



REGOLAMENTO RICERCA E SELEZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE

APPROVATO DAL CDA IN DATA 20-11-2025

Sommario

RICERCA E SELEZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE – REGOLAMENTO	1
ART. 1 - FINALITÀ.....	3
ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE ED ESCLUSIONI.....	3
ART. 3 – NORMATIVA E PRINCIPI DI RIFERIMENTO	3
ART. 4 – PIANIFICAZIONE DELLE ASSUNZIONI.....	5
ART. 5 – RICERCA DEL PERSONALE	5
ART. 6 – PROCESSO DI SELEZIONE	6
ART. 7 – ASSUNZIONE.....	9
ART. 8 – ENTRATA IN VIGORE.....	9

NOTA INTRODUTTIVA

3-i S.p.A., società in house a totale partecipazione pubblica, adotta il presente Regolamento per disciplinare in modo chiaro e trasparente le procedure di ricerca, selezione e assunzione del personale dipendente.

Il documento è ispirato ai principi di merito, imparzialità, pubblicità e pari opportunità, in coerenza con la missione della Società di promuovere innovazione, efficienza e qualità nei servizi digitali destinati alla Pubblica Amministrazione.

Attraverso questo Regolamento, 3-i S.p.A. riafferma il proprio impegno a garantire processi di selezione aperti, equi e orientati alla valorizzazione delle competenze, nel rispetto del D.Lgs. 175/2016 (Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica) e delle linee guida ANAC.

ART. 1 – FINALITÀ

Finalità del Regolamento e principi ispiratori delle procedure di selezione

Il presente Regolamento stabilisce le modalità di ricerca, selezione e assunzione del personale in 3-i S.p.A. (di seguito, “Società” o “3-i”). L'obiettivo è individuare, per ogni posizione, la risorsa più adatta attraverso strategie di ricerca e selezione in linea con i tempi richiesti dalle necessità aziendali, in conformità a quanto previsto dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36 – art. 28 e successive modificazioni intervenute (di seguito, s.m.i.).

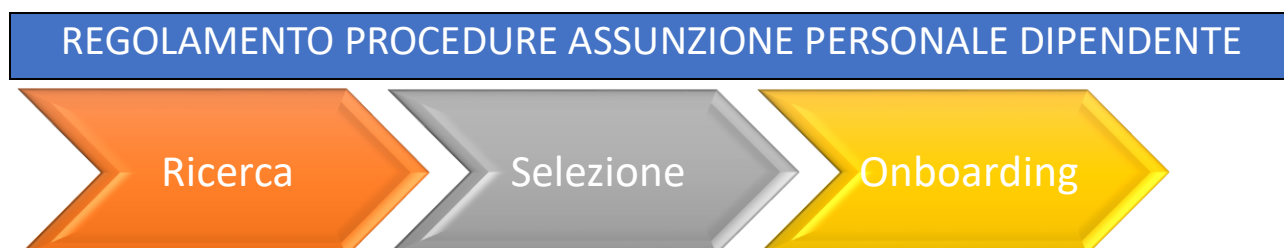
Il presente Regolamento definisce i principi, le regole e le procedure che assicurano il rispetto del sistema di Corporate Governance, dello Statuto, del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001 e dalla L. 190/2012. Garantisce, inoltre, la coerenza con gli indirizzi condivisi con gli organi di “controllo analogo”, come stabilito dall'art. 5 del D.L. 30 aprile 2022 n. 36 – art. 28.

In linea con i regolamenti di altre società in house, la Società opera nel rispetto dei principi – anche di derivazione europea – di trasparenza, pubblicità e imparzialità, oltre a quelli previsti dall'art. 19 del D.Lgs. 175/2016 (TUSP).

La Società assicura pari opportunità a tutti i candidati, senza alcuna discriminazione legata a sesso, etnia, nazionalità, lingua, religione, opinioni politiche, orientamento sessuale o condizioni personali e sociali, in piena conformità con la normativa vigente.

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE ED ESCLUSIONI

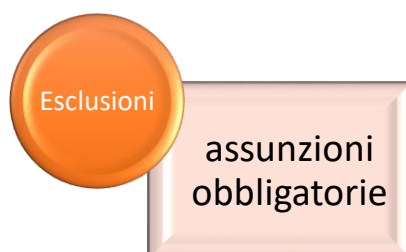
Ambito di applicazione e destinatari delle disposizioni del Regolamento



Il presente Regolamento definisce le procedure di ricerca, selezione e assunzione del personale dipendente, in coerenza con le esigenze aziendali e i profili professionali richiesti, nel rispetto delle prescrizioni di legge, per le seguenti tipologie contrattuali:

- a tempo indeterminato o determinato;
- personale in assegnazione temporanea ai sensi dell'art. 23, comma 7, d.lgs 165/2001;
- a tempo pieno o parziale;
- in somministrazione;
- in apprendistato;
- tirocini.

REGOLAMENTO PROCEDURE ASSUNZIONE PERSONALE DIPENDENTE



Il presente Regolamento non si applica alle assunzioni obbligatorie disciplinate da leggi speciali e ai casi in cui occorra dare attuazione a diritti di precedenza previsti da leggi speciali o contratti collettivi, inclusi i casi di assorbimento o incorporazione di rami o comparti di azienda.

