

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
| <i>Elaborato</i>   | <i>Livello</i>   | <i>Tipo</i>  | <i>Sistema / Edificio / Argomento</i>   | <i>Rev.</i> 05   |
| GE GG 00083<br>ETQ-55115872  | AL   | PG - Procedure gestionali/<br>operative  | ADP - Attività del personale  | <b>Data</b><br>07/10/2025  |
| <b>Centrale / Impianto:</b>  | Impianto: Generale - Attività generali di Società  |  |   |  |
| <b>Titolo Elaborato:</b>   | Modalità di svolgimento delle attività di ricerca selezione e assunzione in Sogin S.p.A.                         |  |   |  |
| Revisione del paragrafo §3.3.1.2 "Selezione" per ciò che attiene la composizione della Graduatoria Finale e altre modifiche di assestamento del processo |  |  |   |  |
| <i>Timbri e firme per responsabilità di legge</i>  |  |  |   |  |
| Autorizzato  |  |  |   |  |
|  |  |  |   |  |
| <br><small>Illegibile</small>   | <br><small>Illegibile</small> | <br><small>Illegibile</small> | <br><small>Illegibile</small> | <br><small>Illegibile</small> |
| <b>Incaricato</b>  | <b>Collaborazioni</b>  | <b>Verifica</b>  | <b>Approvazione / Benestare</b>   | <b>Autorizzazione all'uso</b>  |

PROPRIETA'  
Sogin S.p.A.

LIVELLO DI CATEGORIZZAZIONE  
Pubblico

**Livello di categorizzazione:** Pubblico, Interno, Controllato, Ristretto

Il presente elaborato è di proprietà di Sogin S.p.A. È fatto divieto a chiunque di procedere, in qualsiasi modo e sotto qualsiasi forma, alla sua riproduzione, anche parziale, ovvero di divulgare a terzi qualsiasi informazione in merito, senza autorizzazione rilasciata per scritto da Sogin S.p.A.

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| Procedura<br><br><b><i>RICERCA, SELEZIONE ED<br/>ASSUNZIONE DEL PERSONALE</i></b> | Elaborato<br><b>GE GG 00083</b> |
|   | Revisione<br>05                 |



nucleare  
e ambiente

## I N D I C E

|           |   |          |
|-----------|---|----------|
| <b>1.</b> | <b><u>SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE</u></b> .....             | <b>4</b> |
| <b>2.</b> | <b><u>GENERALITÀ</u></b> .....                                | <b>4</b> |
| 2.1.      | RESPONSABILE DEL PROCESSO .....                               | 4        |
| 2.2.      | DEFINIZIONI .....   | 4        |
| <b>3.</b> | <b><u>DESCRIZIONE DEL PROCESSO E RESPONSABILITÀ</u></b> ..... | <b>4</b> |
| 3.1.      | Criteri generali .....  | 4        |
| 3.2.      | Rilevazione delle esigenze .....                              | 5        |
| 3.3.      | Figure non apicali .....                                      | 6        |
| 3.3.1.    | Ricerca, selezione ed assunzione figure non apicali .....     | 6        |
| 3.3.1.1.  | Ricerca .....   | 6        |
| 3.3.1.2.  | Selezione .....   | 7        |
| 3.3.1.3.  | Commissione di valutazione .....                              | 8        |
| 3.3.1.4.  | Assunzione .....  | 9        |
| 3.4.      | Figure apicali .....  | 11       |
| 3.5.      | Archiviazione della documentazione .....                      | 11       |

### ALLEGATI

|             |   |
|-------------|---|
| ALLEGATO 1  | Richiesta Profilo risorsa   |
| ALLEGATO 2a | Valutazione psicoattitudinale   |
| ALLEGATO 2b | Valutazione tecnica   |
| ALLEGATO 3  | Informativa trattamento dati personali, scheda candidata/o e dichiarazione assenza cause d'incompatibilità e di conflitto d'interesse |
| ALLEGATO 4  | Dichiarazione assenza cause di conflitto d'interesse membro commissione   |
| ALLEGATO 5  | Graduatoria finale  |
| ALLEGATO 6a | Proposta retributiva  |
| ALLEGATO 6b | Dati della Risorsa per l'Assunzione   |
| ALLEGATO 7  | Documentazione da produrre per l'assunzione   |
| ALLEGATO 7a | Ricevuta Consegna CCNL – ICT – VPN  |
| ALLEGATO 7b | Informazioni sul rapporto di lavoro, ai sensi del D.Lgs. n. 152/1997, come modificato dal D.Lgs. 104/2022                             |
| ALLEGATO 7c | Codice Disciplinare Sogin   |
| ALLEGATO 8  | Dichiarazione di consegna Codice Etico  |
| ALLEGATO 9  | Informativa trattamento dati personali rapporto di lavoro   |
| ALLEGATO 10 | Lettera di assunzione   |
| ALLEGATO 11 | Flow chart Processo assunzione figure non apicali   |
| ALLEGATO 12 | Flow chart Processo assunzione figure apicali   |

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| Procedura<br><br><b>RICERCA, SELEZIONE ED<br/>ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b> | Elaborato<br><b>GE GG 00083</b> |
|  | Revisione<br>05                 |



nucleare  
e ambiente

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente Procedura descrive i criteri, le modalità operative e le responsabilità per la gestione delle attività di ricerca, selezione e assunzione del personale di Sogin S.p.A. e si applica a tutta la struttura organizzativa; i criteri generali e le modalità riportate nella presente procedura potranno essere adottate anche in caso di assunzioni previste dalla normativa in materia di collocamento obbligatorio<sup>1</sup>.

## 2. GENERALITÀ

### 2.1. RESPONSABILE DEL PROCESSO

La gestione della Procedura in oggetto è a carico della struttura responsabile del processo Risorse Umane.

### 2.2. DEFINIZIONI

#### Figure apicali

Personale a diretto riporto dell'Amministratore Delegato, i Direttori e, più in generale, i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione, all'interno della Società.

#### Figure non apicali

Personale non ricadente nella categoria "Figure apicali".

## 3. DESCRIZIONE DEL PROCESSO E RESPONSABILITÀ

### 3.1. CRITERI GENERALI

Lo svolgimento delle attività di ricerca, selezione e assunzione di personale è finalizzato a soddisfare le esigenze di risorse umane individuate nell'ambito di:

- Pianificazione<sup>2</sup>;
- Turn-over;
- Modifiche organizzative;
- Sviluppo nuovi progetti.

In relazione alle competenze già presenti in Azienda ed alla specificità del profilo ricercato, la struttura che coordina il processo Risorse Umane, si riserva la possibilità di avvalersi

<sup>1</sup> L. del 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" e s.m.i.

<sup>2</sup> In occasione delle attività di formazione del budget (si veda GE Q 00013 - *Pianificazione pluriennale, budget, controllo e consuntivi per ARERA*) la struttura Risorse Umane definisce la pianificazione delle consistenze e del costo del lavoro e la condivide con le strutture interessate, in tale contesto potranno essere individuate esigenze di copertura delle posizioni relative a categorie protette.

|  |  |
|--|--|
| Procedura<br><br><b>RICERCA, SELEZIONE ED<br/>ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b> | <b>Elaborato</b><br><b>GE GG 00083</b> |
|  | Revisione<br>05                        |



nucleare  
e ambiente

della mobilità interna, mediante gli strumenti aziendali messi a disposizione (job posting, job rotation).

Le attività di ricerca, selezione e assunzione sono:

- condotte coerentemente con le previsioni, in materia di risorse umane, del budget annuale e considerando gli obiettivi dei programmi pluriennali e delle politiche aziendali in materia di sviluppo e gestione delle risorse umane;
- svolte nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità, previsti dall'art. 18 del D.l. n. 112/2008, convertito in Legge 133/2008 e s.m.i dalla L. 190/2012 e dal D.lgs. 33/2013;
- svolte nel rispetto del Codice Etico e del Modello Organizzativo ex D.lgs.231/2001 adottato da Sogin S.p.A.

La ricerca e la selezione può essere svolta con il supporto di una società di consulenza esperta nel settore, individuata come descritto nella procedura GE Q 00028 - Emissione dei contratti di fornitura, lavori e servizi.

La società di consulenza opera secondo le modalità definite da Sogin in modo da garantire la tracciabilità delle attività svolte e il pieno rispetto dei criteri e dei requisiti normativi applicabili alla Società.

Sogin ha, in qualsiasi momento, la possibilità di effettuare delle verifiche sulle attività effettuate dai suoi fornitori.

### 3.2. RILEVAZIONE DELLE ESIGENZE

La rilevazione<sup>3</sup> delle esigenze di assunzione di personale può essere effettuata:

1. dall'Unità Richiedente<sup>4</sup>;
2. dalla struttura Risorse Umane.

La richiesta, per ogni singola posizione da ricoprire, viene espressa e registrata sul modello Richiesta Profilo Risorsa (All. 1).

La *Richiesta Profilo Risorsa* è predisposta dal Direttore dell'Unità Richiedente con il supporto del referente Risorse Umane che, assicurate le necessarie verifiche di congruenza organizzativa e disponibilità di budget, la sottopone all'attenzione del Responsabile del processo Risorse Umane.

Il documento, debitamente compilato e firmato dai Direttori coinvolti, è successivamente protocollato e costituisce l'avvio del processo di ricerca e selezione del personale.

<sup>3</sup> La rilevazione attiene al momento in cui le strutture Aziendali manifestano il fabbisogno di risorse; la determinazione è la fase specifica di individuazione della numerosità e del relativo costo che è definita nella generale attività di budget per cui si rimanda alla procedura GE Q 00013 *Pianificazione pluriennale, budget, controllo e consuntivi per ARERA*.

<sup>4</sup> L'Unità Richiedente, prima della formalizzazione delle esigenze di assunzione, verifica l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse di cui dispone.

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| Procedura<br><br><b>RICERCA, SELEZIONE ED<br/>ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b> | Elaborato<br><b>GE GG 00083</b> |
|  | Revisione<br>05                 |



### 3.3. FIGURE NON APICALI

#### 3.3.1. Ricerca, selezione ed assunzione figure non apicali

Il processo di ricerca, selezione e assunzione di figure non apicali segue le modalità descritte nel diagramma di flusso in allegato 11.

##### 3.3.1.1. Ricerca

Sulla base della specificità dei profili professionali ricercati, la struttura che coordina il processo Risorse Umane indirizza la selezione a potenziali risorse interne disponibili, valuta turn over, ovvero lo sviluppo di percorsi professionali e di competenze di risorse già presenti in Azienda<sup>5</sup>.

Esperita con esito negativo la fase di ricerca interna, ove prevista, Risorse Umane procede all'avvio della fase di selezione esterna.

Il profilo professionale per ciascuna posizione da ricoprire, come identificato dal modulo *Richiesta Profilo Risorsa* (All. 1), costituisce la base per la ricerca dei candidati da sottoporre a selezione.

Il profilo professionale ricercato è pubblicato sull'apposita sezione del sito internet della Società, al fine di garantire la pubblicità della ricerca. Tuttavia, possono essere attivati ulteriori canali di diffusione quali, ad esempio, stampa locale e/o nazionale e siti specializzati.

L'annuncio viene completato fornendo ai candidati la descrizione del profilo, le indicazioni circa le modalità di selezione in cui potranno essere coinvolti, il periodo di validità della selezione e della graduatoria, nonché il numero delle posizioni disponibili. La pubblicazione dell'annuncio ha generalmente una durata di 15 giorni con possibilità di prolungare il termine di scadenza, sulla base delle candidature pervenute.

Il numero minimo di candidati da sottoporre a valutazione per lo stesso profilo, sia in relazione alla copertura di posizioni singole, sia in relazione alla copertura di una pluralità di posizioni analoghe, viene così determinato:

- per 1 figura ricercata, almeno 3 candidati da sottoporre a valutazione;
- per 2 unità ricercate sullo stesso profilo, numero minimo di candidati da sottoporre a valutazione 5;
- per 3 unità ricercate sullo stesso profilo, numero minimo di candidati da sottoporre a valutazione 8;
- per 4 unità ricercate sullo stesso profilo, numero minimo di candidati da sottoporre a valutazione 9;
- per ricerche oltre 4 unità il rapporto sarà: 1 unità ricercata - 2 sottoposte a selezione.

La suddetta rosa minima dei candidati può venir meno in caso di insufficienza di candidature, in tali casi si procederà alla selezione con una rosa ristretta di almeno 2

<sup>5</sup> In tali casi Risorse Umane valuta i profili dei dipendenti potenzialmente idonei attraverso le informazioni anagrafiche e curriculari disponibili sul Db Aziendale. I potenziali candidati interni possono candidarsi, ove previsto, mediante apposita sezione dedicata sull'intranet Aziendale (c.d. "Job Posting").

|  |  |
|--|--|
| Procedura<br><br><b>RICERCA, SELEZIONE ED<br/>ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b> | <b>Elaborato</b><br><b>GE GG 00083</b> |
|  | Revisione<br>05                        |



nucleare  
e ambiente

candidati per ogni figura ricercata, previa autorizzazione del Responsabile del processo Risorse Umane.

