



REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DI I.T.L. SPA

I.T.L. S.p.A. – P.IVA: 00100070614
Via Lamberti Fab A/4 - 81100 - Caserta –
Tel. 0823/215087- pec: protocollo@pec.citl.it



INDICE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Finalità del regolamento

CAPO II – RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Art. 3 – Reclutamento del personale

Articolo 4 - Avviso di selezione

Art. 5 – Requisiti di accesso

Articolo 6 - Domanda di selezione

Articolo 7 – Prove della selezione

Articolo 8 - Commissione giudicatrice

Articolo 9 - Graduatoria

Art. 10 – Assunzioni

Art. 11 - Assunzioni a tempo determinato

Art. 12 – Assunzioni in servizio

Art. 13 – Limiti assunzionali e contenimento degli oneri contrattuali o delle altre voci di natura retributiva

CAPO III – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 14 – Tutela della riservatezza

Art. 15 - Norme e procedure speciali

Art. 16 – Norme finali e di rinvio

Art. 17 – Entrata in vigore



CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento, in attuazione dell'art. 19 della L. n. 175/2016, ed in applicazione dei principi di cui all'art. 35 comma 3 del D. Lgs. n. 165/2001, disciplina criteri e modalità per il reclutamento del personale da parte della I.T.L. SPA (nel seguito ITL), quale società interamente partecipata da Comuni della Provincia di Caserta, secondo principi di imparzialità, trasparenza, pubblicità, pari opportunità, celerità ed economicità.
2. Il presente regolamento si applica al reclutamento del personale di cui alle categorie individuate dai CCNL Federgasacqua e Confservizi.

Art. 2 – Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento persegue le seguenti finalità:
 - a) assicurare un'adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi informatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) garantire l'adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) assicurare il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) assicurare il rispetto della disciplina prevista sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 come modificato ed integrato dal Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679;
 - e) definire i criteri e le modalità di composizione delle commissioni di valutazione.



CAPO II – RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Art. 3 – Reclutamento del personale

1. Il reclutamento del personale avviene mediante svolgimento di procedure selettive secondo i principi stabiliti dall'art. 19 della L. n. 175/2016 e dall'art. 35, comma 3, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
2. Il reclutamento del personale è volto alla copertura del fabbisogno di posizioni e relativi profili professionali rappresentato dall' Organo Amministrativo della società compatibilmente con i vincoli di equilibrio economico e finanziario di ITL.
3. Si considerano posizioni disponibili quelle vacanti alla data dell'inizio della selezione.
4. Nel bando di selezione la ITL indica il numero delle posizioni disponibili alla data del bando di selezione. La graduatoria rimane efficace per un termine di massimo due anni dalla data di approvazione.
5. Le procedure selettive sono espletate con la finalità di commisurare le conoscenze, le esperienze, le capacità e le attitudini professionali del/della candidato/a, in relazione alle esigenze richieste dalla posizione da ricoprire.

Art. 4 - Avviso di selezione

1. Fermi gli obblighi di pubblicità legale, l'avviso della procedura di selezione per l'assunzione di personale e per il conferimento degli incarichi, è pubblicato sul sito Internet www.itlspa.it. L'avviso potrà essere diffuso mediante altri strumenti ritenuti idonei.
2. L'avviso di selezione indica:
 - a) il profilo professionale ricercato;
 - b) i requisiti di carattere generale che devono essere posseduti dai/dalle candidati/e, il titolo di studio e gli eventuali requisiti di esperienza, professionalità e competenza richiesti in relazione al posto da coprire;
 - c) l'inquadramento contrattuale previsto, il profilo professionale di riferimento, la sede di lavoro e il CCNL applicato;
 - d) la tipologia delle prove selettive (colloquio, prove scritte, pratiche, attitudinali) e le materie oggetto delle medesime con le modalità e i termini per la convocazione dei candidati ammessi;
 - e) il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
 - f) il numero dei posti per i quali si prevedono le assunzioni;
 - g) i criteri di valutazione;
 - h) i motivi che comportano l'esclusione dalla selezione;
 - i) i titoli che danno eventualmente luogo a precedenza o a preferenza;

I.T.L. S.p.A. – P.IVA: 00100070614
Via Lamberti Fab A/4 - 81100 - Caserta –
Tel. 0823/215087- pec: protocollo@pec.citl.it