ART. 3 – NORMATIVA E PRINCIPI DI RIFERIMENTO

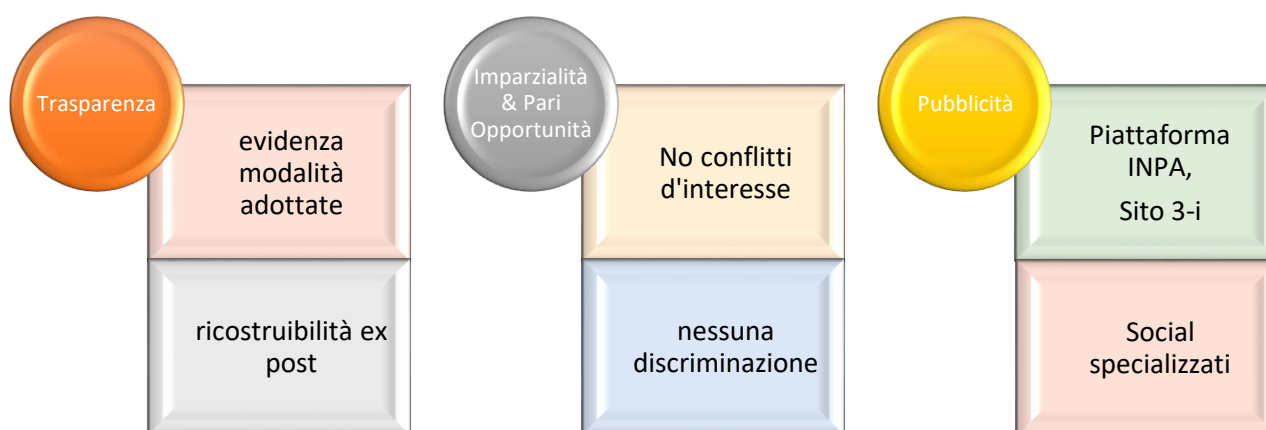
Riferimenti normativi e principi che orientano la gestione e la selezione del personale

I contenuti del presente Regolamento e la sua pubblicazione sul sito istituzionale della Società, nella sezione Società Trasparente, si conformano alla normativa vigente.

- D.lgs. 19 agosto 2016, n. 175 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica) e s.m.i.;
- D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i.;
- D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.;
- D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;
- Regolamento (UE) 2016/679 (General Data Protection Regulation – GDPR) e s.m.i.;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i.;
- D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e s.m.i.;
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.;
- Legge 12 marzo 1999, n. 68, in materia di collocamento obbligatorio, e s.m.i.;
- Altri provvedimenti legislativi vigenti in materia di diritto del lavoro (es. Jobs Act, decreto Milleproroghe, decreto Dignità);
- D.lgs. 27 giugno 2022, n. 104 e s.m.i.;
- CCNL per i lavoratori addetti all'industria metalmeccanica privata e alla installazione di impianti;

- Codice Civile (disposizioni del capo I, titolo II, del libro IV)
- DGR n. 576/2019 e s.m.i.;
- D.lgs. 15 giugno 2015, n. 81 e s.m.i.

PRINCIPI PROCEDURE ASSUNZIONE PERSONALE DIPENDENTE



Per garantire il rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità nonché dei principi di cui all'art. 35, comma 3, del D. Lgs.n. 165/2000, la Società adotta in ogni fase del processo di selezione presidi che assicurano il rispetto dei principi e delle regole generali contenuti nel Regolamento. Le procedure interne si uniformano a criteri che rendono chiare le modalità adottate e ne consentono la ricostruibilità ex post.

Nel rispetto della normativa vigente, la Società applica i principi di imparzialità e pari opportunità, garantendo pari accesso, senza alcuna discriminazione legata a sesso, origine etnica, nazionalità, religione, opinioni politiche, orientamento sessuale, condizioni personali e sociali. Sono inoltre previste misure per evitare favoritismi, nepotismi, clientelismo o conflitti di interesse. Non possono quindi partecipare alle selezioni il coniuge, i parenti e gli affini fino al secondo grado dei componenti degli organi di Amministrazione e Controllo (Consiglio di amministrazione e Collegio Sindacale) di 3-i. A tal fine, i candidati devono presentare una dichiarazione secondo il modello allegato ("Autocertificazione su coniugi, parenti e affini").

La pubblicità del processo è garantita con la pubblicazione delle ricerche di personale in corso nella sezione "Lavora con noi" del sito istituzionale della Società, sulla Intranet, sulla piattaforma INPA e su altri siti o social network specializzati, salvo quanto previsto di seguito:

L'Avviso di ricerca viene pubblicato per almeno 10 giorni (7 per i soli contratti a tempo determinato), con le informazioni previste dall'art. 5. L'obbligo di pubblicazione sul sito della Società può essere derogato, per il solo personale dirigente, nei seguenti casi:

