

## **REGOLAMENTO PER RECLUTAMENTO DEL PERSONALE** **SOCIETA PARTECIPATA COMUNE DI PORTOFERRAIO-** **COSIMO DE MEDICI SRL**

in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 19 del D. Lgs. n. 175/2016, "Cosimo de' Medici SRL unipersonale" Socio unico Comune di Portoferraio

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

Art.1 Premessa e normativa di riferimento

Art.2 Principi generali

### **RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DA INQUADRARE NELL'AMBITO DI LAVORO SUBORDINATO**

Art.3 Ambito di applicazione

Art.4 Procedure di reclutamento

Art.5 Identificazione del fabbisogno delle risorse umane e avvio delle procedure selettive

Art.6 Procedura di selezioni per assunzioni a tempo determinato ed indeterminato

Art.7 Commissioni di valutazione

Art.8 Ammissione dei candidati

Art.9 Preselezione

Art.10 Selezione per graduatorie di idonei per assunzioni a tempo indeterminato

Art.11 Selezione per graduatorie di idonei per assunzioni a tempo determinato

Art.12 Graduatoria e assunzioni

Art.13 Dati personali

Art.14 Pubblicità

### **CONFERIMENTO DI INCARICHI DI NATURA ESTERNA PER COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA E CONSULENZA**

Art.15 Oggetto e ambito di applicazione



Art.16 Definizioni

Art.17 Presupposti generali per l'affidamento degli incarichi

Art.18 Presupposti particolari per gli affidamenti degli incarichi

Art.19 Criteri e modalità di affidamento

Art.20 Procedure comparative per conferimento di incarichi

Art.21 Conferimento di incarichi in via diretta

Art.22 Formalizzazione degli incarichi

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art.1 Premessa e normativa di riferimento**

Con verbale del CDA della Cosimo de Medici srl (di seguito nominata Società) del 11 dicembre 2024 ha approvato il seguente regolamento interno per il reclutamento del personale da inquadrare nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato e per il conferimento di incarichi di natura esterna per collaborazioni, studio e ricerche e consulenze.

Il presente Regolamento è adottato in ottemperanza a quanto previsto:

- dall'art. 19 commi 2 e 3 del D.Lgs. 19 agosto 2016 n. 175 e ss. mm. (“Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”), in base al quale le società a controllo pubblico stabiliscono, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale;
- dai principi, anche di derivazione europea (Regolamento del parlamento europeo e del Consiglio del 27 Aprile 2016 n 679 in materia del GDPR), di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- dal D.Lgs 30 giugno 2023 n 196 ss.mm. “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- dai principi del DLgs del 11 aprile 2006, n 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”;
- dal DPCM del 11.05.2023;
- dai CCNL in vigore;

### **Art.2 Principi generali**

La Società ricorre al mercato esterno del lavoro, una volta esaurita la sua fase di start up, solo qualora le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione delle attività e dei servizi da espletare favorendo, ogniqualvolta sia possibile, la crescita professionale del personale già occupato. Le assunzioni, sia a



tempo indeterminato che determinato, vengono effettuate nel rispetto delle norme di legge riguardanti i rapporti di lavoro di diritto privato e delle norme dei contratti collettivi di lavoro. Nelle modalità di reclutamento la Società adotta procedure improntate a criteri di trasparenza e imparzialità, idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nel presente Regolamento, tese a dare comunque adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire.

I predetti criteri e modalità sono resi noti prima dell'effettuazione delle selezioni. Il reclutamento del personale avviene attraverso procedure selettive al fine di accertare, secondo principi meritocratici, il possesso della professionalità, delle capacità e delle attitudini richieste per la posizione da ricoprire. La Società garantisce l'espletamento delle procedure di selezione nel rispetto dei seguenti principi, previsti dall'art. 35, comma 3 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.:

