Socialteam S.r.l. Prot. nr. 0000995 del 08/09/2026 - Class: SCT_PER 3.1

SOCIALTEAM s.r.l.

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO E LA SELEZIONE DEL PERSONALE

Versione	19/08/2026
Approvazione	Amministratore Unico dott. Salvatore Guarneri
Entrata in vigore	01/09/2026
Pubblicazione	Sito istituzionale - Società Trasparente - Selezione del personale

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri, le modalità e le procedure per il reclutamento, la selezione e l'assunzione del personale di Socialteam S.r.l., nel rispetto della normativa vigente applicabile alle società a controllo pubblico.

2. Il Regolamento è adottato in attuazione dell'art. 19, comma 2, del D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 (Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica – TUSP), che impone alle società a controllo pubblico di stabilire con propri provvedimenti criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'art. 35, comma 3, del D.Lgs. 165/2001.

3. Il Regolamento è finalizzato a garantire trasparenza, imparzialità, pari opportunità, oggettività delle valutazioni, tracciabilità delle decisioni, adeguatezza delle professionalità selezionate e tempestiva risposta alle esigenze organizzative della Società.

4. Il Regolamento disciplina altresì, in apposito Titolo, il ricorso alla somministrazione di lavoro tramite Agenzie per il Lavoro autorizzate per esigenze urgenti, temporanee o non programmabili, distinguendo tale fattispecie dalle assunzioni dirette di Socialteam.

Art. 2 - Riferimenti normativi

Il presente Regolamento è adottato e applicato tenendo conto, in particolare, delle seguenti fonti normative e regolamentari:

- D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, con particolare riferimento all'art. 19;
- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, limitatamente ai principi richiamati dall'art. 19 del D.Lgs. 175/2016 e, in particolare, all'art. 35, comma 3;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, per quanto applicabile in materia di trasparenza;
- D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81, in materia di rapporti di lavoro e somministrazione di lavoro;
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, per quanto applicabile agli affidamenti di servizi, compresi la somministrazione di lavoro, i servizi professionali e specialistici e i servizi di ingegneria e architettura;
- D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, in materia di pari opportunità;
- Legge 12 marzo 1999, n. 68, in materia di diritto al lavoro delle persone con disabilità e categorie protette;
- Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, per quanto applicabile alle dichiarazioni sostitutive;
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, per quanto applicabile;
- normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione, incompatibilità e conflitto di interessi, per quanto applicabile;
- Statuto di Socialteam S.r.l., CCNL applicato e atti di indirizzo adottati dai soci pubblici.

Art. 3 - Principi generali

1. Le procedure di reclutamento sono improntate ai principi di pubblicità, trasparenza, imparzialità, oggettività, economicità, celerità, pari opportunità, non discriminazione, professionalità, competenza, tracciabilità e protezione dei dati personali.

2. Le modalità di selezione devono consentire la verifica oggettiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti dalla posizione da ricoprire e devono essere proporzionate alla natura e alla complessità del profilo professionale.

3. Le commissioni di selezione sono composte da soggetti di comprovata competenza e operano in condizioni di imparzialità, indipendenza di giudizio e assenza di conflitti di interesse.

4. Nessuna assunzione diretta può essere effettuata sulla base di valutazioni esclusivamente fiduciarie, segnalazioni personali o chiamate nominative, salvo i casi espressamente previsti dalla legge.

TITOLO II

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Art. 4 – Programmazione del personale

1. La Società programma il proprio fabbisogno di personale sulla base dei servizi affidati, della consistenza dell'organico, dei carichi di lavoro, delle cessazioni previste, delle sostituzioni necessarie, dell'avvio di nuovi servizi, delle professionalità richieste e delle disponibilità economiche e finanziarie.

2. La programmazione deve essere coerente con gli indirizzi eventualmente impartiti dai soci pubblici e con gli obiettivi in materia di spese di funzionamento e costo del personale ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 175/2016.

3. La programmazione è aggiornata periodicamente e ogniqualvolta intervengano nuove esigenze organizzative, nuovi affidamenti o variazioni significative dei servizi.

Art. 5 – Richiesta di inserimento di personale

1. La necessità di inserire nuovo personale è formalizzata dal Responsabile del servizio o dell'ufficio interessato mediante apposita Richiesta di Fabbisogno di Personale.

2. La richiesta deve indicare almeno: struttura o servizio interessato, profilo professionale, numero di unità, motivazione, data prevista di inserimento, durata dell'esigenza, tipologia di rapporto ritenuta necessaria, orario, eventuale turnazione, titolo di studio, qualifiche, abilitazioni o iscrizioni professionali, esperienza eventualmente richiesta e carattere ordinario, temporaneo o urgente della richiesta.

3. L'Ufficio Personale verifica la richiesta sotto il profilo organizzativo, contrattuale, normativo ed economico e accerta preliminarmente l'eventuale presenza di graduatorie aziendali utilizzabili.

4. L'avvio di una nuova selezione o l'attivazione di personale in somministrazione sono subordinati all'autorizzazione dell'Organo o del soggetto aziendale competente e alla verifica della relativa copertura economica.

TITOLO III

MODALITÀ DI RECLUTAMENTO

Art. 6 – Modalità di copertura del fabbisogno

La Società può soddisfare il fabbisogno di personale attraverso le seguenti modalità:

- utilizzo di una graduatoria aziendale ancora valida per il medesimo profilo o per un profilo sostanzialmente equivalente, ove consentito dall'avviso originario;
- nuova procedura pubblica di selezione finalizzata all'assunzione a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale;
- somministrazione di lavoro tramite Agenzia per il Lavoro, nei casi disciplinati dal Titolo VII;
- ulteriori modalità espressamente previste da specifiche disposizioni legislative.