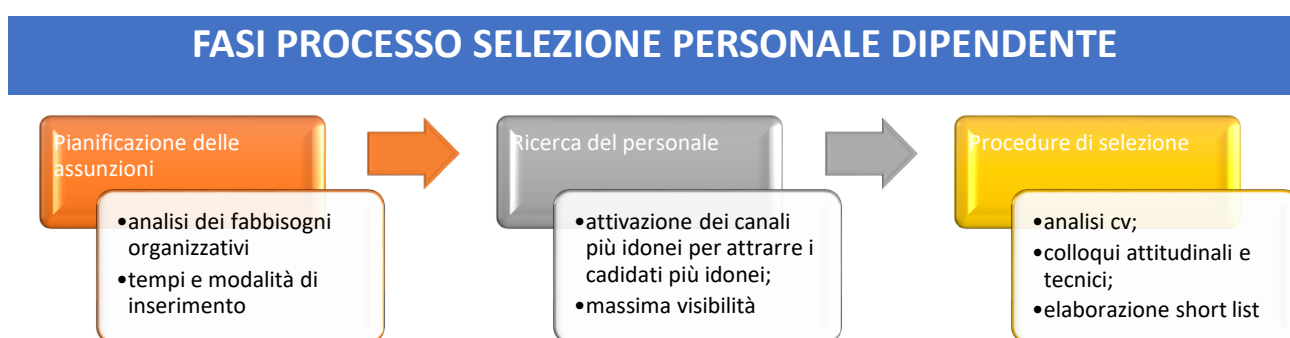
- candidature provenienti da amministrazioni, enti pubblici o società pubbliche, anche attraverso accordi di assegnazione temporanea, con specifiche competenze professionali;
- selezioni svolte con il supporto di società specializzate nella ricerca e selezione del personale.

Le attività di selezione del personale sono svolte sotto la responsabilità della Direzione Risorse Umane, in coordinamento con il Direttore Generale e le Unità Organizzative (UD, D, S).

ART. 4 – PROCESSO DI SELEZIONE

Programmazione delle esigenze occupazionali e pianificazione delle assunzioni

Il processo di selezione si articola nelle seguenti macro – fasi:



Ogni fase ha obiettivi specifici e attività pensate per garantire un inserimento efficace del personale in azienda:

Pianificazione delle assunzioni

In questa fase vengono analizzati i fabbisogni organizzativi, definiti i ruoli da coprire e stabiliti tempi e modalità di inserimento. È il momento strategico in cui si allineano le esigenze aziendali con le risorse disponibili.

Ricerca del personale

Si attivano i canali di reclutamento più appropriati (annunci, agenzie, network professionali) per attrarre candidati qualificati. L'obiettivo è dare massima visibilità all'opportunità lavorativa e raccogliere candidature coerenti con il profilo richiesto.

Procedure di selezione

Comprendono la valutazione dei curriculum vitae, colloqui conoscitivi e tecnici ed eventuali prove pratiche o test attitudinali. Lo scopo è individuare il candidato più idoneo, valutandone non solo le competenze, ma anche la motivazione e la coerenza con i valori aziendali.

ART. 4.1 - PIANIFICAZIONE DELLE ASSUNZIONI

ELABORAZIONE PIANO DI STAFFING



Il Piano di staffing viene elaborato almeno una volta l'anno, in sede di revisione o predisposizione del budget, alla Direzione Risorse Umane su input del Direttore Generale. La pianificazione tiene conto dei fabbisogni segnalati dalle Unità Organizzative e definisce un'ipotesi di costi in base ai profili retributivi stabiliti.

Il Piano di staffing è approvato dal Direttore Generale, che lo trasmette al comitato di controllo analogo.

L'assunzione extra budget richiede l'autorizzazione del Direttore Generale

Per avviare la ricerca di figure non previste a budget è necessaria l'approvazione del Direttore Generale. L'assunzione può essere attivata direttamente dal Direttore Generale qualora necessaria per la copertura di posizioni di responsabilità nella struttura.

I responsabili delle Unità Organizzative richiedono l'avvio dei processi di selezione alla Direzione Risorse Umane. Devono essere specificati la posizione da coprire e il profilo professionale richiesto tramite il modello allegato ("Richiesta di assunzione di nuovo personale") o, in alternativa, con una comunicazione via e-mail contenente le stesse informazioni.

ART. 4.2 – RICERCA DEL PERSONALE

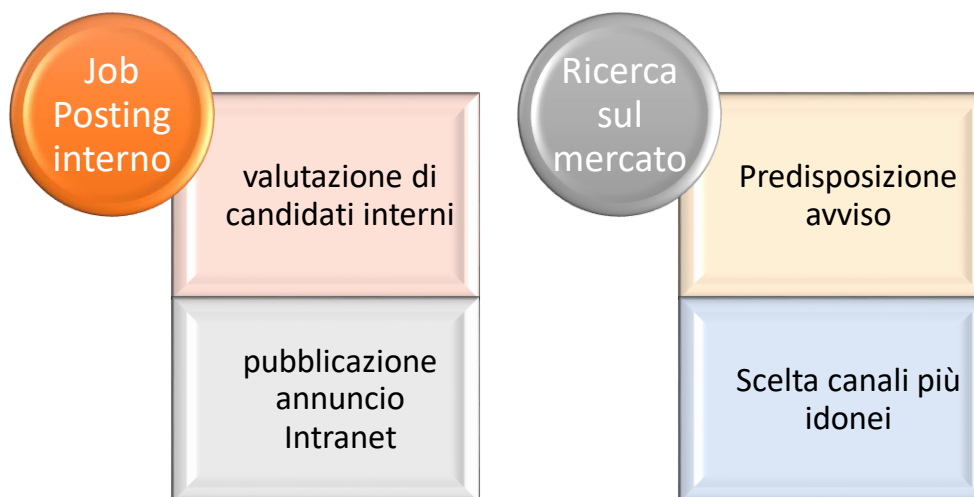
Fermo restando quanto previsto dall'articolo 3, il processo di ricerca e selezione del personale è gestito dalla Direzione Risorse Umane in coordinamento con le Unità Organizzative interessate ed è finalizzato all'inserimento di candidati con un profilo coerente alle esigenze aziendali.

