



**TIVOLI FORMA S.r.l.-unipersonale**

**I.I. e F.P. "A. Rosmini"**

**Sede legale: 00019 Tivoli Viale Mannelli n. 9**

**Capitale Sociale € 25.000,00**

**R.E.A. n. 1238379**

**Codice Fiscale e Partita IVA: 10511931007**

## **REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI E COLLABORAZIONI**

*(Adottato ai sensi dell'art. 18, secondo comma, D.L. 112/2008, convertito con Legge 06 agosto 2008, n. 133)*

### **INDICE**

#### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

*Articolo 1 – Oggetto*

*Articolo 2 – Riferimenti normativi*

*Articolo 3 – Criteri e principi generali*

*Articolo 4 – Ambito di applicazione ed esclusioni*

*Articolo 5 – Fabbisogno*

#### **CAPO II – PROCEDURA DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE: FORMATORI, AMMINISTRATIVI E ASSISTENTI SPECIALISTICI**

*Articolo 6 – Procedura di selezione*

*Articolo 7 – Avviso pubblico di selezione*

*Articolo 8 – Nomina della selezione*

*Articolo 9 – Selezione delle domande di partecipazione*

*Articolo 10 - Svolgimento della selezione*

*Articolo 11 – Esito della selezione*

*Articolo 12 – Selezione per dirigenti*

*Articolo 13 – Procedure semplificate*

*Articolo 14 –Disciplina contrattuale*

*Articolo 15 – Progressioni economiche orizzontali*

#### **CAPO III – INCARICHI ESTERNI**

00019 TIVOLI (RM) -Viale Mannelli, 9 Tel. 0774/31.991

00010 VILLA ADRIANA (RM) –Via Umbria, 5 Tel 0774/531134 – 0774/382133

00036 PALESTRINA (RM) – Via Madonna delle Grazie, 6/8 Tel. 06.86291828 - 06.39376486

**e-mail: [cfprosmi@tivoliforma.it](mailto:cfprosmi@tivoliforma.it) - sito web: [www.tivoliforma.it](http://www.tivoliforma.it)**

**Pag. 1 a 10**



**Certificato N° 14277/06/S**



**TIVOLI FORMA S.r.l.-unipersonale**

**I.I. e F.P. "A. Rosmini"**

**Sede legale: 00019 Tivoli Viale Mannelli n. 9**

**Capitale Sociale € 25.000,00**

**R.E.A. n. 1238379**

**Codice Fiscale e Partita IVA: 10511931007**

*Articolo 16 – Incarichi di studio, ricerca o consulenza*

*Articolo 17 – Incarichi di collaborazione*

*Articolo 18 – Presupposti per il conferimento degli incarichi e criteri generali*

*Articolo 19 – Procedure per il conferimento di incarichi esterni*

#### **CAPO IV - PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

*Articolo 20 – Procedure per la progressione verticale del personale dipendente*

#### **CAPO V – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

*Articolo 21 – Entrata in vigore e pubblicità*

*Articolo 22 – Norma transitoria*



**TIVOLI FORMA S.r.l.-unipersonale**

**I.I. e F.P. "A. Rosmini"**

**Sede legale: 00019 Tivoli Viale Mannelli n. 9**

**Capitale Sociale € 25.000,00**

**R.E.A. n. 1238379**

**Codice Fiscale e Partita IVA: 10511931007**

## **CAPO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 1 – Oggetto**

1. La Società Tivoli Forma S.r.l. Unipersonale – di seguito denominata Società – società a capitale unico partecipata esclusivamente dal Comune di Tivoli, svolge attività di formazione valida per l'assolvimento dell'obbligo scolastico rappresentata dal C.I.F.P. "Antonio Rosmini" e l'alta formazione per aziende, professionisti e pubblica amministrazione e laureati/diplomati erogata dalla Tivoli Forma Academy.
2. Il presente Regolamento ha lo scopo di definire la metodologia, i requisiti, i criteri e le modalità generali per la ricerca e l'acquisizione delle risorse umane.