Art. 7 – Assunzioni dirette

1. Qualsiasi assunzione effettuata direttamente da Socialteam, sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato, è effettuata mediante preventiva procedura selettiva conforme al presente Regolamento, salvo specifiche deroghe previste dalla legge.

2. L'urgenza del fabbisogno non costituisce, di per sé, motivo sufficiente per procedere ad assunzione nominativa diretta in deroga ai principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

3. Qualora l'urgenza non consenta di attendere lo svolgimento di una selezione, la Società può ricorrere alla somministrazione di lavoro secondo quanto previsto dal Titolo VII, ferma restando la possibilità di avviare successivamente una procedura selettiva per la copertura stabile o diretta del fabbisogno.

TITOLO IV

PROCEDURA PUBBLICA DI SELEZIONE

Art. 8 – Avvio della procedura

1. L'avvio della selezione è disposto mediante apposito provvedimento dell'Organo o del soggetto aziendale competente.

2. Il provvedimento individua almeno il profilo professionale, il numero dei posti, la tipologia e durata del contratto, il livello di inquadramento, il CCNL applicato, la struttura o sede di prima assegnazione, la motivazione dell'assunzione e la modalità di selezione.

3. Per ogni procedura viene individuato un Responsabile della Procedura di Selezione, di norma appartenente all'Ufficio Personale o altra figura competente.

Art. 9 – Contenuto dell 'avviso di selezione

L'avviso di selezione deve contenere almeno i seguenti elementi:

- denominazione della Società;
- numero dei posti disponibili;
- profilo professionale e principali mansioni;
- tipologia di rapporto, tempo pieno o parziale e durata se a tempo determinato;
- sede o sedi di lavoro;
- CCNL applicato e livello di inquadramento;
- eventuale trattamento economico indicativo;
- requisiti generali e specifici di partecipazione;
- titoli di studio, qualifiche, abilitazioni o iscrizioni professionali richieste;
- eventuale esperienza professionale richiesta;
- modalità e termine di presentazione delle candidature;
- documentazione richiesta e cause di esclusione;
- modalità della selezione e prove eventualmente previste;
- criteri di valutazione e attribuzione dei punteggi;
- eventuale punteggio minimo di idoneità;
- modalità di formazione, durata e possibile utilizzo della graduatoria;
- informativa sul trattamento dei dati personali;
- facoltà della Società di sospendere, prorogare, modificare o revocare motivatamente la procedura;
- ogni altra informazione necessaria a garantire la trasparenza e la parità di trattamento.

Art. 10 – Pubblicazione dell 'avviso

1. Gli avvisi di selezione sono pubblicati sul sito istituzionale della Società, nella sezione dedicata al reclutamento e nella sezione "Società Trasparente – Selezione del personale – Reclutamento del personale".

2. La Società può assicurare maggiore diffusione attraverso portali specializzati, Centri per l'Impiego, Ordini e Collegi professionali, istituzioni formative, canali istituzionali o altri strumenti idonei.

3. Il termine ordinario per la presentazione delle candidature è fissato, di norma, in almeno 15 giorni dalla pubblicazione.

4. Termini inferiori possono essere previsti esclusivamente in presenza di motivate esigenze organizzative, purché sia comunque garantita un'adeguata pubblicità e un termine ragionevole per la partecipazione.

Art. 11 – Requisiti generali

I candidati devono possedere, alla data indicata dall'avviso, i requisiti previsti dallo stesso e, in particolare, ove pertinenti:

- età minima prevista dalla legge;
- idoneità allo svolgimento delle mansioni secondo la disciplina applicabile;
- titolo di studio richiesto;
- qualifiche professionali;
- iscrizione all'Ordine o Albo professionale, quando prevista;
- abilitazioni o autorizzazioni necessarie;
- regolare titolo per lavorare in Italia, ove necessario;
- conoscenza della lingua italiana adeguata alle mansioni;
- ogni ulteriore requisito indispensabile e pertinente alla posizione.

Art. 12 – Presentazione delle domande

1. Le candidature sono presentate con modalità idonee ad assicurare la certezza della data di ricezione, la tracciabilità e la parità di trattamento.

2. La Società può prevedere la presentazione mediante piattaforma telematica, PEC, posta elettronica o altra modalità informatica indicata nell'avviso.

3. Non possono essere richieste informazioni eccedenti rispetto a quelle necessarie alla valutazione del candidato e all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro.

Art. 13 – Ammissione ed esclusione

1. Il Responsabile della Procedura verifica la tempestività della domanda, la completezza della documentazione e il possesso dei requisiti previsti.

2. La Società può richiedere chiarimenti o integrazioni formali quando ciò non comporti violazione della parità di trattamento tra i candidati.

3. L'esclusione deve essere fondata su motivazioni oggettive previste dall'avviso o dalla normativa vigente ed è comunicata secondo le modalità indicate nell'avviso.

TITOLO V

COMMISSIONE E VALUTAZIONE

Art. 14 – Commissione di selezione

1. La Commissione è nominata dall'Organo o dal soggetto aziendale competente ed è composta, di norma, da tre componenti, compreso il Presidente.

2. I componenti sono scelti in ragione della competenza ed esperienza professionale rispetto alla selezione. Possono essere individuati tra dipendenti o responsabili della Società, esperti esterni, professionisti, docenti o altre figure tecniche competenti.

3. Può essere nominato un Segretario verbalizzante senza diritto di voto.

4. La composizione deve garantire professionalità, imparzialità e indipendenza di giudizio.

5. Non possono partecipare alla Commissione soggetti che si trovino in situazioni di conflitto di interesse o incompatibilità.

6. Prima dell'insediamento ciascun componente sottoscrive apposita dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interesse. Qualora una situazione di conflitto emerga successivamente, il componente deve astenersi ed essere sostituito.

