

# Regolamento di selezione e assunzione del personale vigente e applicabile alle procedure pubblicate a partire dal 29/08/2022

## Art. 1 – Oggetto e normativa di riferimento

1. Il presente Regolamento disciplina criteri e modalità per il reclutamento del personale, nel rispetto di principi generali di trasparenza, pubblicità e imparzialità di cui all'art. 35, comma 3, del D.lgs. 165/2001 e della normativa vigente in materia di rapporti di lavoro e di inconfiribilità e incompatibilità.
2. Le disposizioni del presente Regolamento si attuano tenuto conto dell'attività svolta da Liguria Digitale S.p.A. (di seguito "Liguria Digitale" o "Società") sulla base dello Statuto sociale, degli indirizzi forniti dagli Enti controllanti e si integrano con i principi di deontologia aziendale contenuti nel Codice Etico.

## Art. 2 - Principi generali

1. Liguria Digitale garantisce parità e pari opportunità e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.
2. La Società assicura il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio conseguente al collocamento mirato e garantisce loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell'attività lavorativa.
3. La Società assicura l'espletamento delle procedure di selezione nel rispetto dei principi di:
  - a) trasparenza, intesa come possibilità per chiunque di conoscere modalità e criteri di partecipazione e valutazione, nonché gli esiti finali, a garanzia del pieno rispetto dei principi e delle regole generali del presente regolamento;
  - b) pubblicità, mediante la divulgazione sul portale internet aziendale (nella sezione ("Società Trasparente", "selezione del personale", "avvisi di selezione") e, a seconda della complessità del reperimento sul mercato, mediante la pubblicazione su portali specializzati in ricerca del personale, ovvero sui principali quotidiani nazionali o locali, o con qualsiasi altro mezzo ritenuto idoneo;

- c) imparzialità, adottando criteri oggettivi e trasparenti all'intero procedimento selettivo, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire.
4. Liguria Digitale applica al proprio personale dipendente, livelli da D1 ad A1, il CCNL dell'Industria Metalmeccanica e della installazione di impianti e ai propri Dirigenti il CCNL per le Aziende Produttrici di Beni e Servizi, oltre gli accordi integrativi aziendali esistenti. La Società procede alle eventuali assunzioni, nel rispetto della normativa vigente in materia di lavoro e di quella in materia di società pubbliche.
5. Nel rispetto dei principi sopra esposti Liguria Digitale adotta criteri di merito e competenza per la ricerca di personale dipendente e assicura la massima economicità e celerità del procedimento.

### **Art. 3 – Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità**

1. In attuazione del proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato ai sensi della Legge n. 190/2012, Liguria Digitale agisce, nelle procedure di selezione e assunzione, in conformità alla normativa vigente in materia di assenza di cause di inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi.
2. Non possono accedere agli impieghi in Liguria Digitale, in considerazione della sua natura di società in house a controllo pubblico da parte di Regione Liguria e degli altri Enti Pubblici Soci, coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento.
3. La presentazione della candidatura ha valore di dichiarazione da parte del candidato in merito all'assenza di cause ostative all'assunzione a norma dei commi 1 e 2 che precedono. Liguria Digitale, relativamente ai candidati che in esito alla procedura di selezione siano destinatari di una proposta di assunzione e a comprova di quanto dagli stessi dichiarato con la presentazione della candidatura, procederà ad espletare ogni verifica di legge necessaria. L'assunzione potrà essere disposta solo a seguito dell'esito positivo di suddette verifiche.
4. La Società, nel rispetto della disciplina giuslavoristica e della contrattazione collettiva, adotterà specifici provvedimenti per evitare situazioni di incompatibilità o conflitti di interesse dopo la cessazione del rapporto di lavoro. In particolare, la Società, al fine di garantire il rispetto di quanto sancito dall'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs n. 165/2001, inserisce nei contratti di lavoro disciplinati dal presente Regolamento clausole che prevedano il divieto in capo al lavoratore, per un periodo pari a 36 mesi dalla cessazione del rapporto di lavoro con Liguria Digitale, di stipulare contratti di lavoro subordinato o autonomo, e di ricevere in affidamento incarichi presso Soggetti privati nei cui confronti abbia esercitato poteri autoritativi o propedeutici negoziali per conto di Liguria Digitale stessa.