- 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;
- l'obbligo di trasparenza si intende assolto garantendo a chiunque la possibilità di conoscere modalità e criteri di partecipazione e di valutazione dei curricula, nonché gli esiti finali delle selezioni del personale;
- l'obbligo di adeguata pubblicità della selezione di personale si intende assolto mediante la pubblicazione dell'avviso di selezione sul sito internet della Società, oltre la pubblicazione sui quotidiani locali, altre forme di divulgazione e pubblicazione ritenute opportune per particolari profili professionali, con l'indicazione dei profili da acquisire, con particolare riferimento alle mansioni da svolgere e alle competenze necessarie, l'individuazione di criteri oggettivi di verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, le forme contrattuali previste, nonché la durata indicativa del rapporto di lavoro;
- il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- la composizione delle commissioni di selezione esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni sindacali o dalle associazioni professionali e verifica dell'assenza di condizioni di incompatibilità e conflitti di interesse dei componenti;
- rispetto del principio 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 e più in generale, ad ogni circostanza discriminatoria;
- rispetto della disciplina prevista in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003, nonché il rispetto del divieto di indagini sulle opinioni politiche e sindacali e sui fatti non rilevanti ai fini della valutazione delle capacità lavorative.

## **RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DA INQUADRARE NELL'AMBITO DI LAVORO SUBORDINATO**

### **Art. 3 Ambito di applicazione**



Il presente regolamento stabilisce i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali di reclutamento del personale:

- con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, per il fabbisogno ordinario;
- con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato o altre forme di lavoro flessibile,

per far fronte a esigenze temporanee ed eccezionali e in ogni caso nei limiti della durata massima di legge del contratto a termine. Al fine di garantire l'accesso dei giovani al mondo del lavoro e realizzare l'inserimento o il reinserimento al lavoro di determinate categorie di soggetti la Società può stipulare anche contratti di apprendistato e contratti di inserimento, nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente; in tali casi, le disposizioni del presente regolamento si applicano ove compatibili, fermo restando in ogni caso il rispetto dei principi generali di cui al precedente art.2.

Il presente regolamento non si applica alle assunzioni obbligatorie, disciplinate da leggi speciali e alle assunzioni di personale in esubero inserito nelle liste regionali e/o ministeriali 3 di cui all'art. 25 del decreto legislativo n. 175/2016, nonché ai trasferimenti di personale in seguito e/o connessione a processi di mobilità tra società controllate direttamente o indirettamente dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n° 165 e s.m. ed in ogni altra ipotesi di trasferimento di personale a seguito di mutamenti aziendali o societari dell'Azienda.

La Società è obbligata a disapplicare eventuali previsioni del presente regolamento che, per effetto di sopravvenute disposizioni normative, dovesse trovarsi in contrasto con tali sopravvenute disposizioni. Qualora dovessero verificarsi tali circostanze sarà compito del Direttore sottoporre tempestivamente all'organo amministrativo della Società la proposta delle modifiche da apporre al presente regolamento.

#### **Art. 4 Procedure di reclutamento**

La Società procederà alla selezione tramite apposita Commissione di valutazione, oppure potrà avvalersi di strutture esterne specializzate in ricerca e selezione di personale che avranno comunque l'obbligo di uniformarsi ai principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità richiamati dal presente Regolamento.

Le modalità di selezione e valutazione sono adeguate al livello ed al profilo professionale che occorre acquisire e devono conformarsi ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e delle modalità di svolgimento della stessa;
- b) modalità di svolgimento che garantiscano imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;
- c) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire;
- d) rispetto delle pari opportunità tra i sessi;
- e) composizione delle commissioni di selezione con esperti di provata competenza, tale da garantire professionalità ed imparzialità e che non siano componenti dell'organo di direzione politica



dell'amministrazione comunale controllante, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Potranno accedere alla selezione per il reclutamento del personale, sia a tempo determinato che indeterminato, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti essenziali:

- possesso della cittadinanza italiana, ovvero di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- godimento diritti politici e civili;
- età non inferiore a 18 anni;
- non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso la pubblica amministrazione;
- non essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione o dispensati dalla stessa per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti ai sensi della normativa vigente o licenziati per le medesime cause;
- idoneità fisica a ricoprire il posto di lavoro, con facoltà per la Società di esperire appositi accertamenti;
- titolo di studio ed eventuali ulteriori requisiti speciali connessi al profilo da ricoprire, espressamente richiesti nell'avviso di selezione;
- dichiarazione circa l'eventuale esistenza di vincoli di parentela o affinità con amministratori e/o dirigenti della Società o del Comune di Portoferraio.

