



**REGOLAMENTO  
PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E PER IL  
CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI**

APPROVATO DALL'ASSEMBLEA DEI SOCI DEL 20/06/2017

DATA DI ENTRATA IN VIGORE 21/06/2017

## Sommario

Art. 1 – Oggetto .....	2
Art. 2 – Principi generali .....	3
Art. 3 – Modalità di acquisizione del personale.....	4
Art. 4 – Elenchi dei profili professionali.....	4
Art. 5 – Prove preselettive.....	5
Art. 6 – Requisiti generali per l’accesso .....	5
Art. 7 – Avviso di selezione.....	5
Art. 8 – Pubblicazione dell’avviso di selezione.....	6
Art. 9 – Revoca e riapertura dei termini.....	6
Art. 10 – Contenuto della domanda .....	6
Art. 11 – Verifica delle domande.....	7
Art. 12 – Espletamento delle selezioni.....	7
Art. 13 – Commissione giudicatrice .....	7
Art. 14 – Il personale interno .....	7
Art. 15 – Criteri e modalità per il conferimento degli incarichi .....	8
Art. 16 – Incarichi fiduciari.....	8
Art. 17 – Verifica degli incarichi .....	9
Art. 18 – Formalizzazione dei rapporti di lavoro.....	9
Art. 19 – Proroghe.....	9
Art. 20 – Entrata in vigore .....	10

\*\*\*

### **Art. 1 – Oggetto**

1.1 Il presente regolamento è redatto ai sensi dell’art. 19, comma 2 del D.Lgs. 175/2016 e successive modificazioni ed integrazioni e disciplina:

- a) le modalità di reclutamento del personale per la costituzione di rapporti di lavoro da parte di NetSpring S.r.l. (in seguito anche “Società), a tempo determinato e indeterminato, a tempo parziale e a tempo pieno;
- b) le modalità di reclutamento del personale per la costituzione degli altri rapporti flessibili di lavoro previsti dalla normativa vigente;
- c) il conferimento di incarichi a liberi professionisti (fatti salvi i casi previsti dal D.Lgs. 50/2016), a collaboratori a progetto e a prestatori occasionali.

## **TITOLO I PERSONALE DIPENDENTE**

### **Art. 2 – Principi generali**

2.1 Ai rapporti di lavoro dei dipendenti della Società si applicano le disposizioni previste dal Codice

Civile (Capo I, Titolo II, Libro V), dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, ivi incluse quelle in materia di ammortizzatori sociali, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, e dai contratti collettivi.

2.2 I criteri e le modalità per il reclutamento del personale si conformano ai seguenti principi, anche di derivazione europea:

- a) di trasparenza;
- b) pubblicità;
- c) imparzialità;
- d) economicità;
- e) celerità di espletamento delle procedure;
- f) rispetto delle pari opportunità fra lavoratrici e lavoratori;
- g) decentramento delle procedure di selezione.

Inoltre, dovrà essere garantito il rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di composizione delle commissioni esaminatrici.

2.3 La Società valorizza al massimo le risorse interne, limitando il ricorso a professionisti esterni ai soli casi previsti dalla legge o per lo svolgimento di prestazioni o attività che:

- non possono essere assegnate al personale interno per inesistenza delle specifiche figure professionali;
- non possono essere espletate dal personale dipendente per coincidenza ed indifferibilità di altri impegni di lavoro.

### **Art. 3 – Modalità di acquisizione del personale**

3.1 L'acquisizione del personale può avvenire alternativamente:

- a) mediante procedura selettiva volta all'accertamento della professionalità e delle attitudini personali; tale procedura può prevedere alternativamente la selezione:
  - per titoli e colloquio;
  - per prove d'esame scritte e/o orali;
  - per titoli e prove d'esame scritte e/o orali;
  - per titoli, prove d'esame scritte e/o orali ed espletamento di prove pratiche.

Le decisioni in merito alle modalità di selezione sono di competenza dell'organo amministrativo della Società;

- b) nei casi previsti dalla legge, mediante reclutamento degli iscritti nelle liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68 e successive modificazioni e integrazioni;
- c) mediante eventuale utilizzo delle graduatorie delle selezioni, nel periodo di validità delle stesse, per gli specifici profili professionali di cui all'art. 4 del presente regolamento.

3.2 Al fine di agevolare la crescita professionale del personale la Società può effettuare anche procedure selettive riservate al solo personale interno.

