

## REGOLAMENTO SULLA SELEZIONE DEL PERSONALE DI INNEXTA

(approvato dal Consiglio di Amministrazione del 31 gennaio 2024)

### SOMMARIO

Art. 1	Finalità e ambito di applicazione	Pag. 1
Art. 2	Principi generali	Pag. 1
Art. 3	Modalità di approvazione e integrazione	Pag. 1
Art. 4	Rilevazione dei fabbisogni	Pag. 1
Art. 5	Assunzioni obbligatorie	Pag. 2
Art. 6	Preselezione	Pag. 2
Art. 7	Decentramento della selezione	Pag. 2
Art. 8	Pubblicità della selezione	Pag. 2
Art. 9	Domande di partecipazione alla selezione	Pag. 2
Art. 10	Commissioni per la selezione	Pag. 3
Art. 11	Requisiti dei candidati	Pag. 3
Art. 12	Contratto di lavoro	Pag. 3
Art. 13	Entrata in vigore e norme finali	Pag. 4



## 1. FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente “Regolamento sulla selezione del personale” (il “**Regolamento**”) disciplina le modalità e le procedure di assunzione del personale di Innexta S.c.r.l. (di seguito, anche solo “**Innexta**” o la “**Società**”) da inquadrare nell’ambito di un rapporto di lavoro dipendente, in ottemperanza dei principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità.
2. Nell’ambito delle attività di selezione del personale, Innexta individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva.  
Lo stato giuridico-economico del personale dipendente è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro per i dipendenti del settore terziario distribuzione e servizi (“**CCNL**”)

## 2. PRINCIPI GENERALI

1. Innexta gestisce le procedure per l’assunzione di personale dipendente a tempo determinato e indeterminato nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell’art. 35 del d.lgs. 165/2001, così come richiamato dall’art. 19 2° comma del D. Lgs n. 175/2016 per quanto riguarda, in particolare:
  - i. l’adeguata pubblicità della selezione e delle modalità di svolgimento che garantiscano l’imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all’ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - ii. l’adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - iii. il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - iv. il decentramento delle procedure di reclutamento;
  - v. la composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell’organo di direzione politica della società, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali e designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

1

## 3. MODALITÀ DI APPROVAZIONE E INTEGRAZIONE

1. Il Regolamento è sottoposto all’approvazione del Consiglio di Amministrazione e, una volta approvato, è di immediata applicazione.
2. . Ogni modifica e integrazione del Regolamento è sottoposta all’approvazione del Consiglio di Amministrazione.

## 4. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI

1. L’assunzione di personale di livello dirigenziale è di esclusivo indirizzo e responsabilità del Consiglio di Amministrazione mentre per le figure di livello impiegatizio la responsabilità è in capo al Direttore Generale.
2. Le assunzioni di personale sono effettuate sulla base delle esigenze organizzative di Innexta nell’ambito delle strategie e linee di sviluppo in materia di personale definite dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto degli eventuali indirizzi delineati dai soci dall’Assemblea.
3. L’assunzione del personale avviene, in ogni caso, nel rispetto degli eventuali vincoli di finanza pubblica e della legislazione vigente.
4. La rilevazione di un fabbisogno viene segnalata all’Area Risorse Umane e al Direttore Generale da parte del Responsabile dell’Area richiedente, mediante la compilazione di apposita modulistica, che indica il fabbisogno qualitativo e quantitativo (livello e qualifica professionale richiesti, titolo di studio richiesto,



esperienza professionale maturata, mansioni affidate).

#### 5. ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

1. Fermi restando i principi indicati nell'art. 35, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001 e quanto previsto dall'art. 7, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di legge e delle c.d. assunzioni obbligatorie, Innextra potrà avvalersi anche del supporto e dell'interlocuzione diretta con gli uffici territorialmente competenti favorendo in questo modo l'incontro tra domanda ed offerta e realizzando appieno i principi di inclusività e sviluppo della personalità dei soggetti più deboli.

#### 6. PRESELEZIONE

1. Innextra si riserva la facoltà, in caso di particolare complessità della selezione o in caso di ricezione di un numero molto elevato di candidature, di effettuare delle prove preselettive ai fini dell'ammissione alla selezione.
2. Le eventuali prove selettive previste nell'avviso pubblico potranno essere scritte o orali nelle materie specificamente indicate e dovranno vertere sul livello di competenza posseduto per il livello professionale e la qualifica richiesti.

#### 7. DECENTRAMENTO DELLA SELEZIONE

1. Innextra può affidare le procedure di reclutamento o di preselezione a società esterne specializzate nell'attività di selezione del personale, che dovranno uniformarsi ai principi indicati nell'art. 35, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.