#### **Articolo 2 – Riferimenti normativi**

1. Il presente regolamento, adottato dalla Società, ai sensi dell'art. 19, comma 2, del D.Lgs. n. 175 del 19 agosto 2016, recante "*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*" (di seguito "D.Lgs. 175/2016"), disciplina le procedure di selezione e reclutamento del personale da inquadrare nell'ambito di un rapporto di lavoro dipendente nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di imparzialità, pubblicità, parità di condizioni e trasparenza, nonché dei criteri e principi di cui all'art. 35, comma 3, del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" (di seguito "D.lgs. 165/2001") per quanto applicabile.
2. Per le assunzioni destinate alle categorie protette da effettuarsi previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, dovranno essere osservate le disposizioni di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, anche mediante convenzioni con gli uffici preposti al fine di garantire il corretto inserimento mirato nell'organico.

#### **Articolo 3 – Criteri e principi generali**

1. Le assunzioni del personale della Società sono effettuate sulla base del piano annuale delle attività, del budget e delle esigenze organizzative della società stessa, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, della contrattazione collettiva applicata e del presente regolamento.
2. La Società si attiene al principio di riduzione dei costi del personale, attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale.
3. Il reclutamento del personale avviene attraverso procedure comparative e selettive atte ad accertare le professionalità richieste, le capacità e le attitudini dei candidati alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire.
4. In particolare, le procedure di ricerca ed acquisizione del personale sono espletate nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del D.lgs. 165/2001, del Codice Etico e del Modello organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D.lgs. 231/2001. 4. Le procedure in oggetto si svolgono nel rispetto della disciplina sul trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del D.lgs. 196/2003, del D.lgs. 51/2018 e del Regolamento UE 679/2016.
5. La Società procede alla selezione del personale, assicurando celerità ed economicità di espletamento, nel rispetto del divieto di discriminazione e del principio di pari opportunità, previsti dalla normativa nazionale e comunitaria.
6. La società, nello svolgimento delle procedure di reclutamento, garantisce il rispetto dei seguenti principi:

00019 TIVOLI (RM) -Viale Mannelli, 9 Tel. 0774/31.991

00010 VILLA ADRIANA (RM) –Via Umbria, 5 Tel 0774/531134 – 0774/382133

00036 PALESTRINA (RM) – Via Madonna delle Grazie, 6/8 Tel. 06.86291828 - 06.39376486

e-mail: [cfpromini@tivoliforma.it](mailto:cfpromini@tivoliforma.it) - sito web: [www.tivoliforma.it](http://www.tivoliforma.it)



Certificato N° 14277/06/S



**TIVOLI FORMA S.r.l.-unipersonale**

**I.I. e F.P. "A. Rosmini"**

**Sede legale: 00019 Tivoli Viale Mannelli n. 9**

**Capitale Sociale € 25.000,00**

**R.E.A. n. 1238379**

**Codice Fiscale e Partita IVA: 10511931007**

- a) trasparenza, intesa come possibilità per chiunque di conoscere modalità e criteri di partecipazione e valutazione, nonché gli esiti finali;
  - b) pubblicità, attraverso la divulgazione sui siti web e/o mediante idonei mezzi di diffusione, delle notizie circa le opportunità di lavoro disponibili;
  - c) imparzialità, attraverso l'individuazione di criteri oggettivi di verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.
7. In considerazione della definizione dell'attività svolta dalla Tivoli Forma S.r.l. Unipersonale, contenuta nello Statuto societario e della natura di Società interamente partecipata dal Comune di Tivoli, le assunzioni di personale sono connesse alle esigenze di attivazione o ampliamento dei corsi di formazione professionale.
8. Il reclutamento del personale avviene attraverso procedure comparative selettive al fine di accertare, secondo principi meritocratici, il possesso della professionalità, delle capacità e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire.

#### **Articolo 4 – Ambito di applicazione ed esclusioni**

- 1. Il presente regolamento definisce:
  - a) le procedure per l'assunzione di personale dipendente con contratti a tempo indeterminato, determinato, a partita IVA, a tempo pieno o parziale, in relazione alle esigenze aziendali e ai profili professionali richiesti, nel rispetto delle prescrizioni di legge e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per la Formazione Professionale;
  - b) le procedure per il conferimento di incarichi e consulenze anche a titolo gratuito.
  - c) le procedure per la progressione verticale dei dipendenti della Società con contratto a tempo indeterminato.
- 2. Il presente regolamento non si applica alle assunzioni obbligatorie, disciplinate da leggi speciali e nei casi di necessaria attuazione di diritti di precedenza previsti da leggi speciali o contratti collettivi

#### **Articolo 5 – Fabbisogno**

- 1. Il fabbisogno di personale viene determinato coerentemente con il Piano di sviluppo aziendale, ed è definito nella pianta organica aziendale attraverso:
  - a) la mobilità interna esclusivamente orizzontale, non attivando le procedure di selezione;
  - b) il ricorso alla selezione esterna.

