

“REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE”

	REGOLAMENTO Procedure di reclutamento del personale	Riferimento: PA_PROCEDURA DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE 15/11/2024 - V.1.0	
		Numero pagine: 12	DATA EMANAZIONE: 24/09/2025

Soggetti firmatari della Procedura Aziendale

Approvatore	Funzioni aziendali responsabili	Destinatari
Consiglio di Amministrazione	Risorse Umane Account manager, controllo qualità e compliance	Tutte le strutture aziendali

APPROVATO dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 19 settembre 2025

Sommario

Articolo 1 – Finalità e principi di riferimento 4

Articolo 2 – Ambito di applicazione 4

Articolo 3 – Individuazione del fabbisogno di risorse umane..... 5

Articolo 4 – Avviso di selezione..... 5

Articolo 5- Domanda di partecipazione..... 6

Articolo 6 – Prove selettive ed eventuali preselezioni 7

Articolo 7 – Commissione esaminatrice 8

Articolo 8 – Regole comportamentali durante lo svolgimento della prova scritta 9

Articolo 9- Regole per l’espletamento del colloquio 10

Articolo 10 – Valutazione delle prove 10

Articolo 11 – Graduatoria finale 11

Articolo 12 – Assunzioni in servizio 11

Articolo 13 – Ricorso ad agenzie di somministrazione di lavoro 12

Articolo 14 – Clausola finale ed entrata in vigore 12

Versione	Data	Paragrafo	Descrizione delle Attività
1	15 novembre 2024	N.A.	Nuovo Documento
1	19 settembre 2025	N.A.	Approvazione del CDA di INPS Servizi
1	24 settembre 2025	N.A.	Entrata in vigore

	REGOLAMENTO Procedure di reclutamento del personale		Riferimento: PA_PROCEDURA DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE 15/11/2024 -V.1.0
		Numero pagine: 12	DATA EMANAZIONE: 24/09/2025

Articolo 1 – Finalità e principi di riferimento

1. Il presente regolamento è adottato in attuazione di quanto previsto all'art. 19, comma 2, del d.lgs. 19 agosto 2016, n.175, in base al quale *“le società a controllo pubblico stabiliscono, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”*.
2. L'obbligo di trasparenza si intende assolto garantendo a chiunque la possibilità di conoscere criteri, modalità adottate nel processo di selezione del personale, nonché gli esiti della selezione.
3. L'obbligo di pubblicità si intende assolto attraverso la pubblicazione dell'avviso di selezione sul sito internet della società, sui quotidiani nazionali o altri strumenti di divulgazione e pubblicazione.
4. L'obbligo di imparzialità si intende assolto mediante l'adozione di criteri oggettivi e trasparenti di verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione ai profili professionali da ricoprire.
5. I processi di selezione garantiscono, inoltre, il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, di non discriminazione per ragioni di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente.
6. È garantito il rispetto della disciplina prevista in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali di cui al Regolamento UE n.2016/679 e alla normativa italiana di riferimento.
7. I principi indicati ai commi precedenti si applicano anche qualora INPS Servizi S.p.A. si avvalga, nella ricerca e selezione del personale, del supporto di società esterne specializzate.

Articolo 2 – Ambito di applicazione

1. Le norme contenute nel presente regolamento si applicano alle procedure di reclutamento di personale da inquadrare nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato, con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato, o altre forme di lavoro flessibile, a tempo pieno o parziale, in relazione alle esigenze aziendali e ai profili professionali richiesti, nel rispetto delle prescrizioni di legge.
2. Il presente regolamento non si applica alle assunzioni obbligatorie, a quelle disciplinate da leggi speciali o nei casi di necessaria attuazione di diritti di precedenza previsti da leggi speciali o contratti collettivi, fra i quali i casi di assorbimento o

	REGOLAMENTO		Riferimento: PA_PROCEDURA DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE 15/11/2024 -V.1.0	
	Procedure di reclutamento del personale		Numero pagine: 12	DATA EMANAZIONE: 24/09/2025

incorporazione di rami o comparti di azienda e ogni altra ipotesi di trasferimento di personale a seguito di mutamenti aziendali o societari.

