

RECLUTAMENTO E SELEZIONE DEL PERSONALE

PG2.02

		<i>F.to</i> <i>A. Tselikas</i>	<i>F.to</i> <i>S. Andrisani</i> <i>L. Rizzo</i>	<i>F.to</i> <i>P. Scrimieri</i> <i>R. Candela</i> <i>P. Savino</i>	<i>F.to</i> <i>F. Portincasa</i>
20	01/02/23				
Rev.	Data	Redazione RACRU	Verifica HSEAM ORSRU	Approvazione DIRLE COMAM DIRRU BPHAM DICAM	Autorizzazione DIRGE

INDICE

1.	OGGETTO.....	3
2.	SCOPO.....	3
3.	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
4.	RIFERIMENTI	4
	4.1 NORME TECNICHE	4
	4.2 LEGGI	4
5.	MODALITA'	4
	5.1 REPERIMENTO DEL PERSONALE	4
	5.2 AVVISO DI SELEZIONE	6
	5.3 NOMINA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE	7
	5.4 PRE-SELEZIONE E SELEZIONE DELLE CANDIDATURE	8
	5.5 ASSUNZIONE	11
6.	CONFLITTI DI INTERESSE RISPETTO AI SOGGETTI COINVOLTI NELLA PROCEDURA SELETTIVA	13
7.	REGISTRAZIONI	13

1. OGGETTO

La presente procedura definisce le modalità per la gestione dei processi di reperimento, selezione, assunzione ed inserimento del personale con rapporto di lavoro subordinato (indipendentemente dalla tipologia contrattuale) alle dirette dipendenze di Acquedotto Pugliese e di tutte le Società del gruppo, anche con riferimento al personale con qualifica Dirigenziale.

La presente procedura si applica anche nel caso del reperimento di personale **ai fini della copertura delle quote di riserva di cui alla legge n.68/99 (disabili e altre categorie protette)**, fatto salvo il rispetto degli obblighi di legge.

Si precisa che le modalità di assunzione ivi disciplinate non hanno natura di concorso pubblico ai sensi del decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i..

2. SCOPO

Obiettivo della presente procedura è definire modalità operative, responsabilità e risorse necessarie a garantire che l'attività di reperimento, selezione, assunzione, inserimento del personale, avvengano nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché secondo i principi del Codice Etico e di Comportamento e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di AQP (Mod. 231 di AQP).

Si precisa che, nell'ambito dei propri processi di selezione, AQP garantisce il rispetto di pari opportunità fra lavoratori e lavoratrici ed il rispetto di principi di non discriminazione per ragioni legate alla razza, colore, religione, all'orientamento sessuale, all'età ed alle convinzioni personali.

L'intero processo di selezione dovrà esser mirato ad individuare le risorse che per requisiti attitudinali, motivazionali, comportamentali e professionali siano in linea con la posizione da ricoprire.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura è sotto la responsabilità della Direzione Risorse Umane e Organizzazione (DIRRU) che, in linea con gli obiettivi specifici annuali e pluriennali fissati dal socio, sulla base delle **indicazioni date dal Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione del budget annuale**, delle richieste specifiche di riallineamento o di aumento del proprio organico avanzate dalle Direzioni/U.O., fatte le opportune valutazioni tecnico-organizzative **ed acquisita l'approvazione della Direzione Generale e del Consiglio di Amministrazione**, attua il reperimento, la selezione e l'inserimento del nuovo personale.

La presente procedura trova applicazione nei confronti di tutte le Società del Gruppo Acquedotto Pugliese.