Costituzione Team di Valutazione congiunto tra risorse umane e unità organizzativa richiedente

Dichiarazione assenza conflitti d'interesse

In questa fase viene costituito il Team di Valutazione, che segue l'intero iter selettivo. I componenti del team non devono trovarsi in situazioni di conflitto di interessi e, a tal fine, rilasciano preventivamente una dichiarazione relativa all'assenza o alla sussistenza, anche potenziale, di conflitti ("Dichiarazione assenza conflitti d'interesse").

PROCESSO DI RICERCA DEL PERSONALE



Prima di avviare la ricerca di candidature esterne, l'Unità Organizzativa competente e la Direzione Risorse Umane verificano l'eventuale presenza di candidati interni idonei a coprire la posizione vacante. In assenza di risorse interne, la selezione viene avviata tramite la pubblicazione di uno o più avvisi su canali istituzionali e/o piattaforme dedicate alla ricerca di personale.

Il processo di ricerca e selezione è adattato al profilo richiesto e prevede l'impiego di metodologie e strumenti efficaci e trasparenti.

Possibilità di avvalersi di Società esterne nell'iter selettivo

La Società può procedere alla selezione sia attraverso la valutazione interna delle candidature raccolte, sia ricorrendo al supporto di società di consulenza esterna.

Il supporto esterno può riguardare ogni fase del processo, ad esempio: la raccolta e valutazione delle candidature, la somministrazione di test attitudinali, la valutazione delle competenze e delle soft skills richieste, o l'analisi dei candidati in

termini di coerenza con la missione e i valori aziendali.

In base ai profili ricercati, 3-i attiva i canali di ricerca più appropriati, come gli uffici placement delle principali università italiane, annunci su siti specializzati e piattaforme di social network.

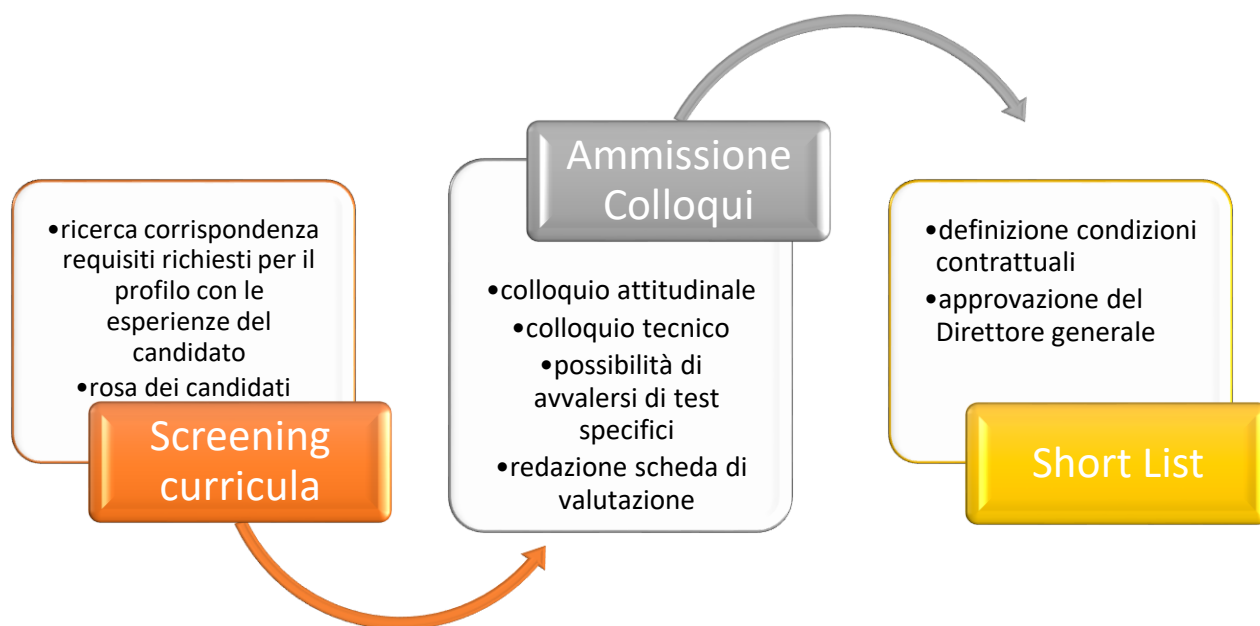
Ogni avviso di selezione riporta in modo chiaro:

- i requisiti richiesti per il profilo professionale ricercato;
- i requisiti per la presentazione della candidatura;
- il trattamento retributivo previsto dal contratto;
- il numero di posizioni disponibili;
- la sede di lavoro.