I requisiti d'accesso devono essere posseduti alla data di scadenza del termine fissato dall'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione. La partecipazione alle procedure di reclutamento non costituisce impegno all'assunzione da parte della Società.

#### **Art. 5 Identificazione del fabbisogno delle risorse umane e avvio delle procedure selettive**

Ai fini dell'individuazione del fabbisogno di personale da reclutare con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, ad eccezione del periodo di start up, la Società trasmette al proprio Socio una relazione contenente la posizione da ricoprire e il costo annuo, le esigenze che giustificano l'assunzione di personale e la verifica dell'impossibilità di ricoprire tale posizione con il personale già presente in azienda.

La relazione deve giustificare il fabbisogno di risorse umane attraverso un'analisi che lo correli con il piano industriale e finanziario della società, in conformità agli obiettivi fissati dall'Ente controllante. Inoltre, sempre ad eccezione del periodo di start up, deve essere stata effettuata la ricognizione del personale in servizio per individuare eventuali eccedenze.

L'avvio delle procedure di reclutamento deve essere preventivamente autorizzato con atto del vertice societario (consiglio di amministrazione o amministratore unico), da pubblicare sul sito istituzionale della Società.

#### **Art. 6 Procedura di selezione per assunzioni a tempo determinato ed indeterminato**



Il reclutamento di personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, avviene attraverso procedure selettive pubbliche mediante le quali si accertano, secondo principi meritocratici, la professionalità, la capacità e le attitudini richieste per la tipologia di posizioni da ricoprire. La procedura selettiva che deve essere resa pubblica mediante uno specifico avviso di selezione, riportante i seguenti contenuti finalizzati alla stesura di una graduatoria:

- la categoria ed il relativo profilo professionale, con indicazione di quelli riservati per legge a favore di determinate categorie;
- i requisiti richiesti per l'ammissione ai candidati (titolo di studio, esperienze professionali maturate ...), correlati al profilo da ricoprire;
- i titoli che danno eventualmente luogo a precedenza o a preferenza;
- una sintetica descrizione delle principali funzioni/mansioni connesse alla posizione lavorativa da ricoprire;
- luogo di svolgimento prevalente dell'attività lavorativa;
- i documenti prescritti per l'ammissione, modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande; - le materie ed il programma oggetto delle singole prove, ove previste;
- le modalità generali di svolgimento della selezione, con indicazione dell'eventuale calendario delle prove selettive e dell'eventuale prova di preselezione;
- i criteri per la formazione della graduatoria e le modalità di attribuzione dei punteggi ai titoli ed alle prove, ove previsti;
- indicazione del responsabile del procedimento;
- ogni altra indicazione prevista dalla normativa vigente o ritenuta opportuna dalla Società.

I bandi di selezione possono prevedere, oltre al colloquio conoscitivo ed alla valutazione dei curricula, quali criteri principali per la selezione, anche test o prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la capacità e le professionalità dei candidati con riferimento alla posizione da ricoprire e alle attività da svolgere. La valutazione deve in ogni caso riguardare:

- a) il possesso dei titoli di studio e di altri titoli richiesti;
- b) le pregresse esperienze lavorative maturate dal candidato nel profilo professionale da ricoprire;
- c) le competenze tecnico professionali e capacità psico-attitudinali risultanti dal curriculum professionale ed emerse nel corso della selezione, necessarie per ricoprire la posizione lavorativa offerta in funzione delle esigenze e degli obiettivi della Società.

All'avviso di selezione sarà allegato il fac-simile della domanda di partecipazione. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità e nei modi e nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione di cui al D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e ss.mm., allegando copia di un documento di identità idoneo ai sensi del D.P.R. n.445/2000 e ss.mm.



La Società rende pubbliche – per almeno 10 giorni – tutte le procedure rivolte al reclutamento di personale a tempo indeterminato attraverso la pubblicazione dell’avviso di selezione sul sito internet della Società e su quello del Comune di Portoferraio. Per le procedure di reclutamento di personale a tempo determinato il periodo di pubblicazione l’avviso di selezione sul sito internet della Società e su quello del Comune di Portoferraio è di almeno 10 giorni, riducibili a 5 in caso di necessità o urgenza. Sono fatte salve in ogni caso ulteriori forme di pubblicità delle succitate procedure di selezione.