- j) eventuali riserve di posti, purché congruamente motivate rispetto alle esigenze di ITL o da disposizioni di legge in materia e comunque non pregiudizievoli della possibilità di accesso alla selezione anche da parte dei non riservatari;
- k) fasi della procedura;
- l) l'indicazione delle modalità di pubblicità dell'avviso e del responsabile del procedimento;
- m) le disposizioni relative al trattamento dei dati personali;
- n) numero dei candidati da ammettere alle prove successive alla comparazione dei titoli e dei *curricula*, ove previste;
- o) la previsione della possibilità di revoca della procedura anche dopo la pubblicazione della graduatoria per sopravvenute esigenze di ITL anche in relazione alle risorse disponibili, ai servizi assegnati o a modifiche normative o a differenti interpretazioni delle normative vigenti;
- p) l'indicazione del termine di utilizzabilità della selezione e dei relativi risultati anche per assunzioni ulteriori a quelle originariamente preventivate;
- q) ogni altra prescrizione o notizia ritenuta utile, incluse le modalità di convocazione dei candidati.

3. Nel caso in cui il profilo professionale ricercato sia di difficile reperimento sul mercato, ITL si riserva la facoltà di avvalersi del supporto di società specializzate nella ricerca e selezione del personale.

4. La validità degli elenchi potrà essere prorogata con determinazione motivata dell'Organo Amministrativo della società.

5. L'avviso pubblico può prevedere, come modalità di individuazione dei lavoratori da occupare, il sorteggio pubblico nonché la percentuale di assunzioni da riservare per l'inserimento lavorativo di persone svantaggiate o appartenenti alle fasce deboli del mercato del lavoro di cui all'art. 4 comma 1 della legge 381/91 e s.m.i. e/o al Regolamento comunitario n. 800/2008.

6. L'elenco degli idonei sarà sottoposto all'approvazione dell'Organo Amministrativo della società e successivamente pubblicato sul sito aziendale nel rispetto degli obblighi di trasparenza imposti.

7. La collocazione nell'elenco degli idonei non comporta per il candidato il diritto alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

8. Non sarà possibile pubblicare in forma anonima i nominativi di coloro che risulteranno inseriti negli elenchi.



9. Le procedure di reclutamento potranno essere affidate di volta in volta con decisione dell'Organo Amministrativo della società ad Enti, Operatori economici o società specializzate nell'attività di reclutamento legalmente riconosciuti individuate con procedura conforme alle vigenti disposizioni in materia di scelta dei contraenti, ai sensi del D. Lgs. 50/2016, e al regolamento interno che disciplina l'acquisizione di beni e servizi. Resta inteso che nello svolgimento dell'attività di reclutamento tali soggetti dovranno rispettare i principi del presente regolamento.

10. Gli operatori di cui precedente comma del presente regolamento saranno riportati nella sezione dedicata del portale aziendale.

Art. 5 – Requisiti di accesso

1. I requisiti generali per l'accesso dall'esterno sono quelli contemplati dalle vigenti normative di legge e contrattuali in materia, nonché dalle eventuali successive modificazioni ed integrazioni delle stesse. Nel caso di sopravvenienza di norme, i requisiti di accesso saranno disciplinati di volta in volta direttamente dai singoli avvisi di selezione.

2. Potranno accedere agli avvisi di selezione indetti da I.T.L. i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

- a) aver compiuto il diciottesimo anno di età, salvo diversa disposizione contenuta nei profili professionali;
- b) essere cittadini italiani o di uno stato membro dell'Unione Europea (U.E.), oppure cittadini di uno stato extra U.E. con permesso di soggiorno per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria ai sensi delle vigenti norme di legge (DLgs n. 286/1998 e Regolamento di attuazione di cui al DPR n. 3934/1999, Legge n. 97/2013);
- c) essere in possesso di adeguata conoscenza della lingua italiana;
- d) avere il pieno godimento dei diritti civili e politici;
- e) inesistenza di condanne penali passate in giudicato o decreti penali di condanna divenuti irrevocabili oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 c.p.p. o di misure di prevenzione di cui all'art. 3 della legge n. 123/1956;
- f) idoneità fisica all'impiego;
- g) non essere stati licenziati, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per insufficiente rendimento e non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico;
- h) possesso del titolo di studio e/o degli altri eventuali requisiti personali, professionali e/o titoli speciali richiesti per l'accesso al profilo professionale;
- i) altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati nell'avviso di selezione.

