

**REGOLAMENTO**  
**PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**  
**E PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**  
**DELL'AGENZIA LOCALE DI SVILUPPO**  
**DEI COMUNI DELL'AREA NOLANA S.C.P.A.**

## **INDICE**

### CAPO I – PRINCIPI GENERALI

*Art. 1 – Oggetto*

*Art. 2 – Finalità del regolamento*

### CAPO II – RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

*Art. 3 – Reclutamento del personale*

*Articolo 4 - Avviso di selezione*

*Art. 5 – Requisiti di accesso*

*Articolo 6 - Domanda di selezione*

*Articolo 7 – Prove della selezione*

*Articolo 8 - Commissione giudicatrice*

*Articolo 9 - Graduatoria*

*Art. 10 – Assunzioni*

*Art. 11 - Assunzioni a tempo determinato*

*Art. 12 – Assunzioni in servizio*

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

*Art. 14 – Mobilità esterna ed interna del personale*

### CAPO III – INCARICHI PROFESSIONALI

*Art. 15 – Ambito di applicazione degli incarichi professionali*

*Art. 16 - Modalità di affidamento degli incarichi professionali*

*Art. 17 – Affidamento di incarichi professionali in via diretta*

*Art. 18 - Incarichi occasionali*

*Art. 19 - Costituzione Albo Consulenti*

### CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI

*Art. 20 – Tutela della riservatezza*

*Art. 21 – Norme e procedure speciali*

*Art. 22 – Norme finali e di rinvio*

*Art. 23 – Entrata in vigore*

## CAPO I – PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento, in attuazione dell'art. 18 del DL n. 112/2008 convertito, con modificazioni, in legge dall'art. 1, comma 1, legge 6 agosto 2008, n. 133, ed in applicazione dei principi di cui all'art. 35 comma 3 del D. Lgs. n. 165/2001, nonché dei commi 563 e 564 dell'art. 1 della legge di Stabilità 2014 (legge 147/2013), disciplina criteri e modalità per il reclutamento di personale e per il conferimento di incarichi da parte della Agenzia Locale di Sviluppo dei Comuni dell'Area Nolana S.c.p.A. (nel seguito Agenzia) secondo principi di imparzialità, trasparenza, pubblicità, pari opportunità, celerità ed economicità.

### Art. 2 – Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento persegue le seguenti finalità:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi informatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) rispetto della disciplina prevista sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003;
- e) composizione delle commissioni di selezione esclusivamente con esperti indipendenti di provata competenza nelle materie oggetto di selezione.

## CAPO II – RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

### Art. 3 – Reclutamento del personale

1. Il reclutamento del personale avviene mediante svolgimento di procedure selettive secondo i principi stabiliti dall'art. 18, commi 1 e 2 del D.L. 25 giugno 2008 n. 112 convertito dalla legge 6 agosto 2008 n. 133 e dall'art. 35, comma 3, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
2. Il reclutamento del personale è limitato al numero di posizioni che si renderanno disponibili nel rispetto del fabbisogno del personale approvato dall'organo amministrativo dell'agenzia sulla scorta dell'andamento economico e finanziario. Il fabbisogno del personale viene sottoposto al parere del collegio sindacale dell'agenzia.
3. Si considerano posti disponibili quelli vacanti alla data dell'inizio della selezione.
4. Nel bando di selezione l'agenzia indica il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di massimo due anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, anche per sostituzioni temporanee.

5. Le procedure selettive sono espletate con la finalità di commisurare le conoscenze, le esperienze, le capacità e le attitudini professionali del/della candidato/a, in relazione alle esigenze richieste dalla posizione da ricoprire.

#### **Articolo 4 - Avviso di selezione**

1. Fermi gli obblighi di pubblicità legale, l'avviso della procedura di selezione per l'assunzione di personale e per il conferimento degli incarichi, ai sensi degli articoli 8 e 19 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) ed in applicazione a quanto previsto dall'art. 5 dell'Allegato 1 (alla Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 (Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici), è pubblicato sul sito internet [www.agenziaareanolana.it](http://www.agenziaareanolana.it). L'avviso potrà essere diffuso mediante altri strumenti ritenuti idonei.