### **CAPO II**

#### **PROCEDURA DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE: FORMATORI, AMMINISTRATIVI, ASSISTENTI SPECIALISTICI**

#### **Articolo 6 – Procedura di selezione**

- 1. La procedura di selezione è svolta dalla Società, nel rispetto delle norme di legge e del presente regolamento, nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza e imparzialità delle procedure, idonei a evidenziare i criteri adottati nella scelta delle risorse umane da acquisire.
- 2. La procedura ordinaria è rappresentata dalla selezione a mezzo di avviso pubblico (di seguito, per brevità "Avviso"), da pubblicarsi nella Sezione Trasparenza del sito della Società e sul sito istituzionale del Comune di Tivoli con i contenuti di cui all'articolo 7.



**TIVOLI FORMA S.r.l.-unipersonale**

**I.I. e F.P. "A. Rosmini"**

**Sede legale: 00019 Tivoli Viale Mannelli n. 9**

**Capitale Sociale € 25.000,00**

**R.E.A. n. 1238379**

**Codice Fiscale e Partita IVA: 10511931007**

#### **Articolo 7 – Avviso pubblico di selezione**

1. Ogni volta in cui si ravvisi la necessità di conferire incarichi professionali per la realizzazione delle attività formative rivolte a adulti e giovani disoccupati, la Società potrà provvedere alla pubblicazione di un avviso di selezione e ricerca.
2. L'avviso non potrà essere rivolto a personale in quiescenza e dovrà espressamente prevedere i casi di incompatibilità previsti dalla legge.
3. L'avviso deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) profilo professionale
  - b) il numero complessivo dei posti oggetto della selezione nel caso si tratti di assunzioni con contratto a tempo indeterminato
  - c) il periodo di validità delle graduatorie nel caso si tratti di assunzione con contratto a tempo determinato;
  - d) requisiti soggettivi generali e specifici necessari per la partecipazione alla selezione che devono essere posseduti anche nel momento della presentazione della domanda di partecipazione;
  - e) titoli di studi minimi richiesti;
  - f) titoli che, per specifici profili o livelli di inquadramento, danno eventualmente diritto a precedenza o a preferenza ed eventuale assegnazione di specifico punteggio;
  - g) esperienze professionali pregresse ed eventuale assegnazione di punteggio specifico;
  - h) modalità di espletamento della selezione;
  - i) materie oggetto delle eventuali prove selettive;
  - j) modalità di presentazione della domanda e termine di scadenza.
4. L'avviso è pubblicato almeno quindici giorni prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande.
5. Per candidarsi alla selezione, è necessario altresì presentare all'azienda oltre alla domanda di ammissione alla selezione e alla idonea autocertificazione dei titoli dichiarati sia nel percorso formativo, sia in quello professionale, un apposito curriculum vitae aggiornato che consentirà una valutazione più completa del soggetto interessato alla selezione.
6. La Società può altresì ricorrere a procedure di preselezione a cura di agenzie di somministrazione lavoro, società esterne specializzate o qualsiasi altro canale ritenuto idoneo in relazione alla specificità della ricerca, nel rispetto dei principi e dei criteri di cui all'art. 35 del D.lgs. 165/2001.

#### **Articolo 8 – Nomina della Commissione**

1. La selezione dei candidati è effettuata da apposita commissione nominata dall'Amministratore Unico/Consiglio di amministrazione composta da personale dipendente della Società, e formata da tre membri effettivi e due membri supplenti che non siano membri del Consiglio di amministrazione, dell'Amministratore Unico, dell'organo di revisione, o Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. n.231/01.
2. Per il colloquio, la commissione verrà integrata da un (1) professionista esterno, esperto in risorse umane, nominato dall'Amministratore Unico/Consiglio di amministrazione.
3. In caso di selezione mediante i soggetti esterni, la Società acquisisce, tramite il proprio ufficio del personale, le candidature preventivamente ritenute idonee.
4. L'attività di valutazione della commissione è oggetto di verbalizzazione.