I.T.L. S.p.A. – P.IVA: 00100070614
Via Lamberti Fab A/4 - 81100 - Caserta –
Tel. 0823/215087- pec: protocollo@pec.citl.it



Articolo 6 - Domanda di selezione

1. Gli/Le interessati/e possono partecipare alla selezione seguendo le indicazioni contenute nell'avviso pubblicato come per legge e comunque disponibile sul sito internet www.itlspa.it e con le modalità indicate dallo stesso.
2. La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta semplice, sulla base del fac-simile allegato all'avviso, e contenere, sotto forma di dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o notorietà ex artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, l'attestazione del possesso dei requisiti generali e particolari di ammissione.
3. Le modalità e i termini di presentazione delle domande debbono essere disciplinate dall'avviso di selezione.
4. I.T.L. non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del partecipante alla selezione, né per eventuali disagi e/o ritardi postali o telematici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Art. 7 - Prove della selezione

1. Le prove selettive, se previste nel bando, sono approvate insieme all'avviso di selezione dell'Organo Amministrativo della società e sono caratterizzate dalla peculiarità del tipo di assunzione da conseguire.
2. Le prove selettive devono essere improntate all'imparzialità, economicità, e celerità di espletamento, adottando meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.
3. Per alcune posizioni specifiche sarà possibile anche avvalersi di tecniche di valutazione del potenziale quali l'assessment.
4. Le prove di selezione potranno in generale consistere preliminarmente nella valutazione dei CV presentati e dei titoli in possesso del candidato, alla quale seguirà colloquio individuale dello stesso. In aggiunta alle suddette ed anche alternativamente, in ragione della figura da ricercare, potranno essere articolate delle prove scritte quali test a risposta guidata o libera, prove pratiche o attitudinali.
5. L'Organo Amministrativo della società, avvalendosi della struttura aziendale preposta verifica formalmente le domande secondo l'ordine di protocollo di arrivo e forma l'elenco dei nominativi ammessi e di quelli eventualmente esclusi.
6. L'elenco così redatto, unitamente ai documenti presentati a corredo della domanda da parte di ogni concorrente ammesso alla selezione, è consegnato alla Commissione che espleta la selezione.

I.T.L. S.p.A. – P.IVA: 00100070614
Via Lamberti Fab A/4 - 81100 - Caserta –
Tel. 0823/215087- pec: protocollo@pec.citl.it



Art. 8 - Commissione giudicatrice

1. La selezione viene effettuata da una commissione composta da un numero dispari di membri (almeno tre) ed è nominata dall'Organo Amministrativo della società. La Commissione è formata da un minimo di tre a un massimo di cinque componenti, scelti tra personale dipendente di I.T.L., funzionari delle amministrazioni, docenti e professionisti esterni, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. La nomina della commissione sarà effettuata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle candidature.

2. Nel caso in cui, effettuate le nomine, venga a mancare alcuno dei componenti della commissione, si procederà alla sostituzione con altra persona appartenente a categoria corrispondente, senza che occorra ripetere le operazioni già espletate.

3. Non può far parte della commissione colui che sia parente o affine fino al IV grado civile o legato da vincoli di coniugio o convivente o commensale abituale di alcuno dei concorrenti, nonché abbia con alcuno di essi rapporti di natura economica o vertenze di altra natura. Esplicita dichiarazione, in tal senso, deve essere sottoscritta dai componenti la commissione in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

4. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte di I.T.L.

5. La commissione stabilisce il contenuto del colloquio e delle eventuali prove selettive nei termini previsti dall'avviso, il tempo concesso ai/candidati/e per lo svolgimento delle stesse e i criteri di valutazione dei/delle candidati/e.

6. Al presidente spetta il compito di coordinare i lavori della stessa. Alla commissione sono eventualmente aggregati membri aggiunti per le prove orali di lingua straniera ed informatica, nominati dal presidente.

7. Le funzioni di segretario della commissione saranno svolte da un dipendente di I.T.L. in possesso dei requisiti di esperienza e professionalità necessari all'incarico.

