli obiettivi individuali e di gruppo conseguiti e rilevati dalle schede di valutazione sia intermedia che finale (max 40 punti);
- b) comportamenti organizzativi dimostrati (quali, capacità relazionali, di programmazione e di organizzazione, impegno profuso) (max 30 punti);
- c) esperienza acquisita, sviluppo e arricchimento delle competenze professionali (es. partecipazione a corsi e/o convegni) (max 30 punti).

3 All'esito delle valutazioni effettuate, sulla base dei parametri indicati al precedente punto 2), viene redatta una graduatoria dei dipendenti interessati alla progressione economica, con relativa assegnazione di punteggi.

4 L'entità della progressione economica è definita sulla base del punteggio acquisito.

5. Le progressioni orizzontali possono essere attribuite solo nell'ipotesi in cui vi siano risorse economiche disponibili.

### Articolo 13 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, Dintec scrl (di seguito anche Dintec) in qualità di Titolare del trattamento ai sensi dell'art. 4, n. 7 del Regolamento UE 679/2016 "General Data Protection Regulation" (di seguito anche GDPR), informa che:

**1. Finalità del trattamento e base giuridica.** I dati personali e particolari relativi al partecipante alle procedure di cui al presente regolamento saranno trattati:

- per le finalità amministrative connesse alla selezione, secondo i principi esplicitati all'art. 1
- ai fini della verifica dei requisiti di onorabilità ed integrità e/o in esecuzione di quanto previsto dal modello organizzativo e di controllo dell'Ente ai fini del D.Lgs. 231/2001 in materia di responsabilità amministrativa delle Società ovvero dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato ex Legge 90/2012 e D.Lgs. 33/2013 e 39/2013 e s.m.i.

I dati idonei a rivelare lo stato di salute dei candidati sono trattati per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi n. 104/1992 e n. 68/1999, nonché per l'accertamento del requisito dell'idoneità fisica all'impiego, previsto dall'art. 2 del d. P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

I predetti trattamenti trovano la loro base giuridica nell'esecuzione di un obbligo di legge (art. 6, par. 1, lett. c) anche ai fini dell'esecuzione di misure precontrattuali (art. 6, par. 1, lett. b) nonché, per il trattamento dei dati particolari, sulla base dell'art. 9, par. 2, lett. b) del GDPR.

**2. Soggetti autorizzati al trattamento, comunicazione e diffusione.** I dati acquisiti saranno trattati, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza, con particolare riferimento all'utilizzo di idonee misure di sicurezza tecniche ed organizzative, esclusivamente:

- personale di Dintec appositamente autorizzato al trattamento;
- dai soggetti incaricati nelle Commissioni di valutazione, ove istituite;
- Componenti degli Organi sociali ed altre funzioni competenti in materia di compliance (CdA, Comitato per il Controllo analogo, Collegio sindacale, Organismo di vigilanza ex D.Lgs. 231/2001, Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e trasparenza) per le funzioni di competenza.

La comunicazione dei dati ad altri soggetti verrà effettuata esclusivamente in esecuzione di obblighi di legge, di regolamento e per lo svolgimento delle funzioni istituzionali ai sensi di quanto previsto dalla normativa rilevante. Si rende noto, inoltre, che i dati potranno essere conoscibili o comunicati alle seguenti categorie di soggetti:

- Pubbliche amministrazioni, per l'esecuzione di obblighi di legge;
- Soggetti portatori di diritti soggettivi o interessi legittimi che ne facciano richiesta ai sensi della normativa in materia di accesso ai documenti amministrativi.

I dati non saranno comunicati in Paesi terzi (extra UE) od Organizzazioni internazionali ma saranno diffusi solo in ottemperanza agli obblighi di Legge come definiti dal D.Lgs. 33/2013.

**3. Tempi di conservazione.** La documentazione e le informazioni fornite in sede di partecipazione alla procedura saranno conservate illimitatamente, ad eccezione delle prove d'esame (elaborati)

dei non vincitori che saranno conservati per 10 anni + 1 anno ulteriore in attesa di distruzione periodica

**4. Diritti degli interessati.** Il GDPR attribuisce agli interessati specifici diritti, descritti negli artt. 15-23. In particolare, in relazione ai propri dati personali l'interessato ha diritto di chiedere a Dintec l'accesso, la rettifica, la cancellazione, la limitazione, l'opposizione e la portabilità che saranno riconosciuti ove compatibili con le finalità e le basi giuridiche precedentemente citate. Non sarà possibile esercitare il diritto di revoca del consenso in quanto non previsto come base giuridica del presente trattamento

Rimane infine possibile proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali.

L'esercizio dei propri diritti può essere richiesto dall'operatore economico in qualunque momento inviando apposita richiesta ai seguenti contatti:

Dintec scrl - Consorzio per l'innovazione tecnologica Via Nerva n. 1 - 00187 Roma Tel. 06/47822420 - Fax 06/40400978 - Email: <a href="mailto:dintec@dintec.it">dintec@dintec.it</a> - PEC: <a href="mailto:dintecscrl@legalmail.it">dintecscrl@legalmail.it</a> Responsabile per la protezione dei dati di Dintec: <a href="mailto:rpd-privacy@dintec.it">rpd-privacy@dintec.it</a>
---