I candidati il cui profilo, previo screening dei CV, è ritenuto potenzialmente idoneo a ricoprire la posizione ricercata, ovvero in possesso dei requisiti oggettivi richiesti nel bando, sono convocati per la fase di selezione.

### 3.3.1.2. Selezione

L'attività di selezione viene condotta secondo i seguenti criteri:

- partecipano alla selezione solo i candidati che posseggono i requisiti oggettivi richiesti nel bando;
- nell'ambito dello stesso processo di selezione, tutti i candidati sono sottoposti alle medesime tipologie di prove;
- i candidati non possono essere sottoposti a valutazione da parte di soggetti che siano in potenziale conflitto di interesse con la/il candidata/o, ovvero che abbiano legami di parentela o altra comunanza di interessi.

Ciascun candidata/o è ammesso al processo di selezione e valutato nell'ambito:

1. psicoattitudinale;
2. tecnico<sup>6</sup>.

La valutazione dei candidati è effettuata da una Commissione di valutazione composta da membri in possesso della necessaria esperienza e qualifica professionale; al riguardo si rimanda al paragrafo successivo.

La valutazione psicoattitudinale<sup>7</sup> è effettuata utilizzando il modulo *Valutazione Psicoattitudinale* (All. 2a) ed è finalizzata all'individuazione e valutazione delle competenze comportamentali sia di carattere generale (es. motivazione al ruolo, lavoro in gruppo, ecc.) sia delle competenze specifiche del ruolo/professionalità.

La *Valutazione Tecnica*<sup>8</sup> (All. 2b) è effettuata da un valutatore tecnico, identificato come descritto nel paragrafo successivo ed è finalizzata all'accertamento delle competenze e conoscenze tecniche specifiche.

Entrambi i moduli devono essere datati, firmati e archiviati come descritto in dettaglio successivamente al paragrafo 3.5.

<sup>6</sup> I Candidati valutati per le posizioni di *stageur* sono sottoposti solo alla valutazione psicoattitudinale. Lo stage difatti consiste in un periodo di formazione in contesto lavorativo, pertanto, la valutazione della competenza tecnica avviene nel corso dello stage stesso.

<sup>7</sup> Per quanto concerne la valutazione psicoattitudinale, l'analisi e la valutazione delle attitudini comportamentali oggetto di verifica avviene principalmente mediante colloqui individuali i cui contenuti non possono essere predefiniti proprio data la particolarità dell'attività, il cui esito varia da individuo a individuo. Resta inteso che le competenze psicoattitudinali analizzate sono le stesse per ogni profilo professionale.

<sup>8</sup> Per quanto concerne la valutazione tecnica, ove possibile ed in funzione delle specifiche competenze tecniche richieste, il valutatore tecnico redigerà una lista di argomenti/domande che saranno sottoposte a tutte le risorse in fase di selezione.

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| Procedura<br><br><b>RICERCA, SELEZIONE ED<br/>ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b> | Elaborato<br><b>GE GG 00083</b> |
|  | Revisione<br>05                 |



nucleare  
e ambiente

Durante la selezione e prima che la/il candidata/o sia sottoposto ai colloqui di valutazione, la/il candidata/o compila la *Scheda candidata/o, Informativa sul trattamento dei dati personali, Raccolta dati candidata/o e Dichiarazione sulla insussistenza di cause d'incompatibilità e conflitto d'interesse*<sup>9</sup> (All. 3).

Ai fini della composizione della *Graduatoria Finale*, i punteggi conseguiti nelle valutazioni tecnica e psicoattitudinale hanno un peso equipollente, vale a dire che ciascuna costituisce il 50% del totale della valutazione complessiva del/la candidata/o.<sup>10</sup>

Al termine della selezione, Risorse Umane aggiorna il proprio archivio inserendo, per tutti i candidati che hanno partecipato alla selezione, le informazioni e gli esiti relativi al processo stesso insieme ai risultati delle valutazioni tecniche e psicoattitudinali.

L'output finale è la tabella *Graduatoria Finale* (All. 5) che viene stampata, datata e firmata dal responsabile dell'iter di Selezione e dal Responsabile del processo Risorse Umane.

La struttura Risorse Umane provvede a protocollare elettronicamente mediante SoginDoc la *Graduatoria Finale* (n° di Protocollo SoginDoc), la scansiona e l'archivia in digitale sul server.

### 3.3.1.3. Commissione di valutazione

Il responsabile dell'iter di selezione coordina i lavori della commissione e garantisce l'applicazione dei requisiti definiti nella presente procedura; tale figura è individuata dal Responsabile del processo Risorse Umane.

La Commissione di valutazione garantisce le attività di valutazione psicoattitudinale e tecnica all'interno del processo di selezione.

I membri tecnici della Commissione sono scelti da un Albo dei valutatori formato da risorse del Gruppo Sogin individuati dalla struttura Risorse Umane in collaborazione con i Direttori delle altre Strutture, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a. adeguata competenza tecnica, ovvero hanno maturato un'esperienza significativa in Azienda e sono esperti nelle materie/discipline di riferimento;
- b. posizione e ruolo in Azienda: ricoprono un ruolo di responsabilità, di coordinamento o di rilevanza strategica per la propria struttura di appartenenza;
- c. livello di inquadramento, ovvero hanno qualifica di quadro o dirigente.

I valutatori tecnici individuati sono informati sul ruolo da ricoprire al fine di garantire uniformità e omogeneità di giudizio e quindi nella stesura della graduatoria finale.

<sup>9</sup> Eventuali situazioni di incompatibilità o conflitto d'interessi sono gestite, nel rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico, da una Commissione specifica che sarà istituita al momento su indicazione dell'Amministratore Delegato.

<sup>10</sup>—In casi eccezionali, per specifiche professionalità ricercate ad elevato contenuto tecnico specifico, i pesi attribuiti possono essere modificati in 60% per la valutazione tecnica e 40% per la valutazione psicoattitudinale, previa motivata autorizzazione del Responsabile del processo di Risorse umane e dell'Amministratore Delegato.

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| Procedura<br><br><b>RICERCA, SELEZIONE ED<br/>ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b> | Elaborato<br><b>GE GG 00083</b> |
|  | Revisione<br>05                 |



I valutatori psicoattitudinali sono iscritti all'Albo degli Psicologi e fanno parte della Commissione di valutazione, ovvero hanno una esperienza di almeno quindici anni nell'ambito della selezione del personale.

Per ogni iter di selezione, la Commissione di valutazione sarà formata da tre a cinque membri; ogni Commissione sarà validata dal Responsabile del processo Risorse Umane attraverso una specifica nomina.

La commissione è individuata dopo la scadenza del termine della ricezione delle candidature e ogni membro compila la dichiarazione sull'insussistenza di conflitti di interessi (All. 4).

La Commissione di valutazione definita, è responsabile del processo di selezione, ed in particolare:

- valida la lista dei candidati che superano il pre-screening
- conduce i colloqui psicoattitudinali e tecnici dei candidati
- si occupa della stesura delle schede di valutazione e della graduatoria finale

#### 3.3.1.4. Assunzione

Il responsabile dell'iter di selezione, in base alla *Graduatoria Finale* prodotta dalla Commissione, identifica i candidati vincitori e predispone la Nota Autorizzativa da sottoporre ad approvazione del Responsabile del processo Risorse Umane e dell'Amministratore Delegato. La Nota Autorizzativa contiene tutti gli elementi che definiscono la/le singola/e proposta/e di assunzione, compresi i dati retributivi.

In base all'autorizzazione ricevuta, il responsabile dell'iter di selezione compila le singole *Proposte Retributive* (All. 6a) e le sottopone alla firma del Responsabile del processo Risorse Umane. Successivamente contatta la/il candidata/o/i ritenuto/i idoneo/i per formulare la relativa proposta di assunzione.

Nel caso in cui la/il candidata/o non accetti<sup>11</sup> la proposta di assunzione, viene contattato il successivo candidato/o idoneo in graduatoria nella medesima selezione.

Identificata/o la/il candidata/o che accetta la proposta di assunzione, il responsabile dell'iter di selezione comunica i dati della risorsa ad Amministrazione del Personale, trasmettendo il modulo *Dati della Risorsa per l'Assunzione* (All. 6b), la Nota Autorizzativa e la documentazione del candidato/a vincitore.

Amministrazione del Personale provvede a contattare la risorsa interessata per richiedere i documenti da produrre per l'assunzione (All. 7) e convocarla alla visita medica preventiva.

Amministrazione del Personale, valutata l'idoneità documentale del/della candidato/a e ricevuta l'idoneità medica, provvede a redigere la *Lettera di Assunzione* (All. 10) che invia

<sup>11</sup> In caso il profilo selezionato rifiuti la proposta iniziale, ma sia di particolare interesse si potrà valutare una controproposta, previa autorizzazione del Responsabile del processo Risorse Umane (compilando un nuovo All. 6a).

Con riferimento alla/al/ai candidata/o/i che non accetta/no la proposta di assunzione, viene richiesta una rinuncia scritta.

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| Procedura<br><br><b><i>RICERCA, SELEZIONE ED<br/>ASSUNZIONE DEL PERSONALE</i></b> | Elaborato<br><b>GE GG 00083</b> |
|   | Revisione<br>05                 |



al/alla candidato/a, tramite l'ufficio Protocollo, per accettazione del contratto di lavoro subordinato.

Al momento della sottoscrizione per accettazione del contratto di lavoro subordinato, da parte della risorsa, l'Amministrazione del Personale consegna alla risorsa la seguente documentazione (elenco indicativo e non esaustivo):

- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
- Linee guida e regole comportamentali per il trattamento in sicurezza delle informazioni GE F 00004
- Guida alla registrazione delle informazioni di sicurezza per autenticazione a due fattori (VPN)
- Codice Etico
- Eventuale altra documentazione facoltativa

e la seguente documentazione che sarà sottoscritta dalla risorsa per accettazione:

- Ricevuta Consegna CCNL – ICT – VPN (All. 7a)
- Informazioni sul rapporto di lavoro ai sensi del D.Lgs. 152/1997 come modificato dal D.Lgs. 104/2022 (All. 7b)
- Codice Disciplinare Sogin (All. 7c)
- Dichiarazione di adesione ai principi del Codice Etico (All. 8);
- Informativa trattamento dati personali rapporto di lavoro (All. 9)
- Documentazione di carattere retributivo, fiscale e contributivo
- Patto di Riservatezza e Non Divulgazione (di cui alla GE SE 00351 Information Security Policy)

In caso di assunzione di un profilo con qualifica dirigenziale, gli allegati 7a, 7b, 7c e la relativa lettera di assunzione in calce alla presente procedura saranno integrati con l'indicazione dei riferimenti contrattuali del CCNL Dirigenti Aziende Produttrici di Beni e Servizi.

La/il candidata/o deve produrre tutti i documenti richiesti in sede di assunzione; in caso di certificati ha facoltà produrli entro i termini indicati in fase di assunzione.

Amministrazione del Personale, verificata la completezza della documentazione consegnata e sottoscritta dalla risorsa, provvede ad archivarla come descritto al paragrafo 3.5 (Lettera A).

Risorse Umane informa la risorsa circa il programma di formazione erogato dall'Azienda che prevede obbligatoriamente la fruizione in modalità on line o con modalità in aula.

I bandi di selezione espletati sono presenti sul sito internet aziendale nella Sezione "Società Trasparente".

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| Procedura<br><br><b><i>RICERCA, SELEZIONE ED<br/>ASSUNZIONE DEL PERSONALE</i></b> | Elaborato<br><b>GE GG 00083</b> |
|   | Revisione<br>05                 |



nucleare  
e ambiente

### 3.4. FIGURE APICALI

Il processo di ricerca, selezione e assunzione per le figure apicali segue le modalità descritte nel diagramma di flusso in Allegato 12.

Tra i criteri utilizzabili per la ricerca, la selezione e per l'attribuzione della retribuzione alle figure apicali, possono essere applicati criteri correlati a parametrizzazioni riconosciute a livello nazionale / internazionale.

### 3.5. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione prodotta durante l'iter è gestita in accordo alle disposizioni Aziendali in materia di trattamento dati, ovvero nel rispetto dei principi e delle regole definite nel Regolamento UE 2016/679 e dalla normativa nazionale di settore.

A titolo esemplificativo, la documentazione cartacea è conservata in appositi armadi chiusi a chiave, mentre la documentazione conservata in forma elettronica è accessibile solo a personale in possesso delle necessarie autorizzazioni.