8. La commissione procede all'espletamento della selezione nelle seguenti fasi:

- a) determinazione, ove ritenuta occorrente, delle modalità e dei criteri di valutazione nei limiti di quanto consentito dal bando di selezione con relativa puntuale verbalizzazione;

I.T.L. S.p.A. – P.IVA: 00100070614
Via Lamberti Fab A/4 - 81100 - Caserta -
Tel. 0823/215087- pec: protocollo@pec.citl.it



- b) esame delle domande pervenute e delle relative documentazioni;
- c) verbalizzazione delle operazioni di apertura dei plichi e di esame preliminare delle domande al fine delle ammissioni e delle esclusioni con motivazione succinta di queste ultime;
- d) individuazione degli ammessi e degli esclusi, in relazione alle condizioni di partecipazione previste dal bando;
- e) pubblicazione sul sito aziendale dell'elenco dei candidati non ammessi;
- f) esame dei *curricula* dei candidati per la verifica e la valutazione dei titoli valutabili e relativa attribuzione dei punteggi secondo le indicazioni del bando con relativa verbalizzazione succinta delle motivazioni dei giudizi espressi, eventualmente anche soltanto numerica ove esaustiva rispetto alle indicazioni contenute nel bando;
- g) formazione della graduatoria finale nel caso di selezione soltanto per titoli o di quella degli ammessi alle prove successive nel caso di limitazione del numero dei partecipanti a queste ultime;
- h) calendario di svolgimento delle prove successive (scritte, teoriche, pratiche, colloqui attitudinali di verifica dei titoli dichiarati) secondo le modalità stabilite nel bando e, nei limiti delle stesse, dai criteri fissati dopo l'insediamento;
- i) valutazione delle prove successive, con succinta motivazione dei risultati, e formazione della graduatoria finale.

9. Il segretario della commissione predispone la documentazione necessaria ai fini del corretto espletamento delle procedure selettive. Al termine di ogni procedura selettiva il Segretario redige una relazione contenente il numero delle domande di ammissione pervenute, il numero dei candidati selezionati, le risultanze delle prove selettive e l'eventuale graduatoria. La relazione deve essere sottoscritta dal segretario, dal presidente e da tutti i componenti della commissione.

10. La commissione cura tutte le comunicazioni ai candidati che si rendessero necessarie nel corso e al termine delle fasi di valutazione.

11. I verbali dei lavori della commissione e la relativa graduatoria di merito, degli idonei risultanti dalla selezione, con i relativi punteggi, saranno rimessi all'organo amministrativo della società per la relativa approvazione e nomina dei vincitori.

12. Nessuna graduatoria o elenco di idonei potrà essere pubblicato nel caso la ricerca di personale riguardi particolari categorie di lavoratori individuate dalle singole normative di riferimento.

Art. 9 - Graduatoria

1. La commissione forma la graduatoria dei/delle candidati/e.



2. I.T.L. può stabilire l'utilizzo delle graduatorie delle selezioni, nell'anno successivo alla data di loro formazione, per il reclutamento di personale ulteriore rispetto a quello previsto dall'avviso di selezione, avente identiche caratteristiche professionali.
3. Gli esiti della selezione sono resi noti a mezzo pubblicazione sul sito istituzionale di I.T.L.
4. Gli esiti della selezione con relativa graduatoria finale verranno pubblicati con le modalità di cui al comma precedente per un periodo di almeno 30 (trenta) giorni e resteranno validi fino ad un massimo di anni due.
5. La pubblicazione della graduatoria non costituisce, in nessun caso, impegno all'assunzione.

Art. 10 – Assunzioni

1. Tutti i provvedimenti concernenti le assunzioni a tempo indeterminato o determinato vengono adottati dall'Organo Amministrativo della società e dovranno contenere almeno le seguenti indicazioni:
 - a) il numero di addetti da assumere distinto per funzione/struttura, livello contrattuale e qualifica professionale richiesti;
 - b) il tipo di assunzione: a tempo parziale, a tempo pieno, a tempo determinato o a tempo indeterminato nel rispetto delle norme del CCNL applicato;
 - c) le ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, anche se riferiti alla ordinaria attività della società, per le assunzioni a tempo determinato;
 - d) rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici;
 - e) il titolo di studio richiesto per ogni unità;
 - f) le eventuali preferenze professionali richieste o altri titoli di servizio e vari auspicati;
 - g) le indicazioni circa la possibile copertura delle spese conseguenti.