#### Art. 4 – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina criteri, requisiti e procedure comparative per il conferimento di incarichi individuali nelle forme seguenti:
  - a) contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
  - b) contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato.
2. Il presente regolamento non si applica a:
  - a) assunzioni obbligatorie disciplinate dalla L. n. 68/1999;
  - b) contratti ed incarichi di collaborazione professionale, conferiti nelle forme ammesse dalla normativa vigente;
  - c) appalti di lavori, servizi o forniture disciplinati dal D.Lgs. n. 50/2016;
  - d) assunzioni conseguenti ad acquisizioni di ramo d’Azienda o eventi simili;
  - e) casi di distacco da Società di ambito regionale, regolati comunque secondo normativa e vincoli di budget approvato nelle sedi opportune;
  - f) assunzioni rese obbligatorie da provvedimenti giudiziari;
  - g) contratti per servizi di somministrazione di lavoro integralmente gestiti da Agenzie per il Lavoro (APL). Relativamente al ricorso al lavoro in somministrazione di cui all’art. 30 e successivi del D. Lgs. n. 81/2015, Liguria Digitale provvederà alla individuazione dell’APL tramite avviso di relativo appalto pubblico nel rispetto del D.Lgs. n. 50/2016. L’Agenzia per il Lavoro aggiudicataria del suddetto servizio provvederà autonomamente alla ricerca, selezione, formazione e gestione del personale somministrato, nel rispetto delle modalità previste nell’offerta aggiudicata e del codice etico della Società. Liguria Digitale valuterà il rispetto delle prescrizioni richieste dal Contratto con l’APL.
3. Tale regolamento trova applicazione esclusivamente per le procedure bandite in seguito alla sua adozione e pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione “Società Trasparente”, “Selezione del Personale, “Avvisi di selezione”.

#### Art. 5 – Il procedimento di selezione

1. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è il Responsabile dell’Unità Organizzativa richiedente l’avvio del procedimento. Lo stesso sarà stabilmente supportato nel processo dal Responsabile della Funzione Selezione, Formazione e Sviluppo Risorse (di seguito “Responsabile della Selezione”).
2. Nel rispetto del budget approvato nelle sedi deputate, la Società può avviare procedure di selezione per l’assunzione di personale così articolate e disciplinate:
  - a) Il RUP trasmette alla Direzione del Personale e al Direttore Generale specifica “Richiesta di Personale Qualificato” (di seguito definito “RPQ”) evidenziando:
    - le esigenze tecnico organizzative alla base della richiesta di selezione;
    - la descrizione della/e posizione/i professionale/i da ricoprire;