3. Il presente regolamento non si applica, inoltre, agli incarichi professionali per il cui affidamento trovano applicazione le disposizioni di cui al d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 nonché agli incarichi relativi a tirocini formativi

Articolo 3 – Individuazione del fabbisogno di risorse umane

1. L'individuazione del fabbisogno di personale da reclutare con contratto di lavoro subordinato avviene in coerenza con il piano industriale e finanziario della società, in conformità agli obiettivi fissati dall'Ente controllante e ai livelli di servizio stabiliti nei rapporti contrattuali. Il fabbisogno individuato, i piani e le procedure di reclutamento sono riportati nella relazione previsionale e programmatica ovvero in appositi atti di programmazione.
2. L'individuazione del fabbisogno e l'indizione della procedura di reclutamento avvengono nel rispetto del Modello 231 e devono essere preventivamente autorizzate con atto del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 4 – Avviso di selezione

1. La procedura di reclutamento è attivata attraverso la pubblicazione di un avviso di selezione dal quale risultino:
 - a) il numero dei posti da ricoprire, il profilo professionale e la categoria cui appartiene la posizione di lavoro;
 - b) la tipologia di contratto di lavoro da sottoscrivere all'esito della selezione, il CCNL applicato e il relativo inquadramento contrattuale, nonché il trattamento economico;
 - c) la sede di lavoro;
 - d) i requisiti per l'ammissione dei candidati alla selezione, generali e specifici in relazione al profilo da ricoprire;
 - e) il termine e le modalità di presentazione della domanda di partecipazione e l'eventuale documentazione da produrre;
 - f) la tipologia ed il calendario delle eventuali prove selettive, nonché la loro sede di svolgimento e le modalità di comunicazione successiva;
 - g) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
 - h) le modalità e fasi di svolgimento della procedura di selezione e di eventuale preselezione;
 - i) i criteri per la formazione della graduatoria e le modalità di attribuzione dei punteggi in relazione ai titoli posseduti e allo svolgimento delle prove;
 - j) i titoli che, a parità di punteggio, danno luogo a preferenza e/o a precedenza;
 - k) il riferimento alla normativa che garantisce pari opportunità fra donne e uomini per l'accesso al lavoro;

	REGOLAMENTO Procedure di reclutamento del personale		Riferimento: PA_PROCEDURA DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE 15/11/2024 -V.1.0
		Numero pagine: 12	DATA EMANAZIONE: 24/09/2025

- l) l'informativa sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per esigenze successive all'espletamento della selezione relative all'instaurazione del rapporto di lavoro;
- m) il periodo di validità della graduatoria;
- n) la previsione che ai concorrenti disabili verrà garantita la partecipazione in condizioni di parità con gli altri concorrenti;
- o) l'informazione della nomina del responsabile del procedimento;
- p) ogni altra indicazione prevista dalla normativa vigente o ritenuta opportuna dalla società.

2. La sede, la data e le modalità di svolgimento delle prove sono indicate nell'avviso di selezione.

Articolo 5- Domanda di partecipazione

1. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere trasmessa esclusivamente in via telematica, secondo le indicazioni contenute nell'avviso di selezione.
2. La presentazione della candidatura implica l'accettazione di tutte le norme contenute nell'avviso. Le dichiarazioni contenute nella domanda hanno valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione e di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e sono rese sotto la propria responsabilità e nella consapevolezza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del predetto d.P.R., per il caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti.
3. I candidati sono ammessi alle selezioni con riserva. La Società può, in qualsiasi momento, procedere all'accertamento dell'effettivo possesso dei requisiti di partecipazione e di assunzione, nonché degli ulteriori titoli previsti dall'avviso di selezione, anche successivamente allo svolgimento delle prove di selezione e all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro.
4. La Società, con provvedimento motivato da trasmettere all'indirizzo PEC indicato dal candidato nella domanda di partecipazione, dispone, in qualsiasi momento, l'esclusione dalla selezione, non dà seguito all'assunzione ovvero procede alla risoluzione del rapporto di lavoro nei confronti dei soggetti che risultino sprovvisti di uno o più dei requisiti previsti dall'avviso di selezione ovvero che risultino aver rilasciato dichiarazioni non veritiere nella domanda di partecipazione.
5. È facoltà della società prorogare, prima della scadenza, con atto motivato, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione ovvero procedere alla riapertura del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze. I provvedimenti di proroga e di riapertura del termine devono essere resi noti con le stesse modalità utilizzate per la pubblicazione dell'avviso.