Candidarsi implica l'accettazione integrale delle norme contenute nell'avviso e la dichiarazione, da parte del candidato, del possesso dei requisiti richiesti ai sensi delle disposizioni normative vigenti (D.P.R. 445/2000).

ART. 4.3 – PROCESSO DI SELEZIONE

PROCESSO DI SELEZIONE DEL PERSONALE



Il processo di selezione, coordinato dalla Direzione Risorse Umane insieme all'Unità Organizzativa richiedente, ha l'obiettivo di individuare il candidato (o i candidati) più idoneo, valutandone conoscenze, competenze, aspettative, caratteristiche attitudinali e potenziale.

Prove selettive
anche "a
distanza"

Accedono alla fase dei colloqui solo i candidati che, dopo lo screening dei curricula, risultano in possesso dei requisiti previsti dal profilo e coerenti con le esigenze aziendali. Le prove selettive possono svolgersi anche a distanza, attraverso strumenti e soluzioni digitali.

La Direzione Risorse Umane verifica la coerenza tra le capacità e le attitudini del candidato con i valori e la cultura aziendale. L'Unità Organizzativa richiedente valuta, oltre agli aspetti attitudinali, il livello delle competenze possedute e l'adeguatezza complessiva al ruolo da ricoprire.

L'iter di selezione può comprendere, ad esempio:

- test attitudinali
- colloqui individuali e/o di gruppo;
- colloqui tecnici per la verifica dei requisiti professionali.

Per ciascun candidato la Direzione Risorse Umane, insieme all'Unità Organizzativa richiedente, redige la scheda di valutazione, conforme al modello allegato.

Per assicurare un elevato livello di trasparenza, al termine della selezione, tutti i candidati ricevono una comunicazione scritta (anche via e-mail) sull'esito del processo, a cura della Direzione Risorse Umane.

24 mesi durata della
lista di idonei

Laddove dai colloqui emergano, oltre ai candidati prescelti, altri candidati in possesso di requisiti valutati di interesse per la Società, la Direzione Risorse Umane può convocarli per nuovi colloqui in occasione di nuove eventuali selezioni.

possibilità di riavviare
la procedura selettiva
per nuove esigenze

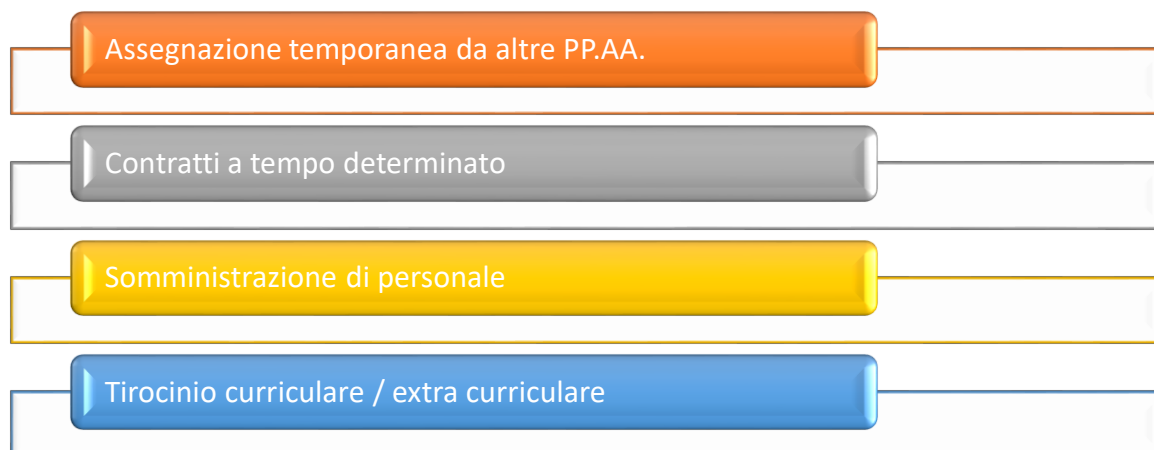
Gli avvisi di selezione possono prevedere la possibilità per la Società di mantenere la lista dei candidati idonei fino a 2 anni a decorrere dall'approvazione, anche al fine di soddisfare nuovi fabbisogni relativi a profili professionali simili.

Qualora le posizioni non vengano coperte o sopraggiungano nuove esigenze relative ai medesimi profili, la Società può riavviare la procedura di selezione dall'inizio o da una fase successiva, in coerenza con quanto indicato nell'avviso e con i nuovi fabbisogni da soddisfare.

Una volta individuato il candidato idoneo, la Direzione Risorse Umane stabilisce le condizioni contrattuali ed economiche (inquadramento, retribuzione fissa ed eventualmente variabile, in linea con le policy aziendali), rispettando i livelli stabiliti dalla contrattazione collettiva e le prassi retributive in vigore, tenendo conto delle esperienze e delle competenze maturate.

La proposta di assunzione è sottoposta al Direttore Generale per approvazione. In caso positivo, la Direzione Risorse Umane procede con l'invio della proposta e ne monitora l'esito.