Art. 15 – Predeterminazione dei criteri

1. I criteri e i punteggi di valutazione sono indicati nell'avviso o comunque predeterminati dalla Commissione prima della valutazione delle candidature, senza possibilità di modifiche dirette a favorire o penalizzare singoli candidati.

2. La valutazione può riguardare, in relazione al profilo, titoli di studio, qualifiche professionali, esperienza, formazione, competenze tecniche, conoscenze normative, competenze informatiche, capacità organizzative e relazionali, problem solving, prove pratiche e colloquio tecnico-professionale.

3. I criteri devono essere coerenti con le mansioni e proporzionati al livello di responsabilità della posizione.

Art. 16 – Modalità di selezione

In relazione al profilo ricercato, la selezione può svolgersi mediante una o più delle seguenti modalità:

- valutazione dei titoli e del curriculum;
- prova scritta o questionario;
- test tecnico;
- prova pratica o simulazione operativa;
- case study;
- colloquio tecnico-professionale;
- colloquio attitudinale;
- prova informatica;
- prova linguistica;
- preselezione, quando il numero dei candidati lo renda opportuno.

Le prove devono essere predeterminate, pertinenti alla posizione e gestite con modalità tali da garantire uniformità e parità di trattamento.

Art. 17 – Valutazione dell 'esperienza professionale

1. L'esperienza professionale può costituire elemento di valutazione quando pertinente alle mansioni oggetto della selezione.

2. L'eventuale esperienza maturata presso Socialteam, anche attraverso contratto di somministrazione, può essere valutata esclusivamente nell'ambito dei criteri generali di esperienza professionale previsti dall'avviso.

3. Il precedente svolgimento di attività presso Socialteam non determina un diritto automatico all'assunzione, una riserva o una preferenza, salvo specifica previsione legislativa.

4. Le esperienze professionali analoghe maturate presso altri datori di lavoro devono essere valutate secondo criteri omogenei e predeterminati.

Art. 18 – Verbali

1. Di ogni seduta della Commissione è redatto apposito verbale contenente data, componenti presenti, attività svolte, criteri applicati, esiti delle valutazioni, punteggi attribuiti, eventuali esclusioni e graduatoria finale.

2. I verbali sono sottoscritti dai componenti della Commissione e conservati agli atti della Società.

3. La documentazione della selezione deve consentire la completa ricostruzione dell'iter valutativo.

TITOLO VI

GRADUATORIA E ASSUNZIONE

Art. 19 – Graduatoria

1. Al termine della procedura viene predisposta la graduatoria dei candidati secondo l'ordine dei punteggi ottenuti.

2. In caso di parità si applicano i criteri indicati nell'avviso.

3. La graduatoria è approvata dall'Organo o dal soggetto aziendale competente.

4. L'avviso stabilisce la durata della graduatoria. Di norma la graduatoria può essere dichiarata utilizzabile per un periodo massimo di 24 mesi, salvo diversa durata stabilita nell'avviso o dalla normativa vigente.

5. Durante il periodo di validità la graduatoria può essere utilizzata per ulteriori esigenze relative al medesimo profilo o a profili sostanzialmente equivalenti, purché tale possibilità sia stata prevista nell'avviso.

6. Lo scorrimento avviene secondo l'ordine della graduatoria e nel rispetto delle condizioni indicate nell'avviso.

Art. 20 – Assunzione del candidato

1. L'assunzione è subordinata alla verifica del possesso dei requisiti e dei titoli dichiarati, agli eventuali accertamenti sanitari previsti dalla legge, al possesso delle autorizzazioni professionali richieste, alla permanenza dell'esigenza organizzativa e alla copertura economica.

2. Il rapporto è costituito mediante contratto individuale di lavoro.

3. La disciplina del rapporto di lavoro è quella privatistica applicabile ai dipendenti delle società a controllo pubblico, nel rispetto delle norme vigenti e del CCNL applicato dalla Società.

4. L'assunzione può essere subordinata al superamento del periodo di prova previsto dal CCNL o dal contratto individuale.

Art. 21 – Disciplina contrattuale, periodo di prova e idoneità alla mansione

1. L'assunzione in servizio avviene mediante contratto individuale di lavoro subordinato, a tempo pieno o parziale, a tempo determinato o indeterminato, secondo le forme di impiego previste dalla normativa vigente, dal CCNL applicato, dagli eventuali accordi aziendali e dagli atti organizzativi della Società.

2. Il contratto individuale indica almeno la data di assunzione, la tipologia e durata del rapporto, il livello e l'inquadramento, la sede di lavoro o l'ambito di assegnazione, l'orario, il trattamento economico e le ulteriori condizioni previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3. Il lavoratore neoassunto è assoggettato, ove previsto, al periodo di prova nella misura e secondo le modalità stabilite dal CCNL applicato e dal contratto individuale. Il mancato superamento del periodo di prova produce gli effetti previsti dalla disciplina contrattuale vigente.

4. Per le mansioni soggette a sorveglianza sanitaria in relazione ai rischi individuati nel Documento di Valutazione dei Rischi, il candidato individuato per l'assunzione è sottoposto agli accertamenti sanitari preventivi o preassuntivi nei casi e secondo le modalità previste dagli artt. 18, 25 e 41 del

D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni, nonché dalle ulteriori disposizioni applicabili. La proroga o il rinnovo di un rapporto di lavoro a tempo determinato instaurato a seguito di una procedura conforme al presente Regolamento non richiede lo svolgimento di una nuova selezione quando avvenga nel rispetto della normativa e del CCNL applicabile, sia coerente con il profilo professionale e con le esigenze poste a fondamento dell'assunzione originaria e non sia utilizzato in modo elusivo rispetto ai principi del presente Regolamento. Restano ferme le autorizzazioni interne e la verifica della copertura economica.