2. L'avviso di selezione indica:

- a) il profilo professionale ricercato;
- b) i requisiti di carattere generale che devono essere posseduti dai/dalle candidati/e, il titolo di studio e gli eventuali requisiti di esperienza, professionalità e competenza richiesti in relazione al posto da coprire;
- c) l'inquadramento contrattuale previsto, il profilo professionale di riferimento, la sede di lavoro e il ccnl applicato;
- d) la tipologia delle prove selettive (colloquio, prove scritte, pratiche, attitudinali) e le materie oggetto delle medesime con le modalità e i termini per la convocazione dei candidati ammessi;
- e) il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
- f) il numero dei posti per i quali si prevedono le assunzioni;
- g) i criteri di valutazione;
- h) i motivi che comportano l'esclusione dalla selezione;
- i) i titoli che danno eventualmente luogo a precedenza o a preferenza;
- l) eventuali riserve di posti, purché congruamente motivate rispetto alle esigenze dell'Agenzia o da disposizioni di legge in materia e comunque non pregiudizievoli della possibilità di accesso alla selezione anche da parte dei non riservatari;
- m) fasi della procedura;
- n) l'indicazione delle modalità di pubblicità dell'avviso e del responsabile del procedimento;
- o) le disposizioni relative al trattamento dei dati personali;
- p) numero dei candidati da ammettere alle prove successive alla comparazione dei titoli e dei *curricula*, ove previste;
- q) la previsione della possibilità di revoca della procedura anche dopo la pubblicazione della graduatoria per sopravvenute esigenze dell'agenzia anche in relazione alle risorse disponibili, ai servizi assegnati o a modifiche normative o a differenti interpretazioni delle normative vigenti;

r) l'indicazione del termine di utilizzabilità della selezione e dei relativi risultati anche per assunzioni ulteriori a quelle originariamente preventivate;

s) ogni altra prescrizione o notizia ritenuta utile, incluse le modalità di convocazione dei candidati.

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

4. L'avviso, in caso di assunzioni a tempo determinato (e solo in tale circostanza) può anche essere finalizzato alla formazione di un elenco di idonei cui attingere secondo le necessità organizzative e le disponibilità assunzionali dell'agenzia. In tal caso, l'avviso pubblico può prevedere come modalità di individuazione dei lavoratori da occupare il sorteggio pubblico nonché la percentuale di assunzioni da riservare per l'inserimento lavorativo di persone svantaggiate o appartenenti alle fasce deboli del mercato del lavoro di cui all'art. 4 comma 1 delle legge 381/91 e s.m.i. e/o al Regolamento comunitario n. 800/2008.

5. La validità degli elenchi potrà essere prorogata con deliberazione dell'organo amministrativo solo nella circostanza in cui sia necessario garantire la continuità dei servizi di istituto nelle more dell'espletamento delle nuove procedure selettive.

6. L'elenco degli idonei sarà sottoposto all'approvazione dell'organo amministrativo e successivamente pubblicato sul sito aziendale.

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

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

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

10. Gli operatori di cui all'art. 5, comma 9, del presente regolamento saranno riportati nella sezione dedicata del portale aziendale.

#### **Art. 5 – Requisiti di accesso**

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

2. Potranno accedere agli avvisi di selezione indetti dall'Agenzia i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

a) aver compiuto il diciottesimo anno di età, salvo diversa disposizione contenuta nei profili professionali;

b) essere cittadini italiani o di uno stato membro dell'Unione Europea (U.E.), oppure cittadini di uno stato extra U.E. con permesso di soggiorno per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria ai sensi delle vigenti norme di legge (DLgs n. 286/1998 e Regolamento di attuazione di cui al DPR n. 3934/1999, Legge n. 97/2013);

- c) essere in possesso di adeguata conoscenza della lingua italiana;
- d) avere il pieno godimento dei diritti civili e politici;
- e) inesistenza di condanne penali passate in giudicato o decreti penali di condanna divenuti irrevocabili oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 c.p.p. o di misure di prevenzione di cui all'art. 3 della legge n. 123/1956;
- f) idoneità fisica all'impiego;
- g) non essere stati licenziati, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per insufficiente rendimento e non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico;
- h) possesso del titolo di studio e/o degli altri eventuali requisiti personali, professionali e/o titoli speciali richiesti per l'accesso al profilo professionale;
- i) altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati nell'avviso di selezione.