PROCESSO DI SELEZIONE DEL PERSONALE – GESTIONI SPECIFICHE



Pur con alcune peculiarità, la procedura di selezione per figure da inserire con tipologie contrattuali diverse (ad es. contratti a tempo determinato, stage, somministrazioni, collaborazioni, distacchi con Amministrazioni, Enti pubblici o Società pubbliche, ecc.) segue, per quanto compatibile, le stesse regole del Regolamento, dettagliate come segue:

- Ricerca di personale in assegnazione temporanea da Pubbliche Amministrazioni:
La Direzione Risorse Umane individua le Amministrazioni con le quali formalizzare protocolli o accordi equivalenti. In tali accordi vengono disciplinati, tra gli altri aspetti, le funzioni, le modalità di inserimento e l'onere per la corresponsione del trattamento economico. I curricula (CV) ricevuti dalle PA per il personale in assegnazione temporanea sono esaminati dal Team di Valutazione, che applica la procedura selettiva prevista dal Regolamento. Nel caso di un solo profilo disponibile, il Team valuta la coerenza con il profilo ricercato, anche alla luce della normativa in materia di pantouflage.
- Trasformazione dei rapporti di lavoro
La trasformazione di contratti da tempo determinato a tempo indeterminato è possibile solo se:
 - la possibilità è stata espressamente indicata nell'avviso di selezione;
 - il Responsabile della Funzione interessata redige una relazione dettagliata, indirizzata alla Direzione Risorse Umane, sull'attività svolta, sui risultati raggiunti e le motivazioni della stabilizzazione della risorsa;
 - il relativo costo è previsto nel budget.

La Direzione Risorse Umane sottopone quindi la richiesta di stabilizzazione al Direttore Generale per approvazione e, in caso positivo, al Responsabile AFC per l'aggiornamento del Piano di staffing.

- **Assunzione personale in somministrazione**

È possibile procedere all'assunzione di personale in somministrazione quando siano rispettate tutte le seguenti condizioni.

- il periodo di somministrazione deve avere raggiunto almeno sei mesi;
- il responsabile della funzione interessata deve redigere una relazione dettagliata sull'attività svolta nel periodo di somministrazione, sui risultati ottenuti e sulle motivazioni organizzative e produttive che rendono necessaria la stabilizzazione della risorsa;
- il costo per la stabilizzazione deve essere previsto nel budget;
la risorsa deve aver superato la procedura di selezione prevista dal presente documento.

Una volta verificati questi requisiti, la Direzione Risorse Umane trasmette al Direttore Generale la richiesta di stabilizzazione per la relativa approvazione. Successivamente, informa il responsabile AFC, che provvederà ad aggiornare il Piano di Staffing.

- **Attivazione Tirocinio curriculare/extracurriculare**

Per l'attivazione di tirocini curricolari e/o extra-curricolari, la Società si avvale di enti promotori quali Università pubbliche o private, Ordini professionali sottoscrivendo apposite convenzioni.

Entrambe le modalità di inserimento non sono necessariamente finalizzate all'assunzione.

Per avviare l'iter di selezione è necessaria la previsione del relativo costo in budget e la richiesta della funzione richiedente, in cui si specifica:

- titolo di studio;
- tutor;
- ambito di inserimento all'interno della funzione;
- obiettivi formativi previsti;
- competenze acquisite a fine tirocinio.

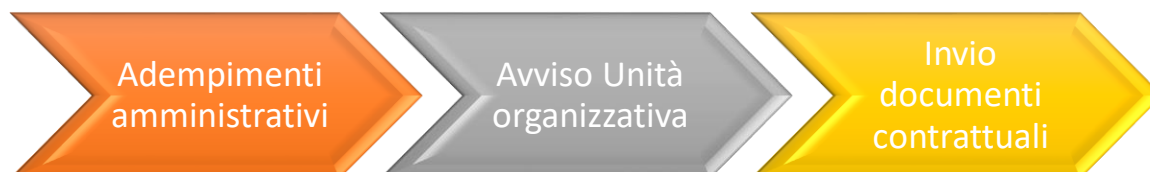
La selezione prevede un colloquio con la Direzione Risorse Umane e il Responsabile della funzione richiedente. La decisione finale circa l'attivazione del tirocinio compete al Direttore Generale.

Al termine del tirocinio extracurriculare, la società può valutare l'opportunità di un inserimento a tempo determinato per un periodo massimo di 12 mesi o tramite altri istituti contrattuali.

ART. 5 – ASSUNZIONE

Modalità e strumenti per la ricerca e la selezione del personale

PROCESSO DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE



Nei giorni precedenti all'assunzione, la Direzione Risorse Umane svolge tutti gli adempimenti previsti dalla normativa, anche con il supporto di un consulente del lavoro esterno, e comunica alle Unità Organizzative il nuovo ingresso.