#### **Articolo 9 – Selezione delle domande di partecipazione**

00019 TIVOLI (RM) -Viale Mannelli, 9 Tel. 0774/31.991

00010 VILLA ADRIANA (RM) -Via Umbria, 5 Tel 0774/531134 – 0774/382133

00036 PALESTRINA (RM) – Via Madonna delle Grazie, 6/8 Tel. 06.86291828 - 06.39376486

**e-mail: [cfpromini@tivoliforma.it](mailto:cfpromini@tivoliforma.it) - sito web: [www.tivoliforma.it](http://www.tivoliforma.it)**

Pag. 5 a 10



Certificato N° 14277/06/S



**TIVOLI FORMA S.r.l.-unipersonale**

**I.l. e F.P. "A. Rosmini"**

**Sede legale: 00019 Tivoli Viale Mannelli n. 9**

**Capitale Sociale € 25.000,00**

**R.E.A. n. 1238379**

**Codice Fiscale e Partita IVA: 10511931007**

1. Le candidature pervenute sono esaminate dalla commissione al fine di accertare la sussistenza dei requisiti soggettivi generali e particolari indicati nell'avviso. I candidati sprovvisti dei requisiti richiesti non sono ammessi alla selezione. La commissione opera garantendo efficacia, efficienza, economicità e celerità dell'espletamento, informata a criteri di imparzialità, oggettività e trasparenza.

#### **Articolo 10 – Svolgimento della selezione**

1. Le modalità di selezione sono specificate di volta in volta nell'Avviso.
2. I criteri di selezione sono indicati nel relativo Avviso e possono essere costituiti da:
  - a) prove scritte o pratiche;
  - b) questionari e – in caso di più prove – in quale combinazione e in quali tempi, anche in relazione al numero degli aspiranti interessati;
  - c) valutazione dei titoli;
  - d) esperienze professionali;
  - e) colloquio.
3. Le date dei colloqui e/o delle eventuali prove verranno comunicate ai candidati esclusivamente mediante pubblicazione sul sito web della società almeno 7 giorni (di calendario) prima della data delle relative convocazioni.
4. Nell'Avviso sono sempre specificati i punteggi attribuibili ai titoli, alle esperienze professionali, ai colloqui e alle eventuali prove.
5. La commissione attribuisce il punteggio secondo le modalità previste nell'avviso e redige una graduatoria da sottoporre all'approvazione dell'Amministratore Unico/Consiglio di amministrazione.

#### **Articolo 11 – Esito della selezione**

1. Al termine della selezione, la Società provvederà a redigere l'elenco dei candidati risultati idonei, pubblicati sul sito della società, che saranno successivamente convocati per la stipula dell'eventuale contratto di assunzione da parte della competente Direzione.

#### **Articolo 12 – Selezione per dirigenti**

1. L'Amministratore Unico/Consiglio di amministrazione delinea i requisiti e le competenze del profilo e indica le modalità operative per l'intera procedura di selezione.

#### **Articolo 13 – Procedure semplificate**

1. Per il reclutamento di personale non dirigenziale, nel caso in cui, dopo aver concluso le operazioni di selezione previste dall'Avviso, i candidati idonei fossero in numero inferiore alle necessità della Società o si dovesse procedere alla sostituzione di personale in servizio, l'Amministratore Unico/Consiglio di Amministrazione, con provvedimento motivato, potrà attingere alla sezione Lavora con noi del proprio sito web, mediante comparazione dei curricula in base al profilo richiesto e/o alle graduatorie della scuola pubblica.

#### **Articolo 14 – Disciplina contrattuale**

1. La Società applica il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per la Formazione Professionale.
2. L'assunzione in servizio avviene mediante contratto individuale di lavoro subordinato a tempo pieno o parziale secondo le forme contrattuali di impiego previste dal CCNL e nel rispetto della normativa contrattuale nazionale e aziendale.

00019 TIVOLI (RM) -Viale Mannelli, 9 Tel. 0774/31.991

00010 VILLA ADRIANA (RM) -Via Umbria, 5 Tel 0774/531134 – 0774/382133

00036 PALESTRINA (RM) – Via Madonna delle Grazie, 6/8 Tel. 06.86291828 - 06.39376486

e-mail: [cfpromini@tivoliforma.it](mailto:cfpromini@tivoliforma.it) - sito web: [www.tivoliforma.it](http://www.tivoliforma.it)