	REGOLAMENTO Procedure di reclutamento del personale		Riferimento: PA_PROCEDURA DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE 15/11/2024 -V.1.0
		Numero pagine: 12	DATA EMANAZIONE: 24/09/2025

Articolo 6 – Prove selettive ed eventuali preselezioni

- Le prove selettive possono consistere alternativamente in:
 - prova scritta;
 - prova scritta, colloquio e/o prova pratica;
 - colloquio individuale e/o di gruppo.
- L'avviso di selezione può prevedere che, in presenza di un numero elevato di candidati in relazione ai posti messi a bando e al fine di dare attuazione al principio di celerità nell'espletamento delle procedure selettive, una preselezione per titoli o a mezzo test su argomenti indicati nell'avviso, al fine di ottenere un numero di concorrenti pari ad un multiplo dei posti messi a bando, definito nell'avviso.
- La prova scritta può consistere nella redazione di un elaborato, un progetto, uno o più pareri, nella formulazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, in più quesiti a risposta multipla con risposte già predefinite o a risposta sintetica, sulle materie indicate nell'avviso di selezione.
- La prova scritta potrà essere realizzata con l'ausilio di sistemi informatici. Potrà svolgersi presso sedi decentrate assicurando la contestualità, la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.
- Il colloquio è volto a valutare le conoscenze acquisite in relazione ai titoli dichiarati, le competenze e la professionalità richieste, le motivazioni della candidatura, le caratteristiche personali, le attitudini e l'idoneità a ricoprire la posizione per cui ci si è candidati, secondo una valutazione di aderenza alle esigenze ed alle caratteristiche ritenute necessarie dalla Società.
- Le modalità ed i contenuti per l'espletamento della prova pratica e/o del colloquio saranno indicate nell'avviso di selezione in relazione al profilo professionale ricercato.
- Il candidato che non si presenta nel giorno, luogo ed ora stabiliti per lo svolgimento della prova scritta o si ritira dalla prova, qualunque ne sia la causa, è escluso dalla selezione.
- Il candidato che non si presenta nel giorno, luogo ed ora stabiliti per lo svolgimento del colloquio e/o della prova pratica è escluso dalla selezione. Il candidato impedito a partecipare al colloquio e/o alla prova pratica per gravi e comprovati motivi potrà, prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, far pervenire al Presidente della Commissione un'istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra data. La Commissione deciderà, a suo esclusivo ed insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio del candidato e, nel darne comunicazione al candidato tramite messaggio di posta elettronica certificata all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione, fisserà, nel caso di accoglimento dell'istanza, una nuova data per l'effettuazione del colloquio e/o della prova pratica. Se il concorrente non si presenterà per sostenere il colloquio e/o la prova pratica nella nuova data stabilita, sarà definitivamente escluso dal concorso, qualunque ne sia la causa.

	REGOLAMENTO		Riferimento: PA_PROCEDURA DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE 15/11/2024 -V.1.0	
	Procedure di reclutamento del personale		Numero pagine: 12	DATA EMANAZIONE: 24/09/2025

9. Eventuali variazioni di data e orario di convocazione saranno comunicate dalla Società all'indirizzo pec indicato dal candidato nella domanda di partecipazione.
10. La Società può avvalersi, ove sia ritenuto opportuno per valutazioni tecnico-organizzative, del supporto di società esterne specializzate nella ricerca e selezione di personale. Il ricorso alle predette società può riguardare qualsiasi fase dell'iter selettivo, di cui sarà data informazione nell'avviso di selezione.
11. Il processo di ricerca e selezione di personale con qualifica dirigenziale può essere curato da società specializzate che sottoporranno a INPS Servizi S.p.A. la rosa dei migliori candidati. I candidati devono essere in possesso dei requisiti o profili professionali specialistici che saranno indicati alla società selezionatrice. In ogni caso, la rosa di candidati sarà sottoposta alla valutazione di una Commissione nominata ai sensi del successivo art. 7, secondo criteri predeterminati e resi conoscibili agli stessi candidati nell'avviso di selezione che sarà pubblicato a cura della società esterna selezionatrice.