4. RIFERIMENTI

Codice Etico e di Comportamento AQP

Ccnl di riferimento

Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. n.231/2001 adottato dalla Società

4.1 Norme tecniche

UNI EN ISO 9001:2015

UNI EN ISO 14001:2015

BS OHSAS 18001:2007

4.2 Leggi

Regolamento UE n.679/2016 (GDPR) e D. Lgs. n.196/2003 (Codice Privacy) integrato con le modifiche introdotte dal D. Lgs. n.101/2018

Legge n.190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e decreti attuativi

D. Lgs. n. 231/2001 e s.m.i. “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”

L.68/1999

DGR 570/2021

D. Lgs.175/2016

5. MODALITA'

5.1 Reperimento del personale

L'identificazione e la quantificazione delle professionalità necessarie al corretto svolgimento delle attività vengono avviate in sede di definizione del budget annuale degli organici ed eventuali successive modifiche, cui segue la pianificazione delle attività di reclutamento **(Piano Assunzioni)**

Il Piano Assunzioni viene presentato dal Direttore DIRRU al Direttore Generale (DG) per la sua approvazione. Il DG, a sua volta, lo presenta al Presidente del CdA e quindi al Consiglio di Amministrazione (CdA) per le conseguenti deliberazioni che, salvo motivate eccezioni, vengono assunte in sede di approvazione di budget.

In particolare il CdA provvede a deliberare l'assunzione di dirigenti.

Le Direzioni/Unità Organizzative di I livello, sulla base di quanto previsto dal Piano Assunzioni approvato e di eventuali successive modifiche intervenute, inviano ad ORSRU il modello "Richiesta di personale" (Mod/PG2.02/01).

Gli elementi riportati in tale modulistica devono consentire l'individuazione dei processi/attività in cui lo stesso dovrà essere impiegato ed indicazioni relative a:

- risorsa prevista a budget
- risorsa per incremento o sostituzione di personale
- risorsa a tempo determinato, indeterminato, o altro

nonché le conoscenze e le competenze necessarie per la copertura della posizione.

Quindi, OSGRU, sentite le U.O. richiedenti, verifica se la copertura può essere assicurata con professionalità acquisibili dall'interno, anche mediante procedure comparative, privilegiando il personale con conoscenze e competenze affini a quelle richieste dalla posizione da ricoprire.

Qualora non sia possibile coprire il ruolo con personale interno, si procede con il reperimento dall'esterno mediante:

- a) scorrimento di graduatorie in corso di validità relative a medesime posizioni;
- b) attivazione di una nuova selezione; in tal caso potrà essere consentita la partecipazione alla selezione anche al personale in forza.

Gli esiti delle valutazioni di OSGRU sono riportati sul modello "Richiesta di personale" (Mod/PG2.02/01).

Il Direttore DIRRU analizza la richiesta e le valutazioni di OSGRU e, la approva, attraverso la sottoscrizione del modello "Richiesta di personale" (Mod/PG2.02/01).

In caso di attivazione di una nuova ricerca esterna, in relazione alla tipologia, alla professionalità richiesta ed avendo attenzione ai costi, il Direttore DIRRU indica sul modello "Richiesta di personale" (Mod/PG2.02/01) quale dei seguenti canali di selezione adottare:

1. Ricerca diretta dell'azienda;
2. Ricerca con il supporto di Società esterne di reclutamento e selezione

L'eventuale ricorso a Società esterne di reclutamento e selezione del personale può riguardare, coerentemente al mandato conferito, qualsiasi fase dell'iter selettivo, a titolo di esempio: ricezione delle candidature, screening dei requisiti di ammissione alla selezione, valutazione delle candidature e individuazione di short list di candidature per la successiva valutazione da parte della commissione di selezione.

Gli esiti delle attività di selezione e valutazione effettuate da parte della Società esterna dovranno essere tracciati, coerentemente a quanto previsto dalla presente procedura.

Nel caso di assunzione extra-budget (in termini di numero di posizioni da ricoprire), la ricerca esterna deve essere approvata anche dal Direttore Generale.

L'approvazione del Direttore Generale si rende necessaria **anche** nel caso in cui la variazione di budget riguardi, a parità di costo, il mix delle posizioni da ricoprire all'interno della medesima Direzione.