### **Art. 7 Commissioni di valutazione**

All’esame delle domande provvede una Commissione di valutazione (“Commissione”), nominata con provvedimento dell’Amministratore Unico o del Consiglio d’Amministrazione, su specifica delega, dal Direttore della Società.

La Commissione di valutazione è composta da non meno tre membri tra cui uno con funzione di Presidente e due Commissari, che siano esperti nel settore lavorativo oggetto di reclutamento.

Non possono essere componenti della Commissione, gli amministratori e i sindaci della Società, nonché coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali e/o esponenti delle associazioni professionali o loro designati. In nessun caso possono far parte delle commissioni 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 “Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione” (ex art. 35 bis D.Lgs. n. 165/2001).

La nomina della commissione sarà effettuata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle candidature. Ciascun membro della Commissione all’atto dell’accettazione della nomina, dovrà dichiarare di non avere rapporti di parentela, affinità o comunque di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi con nessuno dei candidati. Qualora dovesse ricorrere l’esistenza di tale impedimento si procederà alla nomina di un nuovo membro in sostituzione. La Commissione di valutazione opera con la presenza di tutti i suoi membri e può avvalersi di un segretario, da nominarsi tra i dipendenti della Società.

Le attività delle commissioni esaminatrici sono verbalizzate in appositi documenti datati e sottoscritti da tutti i componenti. Dai verbali devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte, i punti attribuiti ai singoli titoli, le tematiche delle eventuali prove, i criteri di valutazione delle stesse, i voti attribuiti alle eventuali prove d’esame, i giudizi finali e la graduatoria degli idonei.

L’assenza di uno o più componenti ai lavori della Commissione non costituisce condizione di improcedibilità salvo che non attenga alla definizione dei criteri ovvero alla valutazione delle prove e/o dei titoli purché ai lavori partecipi la maggioranza dei componenti stessi e l’assenza non riguardi il Presidente.

Le sedute della Commissione, diverse dallo svolgimento delle prove, hanno luogo a "porte chiuse" e le votazioni sono espresse in modo palese.

La Commissione stabilisce preliminarmente, nel rispetto del bando, i criteri di svolgimento del concorso stesso, le caratteristiche ed il contenuto delle prove, le modalità di assegnazione dei punteggi per le prove e/o i titoli; il bando può prevedere l’ammissione di tutti i candidati “con riserva” di verifica dei requisiti solo in sede di costituzione del rapporto di lavoro ovvero può prevedere che l’ammissione sia oggetto di provvedimento



preventivo del Direttore Amministrativo. I candidati autocertificano il possesso dei requisiti ai sensi del DPR n.445/2000.

Tutti i componenti della Commissione ed il segretario sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e le conseguenti determinazioni.

Il calendario delle prove è comunicato ai candidati almeno 5 giorni prima di quella fissata per la loro effettuazione (nello stesso giorno è possibile prevedere non più due prove); sarà comunque facoltà della Commissione comunicare, nello stesso termine, un calendario completo delle prove. Il bando può prevedere il calendario delle prove. Il Bando può prevedere che le comunicazioni ai candidati siano oggetto di sola pubblicazione sul sito della società.

Su richiesta scritta dell'interessato, può essere consegnata a cura del Presidente della Commissione ovvero del Direttore Amministrativo, una dichiarazione attestante la partecipazione alla selezione e/o l'esito della stessa.

Ai componenti esterni delle Commissioni viene corrisposto un compenso determinato dalla società secondo criteri di equità.

#### **Art. 8 Ammissione dei candidati**

Le candidature pervenute sono oggetto di una valutazione documentale, effettuata dalla Commissione di valutazione di cui all'articolo 7 del presente regolamento, volta a verificare il possesso dei requisiti di ammissione richiesti dall'avviso di selezione.

A tale proposito possono essere suscettibili di regolarizzazione mere irregolarità formali della domanda e delle dichiarazioni ovvero irregolarità delle stesse che non comportino modifiche sostanziali.

Al termine di tale verifica, la società provvederà a pubblicare sul proprio sito web e/o sul sito internet istituzionale del Comune di Portoferraio, i nominativi dei candidati ammessi.; per i candidati ammessi, la comunicazione potrà avvenire anche con modalità diverse, da indicarsi comunque nell'avviso, e potrà già contenere l'indicazione della data di tutte le prove già calendarizzate.