#### **Articolo 6 - Domanda di selezione**

1. Gli/Le interessati/e possono partecipare alla selezione seguendo le indicazioni contenute nell'avviso pubblicato come per legge e comunque disponibile sul sito internet [www.agenziaareanolana.it](http://www.agenziaareanolana.it) e con le modalità indicate dallo stesso.
2. La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta semplice, sulla base del fac – simile allegato all'avviso, e contenere, sotto forma di dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o notorietà ex artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, l'attestazione del possesso dei requisiti generali e particolari di ammissione.
3. Le modalità e i termini di presentazione delle domande debbono essere disciplinate dall'avviso di selezione.
4. L'agenzia non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del partecipante alla selezione, né per eventuali disguidi e/o ritardi postali o telematici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

#### **Articolo 7 – Prove della selezione**

1. Le prove selettive, se previste nel bando, sono approvate insieme all'avviso di selezione dall'organo amministrativo e sono caratterizzate dalla peculiarità del tipo di assunzione da conseguire.
2. Le prove selettive devono essere improntate all'imparzialità, economicità, e celerità di espletamento, adottando meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.
3. Per alcune posizioni specifiche sarà possibile anche avvalersi di tecniche di valutazione del potenziale quali l'*assessment*.
4. Resta inteso che verranno utilizzate le più aggiornate e razionali metodologie e tecniche di valutazione funzionali ad accertare le effettive capacità e attitudini del candidato a ricoprire la posizione offerta in funzione degli obiettivi dell'Agenzia.
5. Per l'assunzione di personale da adibire a funzioni direttive (quadro) la selezione si baserà sulla valutazione di titoli ed esami. In particolare, la Commissione dispone complessivamente dei seguenti punteggi:
  - punti 30 per ognuna delle prove scritte;

-- punti 30 per la prova orale;

-- punti 10 per i titoli.

6. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame (scritte e orale) è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 o equivalente.

### **Articolo 8 - Commissione giudicatrice**

1. La selezione viene effettuata da una commissione composta da un numero dispari di membri (almeno tre) ed è nominata dall'organo amministrativo dell'agenzia. La Commissione è formata da un minimo di tre a un massimo di cinque componenti. Possono far parte della Commissione anche esperti esterni di provata competenza nelle materie di concorso che non siano componenti dell'organo di amministrazione dell'agenzia, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni sindacali o dalle associazioni professionali. La nomina della commissione sarà effettuata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle candidature.

2. La composizione della commissione di cui al comma 1 assicura, salva motivata impossibilità, la rappresentanza di entrambi i generi.

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

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

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

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

7. Le funzioni di segretario della commissione saranno svolte da un dipendente dell'agenzia in possesso dei requisiti di esperienza e professionalità nominato dal presidente di commissione.

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

- a) determinazione, ove ritenuta occorrente, delle modalità e dei criteri di valutazione nei limiti di quanto consentito dal bando di selezione con relativa puntuale verbalizzazione;
- b) esame delle domande pervenute e delle relative documentazioni;
- c) individuazione degli ammessi e degli esclusi, in relazione alle condizioni di partecipazione previste dal bando;
- d) pubblicazione sul sito aziendale dell'elenco dei candidati non ammessi;

- e) verbalizzazione delle operazioni di apertura dei plichi e di esame preliminare delle domande al fine delle ammissioni e delle esclusioni con motivazione succinta di queste ultime;
  - f) esame dei *curricula* dei candidati per la verifica e la valutazione dei titoli valutabili e relativa attribuzione dei punteggi secondo le indicazioni del bando con relativa verbalizzazione succinta delle motivazioni dei giudizi espressi, eventualmente anche soltanto numerica ove esaustiva rispetto alle indicazioni contenute nel bando;
  - g) formazione della graduatoria finale nel caso di selezione soltanto per titoli o di quella degli ammessi alle prove successive nel caso di limitazione del numero dei partecipanti a queste ultime;
  - h) calendario di svolgimento delle prove successive (scritte, teoriche, pratiche, colloqui attitudinali o di verifica dei titoli dichiarati) secondo le modalità stabilite nel bando e, nei limiti delle stesse, dai criteri fissati dopo l'insediamento;
  - i) valutazione delle prove successive, con succinta motivazione dei risultati, e formazione della graduatoria finale.
9. Il segretario della commissione predispone la documentazione necessaria ai fini del corretto espletamento delle procedure selettive. Al termine di ogni procedura selettiva il Segretario redige una relazione contenente il numero delle domande di ammissione pervenute, il numero dei candidati selezionati, le risultanze delle prove selettive e l'eventuale graduatoria. La relazione deve essere sottoscritta dal segretario, dal presidente e da tutti i componenti della commissione.
10. La commissione cura tutte le comunicazioni ai candidati e all'agenzia che si rendessero necessarie nel corso e al termine delle fasi di valutazione.
11. I verbali dei lavori della commissione e la relativa graduatoria di merito, degli idonei risultanti dalla selezione, con i relativi punteggi, saranno rimessi all'organo amministrativo dell'agenzia per la relativa approvazione e nomina dei vincitori.
12. Nessuna graduatoria o elenco di idonei potrà essere pubblicato nel caso la ricerca di personale riguardi particolari categorie di lavoratori individuate dalle singole normative di riferimento.