Per la ricerca di figure con qualifica Dirigenziale, la richiesta di personale esterno va formulata, dal Direttore DIRRU **alla Direzione Generale**, ed approvata dall'organo di vertice aziendale.

5.2 Avviso di selezione

Approvata la selezione esterna, SELRU procede, eventualmente con il supporto della Società esterna di **reclutamento e selezione**, alla predisposizione dell'avviso di selezione che contiene i seguenti elementi **minimi**:

- Job description e relativo livello di inquadramento
- Numero delle posizioni messe a selezione
- Requisiti **di ammissione alla selezione**
- **Elementi di valutazione delle candidature**
- Sede di lavoro
- Modalità e termine perentorio per l'invio delle candidature
- Eventuale richiesta di contributo per la partecipazione all'iter selettivo
- Durata di validità della graduatoria degli idonei
- Avviso ai candidati che la selezione attivata non comporta in alcun modo un obbligo di assunzione da parte dell'Azienda e che in qualsiasi fase della procedura selettiva è facoltà di AQP interrompere **le attività di ricerca e selezione** ovvero rivedere le proprie esigenze in termini di numeri e posizioni **oggetto della ricerca**, nonché sedi di assegnazione, senza che i candidati possano vantare alcun diritto.
- Avviso ai candidati che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di anticorruzione, AQP S.P.A. non procederà all'assunzione di candidati per i quali sussistano situazioni di pantouflage rispetto alle Società del Gruppo Acquedotto Pugliese, ancorchè presenti nella graduatoria finale degli idonei
- **Avviso ai candidati che la presentazione della candidatura implica l'accettazione integrale e senza riserva alcuna delle condizioni e dei contenuti dell'avviso di selezione e della vigente procedura**
- **Avviso ai candidati che tutte le dichiarazioni loro si intendono fornite ai sensi delle vigenti disposizioni normative di cui al D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali per le ipotesi di dichiarazioni mendaci previste nell'art. 76 del citato D.P.R. a pena di esclusione**

I requisiti **di ammissione**, salvo diversa ed espressa indicazione riportata nell'avviso di selezione, devono essere posseduti al momento della pubblicazione dell'avviso stesso.

RACRU verifica l'avviso **e, sentiti OSGRU** e U.O. richiedente, lo sottopone all'approvazione del Direttore DIRRU.

Nel caso di selezione di figura con qualifica **dirigenziale**, il Direttore DIRRU presenta l'avviso di selezione **al Direttore Generale che lo approva, sentito il Presidente del Consiglio di Amministrazione.**

L'avviso di selezione approvato viene pubblicato da SELRU su:

- **Portale delle Selezioni** AQP
- Portale Regione Puglia.

In relazione alla specificità della selezione, AQP può attivare ulteriori canali di pubblicità per le ricerche in corso, quali, ad esempio, uffici Placement delle principali Università italiane, avvisi su siti internet specializzati e piattaforme di social network.

L'azienda non prende in considerazione le candidature spontanee e quelle inviate con modalità difformi rispetto a quelle previste dal relativo avviso di selezione.

Il Direttore DIRRU **propone, con motivazione** al DG **che approva, modifica, sospensione o revoca della** ricerca attivata con l'avviso di selezione, nonché **proroga dei termini di scadenza prima della loro scadenza.**

Modifiche od integrazioni all'avviso di selezione, sospensioni o revoche della ricerca sono rese note attraverso la pubblicazione di successivi avvisi sul **Portale delle Selezioni AQP.**

5.3 Nomina Commissione di Valutazione

Per ogni ricerca attivata, **è nominata una commissione di valutazione composta da un numero minimo di tre componenti, di cui almeno uno esterno con funzioni di Presidente; gli altri membri, di norma, vengono scelti fra personale interno. Non possono comunque far parte delle commissioni i componenti dell'organo di direzione politica di AQP e coloro che ricoprono cariche politiche o sindacali o che, comunque, abbiano ricoperto tali cariche nel biennio precedente.**

Il **Direttore DIRRU** propone al Direttore Generale, per la necessaria **approvazione**, i componenti interni della **Commissione di Valutazione** individuati sulla base delle competenze risultanti dal CV aziendale, in attinenza alle soft skills e alle hard skills specifiche del profilo da selezionare. E' facoltà del Direttore Generale prevedere la nomina di membri esterni in aggiunta od in sostituzione dei membri interni.