Art. 11 - Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato sono quelle in cui al contratto di lavoro subordinato è apposto un termine a fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, anche se riferibili alla ordinaria attività della società quali:
 - a) sostituzione del personale assente non diversamente sostituibile;
 - b) ferie;
 - c) necessità di personale derivanti dall'assunzione di ulteriori e diversi servizi rispetto a quelli gestiti, aventi carattere di temporaneità;
 - d) esecuzione di un'opera o di un servizio definiti e limitati nel tempo;
 - e) lavorazioni a carattere eccezionale che richiedono personale avente specializzazioni diverse da quelle normalmente impiegate;



- f) sperimentazioni tecniche, produttive e organizzative, aventi carattere di temporaneità;
- g) punte di più intensa attività connesse a maggiori richieste di servizi indifferibili o anche indotte dall'attività di altri settori che non sia possibile soddisfare con le risorse normalmente impiegate;
- h) lavori stagionali;
- i) fase di avvio di nuove attività e/o di nuovi servizi, per un periodo non superiore a 180 giorni calendariali consecutivi;
- j) sostituzione di personale temporaneamente associato alle carceri o sottoposto a misure di sicurezza personali o a provvedimenti dell'autorità giudiziaria restrittivi della libertà personale;
- k) sostituzione di personale temporaneamente allontanato dalle proprie mansioni a termini del D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i.;
- l) sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto con particolare riferimento alle seguenti ipotesi:
 - infermità per malattia o infortunio non sul lavoro;
 - aspettativa legale e contrattuale, anche per motivi sindacali;
 - astensione obbligatoria o facoltativa dal lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 151 del 26/03/2001 e s.m.i.;
 - permessi sindacali;
 - sospensione in via cautelare per motivi disciplinari per le ipotesi di cui alla legge n. 16 del 18/01/1992 e s.m.i.;
- m) in tutti i casi previsti dal CCNL applicato.

2. L'assunzione di personale con contratto a termine può avvenire anche a tempo parziale.

3. Il contratto di assunzione a tempo determinato potrà essere trasformato a tempo indeterminato, ovvero potrà cessare alla naturale scadenza. Il medesimo contratto potrà essere prorogato fino al n. di 4 volte, e non potrà superare il limite temporale di 24 mesi così come previsto dall'art. 21, co. 1 e 2, del D. Lgs. 81/2015; termine decorso il quale comporterà la cessazione del rapporto ovvero alternativamente la trasformazione dello stesso a tempo indeterminato.

4. Al personale assunto a tempo determinato compete il trattamento economico previsto dal CCNL applicato.

5. Il personale verrà selezionato secondo le modalità del presente regolamento, salvo l'eventuale applicazione di quanto previsto dall'art. 5 del D. Lgs. n. 368 del 06/09/2001 e s.m.i..

Art. 12 – Assunzioni in servizio

I.T.L. S.p.A. – P.IVA: 00100070614
Via Lamberti Fab A/4 - 81100 - Caserta –
Tel. 0823/215087- pec: protocollo@pec.citl.it



1. L'Organo Amministrativo della società disporrà l'assunzione dei vincitori nei tempi ritenuti opportuni.
2. L'assunzione in servizio avviene con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo pieno o parziale, a tempo determinato o indeterminato secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento, nel rispetto della normativa contrattuale nazionale sulla base del trattamento giuridico ed economico previsto dall'avviso di selezione.
3. L'assunzione in servizio è subordinata, ai sensi dell'art. 42 comma 2 lett. a) del D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. al possesso della idoneità fisica alla mansione specifica a cui è destinato il lavoratore certificato dal medico competente attraverso la visita medica preventiva.
4. Ove previsto, il collocamento in organico del personale selezionato è preceduto da un periodo di prova della durata indicata dalla normativa contrattuale nazionale.
5. Il periodo di prova si intende superato se trascorso senza giudizio sfavorevole.
6. Costituisce espresso fatto impeditivo dell'assunzione in servizio la sussistenza di rapporti di parentela ed affinità entro il quarto con amministratori e dipendenti della Società ovvero con titolari di cariche di qualunque genere negli enti camerali soci. A tal fine, prima di sottoscrivere il contratto di lavoro, il soggetto vincitore o idoneo all'assunzione dovrà sottoscrivere apposita autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 che sarà soggetta a verifica e controllo, con conseguente responsabilità in caso di dichiarazione falsa o mendace.
7. In caso di rinuncia del vincitore o di sua non idoneità fisica alla mansione o di mancato superamento del periodo di prova, L'Organo Amministrativo della società potrà procedere all'assunzione del candidato successivo, con scorrimento della graduatoria fino all'ultimo dei candidati giudicati idonei.