- il numero dei posti;
  - i requisiti tecnici, professionali e di esperienza maturata necessari per svolgere l'incarico;
  - la tipologia di contratto offerto e la sede di lavoro;
  - il massimo inquadramento contrattuale proponibile.
3. Ove il Direttore Generale ritenga motivata la richiesta di cui al comma 2 che precede, il RUP e il Direttore del Personale accertano preliminarmente se all'interno dell'organizzazione i dipendenti in forza siano in possesso di idonee competenze professionali per la copertura del ruolo richiesto e se gli stessi siano convenientemente riallocabili nel nuovo ruolo, tenuto conto delle specifiche esigenze tecnico organizzative in essere, tramite bando interno o ricognizione del personale sulla base delle singole Job Description.
4. L'accertamento effettuato tramite bando interno o ricognizione del personale, viene riportato dal Direttore del Personale nell'RPQ - Analisi interna. Nel caso in cui l'esito sia positivo il Direttore del personale presenta al Direttore Generale una proposta organizzativa che preveda la ricollocazione nei nuovi ruoli dei dipendenti in possesso di idonee competenze professionali. Nel caso in cui invece l'esito sia negativo il Direttore Generale approva la RPQ - Analisi interna. L'Amministratore Unico, provvede quindi, successivamente, all'assunzione della determina di cui all'art. 19 dello Statuto.
5. Il Responsabile della Selezione, in attuazione alla determina assunta dall'Amministratore Unico, provvede all'avvio del procedimento attraverso la pubblicazione di opportuno avviso di selezione nell'apposita sezione del sito istituzionale ("Società Trasparente", "selezione del personale", "avvisi di selezione") e, a seconda della complessità del reperimento sul mercato della figura ricercata, provvede ad effettuare le altre pubblicazioni di cui all'art. 2, comma 3, lettera b) che precede.
6. L'avviso di selezione, oltre a dare evidenza delle informazioni già inserite nella RPQ, contiene:
- i requisiti di ammissibilità alla selezione;
  - le modalità attraverso cui presentare la propria candidatura;
  - il termine di scadenza per la presentazione delle candidature;
  - tipologia di contratto offerto, livello massimo di inquadramento e sede di lavoro;
  - il nominativo del RUP;
  - ogni altra informazione ritenuta opportuna ai fini della trasparenza, pubblicità e imparzialità della procedura;
  - i criteri di valutazione sulla cui base sarà effettuata la selezione.
7. La pubblicazione dell'avviso di selezione per la ricerca di personale da mercato avviene, di norma, per un periodo non inferiore a 20 giorni solari. Tale termine potrà essere ridotto a 10 giorni solari in caso di urgenza motivata dal RUP.
8. Liguria Digitale, in una logica di massima trasparenza e accessibilità alla selezione, utilizza il Portale denominato "ConcorsiLD" (di seguito Portale) per la gestione dematerializzata delle

selezioni di cui è soggetto emanatore e gestore. Il sistema consente la compilazione dell'istanza per partecipare ai bandi per la selezione delle figure professionali ricercate. Verranno pertanto prese in considerazione le sole candidature pervenute tramite l'utilizzo di tale Portale.

9. L'accesso alla Portale avviene, pena inammissibilità della domanda di candidatura, esclusivamente attraverso le credenziali SPID/CIE. Ogni Avviso di selezione, pubblicato sul sito istituzionale di Liguria Digitale, nella sezione "Società Trasparente", "selezione del personale", "avvisi di selezione", indirizzerà il candidato sul Portale stesso. Analogamente ogni avviso di selezione eventualmente pubblicato a norma del precedente art. 2 comma 3 lett. b) su siti dedicati alla ricerca di offerte di lavoro/quotidiani rimanderanno a detto Portale ai fini della presentazione della propria candidatura.
10. Si rinvia, ai fini della predisposizione della domanda di partecipazione, alle istruzioni operative previste nel Manuale utente pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Società Trasparente", "selezione del personale", "criteri e modalità" al seguente link <https://www.liguriadigitale.it/societa-trasparente/bandi-di-concorso/criteri-e-modalita%C3%A0.html>

## Art. 6 – Fasi dell'iter di selezione

1. Il RUP, dopo la scadenza del termine per presentare le candidature, propone al Direttore Generale la designazione di un'apposita Commissione di valutazione, composta da un numero dispari di esperti, ricompreso tra minimo 3 e massimo 5, di cui uno con funzioni di Presidente, individuati tra i dipendenti della Società/Enti Soci e/o eventuali soggetti esterni designati attraverso le ordinarie procedure, di comprovata competenza ed esperienza nelle discipline caratterizzanti il ruolo in ricerca, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione Controllante e dell'Organo Amministrativo della stessa, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Ciascun membro della Commissione designata dovrà dichiarare l'assenza di cause inconfirmità di incompatibilità e di conflitto di interesse, anche potenziale, alla nomina. Tale dichiarazione, unitamente al curriculum vitae di ciascun Commissario, viene pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale. Qualora dovesse ricorrere l'esistenza di una delle suddette cause, il RUP propone al Direttore Generale la designazione di un nuovo membro in sostituzione.
2. La Commissione nominata è regolarmente costituita dopo la prima seduta di verifica dell'assenza di cause di inconfirmità di incompatibilità e di conflitto di interesse.
3. La selezione avviene secondo l'iter definito nell'avviso di selezione pubblicato sul sito web aziendale e, più precisamente, si articola nelle seguenti FASI.
4. FASE 1: "Verifica dell'ammissibilità della domanda e Valutazione delle dichiarazioni riportate sulla griglia di valutazione". A tal proposito si specifica che sarà valutato esclusivamente quanto dichiarato nei campi della griglia di valutazione. Il curriculum vitae eventualmente allegato dal candidato potrà contribuire alla valutazione complessiva, ma non costituisce elemento essenziale.