### **Articolo 9 - Graduatoria**

- 1. La commissione forma la graduatoria dei/delle candidati/e.
- 2. L'agenzia può stabilire l'utilizzo delle graduatorie delle selezioni, nell'anno successivo alla data di loro formazione, per il reclutamento di personale ulteriore rispetto a quello previsto dall'avviso di selezione, avente identiche caratteristiche professionali.
- 3. Gli esiti della selezione sono resi noti a mezzo pubblicazione sul sito istituzionale dell'agenzia.
- 4. Gli esiti della selezione con relativa graduatoria finale verranno pubblicati con le modalità di cui al comma precedente per un periodo di almeno 30 (trenta) giorni e fino ad un massimo di anni due.
- 5. La pubblicazione della graduatoria non costituisce, in nessun caso, impegno per l'agenzia all'assunzione.

### **Art. 10 – Assunzioni**

1. Le assunzioni a tempo indeterminato o determinato vengono approvate dall'organo amministrativo, nel rispetto degli eventuali indirizzi delineati dagli enti soci, al fine di fronteggiare maggiori esigenze operative e/o di ufficio derivanti dall'aumento quanti - qualitativo dei servizi da realizzare o da assicurare, dalla necessità di ricopertura dei posti di organico resisi liberi a seguito di dimissioni volontarie, per collocamento a riposo o per altri eventuali motivi. Le assunzioni sono di tipo continuativo a tempo indeterminato quando non hanno scadenza o a tempo determinato quando sono riferite ad un preciso arco temporale e quindi hanno una scadenza.

3. La delibera dell'organo amministrativo dovrà contenere almeno le seguenti indicazioni:

- a) il numero di addetti da assumere distinto per area, livello professionale e qualifica professionale richiesti;
- b) il tipo di assunzione: a tempo parziale, a tempo pieno, a tempo determinato o a tempo indeterminato nel rispetto delle norme del CCNL da applicare;
- c) le ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, anche se riferiti alla ordinaria attività del datore di lavoro, per le assunzioni a tempo determinato;
- d) rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici;
- e) il titolo di studio richiesto per ogni unità;
- f) le eventuali preferenze professionali richieste o altri titoli di servizio e vari auspicati;
- g) le indicazioni circa la possibile copertura delle spese conseguenti.

#### **Art. 11 - Assunzioni a tempo determinato**

1. Le assunzioni a tempo determinato sono quelle in cui al contratto di lavoro subordinato è apposto un termine a fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, anche se riferibili alla ordinaria attività del datore di lavoro quali:

- a) sostituzione del personale assente non diversamente sostituibile;
- b) ferie;
- c) necessità di personale derivanti dall'assunzione di ulteriori e diversi servizi rispetto a quelli gestiti, aventi carattere di temporaneità;
- d) esecuzione di un'opera o di un servizio definiti e limitati nel tempo;
- e) lavorazioni a carattere eccezionale che richiedono personale avente specializzazioni diverse da quelle normalmente impiegate;
- f) sperimentazioni tecniche, produttive e organizzative, aventi carattere di temporaneità;
- g) punte di più intensa attività connesse a maggiori richieste di servizi indifferibili o anche indotte dall'attività di altri settori che non sia possibile soddisfare con le risorse normalmente impiegate;
- h) lavori stagionali;
- i) fase di avvio di nuove attività e/o di nuovi servizi, per un periodo non superiore a 180 giorni calendariali consecutivi;
- h) sostituzione di personale temporaneamente associato alle carceri o sottoposto a misure di sicurezza personali o a provvedimenti dell'autorità giudiziaria restrittivi della libertà personale;
- k) sostituzione di personale temporaneamente allontanato dalle proprie mansioni a termini del D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i.;
- l) sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto con particolare riferimento alle seguenti ipotesi:
  - 1) infermità per malattia o infortunio non sul lavoro;
  - 2) aspettativa legale e contrattuale, anche per motivi sindacali;