I criteri di valutazione delle prove sono predeterminati e resi noti prima dell'effettuazione della selezione, in relazione alle esigenze richieste dalla posizione da ricoprire

#### **Art. 9 Preselezione**

È ammessa la possibilità, nel caso di ricevimento di un numero elevato di domande, di fare ricorso a forme di preselezione, prevedendolo nei singoli avvisi. Nei singoli avvisi di selezione verrà di volta in volta determinato il numero dei candidati che, superata la prova preselettiva, potranno essere ammessi alla selezione.

#### **Art.10 Selezione per graduatorie di idonei per assunzioni a tempo indeterminato**





La Commissione provvede all'esame delle candidature e all'espletamento delle prove e/o colloqui stabiliti nell'avviso di selezione. Le prove di selezione possono essere di diverso tipo a seconda della posizione professionale da ricercare e precisamente: colloqui individuali tecnici e/o motivazionali, test psicoattitudinali, prove pratiche.

Le eventuali prove d'esame potranno essere prove scritte e/o orali e/o pratiche e/o attitudinali finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo da ricoprire. L'eventuale prova scritta, per i singoli profili, può essere costituita dalla redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, dalla formulazione di schemi di atti amministrativi o tecnici ovvero da più quesiti a risposta multipla con risposte già predefinite o, infine, da più quesiti a risposta sintetica.

Il bando di volta in volta determinerà la tipologia delle prove. La Commissione esprime collegialmente la valutazione relativa alle prove di selezione. L'identificazione degli elaborati dei candidati che hanno partecipato alla prova scritta (o pratica se svolta sotto forma di elaborato) deve avvenire esclusivamente al termine della correzione di tutti gli elaborati. I candidati ammessi e che hanno superato l'eventuale preselezione sono convocati per il colloquio conoscitivo e/o per l'eventuale prova attitudinale, a mezzo posta elettronica, oppure lettera raccomandata a.r. o notificata a mano.

La comunicazione deve essere effettuata almeno 5 giorni di calendario prima della data stabilita per la prova. Nella comunicazione di convocazione verranno resi noti, ai candidati invitati, i criteri di valutazione delle prove di selezione. La mancata presentazione del candidato comporterà la sua automatica esclusione dalla procedura di selezione. La preparazione del test attitudinale, qualora prevista, viene effettuata a cura dalla Commissione stessa.

Alla valutazione del test esperito dai candidati faranno seguito colloqui conoscitivi finalizzati ad approfondire le attitudini e le conoscenze del candidato nonché a sondare le sue capacità relazionali e motivazionali.

Al termine di ogni colloquio la Commissione dovrà compilare l'apposita scheda di dettaglio contenente la valutazione del candidato e le motivazioni della stessa. La convocazione dei candidati per i colloqui è effettuata con le stesse modalità indicate per l'esperimento del test. Sia i test che i colloqui dovranno essere formalizzati nella scheda riepilogativa di selezione.

#### **Art.11 Selezione per graduatorie di idonei per assunzioni a tempo determinato**

La Commissione provvede all'esame delle candidature e all'espletamento dell'eventuale prova e/o colloqui stabiliti nell'avviso di selezione. Le prove di selezione possono essere di diverso tipo a seconda della posizione professionale da ricercare e precisamente: colloqui individuali tecnici e/o motivazionali, test psicoattitudinali. Il bando di volta in volta determinerà la tipologia dell'eventuale prova.

La Commissione esprime collegialmente la valutazione relativa alle prove di selezione. I candidati che hanno inviato la regolare documentazione richiesta, sono convocati per l'eventuale prova e/o colloquio, e/o prova attitudinale, a mezzo posta elettronica, oppure lettera raccomandata a.r. o notificata a mano.





La comunicazione deve essere effettuata almeno 5 giorni di calendario prima della data stabilita per la prova. La mancata presentazione del candidato comporterà la sua automatica esclusione dalla procedura di selezione. La preparazione del test attitudinale, qualora prevista, viene effettuata a cura dalla Commissione stessa.

Al termine di ogni colloquio la Commissione dovrà compilare l'apposita scheda di dettaglio contenente la valutazione del candidato e le motivazioni della stessa.