Al fine di documentare adeguatamente ogni processo di ricerca, selezione ed assunzione vengono mantenuti attivi i seguenti archivi:

A. **cartella personale** a cura di Amministrazione del Personale;

B. **archiviazione sul server**, a cura di Risorse Umane della:

- Richiesta profilo risorsa, protocollata in SoginDoc;
- Annuncio, elenco dei candidati prescreening
- Nomina Commissione di valutazione e dichiarazione assenza cause di conflitto d'interesse membro di Commissione in SoginDoc (All. 4)
- Graduatoria finale protocollata in SoginDoc datata e firmata dal Direttore Risorse Umane e dal responsabile del processo della selezione
- Copia in formato pdf della registrazione delle valutazioni delle competenze comportamentali e tecniche in SoginDoc (Allegato 2a – 2b)
- Rinuncia scritta del candidato (in caso di non accettazione della proposta di assunzione)

C. **archivio di selezione**, a cura Risorse Umane:

- Curriculum vitae di tutti i candidati coinvolti nel processo con la foto;
- Scheda candidata/o, e dichiarazione assenza cause d'incompatibilità e di conflitto d'interesse (All. 3);
- Copia delle eventuali prove scritte sostenute durante la selezione;
- Le richieste scritte di autorizzazione a procedere indirizzate all'Amministratore Delegato con relativo assenso a procedere;
- Eventuale altra documentazione scritta utilizzata nel processo.

|  |  |
|--|--|
| Procedura  | <b>Elaborato</b><br><b>GE GG 00083</b> |
| <b><i>RICERCA, SELEZIONE ED<br/>ASSUNZIONE DEL PERSONALE</i></b> | Revisione<br>05                        |



## ALLEGATI

|             |   |
|-------------|---|
| ALLEGATO 1  | Richiesta Profilo risorsa   |
| ALLEGATO 2a | Valutazione psicoattitudinale   |
| ALLEGATO 2b | Valutazione tecnica   |
| ALLEGATO 3  | Informativa trattamento dati personali, scheda candidata/o e dichiarazione assenza cause d'incompatibilità e di conflitto d'interesse |
| ALLEGATO 4  | Dichiarazione assenza cause di conflitto d'interesse membro commissione   |
| ALLEGATO 5  | Graduatoria finale  |
| ALLEGATO 6a | Proposta retributiva  |
| ALLEGATO 6b | Dati della Risorsa per l'Assunzione   |
| ALLEGATO 7  | Documentazione da produrre per l'assunzione   |
| ALLEGATO 7a | Ricevuta Consegna CCNL – ICT – VPN  |
| ALLEGATO 7b | Informazioni sul rapporto di lavoro, ai sensi del D.Lgs. n. 152/1997, come modificato dal D.Lgs. 104/2022                             |
| ALLEGATO 7c | Codice Disciplinare Sogin   |
| ALLEGATO 8  | Dichiarazione di consegna Codice Etico  |
| ALLEGATO 9  | Informativa trattamento dati personali rapporto di lavoro   |
| ALLEGATO 10 | Lettera di assunzione   |
| ALLEGATO 11 | Flow chart Processo assunzione figure non apicali   |
| ALLEGATO 12 | Flow chart Processo assunzione figure apicali   |

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| Procedura<br><br><b>RICERCA, SELEZIONE ED<br/>ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b> | <b>Elaborato<br/>GE GG 00083</b> |
|  | Revisione<br>05                  |



## Allegato 1                      Richiesta profilo risorsa

| DATA RICHIESTA  |              |              |              |
|---|--------------|--------------|--------------|
| Struttura Richiedente:  |              |              |              |
| STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI INSERIMENTO  | Profilo n. 1 | Profilo n. 2 | Profilo n. 3 |
| FIGURA PROFESSIONALE RICHIESTA  |              |              |              |
| PREVISIONE IMPIEGO RISORSA (tempo indeterminato/determinato)  |              |              |              |
| DESCRIZIONE MANSIONE  |              |              |              |
| TITOLO DI STUDIO  |              |              |              |
| EVENTUALE ESPERIENZA SPECIFICA  |              |              |              |
| EVENTUALI CERTIFICAZIONI E/O ISCRIZIONI AD ALBI PROFESSIONALI   |              |              |              |
| MOTIVAZIONE RICHIESTA   |              |              |              |
| CLASSIFICAZIONE PER ARERA (avanzamento, struttura non legati alla sicurezza nucleare, struttura legati alla sicurezza nucleare) |              |              |              |
| N° RISORSE RICHIESTE  |              |              |              |
| SEDE DI LAVORO  |              |              |              |
| PRIORITÀ (Bassa, Media, Alta)   |              |              |              |
| NOTE (eventuali)  |              |              |              |
| A cura di Risorse Umane:  |              |              |              |
| ESIGENZA PIANIFICATA O EXTRA BUDGET, TURNOVER, MODIFICHE ORGANIZZATIVE  |              |              |              |
| RICERCA INTERNA (effettuata SI NO)  |              |              |              |
| RICERCA INTERNA (esito positivo/negativo)   |              |              |              |

**Data e Firma Direttore Unità Richiedente**

**Data e Firma Direttore Risorse Umane**

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| Procedura<br><br><b>RICERCA, SELEZIONE ED<br/>ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b> | <b>Elaborato<br/>GE GG 00083</b> |
|  | Revisione<br>05                  |



**Allegato 2a Valutazione psico-attitudinale**

## **Report Colloquio**

---

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nome e Cognome:</b>             |  |
| <b>Data di nascita:</b>            |  |
| <b>Titolo di studio:</b>           |  |
| <b>Attuale posizione:</b>          |  |
| <b>Commissione:</b>                |  |
| <b>Data colloquio:</b>             |  |
| <b>Posizione/Titolo di studio:</b> |  |
| <b>Note:</b>                       |  |

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| Procedura<br><br><b>RICERCA, SELEZIONE ED<br/>ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b> | <b>Elaborato<br/>GE GG 00083</b> |
|  | Revisione<br>05                  |



## VALUTAZIONE SINTETICA

|  | 0          | 1 | 2 | 3 | 4  |           |
|--|------------|---|---|---|----|-----------|
| <b>Lavoro in gruppo</b>                      |            | X |   |   |    |           |
| <b>Motivazione *</b>                         |            | X |   |   |    |           |
|  |            |   | X |   |    |           |
|  |            |   | X |   |    |           |
|  |            |   |   |   | X  |           |
|  |            |   |   | X |    |           |
|  |            |   | X |   |    |           |
|  |            |   |   |   | X  |           |
|  |            |   |   | X |    |           |
|  |            |   | X |   |    |           |
|  |            | X |   |   |    |           |
|  | X          |   |   |   |    |           |
|  | X          |   |   |   |    |           |
|  |            |   |   |   |    | X         |
| <b>Competenze totali</b>                     | 2          | 3 | 4 | 3 | 3  | <b>15</b> |
| <b>Risultato della valutazione sintetica</b> | 0          | 3 | 8 | 9 | 12 | <b>32</b> |
| <b>(valore medio)</b>                        | <b>2,1</b> |   |   |   |    |           |

0 = inadeguato      1 = parzialmente adeguato  
 2 = sufficientemente adeguato      3 = pienamente adeguato  
 4 = più che adeguato

|               |                   |
|---------------|-------------------|
| <b>IDONEO</b> | <b>NON IDONEO</b> |
|---------------|-------------------|

|                               |   |   |   |                                       |
|-------------------------------|---|---|---|---------------------------------------|
| <i>Inadeguato</i><br>0 – 0,80 | <i>Parzialmente Adeguato</i><br>0,81 – 1,60 | <i>Sufficientemente Adeguato</i><br>1,61 – 2,40 | <i>Pienamente Adeguato</i><br>2,41 – 3,20 | <i>Più che adeguato</i><br>3,21 – 4,0 |
|-------------------------------|---|---|---|---------------------------------------|

[\*] **Nel caso la MOTIVAZIONE sia inadeguata il Candidato/o è automaticamente dichiarato non idoneo.**  
 [\*\*] **L'azienda si riserva di decidere di procedere alla proposta retributiva per il candidato risultato "Parzialmente Adeguato" o, in alternativa, procedere con un nuovo bando di selezione.**

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| Procedura<br><br><i>RICERCA, SELEZIONE ED<br/>ASSUNZIONE DEL PERSONALE</i> | Elaborato<br><b>GE GG 00083</b> |
|  | Revisione<br>05                 |



## **VALUTAZIONE FINALE**

Firme dei valutatori

Data:

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| Procedura<br><br><b>RICERCA, SELEZIONE ED<br/>ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b> | <b>Elaborato<br/>GE GG 00083</b> |
|  | Revisione<br>05                  |



**Allegato 2b Valutazione tecnica**

## **VALUTAZIONE TECNICA**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nome e Cognome:</b>             |  |
| <b>Posizione/Titolo di studio:</b> |  |

| <b>SKILL VALUTATE</b> | <b>LIVELLO RILEVATO</b> |          |          |          |          |
|-----------------------|-------------------------|----------|----------|----------|----------|
|                       | <b>0</b>                | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> |
|                       |                         |          |          |          |          |
|                       |                         |          |          |          |          |
|                       |                         |          |          |          |          |
|                       |                         |          |          |          |          |
|                       |                         |          |          |          |          |
|                       |                         |          |          |          |          |
|                       |                         |          |          |          |          |

0 = inadeguato    1 = parzialmente adeguato    2 = sufficientemente adeguato    3 = pienamente adeguato  
4 = più che adeguato

**ARGOMENTI TECNICI VERIFICATI**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Firme dei valutatori

Data:

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| Procedura<br><br><b>RICERCA, SELEZIONE ED<br/>ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b> | <b>Elaborato<br/>GE GG 00083</b> |
|  | Revisione<br>05                  |



## **Allegato 3 Informativa trattamento dati, Scheda candidata/o e dichiarazione assenza cause d'incompatibilità e di conflitto d'interesse**

### **Informativa per il trattamento di dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR")**

**Trattamento dei dati personali dei candidati che partecipano al processo di selezione delle risorse umane di Sogin S.p.A**

Gentile Interessato,

ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento e del Consiglio Europeo "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati" (di seguito GDPR) Sogin S.p.A. intende informarla sulle modalità del trattamento dei suoi dati personali che saranno trattati dalla Società relativamente al processo di selezione delle risorse umane. La ricerca e la selezione può essere svolta con il supporto di una società di consulenza esperta nel settore.

#### **TITOLARE DEL TRATTAMENTO E DPO**

Il Titolare del trattamento dei dati è la Società di Gestione Impianti Nucleari – Sogin S.p.A., nella persona del suo rappresentante legale pro tempore, con sede legale in via Marsala 51/C – 00185 Roma, P.I. e C.F. n. 05779721009, che ha designato il responsabile della protezione dei dati personali ("Data Protection Officer", o DPO) contattabile via e-mail tradizionale e/o Posta Elettronica Certificata all'indirizzo [dpo@pec.sogin.it](mailto:dpo@pec.sogin.it) ovvero scrivendo al seguente indirizzo:

*Responsabile della protezione dei dati personali – Data Protection Officer (DPO)  
c/o Sogin S.p.A. - via Marsala 51/C - 00185 – Roma (RM) - Tel: +39 06 830401*

#### **TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI**

I dati personali che la riguardano e che saranno oggetto di trattamento da parte della Società sono: i dati anagrafici e di contatto, curriculum vitae ed eventuali dati particolari (es. disabilità e appartenenza a categorie protette).

#### **FINALITA' DEL TRATTAMENTO**

I dati da Lei forniti sono trattati nel pieno rispetto della normativa sopra richiamata e solo per finalità di reclutamento e selezione del personale.

#### **BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO**

I dati personali, con riferimento alle finalità di cui sopra saranno trattati:

- per l'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dell'interessato (art, 6, par. 1, lettera b del GDPR);
- per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del trattamento o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale nella misura in cui sia autorizzato da un Contratto Collettivo (art. 9, par. 2, lettera b del GDPR);

#### **MODALITA' DI TRATTAMENTO**

I dati personali verranno trattati manualmente e/o con il supporto di mezzi informatici o telematici secondo i principi di correttezza, liceità e trasparenza previsti dalla normativa applicabili in materia di protezione dei dati personali (GDPR), a cui si uniforma l'attività della Società, e tutelando la riservatezza tramite misure di sicurezza tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato.

|   |  |
|---|--|
| Procedura<br><br><b><i>RICERCA, SELEZIONE ED<br/>ASSUNZIONE DEL PERSONALE</i></b> | <b>Elaborato</b><br><b>GE GG 00083</b> |
|   | Revisione<br>05                        |



## COMUNICAZIONE DEI DATI PERSONALI A TERZI

I dati personali, qualora fosse necessario, possono essere comunicati (con tale termine intendendosi il darne conoscenza ad uno o più soggetti determinati) a:

- soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da normativa comunitaria e nazionale;
  - collaboratori, dipendenti e consulenti della Società, nell'ambito delle relative mansioni e/o di eventuali obblighi contrattuali;
  - persone fisiche e/o giuridiche, pubbliche e/o private, quando la comunicazione risulti necessaria o funzionale allo svolgimento dell'attività della Società;
  - professionisti e/o fornitori incaricati dalla Società di svolgere attività tecniche e di assistenza.
- I dati personali non vengono in alcun caso diffusi, con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati, fatti salvi gli obblighi di legge.

## TRASFERIMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali non saranno oggetto di trasferimenti in Paesi extra UE.

## CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI

I dati personali saranno conservati nelle banche dati del Titolare nel rispetto dell'art. 17, comma 3, lettera e) del GDPR.