La Direzione Risorse umane provvede agli obblighi di informazione di cui al d.lgs n. 26 maggio 1997, n. 152 e provvede a consegnare al neoassunto i seguenti documenti, a titolo esemplificativo:

- Contratto di lavoro;
- Informativa sulla trasparenza;
- Modello 231 e relativi allegati (Codice Etico, PTPCT, ...);
- Copia del CCNL di riferimento;
- Modulo per le detrazioni;
- Modulo limiti fringe benefit;
- Scheda anagrafica;
- Modulo IBAN;
- Autocertificazione su coniugi, parenti e affini;
- Autocertificazione su procedimenti amministrativi;
- Autocertificazione sull'assenza di licenziamenti o dispense dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- Autocertificazione sull'assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, ai sensi del D.lgs. 39/2013 e s.m.i.

La Direzione Risorse Umane conserva nel fascicolo del dipendente una copia firmata del contratto e la documentazione allegata.

Per il personale
dirigenziale sono
richieste specifiche
dichiarazioni

Per l'assunzione di personale con qualifica di dirigente sono richieste, oltre alle dichiarazioni sopra indicate, anche ulteriori specifici documenti:

- dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, di insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità di cui all'art. 20 del D.lgs. n. 39/2013;
- dichiarazione relativa ad eventuali incarichi o cariche, ai sensi dell'art. 14, comma 1, lettere d) ed e), del D.lgs. n. 33/2013.
- certificato generale del casellario giudiziale;
- certificato dei carichi pendenti;

ART. 5.1 – ONBOARDING

Terminata la fase di pre-inserimento, la Direzione Risorse Umane attiva il processo di onboarding con l'obiettivo di garantire una transizione efficace e coerente tra la selezione e l'avvio operativo del nuovo collaboratore, coinvolgendo l'unità organizzativa di destinazione.

OBIETTIVI PROCESSO DI ONBOARDING DEL PERSONALE



Il processo di onboarding ha un ruolo chiave per l'organizzazione: influisce direttamente su come il nuovo assunto si inserisce, sulla sua motivazione e sulla sua capacità di contribuire in modo efficace agli obiettivi aziendali.

Di seguito sono riportati i principali obiettivi e le relative modalità di attuazione:

Facilitare l'integrazione culturale e relazionale

Obiettivo della Direzione Risorse Umane, volto a favorire la comprensione dei valori, della missione e della cultura aziendale, promuovendo il senso di appartenenza.

Modalità di attuazione:

- Presentazione istituzionale dell'azienda e dei suoi valori.
- Incontri con figure chiave (management, colleghi, mentor).
- Attività di team building e momenti informali di socializzazione

Accelerare il raggiungimento della piena operatività

Obiettivo dell'unità organizzativa di destinazione, finalizzato a ridurre il tempo necessario affinché il neoassunto diventi autonomo e produttivo nel proprio ruolo.

Modalità di attuazione:

- Definizione di un piano di inserimento con obiettivi progressivi.
- Formazione tecnica e operativa specifica.
- Affiancamento da parte di un tutor o di un collega esperto.

Fornire strumenti e informazioni per lo svolgimento del ruolo

Obiettivo congiunto della Direzione Risorse Umane e dell'unità di destinazione, per assicurare che il dipendente comprenda chiaramente responsabilità, obiettivi e criteri di valutazione del proprio ruolo.

Modalità di attuazione:

- Condivisione della job description e degli obiettivi individuali.
- Incontri di allineamento con il responsabile diretto.
- Accesso a strumenti e documentazione operativa.

Promuovere il coinvolgimento e la motivazione

Obiettivo svolto congiuntamente dalla Direzione Risorse Umane e dall'unità organizzativa di destinazione, volto a stimolare l'interesse e la partecipazione attiva del neoassunto alla vita aziendale.

Modalità di attuazione:

- Assegnazione di compiti significativi fin dalle prime settimane.
- Riconoscimento dei contributi iniziali.
- Coinvolgimento in progetti trasversali o iniziative aziendali.

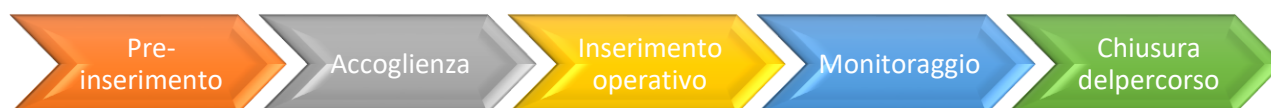
Monitorare il coinvolgimento e la retention del personale

La valutazione dell'efficacia del processo di onboarding è di competenza della Direzione Risorse Umane che, in caso di criticità, interviene con le opportune correzioni.

Modalità di attuazione:

- Incontri periodici con la Direzione Risorse Umane e il responsabile diretto.
- Raccolta di feedback strutturati (questionari, colloqui).
- Revisione e aggiornamento del piano di onboarding, se necessario.

FASI PROCESSO DI ONBOARDING DEL PERSONALE



Il processo di onboarding può avere una durata variabile, generalmente compresa tra le prime settimane e i primi tre mesi di lavoro. Si articola in diverse fasi — pre-ingresso, accoglienza, inserimento operativo, monitoraggio e chiusura del percorso — i cui obiettivi sono stati descritti nei paragrafi precedenti.