5. La Verifica dell'ammissibilità della domanda e la valutazione curriculare viene effettuata dalla Commissione nominata a norma del comma 1, che procede a:
- accedere al Portale Concorsi LD;
  - acquisire le domande di partecipazione, comprensive dell'eventuale documentazione allegata;
  - verificare il possesso dei requisiti di ammissibilità richiesti;
  - valutare, per i soli candidati in possesso dei requisiti di ammissibilità, gli elementi in relazione ai criteri tecnici, professionali e di esperienza maturata necessari per svolgere l'incarico in oggetto, come espressamente indicati nell'avviso;
  - definire la graduatoria della FASE 1, in applicazione dei criteri di valutazione e dei correlati pesi ponderali indicati nell'Avviso. I candidati saranno riportati in ordine decrescente di punteggio conseguito. L'ammissione alla FASE 2 "Colloqui tecnico - motivazionali" è condizionata all'ottenimento da parte del candidato di un punteggio pari o superiore al 70% rispetto al punteggio massimo conseguibile.
6. FASE 2: "Colloqui tecnico – motivazionali":
- 6.1 La convocazione per i colloqui tecnico - motivazionali sarà effettuata secondo modalità tracciabili a cura della funzione Selezione del Personale, ossia tramite invio di mail dall'indirizzo [selezionepersonale@liguriadigitale.it](mailto:selezionepersonale@liguriadigitale.it) (o posta elettronica certificata per i candidati provvisti di PEC indicata nella domanda di partecipazione all'avviso) alla mail del candidato dichiarata in fase di candidatura, e potrà essere eventualmente preceduta da un contatto telefonico al fine di verificare preventivamente l'effettiva disponibilità dei candidati nelle date e negli orari prescelti dalla Commissione, così da garantire la massima partecipazione dei candidati stessi.
- 6.2 La mancata presentazione al colloquio nella data e nell'orario di convocazione indicato in fase di convocazione, tramite email/PEC, comporterà l'esclusione dalla procedura di selezione. Il rinvio dei colloqui tecnico – motivazionali è ammesso solo se il candidato giustifica l'impedimento:
- per comprovate e dimostrabili cause di forza maggiore entro la data e l'ora di convocazione e se l'impedimento è tale da non compromettere la conclusione dell'iter, ovvero entro il giorno di convocazione dell'ultimo candidato previsto;
  - attraverso l'invio di idoneo certificato medico entro la data e l'ora di convocazione e se i tempi di guarigione sono compatibili con il regolare andamento della procedura di selezione, ovvero entro il giorno di convocazione dell'ultimo candidato previsto;
- 6.3 I colloqui individuali tecnico-motivazionali sono realizzati secondo un ordine di convocazione dei candidati determinato in esito alla valutazione della candidatura in FASE 1. La valutazione può avvenire tramite un colloquio o più colloqui, oppure tramite prove scritte o test secondo quanto previsto nell'avviso di selezione.
- 6.4 Nel rispetto dei principi di economicità e non aggravio del procedimento, verrà inizialmente convocato, fermo restando quanto previsto dal comma 5 lett. e) del presente articolo, un numero di candidati almeno pari a 6 volte il numero delle posizioni in ricerca (es. posizioni offerte 2, candidature pervenute 100, numero candidati convocabili in prima istanza 12).