5. Il Medico Competente esprime il giudizio di idoneità alla mansione specifica secondo le categorie previste dalla normativa vigente, ivi comprese l'idoneità, l'idoneità parziale temporanea o permanente con prescrizioni o limitazioni, l'inidoneità temporanea e l'inidoneità permanente.

6. La presenza di prescrizioni o limitazioni non comporta automaticamente l'esclusione dalla graduatoria o il mancato perfezionamento dell'assunzione. Socialteam valuta, nel rispetto del giudizio del Medico Competente e della normativa vigente, la compatibilità delle prescrizioni o limitazioni con le mansioni essenziali del profilo e le misure organizzative concretamente attuabili. Il mancato perfezionamento dell'assunzione può essere disposto quando il giudizio sanitario accerti l'inidoneità alla mansione specifica ovvero quando prescrizioni o limitazioni risultino oggettivamente incompatibili con le funzioni essenziali del posto e non sia possibile adottare misure idonee nel rispetto della legge.

7. In caso di inidoneità temporanea, la Società valuta, tenuto conto della durata indicata dal Medico Competente, delle esigenze del servizio e della disciplina applicabile, la possibilità di differire l'assunzione o assumere le ulteriori determinazioni consentite dalla normativa e dall'avviso di selezione.

8. Le verifiche sanitarie sono effettuate esclusivamente nei limiti consentiti dalla normativa; la Società riceve e tratta il solo giudizio di idoneità alla mansione e non dati sanitari eccedenti rispetto a quelli necessari all'adempimento degli obblighi di legge.

Art. 22 – Assunzioni a tempo determinato

1. Anche le assunzioni dirette a tempo determinato sono effettuate nel rispetto del presente Regolamento.

2. La durata del contratto è determinata sulla base dell'effettiva esigenza aziendale e nel rispetto della normativa e del CCNL.

3. Per sostituzioni, picchi di attività, avvio di nuovi servizi o altre esigenze temporanee, la Società può utilizzare una graduatoria valida, effettuare una specifica selezione oppure ricorrere, quando ne ricorrano i presupposti, alla somministrazione di lavoro.

TITOLO VII

GESTIONE DELLE URGENZE E SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO

Art. 23 – Finalità della somministrazione

1. La somministrazione di lavoro rappresenta uno strumento distinto dall'assunzione diretta e può essere utilizzata per garantire la continuità dei servizi in presenza di esigenze urgenti, temporanee o non programmabili.

2. A titolo esemplificativo, può essere utilizzata per assenze improvvise, malattie, maternità, aspettative, dimissioni improvvise, necessità urgenti di copertura dei turni, incremento temporaneo delle attività, avvio di nuovi servizi o situazioni nelle quali i tempi di una selezione diretta non consentano di garantire la continuità del servizio.

3. La somministrazione non deve essere utilizzata quale strumento volto ad eludere le procedure di reclutamento previste dall'art. 19 del D.Lgs. 175/2016.

Art. 24 – Agenzie per il Lavoro

1. La Società può ricorrere esclusivamente ad Agenzie per il Lavoro autorizzate ai sensi della normativa vigente.

2. L'individuazione dell'Agenzia avviene mediante le procedure contrattuali e di affidamento applicabili alla Società e, ove applicabile, nel rispetto del D.Lgs. 36/2023.

3. L'attivazione delle singole missioni avviene esclusivamente nell'ambito di rapporti contrattuali regolarmente costituiti.

Art. 25 – Procedura interna per l 'attivazione urgente

1. Il Responsabile del servizio trasmette all'Ufficio Personale la richiesta e la durata della missione deve essere correlata all'esigenza che ne ha determinato l'attivazione.

2. L'Ufficio Personale monitora periodicamente le missioni in essere, le relative proroghe, i costi e la persistenza della motivazione originaria.

3. Quando l'utilizzo della medesima professionalità si protragga o si reiteri in misura tale da far emergere il possibile carattere non meramente temporaneo dell'esigenza, l'Ufficio Personale, insieme al Responsabile del servizio, effettua una verifica sulla natura del fabbisogno.

4. La verifica accerta se il fabbisogno permanga temporaneo, sia collegato a una sostituzione o ad altra specifica esigenza destinata a cessare, oppure abbia assunto caratteristiche strutturali e continuative.

5. Qualora venga accertata la natura strutturale del fabbisogno, la Società valuta il relativo inserimento nel Piano del fabbisogno e del reclutamento del personale e l'avvio di una procedura comparativa di selezione per l'assunzione diretta."

Art. 26 – Durata e monitoraggio della somministrazione

1. La durata della missione deve essere correlata all'esigenza che ne ha determinato l'attivazione.

2. L'Ufficio Personale monitora periodicamente le missioni in essere, le relative proroghe, i costi e la persistenza della motivazione originaria.

3. In caso di utilizzo continuativo della medesima professionalità per un periodo significativo e, comunque, quando una missione superi indicativamente tre mesi continuativi, l'Ufficio Personale, insieme al Responsabile del servizio, effettua una verifica sulla natura del fabbisogno.

4. La verifica deve accertare se il fabbisogno permane temporaneo, è collegato a una sostituzione o a una specifica esigenza destinata a cessare, oppure abbia assunto caratteristiche strutturali e continuative.

5. Qualora venga accertata la natura strutturale del fabbisogno, la Società valuta l'inserimento della posizione nella propria programmazione e l'avvio di una procedura di selezione per l'assunzione diretta.

6. Il termine di tre mesi costituisce esclusivamente una soglia organizzativa interna di verifica e non attribuisce alcun diritto all'assunzione.

Art. 27 – Rapporto con il lavoratore somministrato

1. Il lavoratore in somministrazione è dipendente dell'Agenzia per il Lavoro e presta la propria attività presso Socialteam in qualità di utilizzatore.

2. Per la durata della missione devono essere rispettate le condizioni economiche e normative previste dalla disciplina della somministrazione, nonché gli obblighi di competenza di Socialteam quale utilizzatore.