Il **Presidente** della **Commissione di Valutazione** (e gli ulteriori eventuali componenti esterni), è nominato sulla base di una rosa di candidati, minimo tre, **individuata dal Presidente del CdA tra Dirigenti della Regione Puglia e/o docenti universitari** in possesso di provata competenza rispetto al profilo da selezionare. Il Direttore Generale procede mediante sorteggio all'individuazione del **Presidente di commissione** (ed eventualmente degli ulteriori

componenti esterni), alla presenza di due testimoni. Le operazioni di sorteggio devono essere oggetto di verbalizzazione.

Il Presidente del CdA, contestualmente all'individuazione della rosa di candidati, rilascia una dichiarazione in merito all'assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, in relazione ai candidati stessi.

Il Direttore Generale, contestualmente all'atto di nomina, rilascia una dichiarazione in merito all'assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, in relazione ai componenti designati della Commissione di valutazione.

Il conferimento dell'incarico ai componenti della commissione, sia interni che esterni, deve avvenire nel rispetto del principio della rotazione, compatibilmente con il possesso delle competenze necessarie, avuto riguardo anche ai tempi ed ai costi, ferma restando l'assenza di cause di incompatibilità ed inconfiribilità previste ex-lege, ovvero l'assenza di conflitti d'interessi anche potenziali.

Il compenso eventualmente spettante ai componenti esterni è determinato in relazione all'effettivo impegno professionale richiesto e comprovato ed alla tipologia di selezione e va autorizzato dal Direttore Generale. SELRU procede alla pubblicazione degli incarichi conferiti all'esterno sul sito Società Trasparente – sezione Consulenti e Collaboratori, nel rispetto del d.lgs. n.33/2013 e del vigente PTPCT.

Nessun compenso è dovuto al personale interno componente della Commissione, in quanto tali attività rientrano tra i compiti istituzionali e, pertanto, soggiacciono al principio di onnicomprensività della retribuzione.

SELRU richiede a tutti i componenti della Commissione di rilasciare una dichiarazione relativa alle situazioni di incompatibilità ed inconfiribilità previste dalla vigente normativa nonché all'assenza di conflitti di interessi. Tali dichiarazioni vanno rese attraverso la compilazione del Mod/PG2.02/02 "Dichiarazione inconfiribilità/incompatibilità commissione".

La composizione della commissione viene pubblicata da SELRU sul Portale delle Selezioni di AQP.

Dal suo insediamento, la commissione di valutazione diviene responsabile del processo selettivo. Nella prima riunione la commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle candidature, al fine di assegnare i punteggi per ciascun aspetto oggetto di valutazione.

I criteri e le modalità di valutazione dovranno essere stabiliti nel rispetto della presente procedura, dell'avviso di selezione e di ogni disposizione già assunta in merito da DIRRU e formalizzati da parte della commissione stessa.

5.4 Pre-selezione e selezione delle candidature

Pre-selezione

La pre-selezione delle candidature è effettuata attraverso uno screening con l'obiettivo di verificare il possesso dei requisiti di ammissione alla selezione.

L'attività di preselezione, di norma, è effettuata da SELRU ed i suoi esiti sono tracciati attraverso l'utilizzo di strumentazione e/o documentazione idonea ad attestare:

- risultati delle attività di screening con evidenza delle motivazioni di esclusione
- soggetti responsabili delle attività di screening effettuate.