Articolo 7 – Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice, le eventuali sottocommissioni, i componenti supplenti e i membri aggiunti sono nominati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
2. La commissione esaminatrice è composta da tre membri, di cui uno con funzioni di Presidente, e due commissari, esperti nelle materie di esame. Almeno uno dei membri va individuato tra esperti esterni ad INPS Servizi. Essa opera con la presenza di tutti i suoi membri e si avvale di un segretario o di un suo supplente, da nominarsi tra i dipendenti della società o dell'INPS.
3. Non possono essere componenti della commissione esaminatrice i componenti dell'organo di amministrazione, i sindaci, coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
4. La nomina della commissione esaminatrice viene effettuata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle candidature. L'atto di nomina della commissione sarà pubblicato, prima dell'inizio della selezione o dell'eventuale preselezione, sul sito web INPS Servizi.
5. Il presidente della commissione convoca la prima riunione e, in seguito all'insediamento, ne accerta la regolarità della costituzione. I componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi tra essi e i concorrenti.

6. La commissione esaminatrice, nella prima riunione, stabilisce, nel rispetto di quanto indicato nell'avviso ai sensi dell'art. 4 lettera i), i criteri, le modalità di valutazione nonché il calendario delle prove d'esame, se non già indicati nell'avviso di selezione.
7. La commissione presenza alle prove di selezione e all'eventuale preselezione. Nel caso di svolgimento delle prove in sedi decentrate le modalità saranno rese note nell'avviso di selezione.
8. Gli atti della selezione saranno trasmessi dalla Commissione a INPS Servizi per le verifiche di cui al successivo art. 11, comma 2.
9. La commissione espleta i propri lavori alla presenza di tutti i suoi componenti; soltanto per l'assistenza alle prove scritte e/o pratiche possono essere stabiliti, da parte del Presidente, dei turni fra i vari componenti, ad eccezione del segretario che deve essere costantemente presente.
10. La commissione delibera a maggioranza e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.
11. Delle sedute della commissione e delle operazioni effettuate viene redatto un verbale, a cura del segretario, che deve essere sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario stesso.
12. Il Consiglio di Amministrazione, tenuto conto delle risorse finanziarie disponibili, può prevedere, con apposito atto, compensi per i componenti della commissione. Nell'ipotesi in cui i componenti della commissione risiedano al di fuori dal Comune ove si svolgono le prove, spetta il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, nei limiti e secondo le modalità previste dal Consiglio di Amministrazione.

Articolo 8 – Regole comportamentali durante lo svolgimento della prova scritta

1. L'avviso di selezione indica dettagliatamente le regole di comportamento a cui i candidati devono attenersi durante l'espletamento della prova scritta, laddove queste fossero oggetto del processo di selezione.
2. Una volta effettuata l'identificazione dei candidati e riscontrato il numero dei candidati presenti, il Presidente della commissione dà inizio alla prova.
3. Durante le prove scritte non è permesso ai candidati comunicare fra loro verbalmente o per iscritto. Non è consentita l'utilizzazione di telefoni cellulari e di qualsiasi apparecchiatura multimediale.
4. I candidati non possono, inoltre, consultare testi di qualunque specie o appunti; l'avviso stabilisce i casi in cui è consentita la consultazione di testi di legge non commentati, dizionari della lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale.

	REGOLAMENTO Procedure di reclutamento del personale		Riferimento: PA_PROCEDURA DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE 15/11/2024 -V.1.0
		Numero pagine: 12	DATA EMANAZIONE: 24/09/2025

5. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque risulti aver copiato in tutto o in parte la prova, è escluso dalla selezione. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
6. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle predette disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione durante lo svolgimento della prova non preclude che l'esclusione stessa possa essere disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
7. Gli elaborati, a pena di nullità, debbono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.
8. La prova scritta deve essere svolta ponendo in essere tutte le misure atte a garantire la sua segretezza fino al momento dell'espletamento, nonché l'anonimato dei candidati all'atto della correzione della medesima.

Articolo 9- Regole per l'espletamento del colloquio

1. Il colloquio potrà svolgersi anche a distanza, in modalità videoconferenza.
2. I colloqui saranno espletati secondo l'ordine alfabetico dei candidati convocati ovvero secondo l'ordine alfabetico conseguente all'estrazione a sorte della lettera da cui iniziare da parte della Commissione.
3. Nel corso del colloquio di selezione la commissione esaminatrice dovrà operare in modo da garantire imparzialità e parità di trattamento per tutti i candidati.

Articolo 10 – Valutazione delle prove

1. L'avviso di selezione indica il punteggio massimo da attribuire a ciascuna prova e nella valutazione dei titoli, ove previsti, e può indicare una votazione minima richiesta per il superamento delle prove e nella valutazione dei titoli stessi.
2. Nella correzione delle prove scritte, qualora la commissione ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, se prevista, ha facoltà di esprimere un giudizio sintetico di non idoneità in luogo e/o in sostituzione del voto numerico.
3. Nella correzione delle prove scritte la commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione.
4. Nel caso di selezione con prova scritta, pratica e/o colloquio, al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato.