## **Art. 4 – Elenchi dei profili professionali**

4.1 La Società può redigere uno o più elenchi di soggetti in possesso di determinati profili professionali ai quali conferire incarichi di durata comunque non superiore ad 1 (uno) anno; tali elenchi vengono formati previo espletamento della procedura selettiva di cui all'art. 3.1 lettera a) e restano validi per 3 (tre) anni.

4.2 L'iscrizione negli elenchi di cui al comma precedente avviene secondo l'ordine risultante dalla graduatoria di merito redatta al termine della procedura selettiva; gli incarichi vengono conferiti secondo l'ordine d'iscrizione nell'elenco.

4.3 Nel corso di tutto il periodo di validità di un elenco, ad un medesimo soggetto può essere conferito un solo incarico; in caso di mancata accettazione dell'incarico proposto, il nominativo del soggetto interessato è spostato d'ufficio all'ultimo posto dell'elenco.

4.4 La formazione e l'aggiornamento degli elenchi è disposta dall'organo amministrativo.

## **Art. 5 – Prove preselettive**

5.1 Al fine di garantire il perseguimento dei principi indicati al precedente art. 2, le procedure selettive caratterizzate da un numero ragionevolmente elevato di domande possono essere precedute da una prova preselettiva, finalizzata a ridurre i candidati ad un numero ottimale per lo svolgimento della selezione stessa; tale preselezione si conclude con un giudizio di ammissione o esclusione dalle successive prove.

5.2 La prova preselettiva può essere effettuata anche con modalità che consentano un rapido giudizio attraverso l'ausilio di sistemi automatizzati.

## **Art. 6 – Requisiti generali per l'accesso**

6.1 Possono accedere alle procedure selettive della Società solo i soggetti in possesso di tutti i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o cittadinanza di uno dei Paesi dell'UE;
- b) idoneità fisica rispetto al posto da ricoprire; a tal fine la Società si riserva di sottoporre a visita medica i vincitori della selezione, per l'accertamento dell'idoneità richiesta. L'eventuale inidoneità fisica accertata comporterà l'esclusione dalla graduatoria finale;
- c) età non inferiore ai 18 anni e non superiore ai 65 anni.

6.2 Non possono accedere all'impiego:

- a) coloro che sono esclusi dall'elettorato politico attivo;
- b) coloro che hanno riportato condanne penali passate in giudicato o che abbiano procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;

c) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o presso una società in controllo pubblico per persistente insufficiente scarso rendimento o che sono stati dichiarati decaduti da un impiego presso una Pubblica Amministrazione o presso una società in controllo pubblico per uno dei casi previsti dalla vigente normativa.

6.3 Negli avvisi di selezione possono essere prescritti ulteriori requisiti. Tutti i requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso pubblico per la presentazione della domanda di ammissione.

## **Art. 7 – Avviso di selezione**

7.1 L'avviso di selezione pubblica viene redatto sulla base delle necessità aziendali ed approvato dall'organo amministrativo, sentito il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

7.2 L'Amministrazione Unico dispone la pubblicazione dell'avviso di selezione e l'avvio delle procedure selettive.

7.3 L'avviso di selezione deve contenere almeno le seguenti indicazioni:

- a) il profilo ricercato;
- b) il trattamento economico previsto;
- c) le modalità e il termine di presentazione della domanda di ammissione;
- d) i requisiti richiesti;
- e) le modalità di selezione dei candidati;
- f) la richiesta che il candidato, nella presentazione della domanda, fornisca l'autorizzazione all'utilizzo dei dati personali, ai soli fini della selezione.

## **Art. 8 – Pubblicazione dell'avviso di selezione**

8.1 La Società garantisce che sia data un'adeguata pubblicità all'avviso, proporzionata al numero di posti di lavoro da coprire; a tal fine, l'avviso deve essere pubblicato alternativamente:

- sul sito web aziendale e su quello istituzionale della Provincia di Grosseto o del Comune di Grosseto, oppure
- sul sito web aziendale, su quello istituzionale della Provincia di Grosseto o del Comune di Grosseto e, per estratto, almeno su due quotidiani a diffusione locale.

8.2 La scelta della modalità di pubblicazione dell'avviso di selezione è di competenza dell'organo amministrativo.

## **Art. 9 – Revoca e riapertura dei termini**

9.1 L'organo amministrativo, con decisione motivata, può in ogni momento revocare una selezione pubblica e/o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione ad una selezione.

9.2 La decisione di revoca della selezione o di riapertura dei termini deve essere resa pubblica con le stesse modalità utilizzate per la pubblicazione dell'avviso di selezione a cui si riferisce.