**TIVOLI FORMA S.r.l.-unipersonale**

**I.I. e F.P. "A. Rosmini"**

**Sede legale: 00019 Tivoli Viale Mannelli n. 9**

**Capitale Sociale € 25.000,00**

**R.E.A. n. 1238379**

**Codice Fiscale e Partita IVA: 10511931007**

3. Le persone assunte sono inquadrare nelle qualifiche professionali previste dal suddetto CCNL a cui si deve fare riferimento per l'applicabilità dei principali istituti in esso disciplinati.
4. Per tutto ciò che non è stabilito dal presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia.
5. La lettera di assunzione dovrà essere integrata con la seguente clausola: *"Il dipendente dichiara di conoscere le prescrizioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo predisposto ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nel Codice Etico, e nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza adottati dall'Ente e allegati al presente contratto quali sue parti integranti e sostanziali, e dichiara, altresì, di accettarli integralmente, astenendosi da comportamenti ad esse contrari. L'osservanza delle prescrizioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo predisposto ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nel Codice Etico e nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza della Tivoli Forma costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del dipendente ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 cod. civ. L'eventuale violazione delle stesse potrà costituire inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro c/o illecito disciplinare, in conformità alle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche con riguardo alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti".*

#### **Articolo 15 –Progressioni economiche orizzontali**

1. Il personale in servizio che ricopre – da almeno cinque anni la medesima posizione con il medesimo livello retributivo – può accedere al percorso di progressione economica orizzontale all'interno della categoria e del livello di appartenenza. Le progressioni economiche possono essere conferite esclusivamente al personale a tempo indeterminato, su proposta al Consiglio di amministrazione del Direttore Generale, con provvedimento dell'Organo Amministrativo e possono riguardare fino ad un massimo del 10% del personale a tempo indeterminato in servizio, per ogni esercizio.
2. In materia di progressione orizzontale, si applicano le norme del codice civile ed in particolare l'art. 2103 e il CCNL applicato al rapporto di lavoro.
3. La progressione orizzontale può avvenire esclusivamente laddove vi siano risorse economiche disponibili a tal fine.

### **CAPO III**

#### **INCARICHI ESTERNI**

##### **Articolo 16 – Incarichi di studio, ricerca o consulenza**

1. Si definiscono incarichi di studio quelli il cui contenuto si sostanzia nello svolgimento di attività di studi, approfondimenti e raffronti effettuati nell'interesse e per conto della Società, corredati dalla consegna di una relazione scritta finale od altra documentazione, secondo il caso, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte. Essi possono consistere nello studio, nell'esame e nella soluzione di un particolare problema o questione, con la finalità di produrre un risultato che sarà utilizzato nell'interesse della Società e per fini istituzionali. Possono, altresì, consistere nell'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi.
2. Costituiscono incarichi di ricerca quelli che presuppongono la preventiva definizione del programma da parte della Società. Essi possono sostanziarsi in un'attività speculativa e di approfondimento, anche accompagnata dall'acquisizione, raccolta ed aggregazione di dati, informazioni od elementi di raffronto selezionati, da correlare eventualmente all'attività programmatica della Società.

00019 TIVOLI (RM) -Viale Mannelli, 9 Tel. 0774/31.991

00010 VILLA ADRIANA (RM) –Via Umbria, 5 Tel 0774/531134 – 0774/382133

00036 PALESTRINA (RM) – Via Madonna delle Grazie, 6/8 Tel. 06.86291828 - 06.39376486

**e-mail: [cfpromini@tivoliforma.it](mailto:cfpromini@tivoliforma.it) - sito web: [www.tivoliforma.it](http://www.tivoliforma.it)**