ART. 6 – ENTRATA INVIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua pubblicazione sul sito internet <https://www.3-i.gov.it>

Autocertificazione su coniugi, parenti e affini

...I... sottoscritt... .., nato/a a IL
....., in ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento per la selezione del personale in
Società 3-i S.p.A. in merito alla partecipazione al processo di selezione;

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

di non essere il coniuge, parente o affine entro il secondo grado dei dipendenti della 3-i S.p.A e dei
componenti degli Organi di Amministrazione e Controllo (Consiglio di amministrazione e Collegio
Sindacale) della medesima Società.

...I ... sottoscritt... si impegna a comunicare immediatamente alla 3-i S.p.A eventuali mutamenti
inerenti a quanto sopra dichiarato

Luogo, Data

.....

(firma)

Autocertificazione su procedimenti amministrativi

...I... sottoscritt... .., nato/a a
..... il, in ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento
per la selezione del personale della Società 3-i S.p.a;

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

- di non avere procedimenti amministrativi in corso a suo carico da parte di Autorità di Vigilanza e Controllo (Consob, Banca d'Italia, Corte dei Conti ANAC, ecc.);
- di non avere subito sanzioni da parte delle predette Autorità negli ultimi 5 anni.

...I ... sottoscritt... si impegna a comunicare immediatamente alla 3-i S.p.A eventuali mutamenti
inerenti a quanto sopra dichiarato

Luogo, Data

.....

(firma)

Autocertificazione ai sensi del D. Lgs. 39/2013 e s.m.i. (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190).

Il/la sottoscritto/a, nato/a a, il

ai fini dell'assunzione in 3-i S.p.a. e presa visione del D.Lgs. 39/2013 e s.m.i.

- ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e consapevole dei controlli che la Società è tenuta ad effettuare, ai sensi dell'art. 71 del citato DPR nonché delle sanzioni previste dagli artt. 75 e 76 del medesimo in caso di dichiarazioni non veritiere;
- consapevole che, ai sensi dell'articolo 20, comma 5, del D. Lgs. 39/2013 e s.m.i. che la dichiarazione mendace comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui allo stesso decreto legislativo per un periodo di 5 anni

DICHIARA

- di non incorrere in alcuna delle cause di inconferibilità previste dagli artt. 3, 4 e 7 del D. Lgs. 39/2013 e s.m.i.;
- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dal suddetto D.Lgs. 39/2013, in particolare, dall' art. 9 e 12 del D. Lgs. 39/2013 e s.m.i.

ovvero

[in alternativa] di trovarsi nella seguente situazione

.....

DICHIARA INOLTRE

- di non incorrere nei divieti di cui al combinato disposto dell'art. 21 del D. Lgs. n. 39/2023 e s.m.i. e dell'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- di impegnarsi a dichiarare tempestivamente cause sopravvenute di inconferibilità e/o incompatibilità, dandone immediato avviso alla 3-I S.p.a.

Firma

.....

SCHEDA VALUTAZIONE CANDIDATO

VALUTAZIONE COMPETENZE (a cura di Risorse Umane)					
---	--	--	--	--	--

Dimensioni valutate					
Motivazione verso la Società					
Motivazione verso il ruolo					
Capacità relazioni					
Capacità analitiche					
Orientamento al risultato					
Flessibilità					
Leadership					
Altro					
Altro					
Altro					

VALUTAZIONE COMPETENZE TECNICHE (a cura dell'Area di pertinenza)					
---	--	--	--	--	--

Dimensioni valutate					
Competenze tecniche specifiche per il ruolo					
Adeguatezza esperienze lavorative precedenti					
Adattabilità al Team di lavoro					
Altro					
Altro.....					

Sintesi profilo professionale

--

VALUTAZIONE DI ADEGUATEZZA PER EVENTUALI ALTRE POSIZIONI	SI	NO
Altre aree aziendali di potenziale destinazione		

a cura del Direttore Generale	
Autorizzazione all'assunzione: SI ☐ NO ☐	
Nome della società (eventuale):	
Note eventuali	

RICHIESTA DI ASSUNZIONE DI NUOVO PERSONALE

Profilo del candidato (a cura dell'Unità Organizzativa richiedente)
Unità organizzativa richiedente:
Posizione da ricoprire:
Descrizione attività: - - - - -
Requisiti richiesti (minimi necessari e preferenziali): - <i>titolo di studio</i> - <i>precedenti esperienze lavorative richieste (attività e contesti)</i> - <i>certificazioni e/o attestazioni corsi specifici</i> - <i>Applicativi e Software conosciuti</i> - -
Responsabile della risorsa:
Tipologia: ☐ Senior ☐ Junior ☐ Tirocinio
Data Inserimento:

Richiesta a budget ☐

Richiesta extrabudget ☐

Data _____

Firma del Responsabile _____

a cura della Direzione Risorse Umane
Ricerca affidata a società esterna: SI ☐ NO ☐
Nome della società (eventuale):
Autorizzazione dell'UO competente all'attivazione della ricerca: SI ☐ NO ☐
Canale selezione: interna ☐ mercato ☐
Canale pubblicazione annuncio (eventuale):

Data _____

Firma del Responsabile _____

a cura del Direttore Generale	
Autorizzazione all'assunzione: SI ☐ NO ☐	
Nome della società (eventuale):	
Note eventuali	

Data _____

Firma _____