## **Art. 12 Graduatoria e assunzioni**

Sulla base della graduatoria dei candidati ritenuti idonei formulata dalla Commissione di selezione si procederà alla proclamazione dei vincitori; tali funzioni spettano all'Amministratore Unico della Società o all'Amministratore Delegato.

L'Amministratore Unico della Società o All' Amministratore Delegato disporrà l'assunzione dei vincitori della selezione, nei tempi ritenuti opportuni e previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato, conformemente alle condizioni economiche e giuridiche previste dall'avviso di selezione, con l'indicazione del periodo di prova previsto dal CCNL.

Tali funzioni possono essere sempre delegate dall'Amministratore Unico al Direttore della Società. In caso di rinuncia del vincitore, la Società potrà procedere all'assunzione di altro candidato idoneo successivo, con scorrimento della graduatoria seguendo l'ordine di merito risultante dalla procedura selettiva fino all'ultimo dei candidati giudicati idonei. La società può avvalersi della graduatoria dei candidati valutati idonei, con indicazione della durata di validità, a cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore da parte del candidato vincitore o per assunzioni future aventi ad oggetto analoghi profili professionali.

Si può procedere ad assumere a tempo determinato anche utilizzando le selezioni già effettuate a tempo indeterminato.

La Società rende noto l'esito della selezione mediante pubblicazione della graduatoria finale dei candidati risultati idonei sul sito web aziendale e/o quello del Comune di Portoferraio.

La graduatoria sarà ritenuta valida per un periodo massimo di 2 anni dalla sua approvazione. I requisiti per la partecipazione alla selezione costituiscono anche requisiti per l'assunzione. Il mancato possesso dei requisiti prescritti nell'avviso di selezione, al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro, costituisce motivo giustificato per la mancata sottoscrizione del contratto da parte della Società. Il collocamento definitivo in organico del personale selezionato è preceduto, qualora sia previsto nell'avviso di selezione, da un periodo di prova della durata indicata nell'avviso medesimo.

## **Art.13 Dati personali**

I dati personali pervenuti alla società a seguito di domande di partecipazione alle selezioni saranno trattati per i soli fini previsti dal presente Regolamento e nel rispetto della normativa in tema di trattamento dei dati personali.



#### **Art.14 Pubblicità**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale della Società e nel sito istituzionale del Comune di Portoferraio

#### **CONFERIMENTO DI INCARICHI DI NATURA ESTERNA PER COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA E CONSULENZA**

#### **Art.15 Oggetto e ambito di applicazione**

Dalle disposizioni presenti restano esclusi:

- gli incarichi professionali che, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento, presuppongono una evidente infungibilità tale da non potere attuare un'utile comparabilità poiché riguardanti:

- a) il patrocinio e la difesa in giudizio e le relative domiciliazioni;
- b) i pareri pro vertiate e le consulenze anche continuative in materia legale, in materia del diritto dell'economia, dell'economia dell'azienda, fiscale e del diritto del lavoro, rese da iscritti agli Albi professionali che espressamente riconoscano tali competenze nel proprio Ordinamento.

I principi di buon andamento e di economicità vanno comunque salvaguardati e dovranno essere adeguatamente motivati gli incarichi affidati.

#### **Art.16 Definizioni**

Per una corretta applicazione del Regolamento si forniscono le seguenti definizioni:

- a) "incarichi" o "incarichi professionali" o "incarichi di collaborazione", ovvero rapporti intercorrenti tra Società e un qualificato soggetto esecutore, tradotti in forma di lavoro autonomo, mediante contratti di prestazione d'opera o d'opera intellettuale;
- b) "contratti di prestazione occasionale", ovvero rapporti di collaborazione che si concretizzano in prestazioni d'opera intellettuale rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del Committente, conferite ai sensi e per gli effetti degli art. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile, in cui l'incarico genera obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività occasionale e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo;
- c) "incarichi di studio", ovvero attività di studio svolte nell'interesse della Società, caratterizzati dalla consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- d) "incarichi di ricerca", ovvero attività assimilabili agli incarichi di studio, che presuppongono la preventiva definizione di un programma da parte della Società;



e) “particolare e comprovata specializzazione”, competenza che prevede il requisito del possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente secondo l’ordinamento universitario, ovvero l’iscrizione in appositi Albi professionali, coerente con il settore oggetto dell’incarico in affidamento.