**Pag. 7 a 10**



**Certificato N° 14277/06/S**



**TIVOLI FORMA S.r.l.-unipersonale**

**I.I. e F.P. "A. Rosmini"**

**Sede legale: 00019 Tivoli Viale Mannelli n. 9**

**Capitale Sociale € 25.000,00**

**R.E.A. n. 1238379**

**Codice Fiscale e Partita IVA: 10511931007**

3. Per consulenze si intendono le richieste di pareri ad esperti attraverso le quali la struttura che ha conferito l'incarico può assicurarsi valutazioni, espressioni di giudizio o consulti su specifiche questioni tramite prestazioni professionali. Tali pareri possono sostanziarsi in attività di assistenza scientifica e di *know how*, ovvero di accompagnamento od indirizzo, su materie particolarmente complesse o di altra professionalità, specialmente nei casi di innovazioni legislative o procedurali, o di variazioni importanti di norme regolamentari, o di regolamentazioni operate con provvedimenti sindacali. Essi possono costituire la base istruttoria per attività successive, anche gestionali.
4. Per consulenza gestionale si intende la prestazione professionale intesa a fornire supporto alla gestione, ovvero supporti valutativi per consentire alla struttura committente la valutazione dei rischi o le azioni da intraprendere per conseguire determinati obiettivi, attraverso la messa a disposizione delle conoscenze del professionista per giungere ad adottare una soluzione rispetto ad un problema operativo. Essa prevede anche la messa in opera di azioni gestionali concrete, ovvero di tutte od alcune delle concrete attività gestionali che la struttura committente, in base alla consulenza ottenuta, stabilisca di effettuare. Tale consulenza è un incarico riconducibile al contratto di appalto di servizi, assoggettato alla disciplina del codice dei contratti (Dlgs n. 36/2023).

#### **Articolo 17 – Incarichi di collaborazione**

1. Qualora non siano fornite al proprio interno adeguate professionalità, o per taluni servizi che la Società reputi di particolare importanza, o per esigenze lavorative di supporto finalizzate a coprire deficit di professionalità, od anche per il conseguimento di risultati previsti da progetti attuativi, o per l'attuazione di progetti speciali derivanti da conferimenti di competenze di organismi od enti esterni, le strutture della Società possono richiedere prestazioni di collaborazione ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria per prestazioni professionali altamente qualificate, contraddistinte da un'elevata autonomia nel loro svolgimento, fatto salvo quanto previsto dalle norme che disciplinano attività specialistiche.
2. Le prestazioni di cui al comma 1 possono essere richieste anche laddove i problemi di pertinenza della struttura committente richiedano conoscenze ed esperienze eccedenti, dal punto di vista qualitativo, le normali competenze del personale dipendente.

#### **Articolo 18 – Presupposti per il conferimento degli incarichi e criteri generali**

1. Le strutture della Società conformano le proprie attività al rispetto dei principi di razionalizzazione ed ottimizzazione, nell'ambito sia della programmazione, pianificazione e gestione delle proprie risorse, sia dell'organizzazione del lavoro, evitando al proprio interno duplicazioni di funzioni o sovrapposizioni all'attività ed alla gestione amministrativa.
2. In correlazione alle misure previste dal comma 1, la Società verifica preventivamente la legittimità degli incarichi che intende conferire all'esterno, a prescindere dalla tipologia contrattuale che verrà utilizzata, uniformandosi ai seguenti criteri generali di valutazione:
  - a. rispondenza dell'incarico agli obiettivi della Società;
  - b. inesistenza, ovvero impossibilità di individuazione all'interno dell'organizzazione, delle figure professionali idonee allo svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico, da verificare attraverso una reale ricognizione preventiva, anche al fine di non ampliare surrettiziamente compiti istituzionali o l'organico della Società al di fuori di quanto consentito dalla legge;
  - c. individuazione ed indicazione specifica dell'oggetto, dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico, nonché dei risultati da conseguire, affinché quest'ultimo non risulti generico od indeterminato;

00019 TIVOLI (RM) -Viale Mannelli, 9 Tel. 0774/31.991

00010 VILLA ADRIANA (RM) -Via Umbria, 5 Tel 0774/531134 – 0774/382133

00036 PALESTRINA (RM) – Via Madonna delle Grazie, 6/8 Tel. 06.86291828 - 06.39376486

e-mail: [cfpromini@tivoliforma.it](mailto:cfpromini@tivoliforma.it) - sito web: [www.tivoliforma.it](http://www.tivoliforma.it)