## DIRITTI DELL' INTERESSATO

Ai sensi degli art. 13, comma 2, lettere (b) e (d) e 14, comma 2, lettere (d) e (e), nonché degli artt. 15, 16, 17, 18, 20 e 21 del GDPR, i soggetti cui si riferiscono i dati personali hanno il diritto in qualunque momento di:

- chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione degli stessi laddove applicabile, la limitazione del trattamento dei dati che li riguardano, la portabilità dei dati o di opporsi al trattamento degli stessi qualora ricorrano i presupposti previsti dal GDPR;
- esercitare i diritti di cui al punto sopra mediante la casella di posta [dpo@pec.sogin.it](mailto:dpo@pec.sogin.it) con idonea comunicazione;
- proporre un reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, seguendo le procedure e le indicazioni pubblicate sul sito web ufficiale dell'Autorità: [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| Procedura<br><br><b>RICERCA, SELEZIONE ED<br/>ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b> | <b>Elaborato<br/>GE GG 00083</b> |
|  | Revisione<br>05                  |



### Scheda candidata/o

|                 |                  |       |
|-----------------|------------------|-------|
| Nome            | Cognome          |       |
| Indirizzo       | CAP              | Città |
| Tel. Abitazione | Tel. Cell        |       |
| e-mail          |                  |       |
| Data di nascita | Luogo di nascita | Prov. |
| Cittadinanza    |                  |       |

#### COMPOSIZIONE FAMILIARE

|                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| Stato civile                       |         |
| Figli SI/NO:                       | Numero: |
| Numero figli fiscalmente a carico: |         |

#### FORMAZIONE SCOLASTICA

| TITOLO DI STUDIO | ISTITUTO/NOME E LUOGO | DAL | AL | VOTO |
|------------------|-----------------------|-----|----|------|
|                  |                       |     |    |      |
|                  |                       |     |    |      |
|                  |                       |     |    |      |
|                  |                       |     |    |      |

#### SGRAVI CONTRIBUTIVI

| GENERALITA' SGRAVIO | SI | NO | FINO AL |
|---------------------|----|----|---------|
| Mobilità            |    |    |         |
| Disoccupazione      |    |    |         |
|                     |    |    |         |

#### COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO IN BASE ALLA LEGGE 68/1999

| CAMPO DI APPLICAZIONE | SI | NO | PERCENTUALE |
|-----------------------|----|----|-------------|
| Disabilità            |    |    |             |
| Categorie Protette    |    |    |             |

#### CURRICULUM PROFESSIONALE (ultima occupazione)

|   |
|---|
| Nome Società:<br>Posizione ricoperta:<br>Qualifica/Inquadramento:<br>Assunto/a il:<br>Tipo di contratto (es. tempo indeterminato, tempo determinato ecc.):<br>RAL /reddito annuale o mensile:<br>Eventuali Benefits:<br><br>Motivo al cambiamento:<br><br>Periodo di preavviso: |
|---|

Data.....

Firma del Candidata/o .....

|  |  |
|--|--|
| Procedura<br><br><b>RICERCA, SELEZIONE ED<br/>ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b> | <b>Elaborato</b><br><b>GE GG 00083</b> |
|  | Revisione<br>05                        |



**DICHIARAZIONE CANDIDATA/O**

(ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 e s.m.i.)

Il sottoscritto....., Codice Fiscale.....  
nato il....., a....., e residente in.....

Via....., ai sensi del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i.,

consapevole del fatto che Sogin controllerà i requisiti autocertificati dal dichiarante e che, in caso di dichiarazione mendace, saranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell'art. 76 del suddetto D.P.R. , le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti, con la presente dichiara:

- di non avere rapporti di parentela, coniugio, affinità con componenti degli Organi Societari, Dirigenti e Dipendenti del Gruppo Sogin;
- di non ricoprire alcun ruolo negli Organi elettivi di Amministrazioni Comunali, Provinciali e Regionali nei territori di interesse del Gruppo Sogin;
- di non avere rapporti di parentela, coniugio, affinità con coloro che ricoprano ruoli negli Organi elettivi di Amministrazioni Comunali, Provinciali e Regionali nei territori di interesse del Gruppo Sogin;
- di non avere rapporti di parentela, coniugio, affinità con chi presti la propria attività lavorativa in contesti tali da generare conflitti di interesse con l'assunzione nel Gruppo Sogi;
- di non essere stato nei precedenti 36 mesi dipendente /amministratore /collaboratore di società di revisione contabile;
- di non aver esercitato negli ultimi 3 anni precedenti all'assunzione, poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti di Sogin (clausola pantouflage).

In caso di non sussistenza dei suddetti requisiti, il dichiarante sarà tenuto a specificare tutti gli elementi che potrebbero dare origine ad un conflitto di interessi, come specificato nel Codice Etico di Sogin, affinché Sogin medesima possa valutare la reale presenza del conflitto medesimo ed adottare tutte le misure preventive, necessarie ad evitarlo.

Elementi che potrebbero dare origine ad un conflitto di interessi:

.....

.....

.....

.....

Data.....

Firma del Dichiarante .....

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| Procedura<br><br><b>RICERCA, SELEZIONE ED<br/>ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b> | <b>Elaborato<br/>GE GG 00083</b> |
|  | Revisione<br>05                  |



**Allegato 4 Dichiarazione assenza cause di conflitto d'interesse membro commissione**

**DICHIARAZIONE MEMBRO COMMISSIONE**

(ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 e s.m.i.)

Il sottoscritto....., Codice Fiscale.....  
nato il....., a....., e residente in.....

Via....., ai sensi del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 e  
s.m.i.,

consapevole del fatto che Sogin controllerà i requisiti autocertificati dal dichiarante e che, in caso di dichiarazione mendace, saranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell'art. 76 del suddetto D.P.R. , le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti, con la presente dichiara:

- di non avere rapporti di parentela, coniugio, affinità con i candidati che partecipano all'iter di selezione .....  
di cui è membro di commissione in contesti tali da generare conflitti di interesse con l'assunzione in Sogin S.p.A.;

In caso di non sussistenza del suddetto requisito, il dichiarante sarà tenuto a specificare tutti gli elementi che potrebbero dare origine ad un conflitto di interessi, come specificato nel Codice Etico di Sogin, affinché Sogin medesima possa valutare la reale presenza del conflitto medesimo ed adottare tutte le misure preventive, necessarie ad evitarlo.

Elementi che potrebbero dare origine ad un conflitto di interessi:

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Data..... Firma del membro di commissione .....

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| Procedura<br><br><b>RICERCA, SELEZIONE ED<br/>ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b> | <b>Elaborato<br/>GE GG 00083</b> |
|  | Revisione<br>05                  |



## Allegato 5      Graduatoria Finale

### N° di PROT. SOGINDOC

| Posizione | Cognome | Nome | Codice Identificativo Privacy | Titolo di studio | Sede di Lavoro | Data colloquio | Valutazione Competenze psicoattitudinali | Peso Valutazione Competenze psicoattitudinali 50% | Valutazione Competenze tecniche | Peso Valutazione Competenze tecniche 50% | Valutazione Finale | Valutazione qualitativa | NOTE |
|-----------|---------|------|-------------------------------|------------------|----------------|----------------|--|---|---------------------------------|--|--------------------|-------------------------|------|
| 1         |         |      |                               |                  |                |                |  | 0,00  |                                 | 0,00                                     | 0,00               |                         |      |
| 2         |         |      |                               |                  |                |                |  | 0,00  |                                 | 0,00                                     | 0,00               |                         |      |
| 3         |         |      |                               |                  |                |                |  | 0,00  |                                 | 0,00                                     | 0,00               |                         |      |
| 4         |         |      |                               |                  |                |                |  | 0,00  |                                 | 0,00                                     | 0,00               |                         |      |
| 5         |         |      |                               |                  |                |                |  | 0,00  |                                 | 0,00                                     | 0,00               |                         |      |
| 6         |         |      |                               |                  |                |                |  | 0,00  |                                 | 0,00                                     | 0,00               |                         |      |
| 7         |         |      |                               |                  |                |                |  | 0,00  |                                 | 0,00                                     | 0,00               |                         |      |
| 8         |         |      |                               |                  |                |                |  | 0,00  |                                 | 0,00                                     | 0,00               |                         |      |
| 9         |         |      |                               |                  |                |                |  | 0,00  |                                 | 0,00                                     | 0,00               |                         |      |
| 10        |         |      |                               |                  |                |                |  | 0,00  |                                 | 0,00                                     | 0,00               |                         |      |

Data

Firma responsabile dell'iter di selezione

Firma del Direttore Risorse Umane

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| Procedura<br><br><b>RICERCA, SELEZIONE ED<br/>ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b> | <b>Elaborato<br/>GE GG 00083</b> |
|  | Revisione<br>05                  |



## Allegato 6a Proposta Retributiva

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Nome e Cognome</b>                 |  |
| <b>Attuale Posizione Lavorativa</b>   |  |
| <b>Contratto Collettivo Applicato</b> |  |
| <b>RAL Attuale</b>                    |  |
| <b>Benefit</b>                        |  |
| <b>Retribuzione variabile</b>         |  |

### PROPOSTA GRUPPO SOGIN

Contratto Collettivo  
Applicato:

Elettrico

Dirigenti

Qualifica:

Operaio

Impiegato

Quadro

Dirigente

|  |    |    |    |    |     |    |     |    |     |    |     |    |     |   |    |
|--|----|----|----|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|---|----|
| Inquadramento:                               | C2 | C1 | CS | B2 | B2s | B1 | B1s | Bs | Bss | A1 | A1s | As | Ass | Q | QS |
| RAL proposta:                                |    |    |    |    |     |    |     |    |     |    |     |    |     |   |    |
| Eventuali elementi contrattuali individuali: |    |    |    |    |     |    |     |    |     |    |     |    |     |   |    |
| Motivazione:                                 |    |    |    |    |     |    |     |    |     |    |     |    |     |   |    |

Data:

Firma Direttore Risorse Umane

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| Procedura<br><br><b>RICERCA, SELEZIONE ED<br/>ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b> | <b>Elaborato<br/>GE GG 00083</b> |
|  | Revisione<br>05                  |



### Allegato 6b      Dati della Risorsa per l'Assunzione

|  |  |
|--|--|
| Cognome  |  |
| Nome   |  |
| Codice Fiscale   |  |
| Luogo di Nascita   |  |
| Data di Nascita  |  |
| Sesso  |  |
| Cittadinanza   |  |
| Stato Civile   |  |
| Comune di Residenza  |  |
| Provincia di Residenza                                     |  |
| Indirizzo di Residenza                                     |  |
| Comune di Domicilio <i>(se diverso dalla residenza)</i>    |  |
| Provincia di Domicilio <i>(se diverso dalla residenza)</i> |  |
| Indirizzo di Domicilio <i>(se diverso dalla residenza)</i> |  |
| Titolo di Studio e Votazione                               |  |
| Attuale Situazione Lavorativa                              |  |
| Contatti Personali - Telefono                              |  |
| Contatti Personali - Mail                                  |  |

|  |  |
|--|--|
| Codice Unità Organizzativa                               |  |
| Descrizione Unità Organizzativa                          |  |
| Settore Contabile  |  |
| Centro di Costo  |  |
| Classificazione Arera <i>(Comparto e Sotto Comparto)</i> |  |
| Mansione/Job Position                                    |  |
| Descrizione dell'Attività Lavorativa                     |  |
| Autorizzatore  |  |
| Tipologia di Esposizione                                 |  |

|  |  |
|--|--|
| Data di Assunzione <i>(prevista)</i>             |  |
| Tipologia Contratto <i>(TI/TD/Apprendistato)</i> |  |
| Durata del Contratto                             |  |
| Data Fine Tempo Determinato/Apprendistato        |  |
| Periodo di Prova                                 |  |
| Tempo Pieno/Tempo Parziale                       |  |
| Sede di Lavoro                                   |  |
| Qualifica  |  |
| Livello  |  |
| Eventuali Elementi Contrattuali Individuali      |  |

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| Procedura<br><br><b>RICERCA, SELEZIONE ED<br/>ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b> | Elaborato<br><b>GE GG 00083</b> |
|  | Revisione<br>05                 |



## **Allegato 7 Documentazione da produrre per l'assunzione**

1. CERTIFICATO DI NASCITA
2. STATO DI FAMIGLIA
3. CERTIFICATO DI RESIDENZA
4. CERTIFICATO DI CITTADINANZA
5. CERTIFICATO DI STATO CIVILE
6. FOTOCOPIA DOCUMENTO DI IDENTITA'
7. FOTOCOPIA DEL CODICE FISCALE
8. FOTOCOPIA DELLA PATENTE DI GUIDA
9. CERTIFICATO GENERALE DEL CASELLARIO GIUDIZIALE
10. CERTIFICATO DEI CARICHI PENDENTI RILASCIATO DALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE IN CARTA SEMPLICE
11. FOTOGRAFIA FORMATO TESSERA (1 COPIA)
12. FOTOGRAFIA FORMATO TESSERA IN FORMATO ELETTRONICO
13. COORDINATE BANCARIE (IBAN) PER ACCREDITO DELLO STIPENDIO
14. CURRICULUM VITAE
15. FOTOCOPIA DEL DIPLOMA DEGLI STUDI O CERTIFICATI EQUIPOLLENTI
16. (EVENTUALE) ATTESTAZIONE RILASCIATA DAL COMPETENTE CENTRO PER L'IMPIEGO COMPROVANTE L'INSERIMENTO NELLE LISTE SPECIALI PREVISTE DALLA L. 407/1990
17. (EVENTUALE) ATTESTAZIONE RILASCIATA DAL COMPETENTE CENTRO PER L'IMPIEGO COMPROVANTE L'ISCRIZIONE NELLA LISTA DELLE CATEGORIE PROTETTE
18. (EVENTUALE) ATTESTAZIONE RILASCIATA DAL COMPETENTE CENTRO PER L'IMPIEGO COMPROVANTE L'INSERIMENTO NELLE LISTE DI MOBILITA' L. 223/1991