- 6.5 Fermo restando quanto sopra indicato, qualora nella prima tornata di colloqui individuali tecnico-motivazionali non siano stati individuati candidati idonei o non ne siano stati individuati in numero sufficiente a copertura delle esigenze espresse dall'avviso di selezione Bando, la Commissione potrà eventualmente procedere ad ulteriori convocazioni, in ordine di punteggio decrescente ottenuto in FASE 1 a norma del comma 5 lett. e) che precede.
- 6.6 La prova orale può essere svolta in videoconferenza, attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità della stessa, l'identificazione dei partecipanti, nonché la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità. Nel caso in cui la Commissione opti per questa modalità di svolgimento del colloquio, il candidato, debitamente preavvertito, dovrà, ove necessario per il collegamento da remoto, indicare e/o munirsi di un account che verrà utilizzato dalla Commissione per la videochiamata e fornire il proprio recapito telefonico, nel caso intervengano difficoltà di connessione. La mancata comunicazione dell'account personale, del proprio numero telefonico, e, salvo quanto previsto dal precedente comma 6.2, l'irreperibilità del candidato nel giorno o nell'orario stabilito e comunicato allo stesso, costituiscono motivo di esclusione dalla procedura selettiva. Il candidato dovrà in ogni caso garantire l'assenza nel locale di persone di supporto durante la prova orale e non potrà utilizzare strumenti di ausilio di qualsivoglia genere. Il candidato dovrà inoltre impegnarsi a non registrare né diffondere audio e/o video (a titolo esemplificativo e non esaustivo pubblicazione sui social media, blog, piattaforme di video sharing ecc.), per intero o in parte, relativi alla prova orale svolta da remoto, consapevole che le violazioni di tali obblighi possono costituire atti illeciti che comportano l'irrogazione di sanzioni amministrative e penali e il risarcimento del danno eventualmente subito.
- 6.7 La Commissione in fase di colloqui tecnico-motivazionali applica i criteri di valutazione, con i relativi pesi, definiti nell'Avviso e determina la graduatoria relativa alla FASE 2.
7. La graduatoria finale è determinata dalla somma dei punteggi conseguiti da ciascun candidato nel corso della valutazione di cui alla FASE 1 e della FASE 2. I candidati saranno riportati in ordine decrescente di punteggio conseguito. Solo i candidati con un punteggio non inferiore al 70% rispetto al massimo conseguibile sono considerati idonei e formano la graduatoria finale. Nella definizione dei punteggi definitivi derivanti dalla FASE 1 e FASE 2, sarà applicata una ponderazione definita nell'avviso. Ove questa non fosse indicata si applicherà una percentuale convenzionale ossia il punteggio ottenuto in FASE 1 sarà ponderato al 25% e il punteggio ottenuto in FASE 2 sarà ponderato al 75%.
8. La Commissione, a chiusura delle attività, trasmette verbali e graduatoria al RUP.
9. Il RUP, visti gli atti della Commissione e preso atto della graduatoria, accerta il permanere della necessità che ha determinato il procedimento della selezione. In caso di esito positivo avvia, per il tramite della Direzione del Personale, la procedura di assunzione a favore del/dei candidato/i idonei e prescelto/i. In caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore del concorrente vincitore della selezione, la Società può procedere a chiamare altro idoneo candidato seguendo l'ordine di merito della graduatoria risultante dalla procedura selettiva. La graduatoria rimane in vigore per un periodo di 12 mesi dalla data di pubblicazione dell'esito sul sito istituzionale della Società. La graduatoria redatta per la

copertura del ruolo bandito può essere utilizzata, nel periodo di vigenza, anche per la copertura di analoghe ulteriori esigenze nel frattempo insorte.