- 3) astensione obbligatoria o facoltativa dal lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 151 del 26/03/2001 e s.m.i.;
  - 4) permessi sindacali;
  - 5) sospensione in via cautelare per motivi disciplinari per le ipotesi di cui alla legge n. 16 del 18/01/1992 e s.m.i.;
  - m) in tutti i casi previsti dal CCNL di riferimento.
2. L'assunzione di personale con contratto a termine può avvenire anche a tempo parziale.
  3. Le assunzioni a tempo determinato non dovranno di norma superare la durata di mesi trentasei e restano comunque regolate, anche al fine della eventuale proroga, dall'art. 19 del D. Lgs. n. 81/2015.
  4. Per le assunzioni a tempo determinato la scadenza contrattuale comporta, a tutti gli effetti, la piena risoluzione del contratto.
  5. Al personale assunto a tempo determinato compete il trattamento economico previsto dal CCNL di riferimento.
  6. Il personale verrà selezionato secondo le modalità del presente regolamento, salvo l'eventuale applicazione di quanto previsto dall'art. 5 del D. Lgs. n. 368 del 06/09/2001 e s.m.i..

#### **Art. 12 – Assunzioni in servizio**

1. L'organo amministrativo dell'agenzia disporrà l'assunzione dei vincitori nei tempi ritenuti opportuni.
2. L'assunzione in servizio avviene con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo pieno o parziale, a tempo determinato o indeterminato secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento, nel rispetto della normativa contrattuale nazionale sulla base del trattamento giuridico ed economico previsto dall'avviso di selezione.
3. L'assunzione in servizio è subordinata, ai sensi dell'art. 42 comma 2 lett. a) del D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. al possesso della idoneità fisica alla mansione specifica a cui è destinato il lavoratore certificato dal medico competente attraverso la visita medica preventiva.
4. Ove previsto, il collocamento in organico del personale selezionato è preceduto da un periodo di prova della durata indicata dalla normativa contrattuale nazionale.
5. Il periodo di prova si intende superato se trascorso senza giudizio sfavorevole.
6. In caso di rinuncia del vincitore o di sua non idoneità fisica alla mansione o di mancato superamento del periodo di prova, l'agenzia potrà procedere all'assunzione del candidato successivo, con scorrimento della graduatoria fino all'ultimo dei candidati giudicati idonei.

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

1. L'agenzia si conformerà a quanto previsto dall'art. 18 comma 2 *bis* del DL n. 112 del 25/06/2008 convertito dalla legge n. 133 del 06/08/2008, nella formulazione risultante dalle modifiche introdotte ai sensi del comma 557 della legge 147/2013.

#### **Art. 14 – Mobilità esterna ed interna del personale**

1. Ai sensi dell'art. 1, commi 563 e 564 della legge di stabilità 2014, l'agenzia potrà eventualmente realizzare, sulla base di accordi con altre società partecipate dai comuni dell'area nolana, senza la necessità del consenso del lavoratore, processi di mobilità del personale, in relazione al proprio fabbisogno, e per le finalità di contenimento della spesa,

previa informativa alle rappresentanze sindacali operanti presso l'agenzia e alle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL dalla stessa applicato, in coerenza con il rispettivo ordinamento e senza oneri aggiuntivi per la finanza pubblica.

2. Qualora ricorrano i presupposti sopra indicati, l'agenzia potrà disporre la mobilità all'interno della medesima società tra lavoratori appartenenti a diversi rami di azienda.

3. Tali processi di mobilità non potranno comportare, in ogni caso, il trasferimento dei dipendenti tra l'agenzia e gli Enti pubblici soci.

### **CAPO III – INCARICHI PROFESSIONALI**

#### **Articolo 15 – Ambito di applicazione degli incarichi professionali**

1. Il presente Regolamento disciplina il conferimento, da parte dell'agenzia, degli incarichi individuali con contratto di lavoro autonomo ad esperti esterni di comprovata esperienza, in correlazione a quanto previsto dall'articolo 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo, sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'articolo 2222 del Codice Civile e delle disposizioni ad esso seguenti e sono finalizzate ad indicare le procedure di affidamento di incarichi individuali esterni, con contratto di lavoro autonomo.

