



**Regolamento per il conferimento degli incarichi ed il
reclutamento del personale**

ARTICOLO 1 – PRINCIPI GENERALI

1. La Società, nello svolgimento delle procedure di reclutamento, garantisce il rispetto dei seguenti principi:

- a) celerità ed economicità di espletamento della selezione e della modalità di svolgimento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati;
- b) non discriminazione e rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- c) trasparenza, intesa come possibilità per chiunque di conoscere modalità e criteri di partecipazione e valutazione, nonché gli esiti finali;
- d) pubblicità, attraverso la divulgazione, sui siti web e mediante idonei mezzi di diffusione delle notizie circa le occasioni di lavoro disponibili;
- e) imparzialità, attraverso l'individuazione di criteri oggettivi di verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

2. In considerazione della definizione dell'attività svolta dalla Società contenuta nello statuto - e della natura di Società a socio unico, sottoposta a direzione e controllo da parte del Comune di Genova - le assunzioni di personale sono, di regola, connesse alle esigenze di attivazione o ampliamento dei servizi affidati dal socio.

TITOLO I

AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA

Art. 2– Ambito di applicazione.

1. Le disposizioni del presente Titolo si applicano nelle ipotesi di conferimento di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza, da individuarsi nel rispetto delle definizioni che seguono:

1.1. **INCARICHI DI STUDIO:** devono intendersi tali quegli incarichi aventi ad oggetto una attività di studio ed approfondimento, commissionata dalla Società nel suo interesse, il cui corretto svolgimento presuppone la consegna, da parte del professionista, di una relazione scritta finale nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

1.2. **INCARICHI DI RICERCA:** devono intendersi tali quegli incarichi aventi ad oggetto una attività di approfondimento e ricerca, il cui programma è nel dettaglio preventivamente definito ed individuato dalla Società. Tali incarichi non presuppongono necessariamente la redazione di relazioni scritte finali;

1.3. **CONSULENZE:** devono intendersi per consulenze quegli incarichi attribuiti a professionisti, aventi ad oggetto la richiesta di predisposizione di un parere o l'espressione di una valutazione e/o di un giudizio ovvero attività di consulenza e/o supporto per la elaborazione di atti amministrativi, normativi, deliberativi, regolamentari, societari in genere.

2. Tutti gli incarichi sopra evidenziati costituiscono oggetto di contratti di prestazione d'opera intellettuale, ex artt. 229 – 2238 c.c., da conferire con contratti

di lavoro autonomo, incarichi professionali in regime di IVA, ovvero con contratti di natura occasionale o coordinata e continuativa.

3. Restano esclusi dall'ambito di applicazione del presente Titolo e del presente Regolamento:

3.1. Gli incarichi professionali conferiti per la difesa e l'assistenza in giudizio della Società ovvero per le relative pratiche di domiciliazione, nonché quelli inerenti attività notarili, in ragione del carattere altamente fiduciario di scelta del professionista competente;

3.2. Le prestazioni professionali relative ai servizi di ingegneria ed architettura, in quanto disciplinati dal D.lgs n° 163/2006 e connessi regolamenti di attuazione;

3.3. Gli appalti e le esternalizzazione di servizi, necessari al raggiungimento degli scopi della Società;

3.4. I contratti stipulati a seguito ed in connessione alla collaborazione per la presentazione di progetti di valenza nazionale o internazionale volti ad ottenere finanziamenti o cofinanziamenti pubblici.

Art. 3 – Presupposti per il conferimento degli incarichi.

1. La Job Centre srl può conferire gli incarichi di cui al precedente articolo per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio ovvero per inesistenza, all'interno della propria organizzazione, della figura idonea allo svolgimento dell'incarico, ovvero per necessità di un supporto specialistico alla attività ordinaria degli uffici interni. L'inesistenza ovvero l'insufficienza delle risorse già disponibili all'interno della Società per fare fronte alle necessità della medesima, devono essere oggetto di previo accertamento ed evidenziate nell'atto di attribuzione dell'incarico ovvero di decisione di avvio della procedura di pubblica selezione.