3. Socialteam garantisce gli obblighi di prevenzione e protezione di propria competenza in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

4. È fatto divieto di ricorrere alla somministrazione nelle ipotesi vietate dalla normativa vigente.

Art. 28 – Passaggio dalla somministrazione all ’assunzione diretta

In presenza di un’esigenza urgente, la Società applica i seguenti principi organizzativi:

1.compatibilmente con l’urgenza e con le esigenze di continuità del servizio, l’Ufficio Personale verifica preliminarmente la possibilità di utilizzare personale interno disponibile o una graduatoria aziendale valida

2.quando tali soluzioni non siano praticabili, la Società può ricorrere alla somministrazione di lavoro per il tempo correlato all’esigenza che ne ha determinato l’attivazione;

3.qualora dalle verifiche periodiche emerga un fabbisogno strutturale, la Società procede alla relativa programmazione e, ove necessario, all’avvio di una procedura comparativa di selezione aperta al pubblico;

4.il dettaglio dei flussi autorizzativi, dei controlli, della modulistica e delle attività di monitoraggio è disciplinato mediante procedure o atti organizzativi interni, aggiornabili senza modifica del presente Regolamento purché conformi ai relativi principi;

5. l’eventuale assunzione diretta potrà avvenire esclusivamente a seguito del positivo esito della procedura selettiva e secondo l’ordine della graduatoria;

6. non è consentito trasformare automaticamente una missione in somministrazione in contratto di lavoro diretto con Socialteam senza la preventiva procedura prevista dal presente Regolamento.

Art. 29 – Percorso organizzativo per le urgenze

In presenza di un’esigenza urgente, la Società segue, ove possibile, il seguente percorso organizzativo:

1. Segnalazione del fabbisogno urgente;
2. verifica di personale interno disponibile;
3. verifica di eventuale graduatoria Socialteam valida;
4. se non possibile: attivazione dell’Agenzia per il Lavoro;
5. copertura immediata del servizio;
6. monitoraggio della durata della missione;
7. verifica della natura temporanea o strutturale del fabbisogno;
8. se il fabbisogno è strutturale: autorizzazione all’avvio della selezione pubblica;
9. pubblicazione dell’avviso e svolgimento della selezione;
10. formazione della graduatoria;
11. eventuale assunzione diretta del candidato avente diritto secondo la graduatoria.

TITOLO VIII

CASI PARTICOLARI

Art. 30 – Assunzioni obbligatorie e categorie protette

Le assunzioni derivanti da obblighi di legge, comprese quelle disciplinate dalla Legge 68/1999, sono effettuate secondo le specifiche procedure previste dalla normativa applicabile, coordinandole, per quanto compatibile, con i principi del presente Regolamento.

Art. 31 – Profili sanitari, sociosanitari e professioni regolamentate

1. Per le figure professionali soggette a specifici requisiti legislativi, la Società verifica, prima dell’assunzione, il possesso del titolo professionale, l’eventuale riconoscimento del titolo conseguito all’estero, l’iscrizione all’Ordine o Albo quando prevista, le autorizzazioni all’esercizio professionale e ogni ulteriore requisito richiesto dalla normativa.

2. Tali requisiti devono essere chiaramente indicati nell'avviso di selezione e verificati prima della costituzione del rapporto di lavoro.

Art. 32 – Figure apicali e di elevata specializzazione

1. Il reclutamento del personale con qualifica dirigenziale, delle figure apicali e delle professionalità di elevata specializzazione è effettuato nel rispetto dell'art. 19 del D.Lgs. 175/2016, dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità e delle disposizioni del presente Regolamento, mediante procedura selettiva pubblica adeguata alla natura e alla responsabilità dell'incarico.

2. La componente fiduciaria connessa alle funzioni apicali può essere considerata esclusivamente nell'ambito di criteri professionali, manageriali e attitudinali predeterminati e trasparenti; essa non costituisce, di per sé, titolo per derogare alla procedura selettiva. Forme di individuazione diretta sono ammesse soltanto ove espressamente consentite da una disposizione di legge applicabile e compatibili con lo Statuto e con la natura di società a controllo pubblico, previa verifica giuridica e adeguata motivazione.

3. Per le selezioni dirigenziali o di elevata specializzazione l'avviso può prevedere, oltre alla valutazione dei titoli, del curriculum e dell'esperienza, colloqui manageriali, prove o case study, project work, assessment delle competenze organizzative e gestionali e ogni altra modalità idonea a verificare le competenze richieste.

4. Per la figura del Direttore Generale, qualora prevista dall'assetto organizzativo della Società, l'avviso definisce in modo puntuale i requisiti di ammissione. Salvo diversi requisiti previsti da norme di legge, dallo Statuto o motivatamente dall'avviso, sono richiesti almeno i seguenti elementi:

A. possesso di diploma di laurea del vecchio ordinamento o di laurea magistrale/specialistica o titolo estero riconosciuto o dichiarato equivalente/equipollente secondo la normativa vigente;

B. cittadinanza italiana o di uno Stato dell'Unione europea, ovvero altra condizione giuridica che consenta legittimamente lo svolgimento di attività lavorativa in Italia, nel rispetto delle disposizioni applicabili alla specifica funzione;

C. godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza, ove previsto, e assenza di cause previste dalla legge che impediscano l'instaurazione o la prosecuzione del rapporto; il candidato deve dichiarare le condanne penali e i procedimenti pendenti nei limiti e secondo le modalità previste dalla normativa e dall'avviso, fermo restando che la valutazione di rilevanza è effettuata in rapporto alla natura dell'incarico e alle disposizioni applicabili;