#### 8. PUBBLICITA' DELLA SELEZIONE

1. Innextra, per ciascuna procedura di selezione, pubblica sul sito web aziendale uno specifico avviso pubblico.
2. Gli avvisi pubblicati devono contenere i seguenti contenuti essenziali:
  - i. descrizione del profilo professionale cui si riferisce la selezione;
  - ii. trattamento giuridico previsto per il profilo professionale ricercato;
  - iii. modalità di presentazione della domanda e termine di scadenza;
  - iv. requisiti minimi soggettivi necessari per partecipare alla selezione;
  - v. modalità di espletamento della selezione;
  - vi. titoli di studio minimi richiesti;
  - vii. esperienze professionali pregresse e competenze maturate;
  - viii. materie oggetto delle eventuali prove selettive o preselettive.
3. Gli avvisi pubblici di selezione saranno pubblicati sul sito web aziendale e, se ritenuto opportuno, su altri siti o testate giornalistiche, per almeno 15 giorni di calendario, salvo eccezionali deroghe motivate. Innextra si riserva la facoltà di sospendere, annullare o interrompere il processo di selezione in qualsiasi momento, per comprovate ragioni.

#### 9. DOMANDE DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

1. Le domande di partecipazione alla selezione dovranno essere redatte sulla base di quanto previsto dall'avviso pubblico.
2. Le domande dovranno essere presentate tassativamente entro e non oltre il termine indicato nell'avviso.
3. Innextra ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini per comprovate ragioni.



## 10. COMMISSIONI PER LA SELEZIONE

1. Le Commissioni per la selezione dei candidati sono composte da esperti di comprovata esperienza nelle materie oggetto della selezione scelti tra:
  - i. dipendenti di Innextra che siano in possesso di adeguata esperienza e competenza;
  - ii. dipendenti di amministrazioni pubbliche o società a partecipazione pubblica che siano in possesso di adeguata esperienza e competenza;
  - iii. docenti, liberi professionisti o personale comunque esperto di società private che siano in possesso di adeguata esperienza e competenza.
2. La Commissione viene nominata, successivamente alla scadenza dell'avviso, con provvedimento adottato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, per la selezione del personale di livello dirigenziale, o dal Direttore Generale, per le altre selezioni.
3. La Commissione è di regola composta da tre membri ma può essere composta da un numero di membri superiore, sempre di numero dispari.
4. La Commissione procede alla nomina di un Segretario che elabora il verbale delle sedute.
5. Il Segretario è scelto o tra i membri della Commissione stessa o tra i dipendenti aziendali; in quest'ultimo caso, il Segretario non partecipa all'elaborazione dei punteggi in favore dei candidati.
6. La Commissione, una volta ricevuto l'elenco dei candidati, procederà a scartare quelli non ammessi alla selezione perché sprovvisti dei requisiti minimi e a verificare la presenza di eventuali incompatibilità o conflitti di interessi tra i membri della Commissione stessa e i candidati ammessi.
7. I verbali della Commissione e la relativa graduatoria di merito risultante dalla selezione saranno rimessi dalla Commissione al Consiglio di Amministrazione, per i dirigenti, e al Direttore Generale, per i dipendenti, per i successivi provvedimenti.

## 11. REQUISITI DEI CANDIDATI

1. Innextra si impegna a garantire il rispetto delle pari opportunità a lavoratrici e a lavoratori ai sensi della L. n. 903/77, L. 125/91 nonché del d. lgs. n. 198/2006, a persone di tutte le età e di tutte le nazionalità ai sensi dei decreti legislativi 215/03 e 216/03.2.
2. Potranno accedere alla selezione i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
  - i. inesistenza di condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia la costituzione di un rapporto di lavoro con Pubbliche Amministrazioni;
  - ii. inesistenza di condanne che abbiano determinato la perdita dall'elettorato politico attivo;
  - iii. assenza di casi di destituzione, dispensa ovvero decadenza o licenziamento dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
  - iv. non trovarsi nelle condizioni previste dall'art 53, comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001 (c.d. pantouflage) a pena di nullità del contratto di lavoro;
  - v. assenza di cause di incompatibilità ex d. lgs. 39/2013 ove applicabile;
  - vi. età non inferiore a 18 anni;
  - vii. idoneità fisica a svolgere le mansioni affidate;
  - viii. titoli di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascuno profilo professionale;
  - ix. altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati.

## 12. CONTRATTO DI LAVORO

1. Il candidato vincitore della selezione sottoscriverà il contratto di lavoro sulla base del trattamento giuridico previsto nell'avviso di selezione e alle condizioni economiche contenute nel provvedimento autorizzativo.
2. In caso di rinuncia del candidato vincitore, Innextra potrà procedere a chiamare altro idoneo candidato



seguendo l'ordine della graduatoria risultante dalla procedura selettiva, se prevista.

3. Dell'esito della procedura di selezione e del contratto di assunzione di personale verrà data pubblicità sul sito istituzionale di Innextra.

### 13. ENTRATA IN VIGORE E NORME FINALI

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione e viene pubblicato sul sito web aziendale.
2. Per tutto quanto non previsto dal Regolamento, si rinvia, per quanto compatibile, a quanto previsto dal d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", pubblicato nella Gazz. Uff. 9 maggio 2001, n. 106, S.O."