*Per i punti 1 - 2 - 3 - 4 - 5 i certificati devono essere rilasciati in data non anteriore a tre mesi; in alternativa è consentito produrre la **Dichiarazione sostitutiva di certificazioni**, ai sensi dell'art. 46 D.P.R. 445 del 28/12/2000*

**Tutti i documenti devono essere anticipati alla mail [amministratedelpersonale@sogin.it](mailto:amministratedelpersonale@sogin.it) e inviati in originale all'indirizzo Sogin S.p.A - Via Marsala, 51/C - 00185 - Roma - c.a. Ufficio Amministrazione del Personale, ovvero consegnati brevi manu ai referenti di Amministrazione del Personale**

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| Procedura<br><br><b>RICERCA, SELEZIONE ED<br/>ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b> | <b>Elaborato<br/>GE GG 00083</b> |
|  | Revisione<br>05                  |



## Allegato 7a Ricevuta Consegna CCNL - ICT - VPN

### RICEVUTA DI CONSEGNA

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dichiaro/a di aver ricevuto una copia:

- A) del “**Contratto collettivo nazionale dei lavoratori elettrici**” edito a cura della SOGIN S.p.A e di aver preso visione dell’art. 24 “Doveri del Lavoratore” e dell’art. 25 “Provvedimenti Disciplinari”;
- B) dell’elaborato “**Linee guida e regole comportamentali per l’utilizzo delle risorse informatiche ed informative in ambito Sogin**” e di aver avuto adeguata informativa;
- C) dell’elaborato “**Guida alla registrazione delle informazioni di sicurezza per autenticazione a due fattori**”.

Luogo e Data

Firma

## Allegato 7 b Informazioni sul rapporto di lavoro, ai sensi del D.Lgs. n. 152/1997, come modificato dal D.Lgs. 104/2022

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| Procedura<br><br><b>RICERCA, SELEZIONE ED<br/>ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b> | Elaborato<br><b>GE GG 00083</b> |
|  | Revisione<br>05                 |



**INFORMAZIONI SUL RAPPORTO DI LAVORO AI SENSI DEL D.LGS. N. 152/1997  
COME MODIFICATO DAL D.LGS. 104/2022**

Il presente documento informativo è allegato alla lettera di assunzione e viene fornito per l'assolvimento degli obblighi di comunicazione di cui al D.Lgs. n. 152/1997, come modificato dal D.Lgs. 104/2022 di recepimento della direttiva UE 2019/1152 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa a condizioni di lavoro trasparenti e prevedibili nell'Unione Europea.

I riferimenti al "CCNL" contenuti nella presente informativa si intendono effettuati al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del settore elettrico tempo per tempo applicato dalla scrivente Società, attualmente il CCNL sottoscritto in data 18 luglio 2022 e collazionato il 3 novembre 2022, attualmente applicato al Suo rapporto di lavoro.

Tutti i testi della contrattazione collettiva di seguito richiamati sono consultabili in ogni momento nella Sezione Società trasparente-Personale-Contrattazione Collettiva del sito internet istituzionale aziendale e nella Sezione Risorse Umane - Info Lavoro – CCNL e contrattazione aziendale – Archivio sindacale della intranet aziendale.

Premesso quanto sopra, di seguito si indicano le informazioni sulle condizioni di lavoro che saranno fornite, in conformità all'articolazione dell'art 4 del D. Lgs 104/2022.

**A) L'IDENTITA' DELLE PARTI**

L'identità delle Parti del contratto di lavoro è espressamente indicata nella Sua lettera di assunzione, a cui si rinvia.

**B) IL LUOGO DI LAVORO**

Il luogo di lavoro è espressamente indicato nella Sua lettera di assunzione, a cui si rinvia.

**C) LA SEDE O IL DOMICILIO DEL DATORE DI LAVORO**

La sede del datore di lavoro è espressamente indicata nella Sua lettera di assunzione, a cui si rinvia. In particolare, la sede legale del datore di lavoro è quella riportata nella carta intestata della Sua lettera di assunzione.

**D) L'INQUADRAMENTO, IL LIVELLO E LA QUALIFICA ATTRIBUITI AL LAVORATORE O, IN ALTERNATIVA, LE CARATTERISTICHE O LA DESCRIZIONE SOMMARIA DEL LAVORO**

L'inquadramento, il livello e la qualifica a Lei attribuiti sono espressamente indicati nella Sua lettera di assunzione, a cui si rinvia. Per una informazione di dettaglio circa l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti, si richiamano gli artt. 33 e 34 del CCNL.

**E) LA DATA DI INIZIO DEL RAPPORTO DI LAVORO**

La data di inizio del rapporto di lavoro è espressamente indicata nella Sua lettera di assunzione, a cui si rinvia.

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| Procedura<br><br><b>RICERCA, SELEZIONE ED<br/>ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b> | Elaborato<br><b>GE GG 00083</b> |
|  | Revisione<br>05                 |



#### **F) TIPOLOGIA DI RAPPORTO DI LAVORO, PRECISANDO IN CASO DI RAPPORTI A TERMINE LA DURATA PREVISTA DELLO STESSO**

La tipologia del rapporto di lavoro nonché, in caso di rapporto a termine, la durata dello stesso sono espressamente indicate nella Sua lettera di assunzione, a cui si rinvia.

#### **H) LA DURATA DEL PERIODO DI PROVA**

La durata del periodo di prova, ove previsto, è espressamente indicata nella Sua lettera di assunzione, a cui si rinvia. Per una informazione di dettaglio si richiama l'art. 7 del D.Lgs. 104/2022, nonché l'art. 14 del CCNL.

#### **I) IL DIRITTO A RICEVERE LA FORMAZIONE EROGATA DAL DATORE DI LAVORO**

L'Azienda fornisce la formazione obbligatoria prevista, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, dall'art. 37, D.lgs. n. 81/2008, nonché quella prevista all'art. 36 del CCNL.

Nell'ambito della formazione obbligatoria, tra le tematiche trattate, si segnala in particolare:

- informazione/formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori ex D. Lgs. 81/08 e s.m.i. (generale e specifica a rischio alto);
- informazione/formazione in materia di radiazioni ionizzanti D. Lgs. 101/20 e s.m.i. (personale professionalmente esposto);
- formazione sul Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e sul Codice Etico adottati da Sogin S.p.A. ai sensi del D.Lgs. 231/01 e s.m.i.
- formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi della L. n.190/2012 e del D. Lgs. n. 33/2013
- formazione in materia di trattamento e gestione dei dati personali, ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR) e ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D. lgs. n. 101 del 2018 e s.m.i.

Ai lavoratori assunti con contratto di apprendistato la formazione per l'acquisizione delle competenze tecnico professionali e specialistiche è disciplinata nell'art. 15 del CCNL per i lavoratori addetti al settore elettrico.

#### **L) LA DURATA DEL CONGEDO PER FERIE, NONCHÉ DEGLI ALTRI CONGEDI RETRIBUITI CUI HA DIRITTO IL LAVORATORE O, SE CIÒ NON PUÒ ESSERE INDICATO ALL'ATTO DELL'INFORMAZIONE, LE MODALITÀ DI DETERMINAZIONE E DI FRUIZIONE DEGLI STESSI**

##### **Ferie**

Ella ha diritto ad un periodo di ferie retribuito di durata conforme a quanto previsto dagli artt. 2109 c.c. e 10, D.Lgs. 66/2003, nonché dal CCNL. Per una informazione di dettaglio, si richiama quanto disposto dall' art. 31 del CCNL.

##### **Congedi retribuiti**

Ella ha diritto ai seguenti congedi retribuiti:

- congedo di maternità/paternità, per la durata e alle condizioni previste, rispettivamente, nel Capo III e IV, D.Lgs. 151/2001, nonché nell' art. 20 del CCNL;

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| Procedura<br><br><b>RICERCA, SELEZIONE ED<br/>ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b> | Elaborato<br><b>GE GG 00083</b> |
|  | Revisione<br>05                 |



- congedo parentale, per la durata e alle condizioni previste nel Capo V, D.Lgs. 151/2001, nonché nell'art. 32 del CCNL;
- congedo per le donne vittime di violenza di genere, per la durata e alle condizioni previste dall'art. 24, D.lgs. 80/2015, nonché nell' art. 49 del CCNL;
- congedo per gravi motivi, per la durata e alle condizioni previste nell'art. 4, comma 1, L. 53/2000, nonché nell' art.32 del CCNL;
- congedo matrimoniale, per la durata e alle condizioni stabilite nell'accordo interconfederale del 31 maggio 1941 e nell'art. 1, comma 20, L. 76/2016, nonché negli art. 32 del CCNL;
- congedo straordinario, per assistenza ai portatori di disabilità per la durata e alle condizioni previste negli artt. 42, comma 5, D.lgs. n. 151/2001, nonché negli artt. 32 e 50 del CCNL;
- congedo per cure per gli invalidi, per la durata e alle condizioni previste nell'art. 7, D.lgs. 119/2011;
- congedo per la formazione continua, per la durata e alle condizioni previste dall'art. 6, L. 53/2000, nonché nell'art. 32 del CCNL;
- congedi per esigenze familiari o personali di particolare importanza, per le quali si rinvia a quanto disposto dall'art. 32 e dall'art. 50 del vigente CCNL.

**M) LA PROCEDURA, LA FORMA E I TERMINI DEL PREAVVISO IN CASO DI RECESSO DEL DATORE DI LAVORO O DEL LAVORATORE**

La procedura, la forma e i termini del preavviso in caso di recesso del datore di lavoro o del lavoratore nel contratto a tempo indeterminato (anche per effetto di conversione del contratto a termine) sono indicati nell'art. 2118 c.c. e nell'art. 26 del CCNL.

In caso di contratto di lavoro a tempo determinato, il rapporto è recedibile esclusivamente, in presenza di una giusta causa ai sensi dell'art. 2119 c.c., senza preavviso.

Per quanto concerne le ipotesi di recesso senza preavviso disciplinate dalla vigente normativa di riferimento, si rinvia all'art. 2119 del codice civile, in relazione alle dimissioni per giusta causa.

Si rinvia all'art. 2096 c.c. per quanto concerne il recesso durante il periodo di prova.

**N) L'IMPORTO INIZIALE DELLA RETRIBUZIONE O, COMUNQUE, IL COMPENSO E I RELATIVI ELEMENTI COSTITUTIVI, CON L'INDICAZIONE DEL PERIODO E DELLE MODALITÀ DI PAGAMENTO**

L'importo della Sua retribuzione ed i relativi elementi costitutivi sono espressamente indicati nella Sua lettera di assunzione e nella successiva eventuale contrattazione individuale, a cui si rinvia. La Sua retribuzione verrà pagata mensilmente entro il giorno 27 di ogni mese, mediante bonifico bancario.

**O) LA PROGRAMMAZIONE DELL'ORARIO NORMALE DI LAVORO E LE EVENTUALI CONDIZIONI RELATIVE AL LAVORO STRAORDINARIO E ALLA SUA RETRIBUZIONE, NONCHÉ LE EVENTUALI CONDIZIONI PER I CAMBIAMENTI DI TURNO, SE IL CONTRATTO DI LAVORO PREVEDE UN'ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO IN TUTTO O IN GRAN PARTE PREVEDIBILE**

La programmazione del Suo normale orario di lavoro è articolata secondo quanto stabilito dall'art. 3, D.Lgs. 66/2003, dall' art. 27 del CCNL, nonché dall'accordo sindacale in vigore nel Suo luogo di lavoro, consultabile in ogni momento nella Sezione Società trasparente-Personale-Contrattazione

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| Procedura<br><br><b>RICERCA, SELEZIONE ED<br/>ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b> | <b>Elaborato<br/>GE GG 00083</b> |
|  | Revisione<br>05                  |



Integrativa del sito internet istituzionale aziendale e nella Sezione Risorse Umane - Info Lavoro – CCNL e contrattazione aziendale – Archivio sindacale della intranet aziendale.

Le condizioni relative al lavoro straordinario e alla sua retribuzione sono indicate nell'art. 5, D.Lgs. 66/2003, dall'art. 28 del CCNL.

Le condizioni per i cambiamenti di turno sono indicate nell'art. 29 del CCNL.

Le condizioni relative alla reperibilità sono indicate nell'art. 30 del CCNL.

**Q) IL CONTRATTO COLLETTIVO, ANCHE AZIENDALE, APPLICATO AL RAPPORTO DI LAVORO, CON L'INDICAZIONE DELLE PARTI CHE LO HANNO SOTTOSCRITTO**

Il CCNL attualmente applicato al Suo rapporto di lavoro è espressamente indicato nella Sua lettera di assunzione, a cui si rinvia.