### **Art.17 Presupposti generali per l’affidamento degli incarichi**

La Società può conferire incarichi individuali per esigenze cui non può far fronte con i propri amministratori e/o col proprio personale dipendente.

I rapporti relativi agli incarichi di collaborazione esterna conferiti dalla Società, siano essi incarichi professionali di collaborazione, di studio o di ricerca, sono regolati da contratti di lavoro autonomo, secondo le tipologie richiamate in precedenza.

Il rapporto che si instaura con il soggetto incaricato si qualifica come prestazione d’opera intellettuale e, pertanto, è disciplinato dagli articoli 2222 e seguenti del codice civile. Il conferimento di incarichi avviene previa verifica dei seguenti presupposti:

- a) gli incaricati devono avere competenze adeguate e corrispondenti alla prestazione richiesta;
- b) l’incarico deve essere di natura temporanea e richiedere prestazioni altamente qualificate;
- c) durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione devono essere preventivamente determinati;
- d) svolgimento della procedura comparativa, ai sensi di legge e del presente Regolamento.

Gli incarichi oggetto del presente Regolamento devono essere affidati in coerenza con i programmi previsti nei budget societari e in ottemperanza alle decisioni adottate dall’organo amministrativo.

### **Art.18 Presupposti particolari per gli affidamenti degli incarichi**

Per il conferimento degli incarichi oggetto del presente Regolamento, si dovrà tener conto delle limitazioni connesse alle particolari condizioni dell’incaricato, così come delineate dalla normativa vigente.

In particolare, sono da ritenersi cause ostative:

- a) le cause di incompatibilità riferibili alle fattispecie individuate dall’art. 51 del Codice di Procedura civile, riferibili all’oggetto ed all’esecuzione dell’incarico;
- b) le cause di incompatibilità relative a particolari situazioni riferibili agli amministratori locali, in base alle disposizioni in tema di incompatibilità contenute nel D.Lgs. n. 267/2000;
- c) l’art. 25 della legge n. 724/1994;
- d) l’art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, con riguardo ai dipendenti di Amministrazioni Pubbliche con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell’orario di lavoro;



e) l'art. 92, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, con riguardo ai dipendenti di enti locali con rapporto di lavoro a tempo parziale, con qualunque commisurazione rispetto all'orario di lavoro.

L'organo amministrativo della Società, ovvero il Direttore della società cui è stata conferita la delega, affida gli incarichi e dovrà accertare le eventuali condizioni di incompatibilità soggettive e oggettive.

### **Art.19 Criteri e modalità di affidamento**

Salvo quanto previsto per il conferimento di incarichi in via diretta, di cui al successivo articolo 21, gli incarichi devono essere affidati con il criterio delle procedure comparative, come indicato al successivo articolo 20

L'Amministratore Delegato e/o Direttore della società incaricato dovrà predisporre un avviso di selezione indicante: - oggetto e la durata della prestazione richiesta;

- tipo di rapporto e il corrispettivo proposto;

- titoli, requisiti professionali ed esperienze richiesti;

-termini e le modalità di presentazione delle manifestazioni di interesse corredate da curriculum.

L'avviso di selezione dovrà indicare criteri di valutazione ed eventualmente i relativi punteggi di riferimento.

L'avviso di selezione sarà reso pubblico mediante pubblicazione sul sito web della Società per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30.

Per importi non superiori a € 10.000,00 netti, ferma restando la richiesta dei requisiti soggettivi, l'incarico può essere conferito all'esito di un'apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari ed individuati, di volta in volta, secondo principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza. La lettera d'invito dovrà contenere gli elementi summenzionati e specificare se la Società intende ricorrere a procedura negoziata. Per importi non superiori a € 15.000,00 netti, ferma restando la richiesta dei requisiti soggettivi, l'incarico può essere conferito in via diretta previa adeguata e circostanziata motivazione del rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità ed economicità.

### **Art.20 Procedure comparative per conferimento di incarichi**

La valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute è effettuata dall'Organo Amministrativo, ovvero dal Direttore della Società cui è stata conferita la delega, che potrà, eventualmente, avvalersi di apposita Commissione tecnica da lui stesso nominata e presieduta.