10. L'assunzione in servizio avviene con contratto individuale di lavoro subordinato, a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale, secondo quanto previsto nell'RPQ e nell'avviso di selezione nel pieno rispetto della normativa vigente.
11. La graduatoria finale viene pubblicata, a norma del D.Lgs n. 33/2013 sul sito internet di Liguria Digitale nella sezione "Società Trasparente", "selezione del personale", "avvisi di selezione" e contiene i riferimenti del candidato (Nome e Cognome) risultato primo e degli ulteriori candidati ritenuti idonei e riportati in graduatoria secondo il punteggio acquisito. Tale pubblicazione ha valore di notifica a ogni effetto di legge.
12. In caso di parità di merito e di titoli la preferenza è determinata nell'ordine:
  - a) dal più giovane di età;
  - b) (*e in caso di nuova parità*) dal maggior punteggio o valutazione conseguiti per il rilascio del titolo di studio richiesto per l'accesso.
13. Resta ferma ed impregiudicata la possibilità per la Società di sospendere in ogni momento la procedura di selezione in ragione di sopravvenute esigenze organizzative, essendo la stessa libera di procedere o meno, in ogni tempo, all'assunzione.
14. È ammesso il motivato ricorso (ruoli di particolare pregio professionale e/o di difficile reperimento e/o per ragioni di celerità rispetto all'impiego di risorse interne alla Società) a Società esterne specializzate nella ricerca e selezione di personale, a cui può essere affidato in tutto o in parte il processo di selezione, a condizione che dette Società si impegnino al rispetto degli obblighi di trasparenza, pubblicità e imparzialità definiti nel presente Regolamento. Tale obbligo dovrà essere espressamente previsto nel contratto di affidamento dell'incarico.

#### **Art. 7 - Revoca del procedimento di selezione**

1. Liguria Digitale, a norma dell'art. 21-quinques della L. n. 241/1990, si riserva il diritto di revocare la procedura nei seguenti casi:
  - sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
  - mutamento della situazione di fatto non prevedibile al momento dell'adozione del provvedimento;
  - nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.
2. Tale provvedimento viene pubblicato nell'apposita sezione del sito istituzionale dedicata agli avvisi di selezione ("Società Trasparente", "selezione del personale", "avvisi di selezione").

#### **Art. 8 – Accesso agli atti del procedimento**

1. E' consentito, a norma della L. n. 241/1990, il diritto di accesso, inteso quale diritto di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi, degli atti relativi alle procedure di selezione bandite da Liguria Digitale.



2. Tale diritto, in conformità alla normativa vigente, può essere esercitato da coloro che siano titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (cd "titolari di un interesse qualificato").
3. I titolari di un interesse qualificato a conoscere gli atti della procedura di selezione, possono presentare istanza motivata alla Direzione Personale al seguente indirizzo di posta certificata: [amministratore.personale@pec.liguriadigitale.it](mailto:amministratore.personale@pec.liguriadigitale.it).
4. In particolare il richiedente deve indicare:
  - i documenti e gli atti sui quali si intende esercitare l'accesso, precisando ogni elemento disponibile per l'individuazione del/i documento/i;
  - il proprio interesse qualificato legittimante l'esercizio del diritto di accesso.
5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente.
6. L'esercizio del diritto di accesso sarà garantito nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali.
7. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia cartacea è subordinato al rimborso del costo di riproduzione.

#### **Art. 9 – Disposizioni finali**

1. Il presente Regolamento, approvato dal Direttore Generale, viene pubblicato sul sito istituzionale di Liguria Digitale nei termini e con le modalità di cui al D.Lgs. n. 33/2013.
2. La Direzione Personale assicura il suo pieno rispetto e il suo costante allineamento alle disposizioni normative vigenti ed applicabili.
3. La Società svolge il procedimento di selezione, improntando e gestendo lo stesso anche nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, e dunque in ossequio ai principi ed alle regole sancite dal Regolamento Generale per la Protezione dei Dati UE 2016/679 (GDPR) e dal d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) così come modificato dal d.lgs. n. 101/2018.

Genova,

Il Direttore Generale

Ing. Enrico Castanini