Detto CCNL per i lavoratori addetti al settore elettrico è stato sottoscritto da Elettricità Futura, Utilitalia, Enel S.p.A., GSE S.p.A., So.GIN S.p.A., Terna S.p.A., Energia Libera e Filctem-Cgil, Flaei-Cisl, Uiltec-Uil in data 18 luglio 2022 e collazionato il 3 novembre 2022.

Il testo dei Contratti collettivi e dei successivi rinnovi sono consultabili nella Sezione Società trasparente-Personale-Contrattazione Collettiva del sito internet istituzionale aziendale e nella Sezione Risorse Umane - Info Lavoro – CCNL e contrattazione aziendale – Archivio sindacale della intranet aziendale.

**R) GLI ENTI E GLI ISTITUTI CHE RICEVONO I CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSICURATIVI DOVUTI DAL DATORE DI LAVORO E QUALUNQUE FORMA DI PROTEZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA SOCIALE FORNITA DAL DATORE DI LAVORO**

Enti e istituti che ricevono contributi previdenziali e assicurativi versati dal datore di lavoro

Gli Enti e gli Istituti che ricevono i contributi previdenziali e assicurativi dovuti dal datore di lavoro sono:

- INPS;
- INAIL.

Forme di protezione di sicurezza sociale fornite dal datore di lavoro

L'Azienda mette inoltre a disposizione dei lavoratori dipendenti:

- assistenza sanitaria integrativa FISDE, per la quale si rinvia all'art. 47 del CCNL;
- previdenza complementare FOPEN, per la quale si rinvia all'art. 46 del CCNL;
- assicurazione professionale ed extra-professionale per la quale si rinvia all'art. 51 del CCNL;
- copertura assicurativa contro la premorienza da malattia di cui all'art. 51 del CCNL.

**S) INFORMAZIONI ULTERIORI**

Ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. 104/2022, in tema di "Cumulo di impieghi", è previsto quanto segue:

|  |  |
|--|--|
| Procedura<br><br><b>RICERCA, SELEZIONE ED<br/>ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b> | <b>Elaborato</b><br><b>GE GG 00083</b> |
|  | Revisione<br>05                        |



“1. Fatto salvo l'obbligo previsto dall'articolo 2105 del codice civile, il datore di lavoro non può vietare al lavoratore lo svolgimento di altra attività lavorativa in orario al di fuori della programmazione dell'attività lavorativa concordata, ne' per tale motivo riservargli un trattamento meno favorevole.

2. Il datore di lavoro può limitare o negare al lavoratore lo svolgimento di un altro e diverso rapporto di lavoro qualora sussista una delle seguenti condizioni:

a) un pregiudizio per la salute e la sicurezza, ivi compreso il rispetto della normativa in materia di durata dei riposi;

b) la necessità di garantire l'integrità del servizio pubblico;

c) il caso in cui la diversa e ulteriore attività lavorativa sia in conflitto d'interessi con la principale, pur non violando il dovere di fedeltà di cui all'articolo 2105 del Codice civile.

3. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche al committente nell'ambito dei rapporti di lavoro di cui all'articolo 409, n. 3, del Codice di procedura civile e di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81.

4. Resta ferma la disciplina di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.

Con la ricezione della presente, Ella dichiara di aver acquisito conoscenza del presente documento informativo recante “Informazioni sul rapporto di lavoro”, in applicazione del D.Lgs. n. 152/1997, come modificato dal D.Lgs. 104/2022, che costituisce parte integrante della Sua lettera di assunzione, nonché delle disposizioni normative e contrattuali ivi richiamate e presenti nella Sezione Società trasparente-Personale-Contrattazione Collettiva del sito internet istituzionale aziendale e nella Sezione Risorse Umane - Info Lavoro – CCNL e contrattazione aziendale – Archivio sindacale della intranet aziendale.

Luogo, data \_\_\_\_\_

Firma per Accettazione

\_\_\_\_\_

**Allegato 7c CODICE DISCIPLINARE SOGIN art.24 e 25 CCNL PER I LAVORATORI ADDETTI AL SETTORE ELETTRICO (18 luglio 2022)**

**- Art. 24 -**

|  |  |
|--|--|
| Procedura<br><br><b>RICERCA, SELEZIONE ED<br/>ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b> | <b>Elaborato</b><br><b>GE GG 00083</b> |
|  | Revisione<br>05                        |



## DOVERI DEL LAVORATORE

1. Il lavoratore deve tenere un contegno rispondente ai doveri inerenti allo svolgimento delle mansioni affidategli e, in particolare:

- a) rispettare l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità prescritte dall'Azienda per il controllo della presenza;
- b) dedicare attività assidua e diligente nel disbrigo delle mansioni affidategli, osservando le disposizioni del presente Contratto, nonché le istruzioni impartite dai superiori e rispettando l'ordine gerarchico/funzionale fissato dall'Azienda;
- c) osservare scrupolosamente tutte le norme di legge e regolamentari sulla prevenzione infortuni che l'Azienda deve portare a sua conoscenza, nonché quelle emanate al riguardo dall'Azienda medesima;
- d) mantenere la massima riservatezza sugli interessi dell'Azienda; non trarre profitto, con eventuale danno dell'Azienda medesima, da quanto forma oggetto delle sue funzioni, né svolgere comunque attività contraria agli interessi dell'Azienda stessa;
- e) osservare con diligenza appropriata le disposizioni di legge e regolamento sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali e le relative misure di sicurezza (Regolamento UE 2016/679 - GDPR - sulla protezione dei dati personali), nonché quelle emanate al riguardo dall'Azienda medesima;
- f) astenersi dallo svolgere, durante l'orario di lavoro, atti che possano procurargli lucro o distogliere comunque la sua attività dall'espletamento delle mansioni affidategli;
- g) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, cancelleria, attrezzi e strumenti a lui affidati;
- h) tenere, nell'espletamento delle sue funzioni, un contegno che concorra al buon nome dell'Azienda;
- i) astenersi da comportamenti comunque lesivi della dignità e libertà della persona nonché della dignità e libertà sessuale delle lavoratrici e dei lavoratori in conformità ai principi contenuti nel D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

2. In ottemperanza alla legge 12 giugno 1990, n. 146, come modificata ed integrata dalla legge 11 aprile 2000, n. 83, e nel rispetto degli accordi sindacali vigenti in materia, il lavoratore è tenuto ad assicurare, in caso di sciopero, le prestazioni indispensabili per l'erogazione del servizio.

3. Al lavoratore è vietato, inoltre, di valersi, anche al di fuori dell'orario di lavoro, della propria condizione per svolgere, eventualmente a fine di lucro, attività che siano comunque in concorrenza con quelle dell'Azienda e ricevere, a tale effetto, compensi o regalie sotto qualsiasi forma.

4. Il lavoratore - quando ne sia ravvisata la necessità in ordine alla sua tutela fisica personale o della collettività nella quale opera - deve sottoporsi, a richiesta dell'Azienda, a visita medica da effettuarsi a cura di enti pubblici od istituti specializzati di diritto pubblico.

5. L'esito della visita medica viene portato a riservata conoscenza dell'interessato.

### - Art. 25 -

#### PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Le mancanze del lavoratore possono dar luogo all'adozione, a seconda della loro gravità, di uno dei seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- c) multa non superiore all'importo di 4 ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 5 giorni (tale provvedimento può, eccezionalmente, essere elevato fino ad un massimo di 10 giorni);
- e) trasferimento per punizione;
- f) licenziamento con indennità sostitutiva del preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| Procedura<br><br><b>RICERCA, SELEZIONE ED<br/>ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b> | Elaborato<br><b>GE GG 00083</b> |
|  | Revisione<br>05                 |



2.I criteri di correlazione tra le mancanze dei lavoratori ed i provvedimenti disciplinari di cui al comma precedente sono riportati in calce al presente articolo e sono affissi, in maniera permanente, nei posti di lavoro.

3.I provvedimenti di cui sopra non sollevano inoltre il lavoratore dalle eventuali responsabilità nelle quali egli sia incorso.

4.Nel caso in cui l'entità della mancanza non possa essere immediatamente accertata, l'Azienda, a titolo di cautela, può disporre l'allontanamento del lavoratore per un periodo di tempo non superiore a sessanta giorni. Durante tale periodo, al lavoratore verrà corrisposta la retribuzione quale definita dall'articolo 38, commi 1 e 3 ("Struttura retributiva") nonché quelle indennità che, a norma di Contratto, sono conservate in tutti i casi di assenza retribuita, salvo che non risulti accertata una sua colpa passibile di uno dei provvedimenti disciplinari previsti sotto le lettere f) e g), di cui al 1° comma del presente articolo.

5.L'applicazione dei provvedimenti disciplinari di cui alle lettere a), b), c), d), e) del presente articolo resta integralmente assoggettata alla procedura prevista dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300.

6.Per quanto concerne i provvedimenti di cui alle lettere f) e g) - esclusi dalla sfera di applicazione dell'art. 7 della richiamata legge 20 maggio 1970, n. 300 - si conviene di estendere la stessa procedura, restando inteso che l'effetto sospensivo della sanzione - previsto dai commi 6° e 7° dell'articolo medesimo, rispettivamente, per il caso di ricorso da parte del lavoratore al Collegio di conciliazione e di arbitrato e per il caso di azione giudiziaria promossa dal datore di lavoro - determina solo il diritto ad un assegno alimentare di importo pari all'80% della retribuzione mensile, quale definita dall'art. 38 ("Struttura retributiva") del presente Contratto, per il periodo di allontanamento dal servizio fino alla decisione del Collegio o alla pronunzia della sentenza di primo grado che definisce il giudizio promosso dall'Azienda. In ogni caso, decorso un anno dalla erogazione dell'assegno alimentare senza che siano intervenute le sopraccitate decisioni, il diritto all'assegno alimentare decade.

7.Qualora il provvedimento non venga confermato, quanto corrisposto a titolo di assegno alimentare, ai sensi del 6° comma del presente articolo, viene conguagliato con quanto dovuto ad altro titolo al lavoratore.

### **Criteri di correlazione tra le mancanze dei lavoratori ed i provvedimenti disciplinari**

Premesso che il presente articolo regola la materia concernente i provvedimenti disciplinari - al fine di evitare incertezze o difformità di comportamento nell'applicazione dei commi 1° e 2° del presente articolo nel rispetto del principio di graduazione delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza e in conformità a quanto previsto dalla legge 20 maggio 1970, n. 300 - si conviene quanto segue.

#### **1)Incorre nei provvedimenti di rimprovero scritto, multa, sospensione o trasferimento per punizione il lavoratore che:**

- a) non si presenti al lavoro e/o non provveda a darne tempestivo avviso salvo il caso di impedimento giustificato;
- b) ritardi senza giustificato motivo l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- c) non esegua gli ordini impartiti dall'Azienda sia in forma scritta che verbale;
- d) esegua negligenemente il lavoro affidatogli ovvero per disattenzione crei disservizi o guasti agli impianti, macchinari ed attrezzature dell'Azienda;
- e) non provveda tempestivamente alle dovute segnalazioni o incombenze in caso di guasti alle macchine e agli impianti o di irregolarità nell'andamento del servizio;
- f) contravvenga ai divieti esposti in forma scritta in locali dove si mette in pericolo l'incolumità degli impianti o delle persone;
- g) esegua nei locali dell'Azienda lavori di lieve entità per conto proprio o di terzi fuori dell'orario di lavoro e senza sottrazione di materiale dell'Azienda, con uso di attrezzature dell'Azienda stessa;

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| Procedura<br><br><b>RICERCA, SELEZIONE ED<br/>ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b> | <b>Elaborato<br/>GE GG 00083</b> |
|  | Revisione<br>05                  |



- h) trasgredisca in altro modo l'osservanza del presente Contratto o commetta mancanza che porti pregiudizio alla disciplina e alla sicurezza sul posto di lavoro;  
 i) rechi danno col suo comportamento all'immagine dell'Azienda.

Il rimprovero scritto verrà applicato per le mancanze di minor rilievo; la multa, la sospensione ed il trasferimento per quelle di maggior rilievo.

L'importo delle multe - che non costituiscono risarcimento di danni - è devoluto alle esistenti istituzioni assistenziali e previdenziali di carattere aziendale, o, in mancanza di queste, ad altro Ente.

**2) Incorre nel provvedimento di licenziamento con preavviso il lavoratore che:**

commetta infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate dal punto 1) del presente articolo, non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione del licenziamento senza preavviso.

A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a) insubordinazione ai superiori;
- b) sensibile danneggiamento colposo agli impianti od alle attrezzature;
- c) grave pregiudizio all'Azienda a seguito di mancate segnalazioni di guasti alle macchine e/o impianti o di irregolarità nel servizio;
- d) esecuzione senza permesso di lavori nell'Azienda per conto proprio o di terzi, senza impiego di materiale dell'Azienda stessa e durante l'orario di lavoro;
- e) abbandono del posto di lavoro da parte di personale cui siano specificamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo senza pregiudizio della incolumità delle persone o della sicurezza degli impianti;
- f) assenze ingiustificate prolungate oltre 4 giorni consecutivi;
- g) assenze ingiustificate fino a 4 giorni consecutivi ripetute più volte in un anno;
- h) condanna ad una pena detentiva comminata al lavoratore, con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro;
- i) atti tali da far venire meno radicalmente la fiducia dell'Azienda nei confronti del lavoratore;
- l) recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nel punto 1) del presente articolo quando siano stati applicati due provvedimenti di sospensione dal lavoro;
- m) stato di manifesta alterazione psico-fisica durante l'orario di lavoro.