Per lo svolgimento della propria attività, alla Commissione, ad esclusione del Presidente e del personale dipendente, se assunto, potrà essere riconosciuta una indennità di funzione.

L'Organo Amministrativo, ovvero il Direttore della Società incaricato, dovrà predisporre un apposito verbale, contenente gli esiti della selezione, che andranno comunicati a tutti i candidati, e la graduatoria di merito degli stessi candidati. La graduatoria di merito, una volta approvata, dovrà essere pubblicata sul sito web della Società.



## Art.21 Conferimento di incarichi in via diretta

La Società potrà conferire ad esperti esterni incarichi professionali di collaborazione, di studio o di ricerca ovvero di consulenza, che rimangono esclusi dall'applicazione del presente regolamento, in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a seguito di svolgimento di precedente procedura comparativa, quando, per qualsiasi motivo, l'individuazione dell'incaricato non abbia avuto luogo, purché non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta di incarico;

- per prestazioni specialistiche non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari elaborazioni o interpretazioni o a specifiche esperienze acquisite;

- quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso;

- in caso di incarichi per prestazioni professionali di particolare e comprovata specializzazione:

a) inerenti processi di gestione dell'attività sociale o esternalizzazione di attività e servizi comportanti economie di spesa o risparmi immediatamente realizzabili;

b) riguardanti la soddisfazione di adempimenti previsti dalla normativa vigente, per i quali sia necessario un supporto professionale, anche continuativo, qualificato per evitare l'insorgenza di problematiche comportanti possibili minori entrate o maggiori spese;

c) inerenti trasformazioni organizzative indotte da situazioni particolari o dall'attuazione di strategie entro determinate tempistiche, la cui mancata realizzazione comporterebbe problematiche operative e funzionali;

d) inerenti alla realizzazione di programmi e piani nel rispetto di scadenze determinate ed a fronte di percorsi nei quali le fasi precedenti di sviluppo abbiano comportato ritardi o slittamenti non imputabili alla Società;

- per incarichi relativi ad attività di consulenza inerenti innovazioni normative od organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione;

- la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di comprovata specializzazione per la realizzazione di progetti ed iniziative finanziati dall'Unione Europea o da soggetti pubblici per i quali le scadenze previste per la realizzazione delle attività non permettano di effettuare procedure selettive per l'individuazione degli incaricati.

Il soggetto incaricato in via diretta, fermi restando i requisiti previsti dal presente regolamento, deve, comunque, possedere esperienza e professionalità attinenti e adeguate rispetto allo specifico incarico, desumibili dal curriculum.

I principi di congruità ed economicità dovranno essere comunque garantiti e verificati dall'Organo amministrativo di Società, ovvero dal Direttore della Società cui è stata conferita specifica delega.





## Art.22 Formalizzazione degli incarichi

L'organo amministrativo della Società formalizza, con apposito contratto, il rapporto con l'esperto affidatario dell'incarico professionale di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenza.

Il contratto dovrà contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) durata del rapporto (termine di inizio e conclusione) con possibilità, formalmente espressa, di rinnovo tacito;
- b) luogo di svolgimento dell'attività;
- c) oggetto dell'attività prestata e le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali;
- d) compenso e modalità di pagamento;
- e) elezione del domicilio legale e foro esclusivo presso la sede di Società;
- f) obbligo di riservatezza e divieto di diffusione delle informazioni acquisite durante la prestazione;
- g) al momento dell'assunzione il dipendente dovrà dichiarare di essere disponibile ad accettare, per comprovate esigenze aziendali e, comunque, ad insindacabile giudizio della Società, di essere assegnati a prestare il proprio servizio presso qualsiasi sede ed a qualunque turno di lavoro, sia diurno che notturno, con turni di riposo domenicali, in altro giorno od in rotazione; di essere, altresì disponibile ad essere assegnato a tutte le mansioni previste dal livello d'inquadramento, a mansioni equivalenti e/o promiscue e/o ad eventuali altre mansioni, nel rispetto della vigente normativa in materia.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia. In caso di controversie, le stesse saranno risolte in conformità con le disposizioni di legge applicabili.

Portoferraio, li 11 dicembre 2024

Consiglio di Amministrazione

Presidente Casamento Angelo

Amm. Delegato Muti Fabiana

Vice Pres. Bardino Francesca