D. assenza di sentenze definitive di responsabilità per danno erariale che, per natura, gravità e relazione con le funzioni da ricoprire, risultino incompatibili con l'incarico; eventuali procedimenti o pronunce non definitive sono dichiarati nei limiti consentiti dalla legge e possono essere valutati esclusivamente secondo criteri predeterminati, pertinenti e proporzionati;

E. assenza, nei cinque anni antecedenti, di licenziamenti disciplinari o provvedimenti di responsabilità dirigenziale incompatibili con le funzioni da svolgere; eventuali sanzioni disciplinari rilevanti possono essere richieste e valutate, nei limiti consentiti dalla normativa, secondo quanto stabilito dall'avviso;

F. idoneità alla mansione, da accertare secondo la disciplina di cui al D.Lgs. 81/2008 e all'art. 21 del presente Regolamento quando applicabile;

G. non essere stato interdetto dai pubblici uffici e non essere stato destituito, dispensato o licenziato da una pubblica amministrazione o da una società a controllo pubblico per cause che, secondo la normativa applicabile, impediscano il conferimento dell'incarico; non essere stato dichiarato decaduto da un impiego conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

H. non essere stato radiato da albi professionali quando l'iscrizione all'albo sia pertinente o necessaria all'incarico, fatto salvo il caso di intervenuta riabilitazione o altra causa che renda nuovamente legittimo l'esercizio professionale;

I. assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alle funzioni da svolgere, a Socialteam e agli Enti soci, da dichiarare e verificare prima del conferimento e durante il rapporto;

J. insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e dalle ulteriori disposizioni applicabili agli enti di diritto privato in controllo pubblico;

K. comprovata esperienza manageriale: l'avviso può richiedere, in relazione alla complessità della funzione, almeno un triennio di esperienza in funzioni di Amministratore Delegato, Amministratore Unico, Direttore Generale, dirigente o funzioni equipollenti, con autonomia gestionale e responsabilità diretta su risorse umane, tecniche e finanziarie, maturata presso enti pubblici, società partecipate o controllate da soggetti pubblici o, ove motivatamente ritenuto equivalente dall'avviso, presso organizzazioni di analoga complessità.

5. Prima del conferimento dell'incarico apicale la Società effettua le verifiche sulle dichiarazioni rese dal candidato e acquisisce, ove dovute, le dichiarazioni e la documentazione in materia di inconferibilità, incompatibilità, conflitto di interessi e requisiti di onorabilità. Restano fermi gli obblighi di trasparenza applicabili ai titolari di incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice.

Art. 33 – Incarichi professionali e servizi specialistici

1. Gli incarichi professionali, di consulenza, collaborazione e supporto specialistico esterno sono distinti dal reclutamento di personale dipendente. Essi possono essere attivati quando la Società accerti l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse interne adeguate, l'inesistenza nell'organizzazione della professionalità necessaria, ovvero la necessità di un supporto specialistico qualificato per attività che non possano essere utilmente assicurate con le risorse disponibili.

2. L'impossibilità di utilizzare risorse interne e le ragioni del ricorso all'esterno devono essere previamente accertate e risultare dall'atto di avvio o dal provvedimento di conferimento/affidamento, che individua almeno: oggetto, finalità, professionalità richiesta, durata, compenso o valore stimato, copertura economica, disciplina giuridica applicabile, modalità di scelta e responsabile del procedimento.

3. Prima di procedere, la Società qualifica correttamente la natura giuridica della prestazione. Quando l'incarico configura un contratto di servizi o altra fattispecie soggetta al Codice dei contratti pubblici, trovano applicazione il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 e le procedure ivi previste, incluse le disposizioni vigenti in materia di affidamento diretto, procedure negoziate, qualificazione, rotazione, tracciabilità e verifica dei requisiti. L'affidamento diretto, quando consentito dalla legge, non equivale a scelta priva di istruttoria: il provvedimento deve indicare l'oggetto, l'importo, il contraente, le ragioni della scelta e i requisiti professionali pertinenti.

4. Nei casi in cui la prestazione non sia riconducibile a un contratto pubblico disciplinato dal D.Lgs. 36/2023 e la normativa applicabile richieda o renda opportuna una procedura comparativa, la Società seleziona professionisti di particolare e comprovata competenza mediante avviso pubblico o confronto comparativo adeguatamente pubblicizzato sul sito istituzionale. Di norma, il termine per la presentazione delle candidature non è inferiore a sette giorni di calendario, salvo motivate ragioni di urgenza e fermo restando il rispetto della disciplina applicabile.

5. Il ricorso a modalità di affidamento o conferimento senza previa comparazione è ammesso esclusivamente nei casi consentiti dalla legge e dalla disciplina applicabile e deve essere puntualmente motivato. A titolo esemplificativo, possono assumere rilievo, quando ricorrono i relativi presupposti normativi:

a) situazioni di effettiva urgenza derivanti da eventi imprevedibili e non imputabili alla Società, quando i tempi necessari per una procedura comparativa siano incompatibili con l'esigenza da soddisfare e la normativa consenta il ricorso a una procedura semplificata o diretta;

b) programmi o progetti finanziati o cofinanziati da amministrazioni pubbliche o dall'Unione europea, quando la disciplina del finanziamento o tempistiche oggettivamente inderogabili consentano o impongano modalità specifiche di individuazione del soggetto attuatore;

c) esito infruttuoso di una precedente procedura, quando non siano pervenute candidature/offerte appropriate e ricorrano le condizioni previste dalla normativa per procedere con modalità diverse;

d) prestazioni peculiari e di elevata complessità per le quali la normativa consenta l'affidamento diretto e risulti necessaria una professionalità specifica, anche in relazione ai profili di responsabilità della Società o dei suoi organi; la natura fiduciaria del rapporto, da sola, non costituisce causa autonoma di deroga;

e) attività di consulenza o formazione connesse a sopravvenienze normative od organizzative che richiedano un intervento tempestivo, nei limiti e secondo le procedure consentite dalla normativa vigente;

f) programmi, progetti o collaborazioni realizzati con altre società analoghe o amministrazioni pubbliche, quando la specifica modalità di individuazione del professionista sia prevista o consentita dalla disciplina applicabile e sia adeguatamente motivata.