2. Gli incarichi possono essere conferiti solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione. Tale requisito è integrato dal possesso del titolo di laurea richiesto per l'esercizio della professione 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 prova di possesso del requisito indicato saranno valutati, tra l'altro:

- Titolo di laurea;
- Precedenti attività professionali (di carattere autonomo e/o dipendente);
- Pregresso svolgimento di attività analoghe con Enti e/o società pubbliche;
- Pubblicazioni Scientifiche;
- Progressi incarichi svolti per Job Centre srl e da quest'ultima giudicati positivamente.

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. Gli incarichi non possono avere durata indeterminata. I contratti di prestazione professionale autonoma possono essere oggetto di proroga e/o rinnovo, laddove previsto nell'atto di conferimento dell'incarico stesso.
4. Il corrispettivo stabilito per le prestazioni professionali deve essere determinato in funzione del tipo di attività richiesta, della complessità e della durata dell'incarico, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri. Valutando altresì i valori remunerativi di mercato, le eventuali tariffe professionali di riferimento, ovvero i compensi già corrisposti dalla Società o dal socio per prestazioni analoghe.

Art. 4 – Criteri e modalità di conferimento degli incarichi: trattativa diretta

1. Conferimento diretto senza necessità di un espletamento di procedure ad evidenza pubblica:
 - 1.1. Corrispettivo inferiore ad € 20.000,00 (ventimila/00) lordi per incarichi di consulenza;
 - 1.2. Corrispettivo inferiore ad € 20.000,00 (ventimila/00) lordi per incarichi di studio e/o ricerca.
2. La Società nell'ipotesi di cui al punto 1 potrà rivolgersi a incaricati di propria fiducia, previa sola verifica dei requisiti generali indicati nel precedente articolo 3.

Art. 5 – Criteri e modalità di conferimento degli incarichi: Procedura Comparativa Pubblica

1. Conferimento dell'incarico con espletamento della procedura comparativa pubblica:
 - 1.1. Corrispettivo lordo compreso fra € 20.000,01 (ventimilamila/01) ed € 200.000,00 (duecentoundicimila/00) lordi per incarichi di consulenza;
 - 1.2. Corrispettivo lordo compreso fra € 20.000,01 (ventimilamila/01) ed € 200.000,00 (duecentoundicimila/00) lordi per incarichi di studio e/o ricerca.
2. La Società individuerà il collaboratore esterno mediante procedura comparativa da attivarsi previa delibera del Consiglio di Amministrazione, che indichi le motivazioni a giustificazione del ricorso a soggetto esterno al personale della Società, durata e oggetto dell'incarico, nonché il corrispettivo massimo da attribuirsi per lo svolgimento della stessa.
3. L'avviso di selezione deve indicare l'oggetto dell'incarico e della specifica prestazione richiesta, il corrispettivo massimo proposto, titoli ed esperienze professionali pregresse, modalità e termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse.
4. L'avviso di selezione così redatto deve essere pubblicato per almeno 15 giorni sui siti web della società, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura dell'incarico, di ricorrere anche ad altre modalità di pubblicità, quali, a titolo esemplificativo, la pubblicazione su quotidiani locali e/o nazionali.

5. L'apposita commissione procederà all'esame delle proposte pervenute, valutando i dei candidati, le caratteristiche qualitative delle offerte desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico, l'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.

Art. 6 – Modalità di svolgimento della procedura comparativa pubblica

1. La Società effettua la procedura comparativa di cui al precedente articolo avvalendosi di una apposita commissione composta da max 3 (tre) membri, individuati tra le professionalità interne e/o esterne al personale della Società e dal direttore della società o da un suo delegato.

2. La commissione, procede valutando i curricula pervenuti nei termini evidenziati nell'avviso di selezione, attribuendo a ciascuno di essi il punteggio corrispondente ai diversi requisiti richiesti. L'incarico sarà conferito al professionista che avrà conseguito, sulla base della valutazione per titoli e della richiesta economica, il punteggio più elevato.