3. Restano esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento le consulenze legali e gli incarichi professionali conferiti per la difesa e l'assistenza in giudizio dell'Agenzia ovvero per le relative pratiche di domiciliazione nonché quelli inerenti attività notarili, in ragione al fatto che le stesse hanno carattere altamente fiduciario di scelta del professionista competente, nonché i "Servizi Legali" secondo quanto previsto dall'articolo 17 del Decreto legislativo n. 50/2016.

#### **Articolo 16 - Modalità di affidamento degli incarichi professionali**

1. L'Agenzia, per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale in presenza dei seguenti presupposti:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite all'agenzia, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'agenzia stessa;

b) l'agenzia deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso dell'incarico.

2. Gli incarichi possono essere conferiti solo a esperti di particolare e comprovata specializzazione. Tale requisito è integrato dal possesso del titolo di laurea richiesto per l'esercizio della professione e in materia attinente all'ambito della prestazione oggetto di

incarico, nonché dalla maturazione di una adeguata professionalità in ambito analogo a quello oggetto di affidamento. A riprova del possesso del requisito indicato saranno valutati, tra l'altro:

- a. possesso dei requisiti di carattere generale;
- b. titolo di laurea e titoli di specializzazione;
- c. iscrizione ad uno specifico albo professionale;
- d. precedenti attività professionali (di carattere autonomo e/o dipendente);
- e. pregresso svolgimento di attività analoghe con Enti e/o società pubbliche;
- f. pubblicazioni Scientifiche.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria solo in caso di stipulazione di contratti di consulenza per prestazioni d'opera di carattere tecnico, che, per la caratterizzazione del proprio oggetto, non richiedono il possesso di un titolo di laurea o l'acquisizione di particolare professionalità.

3. L'affidamento di incarichi avviene a seguito della comparazione dei *curricula* ricevuti, le caratteristiche qualitative delle offerte desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto di incarico, la eventuale tempistica di realizzazione delle attività, l'eventuale ribasso del compenso offerto rispetto a quello massimo proposto nella lettera di invito. Ove ritenuto opportuno, alla valutazione delle offerte può fare seguito un colloquio orale.

4. La comparazione di cui al comma 3 viene svolta da una commissione giudicatrice composta e nominata ai sensi dell'articolo 8.

1. Si applicano gli articoli 4, 5 e 6 del presente regolamento.

1. Ai sensi dell'articolo 1, commi 675 e 675, della Legge di Stabilità 2016, l'agenzia pubblicherà, entro trenta giorni dal conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali, e per i due anni successivi alla loro cessazione, le seguenti informazioni:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata;
- b) il *curriculum vitae*;
- c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali;
- d) il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.

### **Articolo 17 – Affidamento di incarichi professionali in via diretta**

1. Il ricorso al conferimento di incarico in via diretta, senza ricorso a procedura comparativa, fatti salvi i presupposti necessari di cui all'articolo 16, comma 2, e previa specifica motivazione, può avvenire esclusivamente nelle seguenti ipotesi:

- a. in casi eccezionali di estrema urgenza, tali da non consentire l'espletamento della procedura comparativa;
- b. in caso di selezione pubblica andata deserta o risultata infruttuosa;
- c. qualora, e solo per importi inferiori a € 20.000,00, esclusi altri oneri di legge se dovuti, la prestazione costituisca oggetto di contratto caratterizzato da un elevato *intuitu personae*, richieda abilità e particolare qualificazione professionale e/o esperienza specifica dell'incaricato, tali da rendere inopportuno ed infruttuoso il ricorso a procedure pubbliche di selezione.

#### **Art. 18 - Incarichi occasionali**

1. Per gli incarichi occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione che consente il raggiungimento del fine è facoltà dell'organo amministrativo procedere ad affidamento diretto, sempre tenendo conto dei criteri di adeguatezza dei requisiti professionali e di esperienza all'incarico da assolvere.