	REGOLAMENTO		Riferimento: PA_PROCEDURA DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE 15/11/2024 -V.1.0	
	Procedure di reclutamento del personale		Numero pagine: 12	DATA EMANAZIONE: 24/09/2025

Articolo 11 – Graduatoria finale

1. La commissione esaminatrice forma la graduatoria di merito dei vincitori e degli idonei sulla base della somma tra il punteggio ottenuto nella prova scritta e/o pratica e/o colloquio e nella valutazione dei titoli, ove previsti.
2. La commissione trasmette gli atti della selezione a INPS Servizi S.p.A., Direzione Risorse umane, per le verifiche formali di competenza del possesso dei requisiti di partecipazione e dei titoli nonché delle precedenze e preferenze previste dall'avviso, ai fini della successiva approvazione della graduatoria finale dei vincitori con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
3. Le graduatorie sono pubblicate, con valore di notifica a tutti gli effetti, sul sito istituzionale all'indirizzo: www.inpsservizi.it. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorrono i termini per eventuali impugnative.
4. I candidati non vincitori valutati idonei potranno soddisfare successivi eventuali fabbisogni assunzionali di INPS Servizi S.p.A. che potrà attingere dalla graduatoria finale mediante scorrimento. A tal fine, la graduatoria finale rimane efficace per un termine di due anni dalla data di approvazione ovvero per un diverso termine indicato dal Consiglio di amministrazione.
5. INPS Servizi S.p.A. può avvalersi della graduatoria finale di una selezione svolta per l'assunzione di personale a tempo indeterminato per procedere ad assumere personale a tempo determinato, per esigenze di carattere temporaneo ed eccezionali. Il candidato assunto a tempo determinato non decade dalla graduatoria di merito iniziale per l'assunzione a tempo indeterminato, mantenendo la posizione utile, fino alla durata della validità della stessa, qualora INPS Servizi proceda con lo scorrimento per ulteriori assunzioni.

Articolo 12 – Assunzioni in servizio

1. INPS Servizi S.p.A. disporrà l'assunzione dei vincitori della selezione nei tempi ritenuti opportuni e previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro conformemente alle condizioni giuridiche ed economiche previste nell'avviso di selezione, con indicazione del periodo di prova previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento.
2. Dalla data di sottoscrizione del contratto individuale decorrono tutti gli effetti giuridici ed economici connessi all'instaurazione del rapporto di lavoro.
3. Il vincitore della selezione che non si presenti, senza giustificato motivo, per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e per la conseguente assunzione in servizio, sarà considerato rinunciatario e dichiarato decaduto dalla graduatoria. In caso di rinuncia del vincitore, INPS Servizi S.p.A. potrà procedere all'assunzione di

	REGOLAMENTO		Riferimento: PA_PROCEDURA DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE 15/11/2024 -V.1.0	
	Procedure di reclutamento del personale		Numero pagine: 12	DATA EMANAZIONE: 24/09/2025

altro candidato successivo, mediante scorrimento della graduatoria, fino all'ultimo dei candidati in essa presenti.

4. Dalla data di applicazione del contratto individuale di lavoro decorre l'inizio del periodo di prova di cui al comma 1 del presente articolo. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto sia stato risolto da una delle due parti, esso si intende confermato con decorrenza dal giorno dell'assunzione.

Articolo 13 – Ricorso ad agenzie di somministrazione di lavoro

1. Per far fronte ad esigenze di fabbisogno temporaneo, INPS Servizi S.p.A., nel rispetto del CCNL applicato, può far ricorso a contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato con Agenzie iscritte all'Albo delle Agenzie per il Lavoro di cui all'art. 4 del Decreto Legislativo n. 276/2003 e debitamente autorizzate ai sensi dell'art. 20 del medesimo Decreto.

Articolo 14 – Clausola finale ed entrata in vigore

1. INPS Servizi S.p.A. si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere, riaprire i termini o revocare le procedure di selezione, in tutto o in parte, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, ovvero della variazione delle proprie esigenze organizzative.
2. Il presente regolamento entra in vigore il giorno di pubblicazione nel Portale "Società Trasparente" del sito web della società.