9.3 In caso di riapertura dei termini le domande già presentate dai candidati restano comunque valide.

## **Art. 10 – Contenuto della domanda**

10.1 La domanda di partecipazione alla selezione pubblica, redatta in carta semplice, deve essere redatta secondo lo schema allegato all'avviso di selezione.

10.2 La domanda di partecipazione deve contenere tutte le informazioni indicate nell'avviso di selezione pubblica, deve essere datata e firmata dal candidato e può essere presentata alternativamente (i) mediante posta elettronica certificata, (ii) mediante raccomandata con avviso di ricevimento, (iii) mediante consegna a mano presso la sede della Società.

## **Art. 11 – Verifica delle domande**

11.1 La Società verifica la regolarità formale delle domande di partecipazione presentate dai candidati e la loro conformità alle prescrizioni dell'avviso di selezione e alle norme del presente regolamento.

11.2 La Società può richiedere la regolarizzazione di eventuali irregolarità presenti nella domanda, qualora esse riguardino errori, omissioni o incompletezze, che non comportino l'esclusione immediata dalla selezione.

## **Art. 12 – Espletamento delle selezioni**

12.1 Le procedure selettive sono svolte direttamente dalla Società.

12.2 Per la selezione di personale di alto profilo professionale la Società può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni specializzati nella ricerca e selezione di personale. In tal caso, le procedure di selezione dovranno comunque rispettare i principi previsti all'art. 2 del presente regolamento.

## **Art. 13 – Commissione giudicatrice**

13.1 La selezione del personale viene effettuata da una Commissione giudicatrice composta da tre membri di comprovata esperienza, di cui uno Presidente, che vengono scelti dall'organo amministrativo tra il personale interno alla Società e/o tra soggetti esterni alla stessa di sicura e provata professionalità. Non possono far parte della Commissione giudicatrice coloro che ricoprono o che hanno ricoperto nei tre anni precedenti cariche politiche elettive o istituzionali o che siano o siano stati nei tre anni precedenti rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni o organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

13.2 I membri della Commissione giudicatrice scelti fra il personale interno della Società devono appartenere ad una categoria almeno pari a quella propria del posto da ricoprire. I membri della Commissione giudicatrice estranei alla Società devono essere prioritariamente scelti fra i liberi professionisti iscritti ad Albi o fra i dipendenti di enti pubblici o aziende private in possesso di idonea competenza nelle materie specifiche delle prove d'esame.

13.3 Le attività svolte dalla commissione e le eventuali decisioni dalla stessa assunte dovranno essere verbalizzate al termine di ciascuna seduta. I verbali dovranno essere sottoscritti da tutti i membri della commissione e da un segretario verbalizzante.

13.4 Alla Commissione giudicatrice possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami in lingua straniera o per quelli che prevedono specifiche competenze.

13.5 Non possono far parte della Commissione giudicatrice il coniuge, i parenti e gli affini fino al quarto grado di uno dei candidati e coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di uno dei candidati. I verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione di tale verifica.

13.6 Al termine della valutazione dei candidati, la Commissione giudicatrice redige la graduatoria finale di merito, alla quale deve essere data pubblicità con la stessa forma utilizzata per la pubblicazione dell'avviso di selezione.

## **Art. 14 – Il personale interno**

14.1 Il personale interno può partecipare in qualità di candidato alle procedure selettive effettuate dalla Società.

## **TITOLO II PROFESSIONISTI E COLLABORATORI**

### **Art. 15 – Criteri e modalità per il conferimento degli incarichi**

15.1 Salvo i casi previsti al successivo art. 16, per la selezione dei professionisti e collaboratori esterni la Società osserva gli stessi criteri e modalità previsti per la selezione del personale dipendente.

### **Art. 16 – Incarichi fiduciari**

16.1 L'organo amministrativo può conferire direttamente incarichi professionali a soggetti in possesso di particolari competenze e professionalità, senza necessità di esperire le procedure selettive indicate agli articoli precedenti, predeterminandone il compenso, solo nei seguenti casi:

- a) quando la procedura selettiva espletata non abbia consentito di selezionare alcun candidato idoneo; in tal caso, l'affidamento diretto dell'incarico deve avvenire alle stesse condizioni previste dall'avviso di selezione;
- b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati;
- c) per incarichi complementari a quelli già affidati, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il positivo raggiungimento del risultato finale complessivo;
- d) per incarichi professionali o di collaborazione per i quali è previsto un compenso onnicomprensivo non superiore ad € 5.000,00 (contributi previdenziali integrativi ed IVA esclusi); è vietato procedere al frazionamento degli incarichi al fine di rientrare in tale limite;
- e) per incarichi fiduciari a soggetti in possesso di particolari competenze e professionalità, entro il limite di compenso di € 40.000,00 annui (contributi previdenziali integrativi ed IVA esclusi); a tal fine sono considerati incarichi fiduciari esclusivamente quelli riguardanti:
  - le collaborazioni di affiancamento dell'opera dell'organo amministrativo che risultino strategiche per il corretto e puntuale raggiungimento delle finalità sociali e/o per le quali sia necessaria una rigorosa interpretazione delle linee societarie stabilite;
  - gli incarichi apicali quali, a titolo di esempio, il Direttore Generale e/o il Direttore Tecnico, in analogia a quanto previsto dall'art. 90 del TUEL;
  - gli incarichi riferiti a soggetti dotati di alto profilo professionale e adeguato curriculum vitae, da impiegare esclusivamente in attività che comportino, per la loro specificità e strategicità, il ricorso al sistema del temporary management o del Project Manager;
  - gli incarichi relativi a: (i) tenuta della contabilità, redazione dei bilanci della Società, consulenza fiscale e societaria, redazione e aggiornamento di piani economico-finanziari, attività di controllo di gestione e strategico, organizzazione aziendale; (ii) rappresentanza e/o assistenza nelle azioni legali in cui è parte la Società; (iii) progettazioni ed *auditing* interno nell'ambito delle attività tecnologiche della Società.

16.2 La durata dell'incarico non può essere superiore a quella del mandato dell'organo amministrativo, fatta salva la figura di Direttore Tecnico, per la quale si rimanda ai Patti Parasociali in essere fra i Soci.

## **Art. 17 – Verifica degli incarichi**

17.1 La Società verifica periodicamente il corretto svolgimento degli incarichi affidati ai professionisti/collaboratori esterni, anche mediante l'analisi degli scostamenti fra gli obiettivi previsti ed i risultati raggiunti.

17.2 Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal professionista/collaboratore esterno risultino non conformi a quanto indicato nel disciplinare di incarico, l'organo amministrativo diffida il



professionista/collaboratore ad adempiere alle proprie obbligazioni entro un termine stabilito. Qualora entro tale termine il professionista/collaboratore non adempia a quanto dovuto, l'organo amministrativo può revocare l'incarico per inadempienza.

### **TITOLO III DISPOSIZIONI COMUNI**

#### **Art. 18 – Formalizzazione dei rapporti di lavoro**

18.1 L'Amministratore Unico ed il dipendente/professionista/collaboratore formalizzano il rapporto di lavoro o l'incarico conferito/ricevuto mediante la stipula di apposito contratto di lavoro o disciplinare d'incarico o contratto nel quale sono specificati i diritti e le obbligazioni di ciascuna delle parti.

18.2 Il disciplinare d'incarico o contratto deve essere stipulato per iscritto ed è soggetto a registrazione solo in caso d'uso. Per i contratti di lavoro si osserva la disciplina vigente in materia di comunicazioni obbligatorie agli enti previdenziali ed assistenziali.

18.3 Ai della prevenzione della corruzione, nei contratti di lavoro deve essere sempre inserita la clausola che prevede il divieto per il lavoratore di prestare attività lavorativa, sia a titolo di lavoro subordinato, che di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale. La Società agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti che abbiano violato il suddetto divieto.

#### **Art. 19 – Proroghe**

19.1 La proroga di contratti di lavoro, di qualsiasi tipo, è consentita solo nei casi e secondo le modalità ed i termini previsti dalla normativa vigente e qualora sussistano le seguenti circostanze:

- a) non sia stata ancora ultimata una nuova procedura selettiva e l'eventuale l'interruzione del rapporto con il lavoratore interessato alla proroga possa recare pregiudizio alle attività della Società ed esponga la stessa al rischio di inadempimento nei confronti dei committenti;
- b) la proroga sia indispensabile per garantire la puntuale conclusione di una commessa in scadenza in cui è impiegato il lavoratore interessato e per la Società risulti privo di utilità l'avvio di una nuova procedura per la selezione dello stesso profilo;
- c) qualora si renda necessario garantire un periodo di affiancamento al dipendente selezionato attraverso procedura selettiva pubblica.

#### **Art. 20 – Entrata in vigore**

20.1 Il presente regolamento entra in vigore, il giorno successivo alla sua approvazione da parte

dell'Assemblea della Società.

20.2 Ai sensi dell'art. 19, comma 3 del D.Lgs. 175/2016, il presente regolamento deve essere pubblicato sul sito internet istituzionale della Società.