Le modalità di screening delle candidature saranno dettagliate nell'avviso di selezione.

AQP si riserva la facoltà di procedere allo screening dei requisiti di ammissione, anche successivamente all'avvio delle prove selettive, senza che il candidato possa vantare alcun diritto a riguardo. In tal caso il candidato sarà ammesso alle prove selettive, con riserva di verifica dell'effettivo possesso dei requisiti di ammissione alla selezione. Di tale eventualità sarà data evidenza nell'avviso di selezione o attraverso successivo avviso pubblicato sul Portale delle Selezioni di AQP.

Selezione

L'iter di selezione delle candidature si pone l'obiettivo di valutare l'aderenza delle candidature al profilo oggetto della ricerca, coerentemente a quanto previsto dall'avviso di selezione e/o agli ulteriori avvisi relativi alla ricerca attivata.

L'iter completo di selezione delle candidature, secondo i criteri e le modalità definite nell'avviso di selezione e/o nei successivi avvisi, ha l'obiettivo di valutare sia il profilo attitudinale e comportamentale, anche con specifico riferimento alla componente motivazionale (VAC), che il profilo tecnico (VT) dei candidati.

I pesi relativi alle valutazioni saranno ripartiti come segue:

- Per tutti i profili operativi e tecnico –specialistici

40 % VAC

60% VT

- Per i profili manageriali/ dirigenziali

60% VAC

40% VT

Per ogni ricerca attivata SELRU propone, sentita RACRU, all'approvazione del Direttore DIRRU quale delle seguenti modalità di selezione attivare:

1. selezione diretta dei candidati da parte della Commissione di Valutazione di cui al § 5.3

2. selezione preventiva dei candidati attraverso specifici strumenti di selezione quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: test di tipo attitudinale e/o tecnico; gamification, assessment individuali e/o di gruppo, sistemi di intelligenza artificiale, colloqui individuali e/o di gruppo, prove pratiche, anche attraverso il ricorso a Società esterne di reclutamento e Selezione, coerentemente a quanto previsto al § 5.1 al fine di individuare la rosa delle candidature da ammettere alla selezione da parte della Commissione di Valutazione.

Contestualmente SELRU propone, sentita RACRU, all'approvazione del Direttore DIRRU, le modalità di attribuzione dei punteggi ai candidati in relazione alle modalità di selezione individuate, coerentemente ai pesi di cui al presente paragrafo.

In caso di affidamento a Società esterne di una o più fasi del processo selettivo, gli esiti delle attività svolte devono essere tracciati da parte della Società incaricata, coerentemente alle attività svolte, e forniti ad AQP.

Secondo quanto approvato dal Direttore DIRRU e dalla Commissione di Selezione, SELRU procede alla pubblicazione di uno o più avvisi sul Portale delle Selezioni AQP, contenuti l'elenco delle prove di selezione, il calendario ed i candidati ammessi.

Ai candidati ammessi alla selezione con la commissione di valutazione, è richiesta la compilazione della "Scheda informativa" (Mod/PG2.02/03), nell'ambito della quale dovranno esprimersi in merito a:

- l'eventuale esistenza di vincoli coniugali, di parentela o affinità con fornitori (organi di vertice o di legale rappresentanza), titolari di incarichi professionali, amministratori e/o dipendenti di Società del Gruppo Acquedotto Pugliese;
- inesistenza di situazioni di incompatibilità, inconfiribilità, nullità previste ex lege,

La valutazione delle candidature da parte della commissione di valutazione è effettuata collegialmente dai componenti della commissione di valutazione.