6. Le seguenti prestazioni non sono considerate automaticamente escluse dalle regole di affidamento: la Società ne determina caso per caso la disciplina applicabile in base alla natura del rapporto, all'oggetto e all'importo:

a) prestazioni specialistiche in materia fiscale, tributaria e contabile; gestione e consulenza del rapporto di lavoro del personale; sorveglianza sanitaria e medicina del lavoro; sistemi qualità; salute e sicurezza sul lavoro; protezione dei dati personali; cybersecurity, compliance e servizi analoghi;

b) servizi di ingegneria, architettura, progettazione e altre prestazioni tecniche, da affidare secondo il D.Lgs. 36/2023 e la normativa tecnica vigente;

c) appalti di servizi aventi ad oggetto una prestazione imprenditoriale organizzata e orientata al conseguimento di un risultato, che restano disciplinati dal Codice dei contratti pubblici quando applicabile;

d) incarichi relativi agli organismi di controllo interno, compreso l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/2001, da conferire nel rispetto della normativa specifica, del Modello organizzativo e delle regole di trasparenza applicabili;

e) incarichi relativi alla partecipazione a commissioni interne, disciplinati dalle norme, dagli atti societari e dalle specifiche procedure applicabili;

f) collaborazioni occasionali che si esauriscano in una prestazione circoscritta e non siano riconducibili a un appalto di servizi: anche in tali casi devono essere documentati l'interesse della Società, la professionalità richiesta, la congruità del compenso e l'assenza di conflitti di interesse.

7. Gli incarichi di assistenza e rappresentanza legale in giudizio e gli altri servizi legali sono affidati secondo la disciplina vigente. Quando ricorrono le fattispecie di servizi legali esclusi dall'applicazione delle disposizioni ordinarie del Codice ai sensi dell'art. 56 del D.Lgs. 36/2023, restano comunque da rispettare i principi e gli obblighi applicabili ai contratti esclusi, nonché le regole societarie in materia di motivazione, tracciabilità, conflitto di interessi e trasparenza.

8. Tutti gli incarichi devono avere oggetto, durata e corrispettivo predeterminati o determinabili sulla base di criteri oggettivi. È escluso il rinnovo tacito. Eventuali proroghe, rinnovi o affidamenti successivi sono ammessi esclusivamente nei casi consentiti dalla normativa e devono risultare da specifico atto motivato.

9. Il professionista o collaboratore deve possedere i requisiti generali e professionali richiesti dalla natura dell'incarico, dichiarare l'assenza di conflitti di interesse e, quando previsto, essere iscritto al relativo Ordine o Albo professionale. La Società verifica i requisiti secondo la disciplina applicabile.

10. Gli incarichi di collaborazione, consulenza o natura professionale sono pubblicati nella sezione "Società Trasparente – Consulenti e collaboratori" nei termini e con i contenuti previsti dal D.Lgs.

33/2013, in particolare dall'art. 15-bis, e dalle indicazioni ANAC applicabili alle società a controllo pubblico, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

Art. 34 – Tirocini, stage e altre fattispecie non subordinate

1. Il presente Regolamento disciplina principalmente il reclutamento del personale dipendente e, limitatamente all'art. 33, contiene principi di coordinamento per incarichi professionali e servizi specialistici.

2. Tirocini, stage, percorsi formativi, borse, collaborazioni non subordinate e altre fattispecie assimilabili seguono la specifica normativa nazionale e regionale, gli eventuali accordi con soggetti promotori e le procedure aziendali applicabili.

3. Tali strumenti non possono essere utilizzati allo scopo di costituire o mascherare rapporti di lavoro subordinato né per eludere le procedure di reclutamento previste dal presente Regolamento.

TITOLO IX

TRASPARENZA, PRIVACY E PREVENZIONE DEI CONFLITTI

Art. 35 – Obblighi di pubblicazione

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale della Società nella sezione "Società Trasparente – Selezione del personale – Reclutamento del personale".

2. Sono inoltre pubblicati, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali, gli avvisi di selezione, le comunicazioni di interesse generale, gli esiti delle procedure e gli ulteriori documenti per i quali la normativa prevede obblighi di pubblicazione.

3. Non sono pubblicati dati personali eccedenti o non pertinenti rispetto alle finalità di trasparenza.

4. Gli incarichi di collaborazione, consulenza e natura professionale conferiti dalla Società sono pubblicati nella specifica sottosezione "Consulenti e collaboratori" secondo l'art. 15-bis del D.Lgs. 33/2013 e le indicazioni ANAC applicabili alle società a controllo pubblico.

Art. 36 – Protezione dei dati personali

1. I dati dei candidati sono trattati esclusivamente per finalità connesse alla procedura selettiva e all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro.

2. Il trattamento è effettuato nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, integrità e riservatezza.

3. La documentazione è conservata per il periodo previsto dalla normativa e dalle procedure aziendali.

Art. 37 – Conflitto di interessi e imparzialità

1. I soggetti che intervengono nelle procedure devono astenersi in presenza di situazioni idonee a compromettere, anche potenzialmente, l'imparzialità della valutazione.

2. I componenti delle Commissioni sottoscrivono apposita dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interesse.

3. Le procedure di reclutamento sono coordinate con le misure aziendali di prevenzione della corruzione, con il Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/2001 eventualmente adottato, con il Codice Etico e con gli altri atti interni applicabili.