#### **Art. 19 - Costituzione Albo Consulenti**

1. L'Agenzia può istituire un Albo Consulenti con l'obiettivo di assicurare la conoscenza del mercato dei potenziali consulenti, aventi i requisiti necessari di cui all'articolo 16, comma 2, in grado di soddisfare le esigenze aziendali di conferimento di consulenza esterna, per le diverse tipologie di settori interessati.
2. La formazione dell'albo viene resa nota mediante avviso pubblicato sul sito web dell'agenzia, per almeno 30 giorni consecutivi. L'avviso può inoltre essere pubblicizzato mediante altre forme ritenute idonee.
3. Nell'avviso vengono specificati i requisiti richiesti quanto ai titoli di studio e professionali, nonché i requisiti di carattere generale.
4. Le persone interessate devono presentare domanda entro i termini e con le modalità fissati dall'avviso, allegando il proprio curriculum e fornendo tutte le informazioni richieste.
5. L'Albo ha validità, di norma, annuale, salvo diversa previsione all'atto dell'avviso, e, comunque, fino all'approvazione di un nuovo albo.
6. L'ordine di inserimento nella lista dei candidati riconosciuti idonei è determinato dall'ordine cronologico di presentazione della domanda.
7. L'agenzia potrà individuare all'interno degli iscritti all'albo i candidati da selezionare per l'affidamento dell'incarico nelle ipotesi di cui agli articoli 16, 17 e 18.

### **CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 20 – Tutela della riservatezza**

1. Coloro che presentano la propria candidatura, ai fini indicati nel presente regolamento, forniscono dati ed informazioni, anche sotto forma documentale, che rientrano nell'ambito

di applicazione del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

2. Il titolare del trattamento è Agenzia locale di sviluppo dei Comuni dell'area nolana S.C.p.A. con sede legale in Via Trivice d'Ossa, 28 80030 Camposano (Na), il responsabile del trattamento è indicato sul sito [www.agenziaareanolana.it](http://www.agenziaareanolana.it).

3. In relazione alle finalità del trattamento dei dati forniti si precisa che essi vengono acquisiti ai fini della successiva iscrizione in appositi elenchi da utilizzare per l'eventuale conferimento dell'incarico di collaborazione/consulenza, oltre che in adempimento di precisi obblighi di legge.

4. I dati contenuti nei *curricula* e i dati relativi ai contratti di cui al Capo II, per quanto applicabili, e del Capo III del presente regolamento saranno oggetto di pubblicazione sul sito [www.agenziaareanolana.it](http://www.agenziaareanolana.it) in applicazione del decreto legislativo 33/2013.

5. Il trattamento dei dati verrà effettuato in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, informatici e telematici idonei a memorizzarli, gestirli e trasmetterli. Tali dati potranno essere anche abbinati a quelli di altri soggetti in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali di volta in volta individuati.

6. Per il conseguimento delle finalità indicate al comma 1, l'agenzia potrà comunicare tali dati, sia direttamente che tramite la loro messa a disposizione, secondo i casi e le modalità previste dal Regolamento a:

a. soggetti istituzionali con lo scopo di controllo e a banche dati nei confronti delle quali la comunicazione dei dati è obbligatoria;

b. ad autorità giudiziarie, di controllo e di vigilanza;

c. al personale dell'agenzia che cura il procedimento; al personale dell'agenzia in forza ad altri uffici e/o professionisti esterni che prestano attività di consulenza/assistenza in ordine al procedimento;

d. soggetti che operano con l'agenzia per scopi istituzionali (revisori, consulenti legali, etc.), nonché a dipendenti del titolare del trattamento in qualità di incaricati;

e. altri soggetti individuati come controinteressati sulla base del contenuto degli atti connessi, che richiedano l'accesso ai documenti, nei limiti e con le modalità di cui Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) e al Regolamento di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi).

7. Ai sensi dell'articolo 13 del citato decreto legislativo 196/2003, con la presentazione della candidatura, l'interessato acconsente espressamente al trattamento dei dati personali secondo le modalità indicate precedentemente.

## **Art 21 - Norme e procedure speciali**

1. Il presente regolamento non si applica alle procedure per le assunzioni in base a norme di legge speciali, quali ad esempio la legge n. 68/1999 (personale categorie protette), la legge n. 407/1990 (assunzioni di particolari categorie con sgravi contributivi), la legge 468/1997 e

s.m.i. (lavoratori socialmente utili), le procedure di assunzione agevolata per lavoratori svantaggiati o per soggetti appartenenti alle categorie di cui all'art. 4, comma 1, della legge n. 381/1991, ecc.

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

#### **Art. 22 – Norme finali e di rinvio**

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

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

#### **Art. 23 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte dell'organo di amministrazione ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'agenzia [www.agenziaareanolana.it](http://www.agenziaareanolana.it).