**3) Incorre nel provvedimento di licenziamento senza preavviso il lavoratore che:**

provochi all'Azienda grave nocumento morale e/o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge.

A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a) grave insubordinazione ai superiori;
- b) furto nell'Azienda;
- c) trafugamento di schizzi, disegni, progetti di impianti, macchine ed attrezzature e documenti;
- d) danneggiamento volontario di materiale di proprietà dell'Azienda;
- e) abbandono del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti o comunque compimento di azioni che implicino gli stessi pregiudizi;
- f) assunzione di comportamenti che possano provocare grave pregiudizio all'incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti;
- g) esecuzione, senza permesso, di lavori nell'Azienda per conto proprio o di terzi con l'impiego di materiale dell'Azienda;
- h) rissa all'interno dell'Azienda o comunque durante l'espletamento delle proprie mansioni.

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| Procedura<br><br><b>RICERCA, SELEZIONE ED<br/>ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b> | Elaborato<br><b>GE GG 00083</b> |
|  | Revisione<br>05                 |



### DICHIARAZIONE A VERBALE

*Codici Disciplinari* - Eventuali e vigenti diversi codici disciplinari esistenti in Azienda si intendono integralmente sostitutivi della normativa di cui al presente paragrafo “Criteri di correlazione tra le mancanze dei lavoratori ed i provvedimenti disciplinari”.

Con la ricezione della presente, Ella dichiara di aver acquisito conoscenza del Codice Disciplinare Sogin recante “Doveri del Lavoratore e Provvedimenti Disciplinari” come previsto dall’art.24 e art.25 del CCNL per i lavoratori addetti al settore elettrico del 18 luglio 2022.

Luogo, data \_\_\_\_\_

Firma per Accettazione

\_\_\_\_\_

## Allegato 8 Dichiarazione di consegna Codice Etico

|  |  |
|--|--|
| Procedura<br><br><b>RICERCA, SELEZIONE ED<br/>ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b> | <b>Elaborato</b><br><b>GE GG 00083</b> |
|  | Revisione<br>05                        |



Il/la sottoscritto/a .....

dichiara, con la presente, di ricevere copia del Codice Etico di Sogin, edizione luglio 2017.

Il Codice Etico contiene i principi fondamentali, i diritti e i doveri inerenti i comportamenti e le responsabilità ai quali si deve uniformare chiunque svolga la propria attività in Sogin o per conto di Sogin o che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instauri rapporti o relazioni con Sogin od operi per perseguirne gli obiettivi.

Il Codice Etico è parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ex D. Lgs. n. 231/2001, adottato in Sogin per prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto stesso, nonché per beneficiare, al loro verificarsi e fatta salva la responsabilità personale dell'autore del reato, dell'operatività dell'esimente dalla responsabilità amministrativa della Società.

Al riguardo, si evidenzia che l'inosservanza di quanto previsto nel Modello e nel Codice Etico legittima la Società a prendere nei confronti dei trasgressori le opportune misure sanzionatorie e risarcitorie, conformemente alle disposizioni contrattuali vigenti in materia.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ex D. Lgs. n. 231/2001 e il Codice Etico, nella versione in vigore, sono presenti, sia nella intranet aziendale, sia nel sito web: ogni aggiornamento dei medesimi sarà, tempestivamente, reso noto e divulgato, all'interno e all'esterno dell'azienda, con i predetti principali canali informativi.

Il Codice Etico è, inoltre, distribuito in versione a stampa agli Organi societari, ai Dirigenti, al Personale Sogin ed ai principali interlocutori della Società, soprattutto quelli istituzionali, al fine di agevolarne la conoscenza e favorirne la diffusione.

Data

Firma

---

**Allegato 9 Informativa trattamento dati personali rapporto di lavoro**

|  |  |
|--|--|
| Procedura<br><br><b>RICERCA, SELEZIONE ED<br/>ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b> | <b>Elaborato</b><br><b>GE GG 00083</b> |
|  | Revisione<br>05                        |



**Informativa per il trattamento di dati personali  
ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR")**

**Treatmento dei dati personali delle risorse umane di Sogin S.p.A per la gestione del rapporto di lavoro dall'assunzione alla cessazione del medesimo e relativamente allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza e in regime di lavoro agile (smart working)**

Gentile Interessato,

ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento e del Consiglio Europeo "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati" (di seguito GDPR) Sogin S.p.A. intende informarla sulle modalità del trattamento dei suoi dati personali che saranno trattati dalla Società per la gestione del rapporto di lavoro dall'assunzione alla cessazione del medesimo e relativamente allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza e in regime di lavoro agile (smart working).

**TITOLARE DEL TRATTAMENTO E DPO**

Il Titolare del trattamento dei dati è la Società di Gestione Impianti Nucleari – Sogin S.p.A., nella persona del suo rappresentante legale pro tempore, con sede legale in via Marsala 51/C – 00185 Roma, P.I. e C.F. n. 05779721009, che ha designato il responsabile della protezione dei dati personali ("Data Protection Officer", o DPO) contattabile via e-mail tradizionale e/o Posta Elettronica Certificata all'indirizzo [dpo@pec.sogin.it](mailto:dpo@pec.sogin.it) ovvero scrivendo al seguente indirizzo:

*Responsabile della protezione dei dati personali – Data Protection Officer (DPO)  
c/o Sogin S.p.A. - via Marsala 51/C - 00185 – Roma (RM) - Tel: +39 06 830401*

**TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI**

I dati personali che la riguardano e che saranno oggetto di trattamento da parte della Società sono:

- dati personali identificativi comuni, dati particolari e dati giudiziari del dipendente e/o del collaboratore;
- IP, MAC address, file di log e dati informatici derivati dall'accesso informatico ai sistemi, alle caselle di posta elettronica, agli applicativi, e alle piattaforme di pertinenza del Titolare messi a disposizione del personale autorizzato ai trattamenti da essa svolti e dipendenti dalle mansioni demandate nonché gli strumenti di sicurezza informatica adottati;
- dati relativi all'attività lavorativa (derivati, ad es. da mansioni, incarichi, e rilevazione presenze).

**FINALITA' DEL TRATTAMENTO**

I dati personali saranno raccolti e trattati per le seguenti finalità:

- a. per la gestione del rapporto di lavoro dall'assunzione alla cessazione del medesimo;
- b. per l'attivazione e lo svolgimento delle prestazioni lavorative in regime di lavoro agile (smart working);
- c. per la sicurezza informatica, al fine di preservare il patrimonio informativo della Società e tutelare i diritti degli interessati cui tali dati si riferiscono.

Le comunichiamo che il conferimento dei suoi dati è necessario e finalizzato esclusivamente all'instaurazione del rapporto di lavoro e all'attuazione e allo svolgimento della prestazione di lavoro in presenza e in regime di lavoro agile (smart working).

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| Procedura<br><br><b>RICERCA, SELEZIONE ED<br/>ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b> | <b>Elaborato<br/>GE GG 00083</b> |
|  | Revisione<br>05                  |



## BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

I dati personali, con riferimento alle finalità di cui alla lettera a) e b), saranno trattati:

- per la gestione e l'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte (art. 6, par. 1, lettera b) del GDPR), ovvero del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del Settore Elettrico e correlata contrattazione collettiva;
- per adempiere a un obbligo legale al quale è soggetto il titolare (art., par. 1, lettera c); art. 9, par. 2, lettera b); art. 10 del GDPR);
- per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria (art. 9, par.2, lettera f) del GDPR)

con riferimento alla finalità di cui alla lett. c) saranno trattati:

- per adempiere ad un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (DPCM 30 luglio 2020, n. 131" Regolamento in materia di Perimetro di Sicurezza Nazionale Cibernetica") in merito alla protezione delle informazioni e dei dati aziendali (know how, segreti industriali e commerciali, dati personali, informazioni riservate in generale) ai sensi dell'art.6 par. 1 lett. c)

## MODALITA' DI TRATTAMENTO

I dati personali verranno trattati manualmente e/o con il supporto di mezzi informatici o telematici secondo i principi di correttezza, liceità e trasparenza previsti dalla normativa applicabili in materia di protezione dei dati personali (GDPR), a cui si uniforma l'attività della Società, e tutelando la riservatezza tramite misure di sicurezza tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato.

## COMUNICAZIONE DEI DATI PERSONALI A TERZI

I dati personali, qualora fosse necessario, possono essere comunicati (con tale termine intendendosi il darne conoscenza ad uno o più soggetti determinati) a:

- soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da normativa comunitaria e nazionale;
- collaboratori, dipendenti e consulenti della Società, nell'ambito delle relative mansioni e/o di eventuali obblighi contrattuali;
- persone fisiche e/o giuridiche, pubbliche e/o private, quando la comunicazione risulti necessaria o funzionale allo svolgimento dell'attività della Società;
- da professionisti e/o fornitori incaricati dalla Società di svolgere attività tecniche e di assistenza.

I dati personali non vengono in alcun caso diffusi, con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati, fatti salvi gli obblighi di legge.

## TRASFERIMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali non saranno oggetto di trasferimenti in Paesi extra UE.

## CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI

I dati personali saranno conservati nelle banche dati del Titolare nel rispetto dell'art. 17, paragrafo 3, lettere b) ed e) del GDPR, ovvero:

- per l'adempimento di un obbligo giuridico che richieda il trattamento previsto dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui è soggetto il Titolare;
- per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| Procedura<br><br><b>RICERCA, SELEZIONE ED<br/>ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b> | <b>Elaborato<br/>GE GG 00083</b> |
|  | Revisione<br>05                  |



## DIRITTI DELL' INTERESSATO

Sogin informa che lei potrà esercitare in qualsiasi momento i seguenti diritti, nei casi previsti dal GDPR:

- Diritto di accesso (art. 15, GDPR) – ha il diritto di ottenere la conferma circa l'esistenza o meno di un trattamento concernente i suoi dati, nonché il diritto di ricevere ogni informazione relativa al medesimo trattamento;
- Diritto alla rettifica (art. 16, GDPR) – ha il diritto di ottenere la rettifica dei suoi dati in nostro possesso, qualora gli stessi siano incompleti o inesatti;
- Diritto alla cancellazione (art. 17, GDPR) – ha il diritto di ottenere la cancellazione dei suoi dati presenti all'interno dei nostri archivi, solo nei casi previsti per legge;
- Diritto alla limitazione del trattamento (art. 18, GDPR) – ha il diritto di ottenere la limitazione del trattamento concernente i suoi dati;
- Diritto alla portabilità (art. 20, GDPR) – ha il diritto di ottenere il trasferimento dei suoi dati in nostro possesso in favore di un diverso titolare;
- Diritto di opposizione (art. 21, GDPR) – ha il diritto di opporsi al trattamento dei suoi dati.

Si possono esercitare i diritti di cui sopra mediante un'ideonea comunicazione da inviare alla casella di posta [dpo@pec.sogin.it](mailto:dpo@pec.sogin.it).

Inoltre, nel caso in cui lei ritenga che il trattamento dei dati personali effettuato dal titolare avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679, può proporre un reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, seguendo le procedure e le indicazioni pubblicate sul sito web ufficiale dell'Autorità: [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it).

**Data**

**Firma dell'interessato per presa visione**



|   |  |
|---|--|
| Procedura<br><br><b><i>RICERCA, SELEZIONE ED<br/>ASSUNZIONE DEL PERSONALE</i></b> | <b>Elaborato</b><br><b>GE GG 00083</b> |
|   | Revisione<br>05                        |



Ella potrà osservare un orario di lavoro che preveda anche turni continui avvicendati con prestazioni alternate diurne e notturne.

Il presente rapporto di lavoro potrà essere oggetto di cessione di contratto individuale a favore delle Società del Gruppo Sogin.

Le precisiamo, infine, che nell'espletamento del servizio Ella potrà essere tenuto a guidare autoveicoli di proprietà della Società.

Voglia restituirci, datata e sottoscritta per accettazione, l'acclusa copia della presente lettera.

Cordiali saluti.

Il Direttore  
Risorse Umane

All.: Dichiarazione art. 53 comma 16 ter D.lgs. n°165/2001 Regole in materia di pantouflage-revolving doors.

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| Procedura<br><br><b>RICERCA, SELEZIONE ED<br/>ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b> | Elaborato<br><b>GE GG 00083</b> |
|  | Revisione<br>05                 |



**DICHIARAZIONE art. 53 comma 16 ter D.lgs. n° 165/2001**  
**Regole in materia di pantouflage-revolving doors.**  
**(ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 e s.m.i.)**

Il sottoscritto ....., Codice Fiscale  
 ....., nato il .....,  
 a....., e residente in ..... Via  
 ....., ai sensi del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000  
 e s.m.i.,

consapevole del fatto che Sogin controllerà i requisiti autocertificati dal dichiarante e che, in caso di dichiarazione mendace, saranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell'art. 76 del suddetto D.P.R. , le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti, con la presente

**DICHIARA DI:**

**NON AVERE**, nei precedenti 36 mesi all'avvio del rapporto di collaborazione con Sogin S.p.A., prestato attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi o negoziati per conto di Sogin con il suo apporto decisionale;

**IMPEGNARSI**, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro alle dipendenze di Sogin S.p.A., a non prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi o negoziati per conto di Sogin con il suo apporto decisionale.