3. Ove ritenuto opportuno alla valutazione per titoli curriculari e della richiesta economica, può fare seguito un colloquio orale, da svolgersi con quei candidati i cui titoli professionali e la richiesta economica siano risultati almeno sufficientemente adeguati al profilo richiesto dall'avviso di selezione. In tale ipotesi, espletato anche il colloquio orale, l'incarico sarà conferito al professionista che avrà conseguito il punteggio complessivo più elevato.

4. La Società renderà noto il conferimento dell'incarico mediante comunicazione personale indirizzata al candidato vincitore della selezione, nonché mediante pubblicazione dell'esito della procedura sul sito web della società e mantenuto per almeno 180 (cento ottanta) giorni successivi al conferimento dell'incarico.

TITOLO II
MODALITA' E PRINCIPI GENERALI DI SELEZIONE DEL PERSONALE

Art. 7 – Principi Generali

1. Job Centre srl garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro, e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi applicato ai propri dipendenti, garantendo il rispetto del principio delle pari opportunità a uomini e donne nell'accesso all'impiego, senza alcuna discriminazione per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamento sessuali e di condizioni personali e sociali.
2. La Società persegue l'obiettivo del costante miglioramento e aggiornamento delle competenze professionali presenti in azienda, nonché la valorizzazione delle risorse umane presenti in organico e delle qualità delle prestazioni rese.
3. La selezione ed il reclutamento di nuovo personale, si svilupperà in coerenza con la pianificazione delle risorse economiche, con le necessità di risorse umane evidenziate nel tempo dalla struttura organizzativa della Società e con modalità tali che garantiscano imparzialità e trasparenza.
4. L'assunzione del personale, a tempo determinato o indeterminato, avviene nel rispetto delle norme di legge in vigore e delle prescrizioni contenute nella contrattazione collettiva nazionale di riferimento.

Art. 8 – Modalità di selezione del personale

1. Per l'assunzione di personale dipendente, la Società individua la persona idonea mediante procedura comparativa pubblica da attivarsi previa delibera del Consiglio di Amministrazione, che indichi le motivazioni sottese all'assunzione, nonché le caratteristiche principali del profilo professionale richiesto.
2. L'avviso di selezione deve indicare almeno i requisiti richiesti ai candidati (a titolo esemplificativo: titolo di studio, esperienze professionali già maturate, ect..) la categoria professionale di inquadramento, una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione lavorativa da ricoprire, la categoria professionale di inquadramento, la tipologia di contratto da sottoscrivere, il connesso trattamento economico lordo (comprensivo di tutti gli emolumenti previsti), termini e modalità di presentazione delle domande.
3. L'avviso di selezione, così redatto, deve essere pubblicato per almeno 15 (quindici) giorni sui siti web della Società. Fatta salva la facoltà di ricorrere anche ad altre modalità di pubblicità, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la pubblicazione su quotidiani locali e/o nazionali.
4. La società effettua la procedura comparativa di selezione avvalendosi, di apposita commissione, composta da 3 membri, individuati tra le professionalità interne e/o esterne al personale della società.
5. La commissione, procede valutando i curricula pervenuti nei termini evidenziati dall'avviso di selezione, attribuendo a ciascuno di essi il punteggio corrispondente

ai diversi requisiti richiesti dall'avviso. Alla valutazione per titoli curriculari farà seguito un colloquio orale, da svolgersi con quei candidati i cui titoli professionali siano risultati almeno sufficientemente adeguati al profilo richiesto dall'avviso di selezione.

6. Espletato anche il colloquio orale, l'incarico sarà conferito al candidato che avrà conseguito il punteggio complessivamente più elevato

Art. 9 – Pubblicità del Regolamento

1. Il presente Regolamento viene pubblicato sui siti web della società.

PER QUANTO NON ESPOSTO VALGONO, OVE APPLICABILI, LE NORME GENERALI E LE NORME DEL COMUNE DI GENOVA