Gli esiti delle valutazioni della commissione sono registrati dalla commissione stessa-sulla seguente documentazione:

- "Scheda di Valutazione del Candidato" (Mod/PG2.02/04)
- "Scheda riepilogativa di selezione" (Mod/PG2.02/08)

In caso di ricorso a prove selettive preventive di cui al precedente punto 2, la Commissione di Valutazione riporterà sulla "Scheda riepilogativa di selezione" (Mod/PG2.02/08) il punteggio conseguito da ciascun candidato nelle suddette prove, che concorrerà alla valutazione finale del candidato secondo quanto definito da SELRU ed approvato dal Direttore DIRRU.

A chiusura dell'iter selettivo, la Commissione di selezione redigerà la graduatoria degli idonei.

A parità di punteggio totale, la **Commissione** darà precedenza ai candidati in possesso **della** minore anzianità anagrafica.

A chiusura dei lavori della commissione, SELRU, ricevuta la documentazione relativa alle valutazioni effettuate, **trasmette al Responsabile RACRU la “Scheda riepilogativa di selezione” (Mod/PG2.02/08), contenente la graduatoria degli idonei.**

Quindi, il Responsabile RACRU inoltra al Direttore DIRRU la “Scheda riepilogativa di selezione” (Mod/PG2.02/08) per l’approvazione della graduatoria degli idonei **da parte del Direttore Generale.**

In caso di selezioni con qualifica dirigenziale, la graduatoria degli idonei dovrà essere approvata dal Consiglio di Amministrazione.

A seguito della sua approvazione, SELRU procederà alla pubblicazione della graduatoria degli idonei **sul Portale delle Selezioni AQP e sul Portale della Regione Puglia.**

La graduatoria degli idonei sarà efficace dal momento della pubblicazione sul Portale delle Selezioni AQP; la stessa può avere validità da un minimo di 1 anno ad un massimo di 3 anni dalla data della sua pubblicazione.

La durata della graduatoria viene stabilita dal Direttore DIRRU prima dell’avvio di ogni processo selettivo, dandone evidenza nel relativo avviso di selezione.

La durata iniziale della graduatoria può essere prorogata per motivate esigenze organizzative prima della sua scadenza ed entro il limite massimo di tre anni, su proposta del Direttore DIRRU ed approvazione del Direttore Generale. Della proroga della graduatoria è dato avviso sul **Portale delle Selezioni AQP e sul portale** della Regione Puglia.

Nell’arco della validità della graduatoria, l’Azienda si riserva la facoltà di attingere dalla stessa, ai fini della copertura di eventuali ulteriori necessità organizzative relative alla medesima posizione, anche di carattere temporaneo (contratti a tempo determinato alle dirette dipendenze di AQP o contratti di somministrazione).

AQP è esonerata dalla comunicazione dall’esito individuale della selezione.

Tutte le **pubblicazioni** relative alle diverse fasi dell’iter selettivo avvengono sul **Portale delle Selezioni AQP.**

Tali pubblicazioni hanno **valore** di notifica a tutti gli effetti di legge; **pertanto non potranno essere sollevate obiezioni** alcune da parte dei candidati **in merito ad eventuale mancato avviso.**

5.5 Assunzione

Prima dell’assunzione REIRU, in collaborazione con AMMRU ed **OSGRU e sentita la struttura del CFO per gli aspetti di competenza,** verifica il permanere delle condizioni previste per l’inserimento (copertura a budget dell’anno in corso, conferma delle necessità organizzative alla base della ricerca attivata, anche con riferimento al numero delle posizioni

da ricoprire ed alle Unità/Sedi di destinazione); in caso di esito positivo, REIRU comunica ai candidati le principali condizioni di assunzione, contestualmente invitandoli a:

- presentare la documentazione amministrativa necessaria per il perfezionamento dell'assunzione;
- presentarsi per gli accertamenti propedeutici alla visita medica preassuntiva ed, in seguito, per la visita con il medico competente.

La mancata presentazione della documentazione richiesta e/o l'assenza alla convocazione per gli accertamenti e per la visita medica nei tempi e nei modi previsti, verrà considerata quale rinuncia all'assunzione e comporterà l'esclusione dall'elenco degli idonei.