Art. 13 – Limiti assunzionali e contenimento degli oneri contrattuali o delle altre voci di natura retributiva

1. L'Organo Amministrativo della società si conformerà a quanto previsto dall'art. 19 della L. n. 175/2016, recependo ed adottando gli atti ivi previsti.



CAPO III- DISPOSIZIONI FINALI

Art. 14 – Tutela della riservatezza

1. Coloro che presentano la propria candidatura, ai fini indicati nel presente regolamento, forniscono dati ed informazioni, anche sotto forma documentale, che rientrano nell'ambito di applicazione del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) novellato dal D. Lgs. n. 101/2018 unitamente al Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679.
2. Il titolare del trattamento è I.T.L. S.p.A., con sede legale in viale Lamberti s.n.c. 81100 Caserta.
3. In relazione alle finalità del trattamento dei dati forniti si precisa che essi vengono acquisiti ai fini della successiva iscrizione in appositi elenchi da utilizzare per l'eventuale conferimento dell'incarico di collaborazione/consulenza, oltre che in adempimento di precisi obblighi di legge.
4. I dati contenuti nei *curricula* e i dati relativi ai contratti di cui al Capo II, per quanto applicabili, e del Capo III del presente regolamento saranno oggetto di pubblicazione sul sito www.itlspa.it in applicazione del decreto legislativo 33/2013.
5. Il trattamento dei dati verrà effettuato in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, informatici e telematici idonei a memorizzarli, gestirli e trasmetterli. Tali dati potranno essere anche abbinati a quelli di altri soggetti in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali di volta in volta individuati.
6. Per il conseguimento delle finalità indicate al comma 1, I.T.L. S.p.A potrà comunicare tali dati, sia direttamente che tramite la loro messa a disposizione, secondo i casi e le modalità previste dal Regolamento a:
 - a) soggetti istituzionali con lo scopo di controllo e a banche dati nei confronti delle quali la comunicazione dei dati è obbligatoria;
 - b) ad autorità giudiziarie, di controllo e di vigilanza;
 - c) al personale di I.T.L. che cura il procedimento; al personale di I.T.L. in forza ad altri uffici e/o professionisti esterni che prestano attività di consulenza/assistenza in ordine al procedimento;
 - d) soggetti che operano con I.T.L. per scopi istituzionali (revisori, consulenti legali, etc.), nonché a dipendenti del titolare del trattamento in qualità di incaricati;
 - e) altri soggetti individuati come controinteressati sulla base del contenuto degli atti connessi, che richiedano l'accesso ai documenti, nei limiti e con le modalità di cui Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) e al Regolamento

I.T.L. S.p.A. – P.IVA: 00100070614
Via Lamberti Fab A/4 - 81100 - Caserta –
Tel. 0823/215087- pec: protocollo@pec.citl.it



di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi).

7. Con la presentazione della candidatura, l'interessato acconsente espressamente al trattamento dei dati personali secondo le modalità indicate precedentemente.

Art. 15 - Norme e procedure speciali

1. Il presente regolamento non si applica alle procedure per le assunzioni in base a norme di legge speciali, quali ad esempio la legge n. 68/1999 (personale categorie protette), la legge n. 407/1990 (assunzioni di particolari categorie con sgravi contributivi), la legge 468/1997 e s.m.i. (lavoratori socialmente utili), le procedure di assunzione agevolata per lavoratori svantaggiati o per soggetti appartenenti alle categorie di cui all'art. 4, comma 1, della legge n. 381/1991, ecc.

2. Per tali assunzioni si procederà in conformità alle disposizioni di legge speciale ed alle procedure previste e seguite dagli enti pubblici competenti.

Art. 16 - Norme finali e di rinvio

1. Le norme contenute nel presente regolamento sono da considerarsi a tutti gli effetti sostitutive di altre prescrizioni contenute in disposizioni e/o regolamenti previgenti adottati nelle materie oggetto del presente atto.

2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si fa riferimento alle norme di legge e contrattuali vigenti.

Art. 17 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'adozione da parte dell'Organo Amministrativo della società ed è pubblicato sul sito istituzionale della società www.itlspa.it nell'apposita sezione "amministrazione trasparente".