**Le dichiarazioni mendaci qui rese, comporteranno la nullità del contratto sottoscritto e la esporranno ad eventuali azioni legali che Sogin riterrà opportuno intraprendere.**

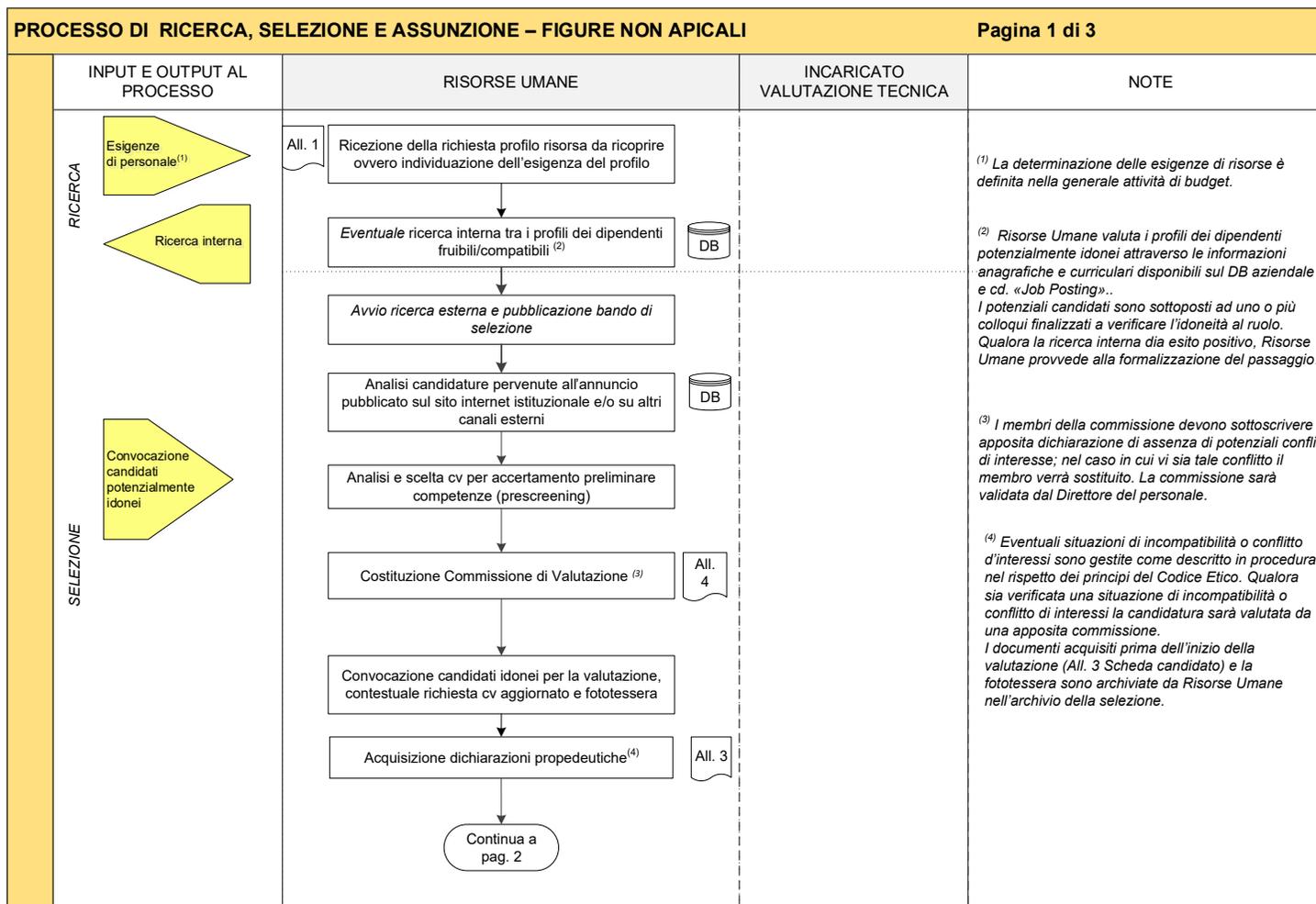
*Il dichiarante*

.....

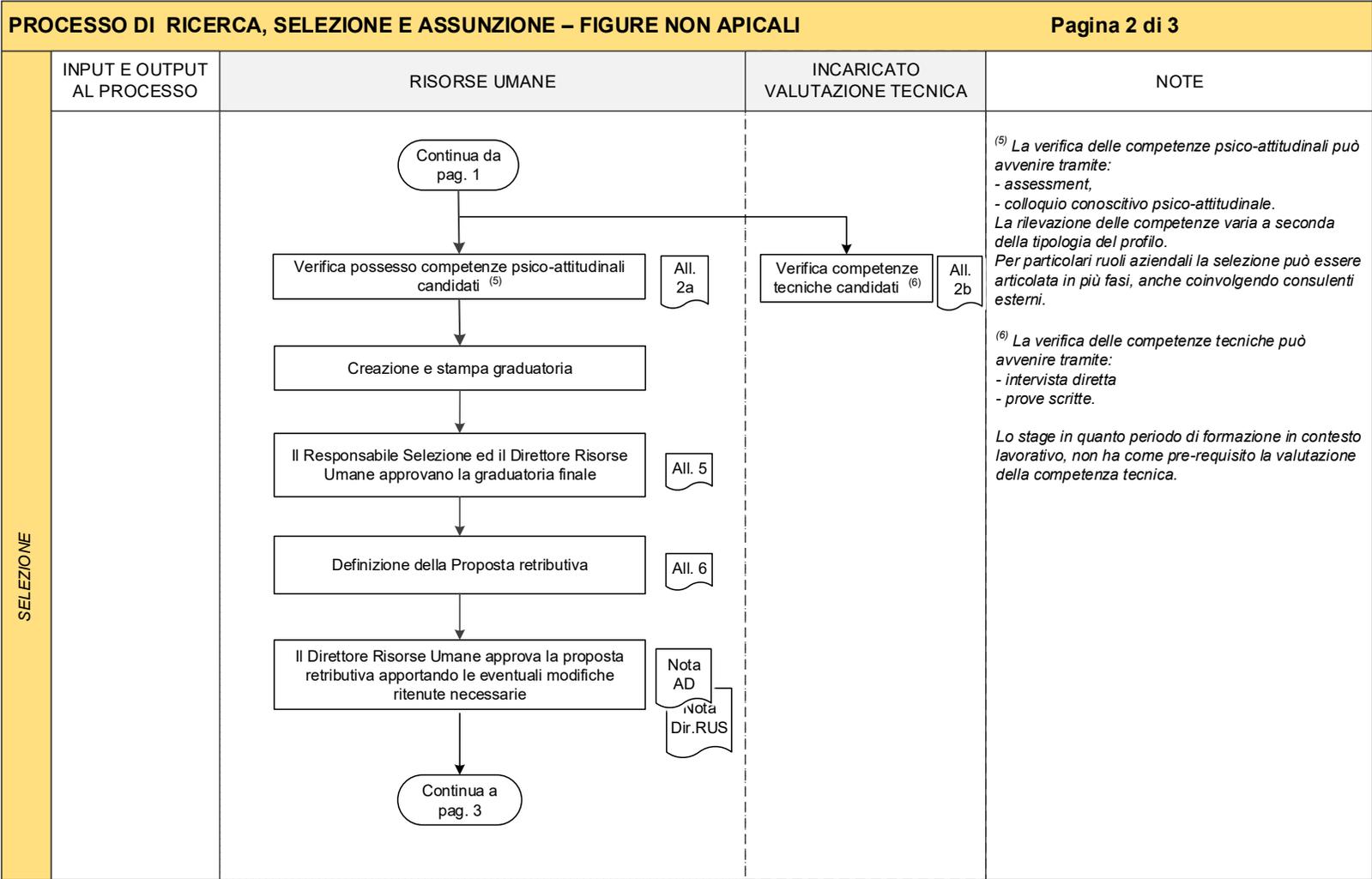
|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| Procedura<br><br><b>RICERCA, SELEZIONE ED<br/>ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b> | <b>Elaborato<br/>GE GG 00083</b> |
|  | Revisione<br>05                  |



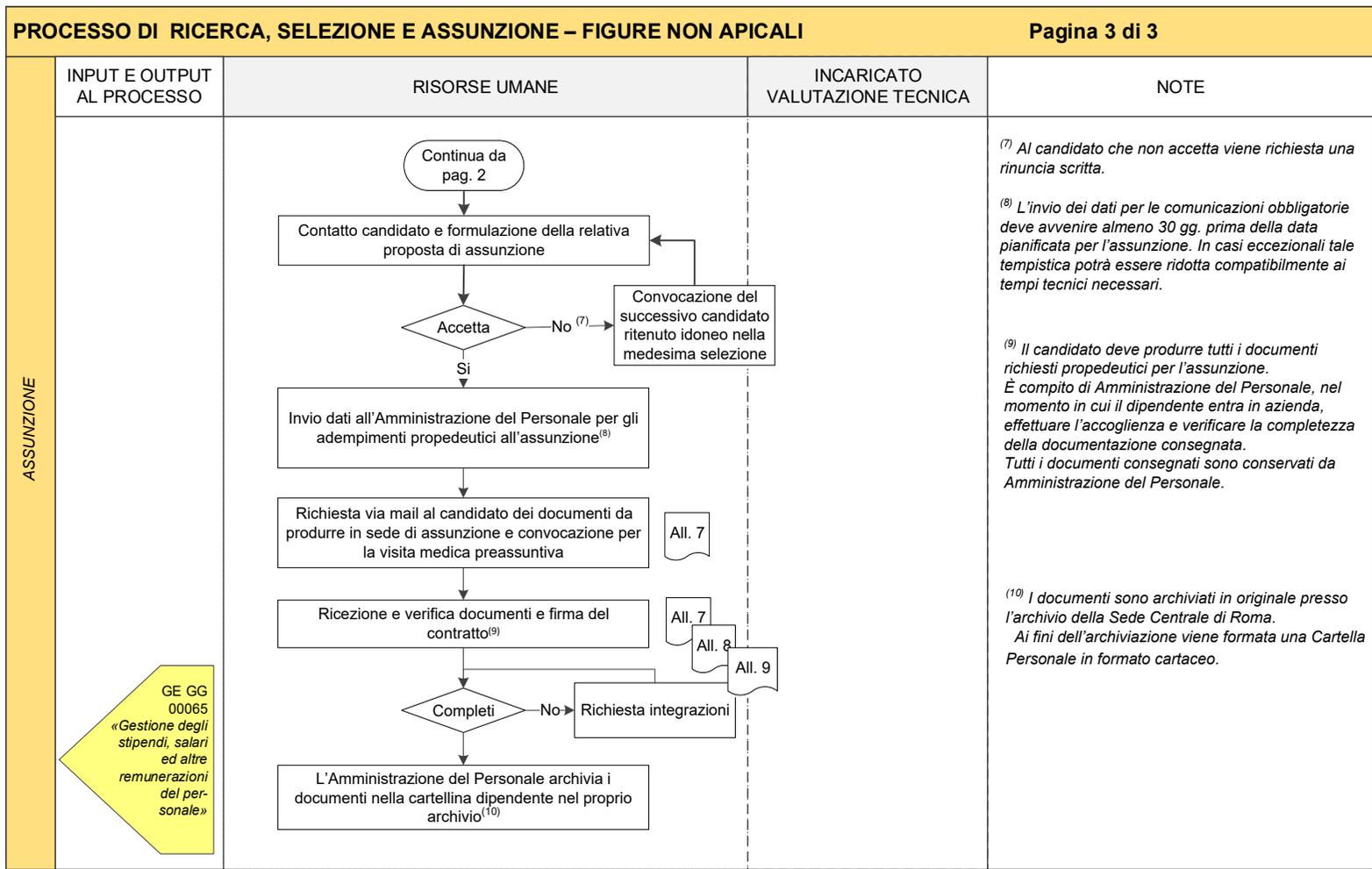
## ALLEGATO 11 Flow chart Processo assunzione figure non apicali



|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| Procedura<br><br><b>RICERCA, SELEZIONE ED<br/>ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b> | <b>Elaborato<br/>GE GG 00083</b> |
|  | Revisione<br>05                  |



|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| Procedura<br><br><b>RICERCA, SELEZIONE ED<br/>ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b> | <b>Elaborato<br/>GE GG 00083</b> |
|  | Revisione<br>05                  |



GE GG 00065  
«Gestione degli stipendi, salari ed altre remunerazioni del personale»

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| Procedura<br><br><b>RICERCA, SELEZIONE ED<br/>ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b> | Elaborato<br><b>GE GG 00083</b> |
|  | Revisione<br>05                 |



## ALLEGATO 12 Flow chart Processo assunzione figure apicali