Prima di procedere alla formalizzazione della lettera di assunzione, REIRU, d'intesa con le altre strutture di DIRRU competenti, provvede a:

- verifica della regolarità della documentazione relativa ai candidati;
- verifica della sussistenza dei requisiti **di ammissione**;
- verifica della idoneità alla mansione specifica;
- verifica di eventuali cause di incompatibilità/inconferibilità previste ex-lege;
- verifica di eventuali condanne penali;
- verifica assenza di condizioni di pantouflage;
- verifica possesso del regolare permesso di soggiorno per i soli candidati stranieri.

ed, in caso nulla osti, provvede alla redazione della lettera di assunzione o, se necessario, della preventiva lettera di impegno, da sottoporre alla verifica del Direttore DIRRU.

L'accertata insussistenza dei requisiti **di ammissione alla selezione, la mancata presentazione della documentazione richiesta, l'accertata inidoneità alla mansione, la mancata sottoscrizione del contratto individuale di lavoro/lettera di impegno, o, in generale, la mancata accettazione delle condizioni contrattuali proposte, nei tempi e nei modi previsti, o la espressa rinuncia alla assunzione, comportano l'esclusione dall'elenco degli idonei.**

L'individuazione della sede di assegnazione, nonché la tipologia contrattuale da applicare, la decorrenza dell'inserimento, vengono stabilite esclusivamente dall'Azienda sulla base delle proprie esigenze organizzative.

L'Azienda si riserva la facoltà, in ogni momento, di sospendere o non procedere affatto all'assunzione:

- per motivate ragioni di carattere tecnico-organizzativo;
- in caso di condanne rinvenibili dai certificati prodotti dai candidati;
- nelle ipotesi previste dalla disciplina anticorruzione;

senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa a riguardo.

Ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di anticorruzione, inoltre, l'Azienda non procederà all'assunzione di candidati per i quali sussistano situazioni di pantouflage rispetto alle Società del Gruppo Acquedotto Pugliese ovvero in altre ipotesi previste espressamente dalla legge, ancorchè presenti nella graduatoria finale degli idonei, senza che gli stessi possano vantare alcuna pretesa a riguardo.

Tutta la documentazione relativa al processo selettivo è archiviata da SELRU.

La documentazione raccolta per l'assunzione è archiviata da AMMRU.

6. CONFLITTI DI INTERESSE RISPETTO AI SOGGETTI COINVOLTI NELLA PROCEDURA SELETTIVA

I responsabili RACRU e SELRU, nonché chi ha la competenza ad adottare pareri e/o esprimere valutazioni e chi autorizza il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (cfr. Codice Etico e di Comportamento vigente), in forma scritta, al diretto superiore, dando adeguata motivazione del potenziale conflitto di interessi intravisto, allo stato e per quanto di sua conoscenza.

Sull'astensione decide il responsabile diretto.

7. REGISTRAZIONI

<i>Codice</i>	<i>Titolo</i>	<i>Tempi di archiviazione</i>	<i>Modalità</i>	<i>UO responsabile</i>
-	Avviso di selezione	5 anni	Informatica/ Cartacea	SELRU
Mod/PG2.02/01	Richiesta di personale	5 anni	Informatica/ Cartacea	ORSRU
Mod/PG2.02/02	Dichiarazione inconferibilità/ incompatibilità commissione	5 anni	Informatica/ Cartacea	SELRU
Mod/PG2.02/03	Scheda informativa	5 anni	Informatica/ Cartacea	SELRU
Mod/PG2.02/04	Scheda di Valutazione del Candidato	5 anni	Informatica/ Cartacea	SELRU
Mod/PG2.02/08	Scheda riepilogativa di selezione	5 anni	Informatica/ Cartacea	SELRU
-	Documentazione del candidato da assumere	5 anni	Informatica/ Cartacea	AMMRU