TITOLO X

CONSERVAZIONE, CONTROLLI E RESPONSABILITÀ

Art. 38 – Conservazione della documentazione

Per ogni selezione è formato e conservato un fascicolo contenente almeno:

- richiesta di personale e relativa autorizzazione;
- avviso e prova di pubblicazione;
- domande e documentazione dei candidati;
- elenco ammessi ed esclusi;
- atto di nomina della Commissione;
- dichiarazioni dei commissari;
- criteri e prove utilizzate;
- schede di valutazione;
- verbali;
- graduatoria e provvedimento finale;
- documentazione relativa all'assunzione.

Per gli incarichi professionali e i servizi specialistici di cui all'art. 33 è altresì conservato un fascicolo contenente, per quanto applicabile: verifica dell'esigenza e dell'assenza di risorse interne adeguate; atto di avvio o decisione di contrarre; eventuale avviso o documentazione del confronto; curriculum e requisiti del professionista; dichiarazione di assenza di conflitto di interessi; verifica di congruità del compenso; provvedimento di conferimento/affidamento; contratto o disciplinare; documentazione di esecuzione; adempimenti di trasparenza e tracciabilità.

Art. 39 – Controlli

1. L'Ufficio Personale verifica la corretta applicazione del presente Regolamento e segnala all'Organo competente eventuali criticità o necessità di aggiornamento.

2. Le procedure devono essere organizzate in modo tale da consentire in qualsiasi momento la ricostruzione dell'iter seguito, dei criteri utilizzati e delle ragioni delle decisioni assunte.

Art. 40 – Revoca, sospensione e proroga delle selezioni

1. Per motivate esigenze organizzative, economiche, normative o sopravvenute, la Società può prorogare o riaprire i termini, sospendere o revocare la procedura.

2. La decisione deve essere motivata e adeguatamente pubblicizzata con modalità coerenti con quelle utilizzate per l'avviso.

3. La partecipazione alla selezione non determina, di per sé, un diritto all'assunzione.

Art. 41 – Violazione delle procedure e nullità dei contratti

1. È fatto divieto di effettuare assunzioni dirette in violazione delle disposizioni previste dall'art. 19 del D.Lgs. 175/2016 e dal presente Regolamento.

2. Ai sensi dell'art. 19, comma 4, del D.Lgs. 175/2016, salvo quanto previsto dall'art. 2126 del codice civile ai fini delle prestazioni già rese, i contratti di lavoro stipulati in assenza dei provvedimenti o delle procedure previsti dal comma 2 sono nulli.

3. Eventuali violazioni o irregolarità sono tempestivamente segnalate all'Organo amministrativo competente per le determinazioni conseguenti.

Art. 42 – Giurisdizione

Le controversie relative alla validità delle procedure e dei provvedimenti di reclutamento del personale delle società a controllo pubblico sono attribuite alla giurisdizione ordinaria nei termini previsti dall'art. 19, comma 4, del D.Lgs. 175/2016.

TITOLO XI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 43 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data indicata nel provvedimento di approvazione.

2. A decorrere da tale data tutte le nuove procedure di reclutamento sono effettuate conformemente alle presenti disposizioni.

Art. 44 – Pubblicazione

Il Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale della Società nella sezione "Società Trasparente – Selezione del personale – Reclutamento del personale" ed è reso disponibile agli uffici aziendali competenti.

Art. 45 – Aggiornamento

Il Regolamento è sottoposto a verifica periodica e aggiornato in caso di modifiche normative, variazioni organizzative, indicazioni degli organismi di controllo, modifiche del CCNL applicato o qualora emergano esigenze applicative che rendano opportuno adeguare le procedure.

ALLEGATI OPERATIVI PREVISTI

Allegato	Descrizione
Allegato A	Modulo richiesta di fabbisogno di personale
Allegato B	Modello di autorizzazione all'avvio della selezione
Allegato C	Modello standard di avviso pubblico di selezione
Allegato D	Modello domanda di partecipazione
Allegato E	Atto di nomina della Commissione
Allegato F	Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse dei commissari
Allegato G	Scheda di valutazione candidato
Allegato H	Modello verbale della Commissione
Allegato I	Modello graduatoria finale
Allegato L	Modulo richiesta urgente di personale tramite Agenzia per il Lavoro
Allegato O	Scheda di verifica dei requisiti per figure apicali e Direttore Generale
Allegato P	Relazione istruttoria per il conferimento/affidamento di incarico professionale o servizio specialistico
Allegato Q	Dichiarazione del professionista su conflitto di interessi, requisiti e incompatibilità

"Gli allegati costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Regolamento, pur non essendo necessariamente oggetto di pubblicazione nella sezione 'Amministrazione Trasparente'. Essi hanno carattere esemplificativo e non esaustivo e potranno essere adattati, nella forma e nei contenuti, alle specifiche esigenze delle singole procedure, fermo restando il rispetto degli elementi essenziali previsti dal Regolamento. Gli allegati e la relativa modulistica sono conservati agli atti dell'Amministrazione/Società e resi disponibili agli uffici competenti per il loro utilizzo."

Schema sintetico dei percorsi

Fabbisogno programmabile e stabile

Richiesta → verifica Ufficio Personale → autorizzazione → avviso pubblico → Commissione → selezione → graduatoria → assunzione diretta Socialteam.

Fabbisogno temporaneo con graduatoria valida

Richiesta → verifica graduatoria → scorrimento → assunzione diretta a tempo determinato, ove compatibile con l'avviso originario.

Fabbisogno urgente non copribile con graduatoria

Richiesta urgente → autorizzazione → Agenzia per il Lavoro → personale in somministrazione → monitoraggio.

Fabbisogno inizialmente urgente che diventa strutturale

Somministrazione → verifica del fabbisogno → programmazione → selezione pubblica Socialteam → graduatoria → eventuale assunzione diretta secondo l'esito della selezione.

F.to Amministratore Unico

ID SALVATORE GUARNERI
09/09/2026 11:01:09 UTC+0200