Pag. 8 a 10



Certificato N° 14277/06/S



**TIVOLI FORMA S.r.l.-unipersonale**

**I.I. e F.P. "A. Rosmini"**

**Sede legale: 00019 Tivoli Viale Mannelli n. 9**

**Capitale Sociale € 25.000,00**

**R.E.A. n. 1238379**

**Codice Fiscale e Partita IVA: 10511931007**

- d. individuazione ed indicazione della temporaneità e della durata dell'incarico, dovendo quest'ultima essere sempre contenuta nella misura minima indispensabile per l'espletamento dello stesso;
  - e. proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dalla Società.
3. Le condizioni di cui ai punti sopra citati a); b); c); d); e); devono tutte ricorrere affinché l'incarico possa essere considerato conferito lecitamente.
  4. Il conferimento degli incarichi esterni di qualunque tipo deve sempre essere adeguatamente motivato, con specifico riferimento all'assenza di strutture organizzative o professionalità interne alla Società in grado di assicurare le medesime prestazioni o servizi. Esso deve, altresì, essere sempre motivato con adeguatezza tale da consentire l'accertamento della sussistenza dei requisiti della normativa.
  5. Gli incarichi disciplinati dal presente Regolamento possono essere disposti solamente in via straordinaria, per eccezionali motivi, circoscritti nel tempo, nonché preordinati sia per quanto attiene all'oggetto dell'incarico, sia per la durata ed il compenso. Essi non possono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle mansioni proprie del personale dipendente, né essere utilizzati in alcun modo per sopperire a carenze di organico.
  6. Stante l'assenza di un vincolo di subordinazione con le strutture committenti e, quindi, nel senso dell'autonomia, a prescindere dalla tipologia contrattuale utilizzata, non possono essere affidati, per nessun motivo, a professionisti esterni compiti di rappresentanza della società.

#### **Articolo 19 – Procedure per il conferimento di incarichi esterni**

1. Per l'affidamento di incarichi di collaborazione e consulenze nei limiti della normativa vigente, la Società procederà con avviso pubblico di selezione e/o manifestazione di interesse e, successivamente all'espletamento, se necessario, attingerà alla sezione "Lavora con noi" del proprio sito web.
2. Le domande verranno valutate dall'Amministratore Unico/Consiglio di amministrazione che deciderà sull'esito delle procedure indicate al punto 1 con provvedimento motivato pubblicato sul sito web della Società.
3. Il contratto di collaborazione dovrà essere integrato con la seguente clausola: *"Il professionista dichiara di conoscere le prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo ai sensi del D. Lgs. 231/01, del Codice Etico e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza adottati dall'Ente, messi a Disposizione presso ogni Sede e dichiara, inoltre, di accettarlo integralmente, astenendosi da comportamenti ad esse contrari. L'inosservanza da parte del collaboratore dell'impegno assunto nei precedenti paragrafi determina un inadempimento grave del presente contratto e costituisce motivo o di risoluzione di diritto dello stesso ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 cod. civ."*

#### **CAPO IV**

##### **PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

#### **Articolo 20 – Procedure per la progressione verticale del personale dipendente**

1. La progressione del personale dipendente potrà avvenire soltanto attraverso procedure ad evidenza pubblica che garantiscano la trasparenza, l'imparzialità e le pari opportunità.
2. Le domande verranno valutate dall'Amministratore Unico/Consiglio di amministrazione che deciderà sull'esito delle procedure indicate al punto 1 con provvedimento motivato pubblicato sul sito web della Società.

#### **CAPO IV**

##### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

00019 TIVOLI (RM) -Viale Mannelli, 9 Tel. 0774/31.991

00010 VILLA ADRIANA (RM) -Via Umbria, 5 Tel 0774/531134 – 0774/382133

00036 PALESTRINA (RM) – Via Madonna delle Grazie, 6/8 Tel. 06.86291828 - 06.39376486

e-mail: [cfpromini@tivoliforma.it](mailto:cfpromini@tivoliforma.it) - sito web: [www.tivoliforma.it](http://www.tivoliforma.it)





**TIVOLI FORMA S.r.l.-unipersonale**

**I.I. e F.P. "A. Rosmini"**

**Sede legale: 00019 Tivoli Viale Mannelli n. 9**

**Capitale Sociale € 25.000,00**

**R.E.A. n. 1238379**

**Codice Fiscale e Partita IVA: 10511931007**

#### **Articolo 21 – Entrata in vigore e pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione dello stesso sul sito web della Tivoli Forma S.r.l. Unipersonale.

#### **Articolo 22 – Norma transitoria**

1. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano agli incarichi conferiti successivamente alla data di esecutività ed entrata in vigore dello stesso.
2. Gli incarichi già in essere alla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono confermati fino alla data di scadenza disposta dai relativi provvedimenti autorizzatori, dai rispettivi contratti, disciplinari od atti di impegno, ovvero fino alla cessazione, per qualsiasi causa, dell'incarico o del rapporto stesso.



**TIVOLI FORMA SRL UNIPERSONALE**

**Cap. Soc. Euro 25.000,00 int. Vers. – N.REA 1238379**

**Sede: Tivoli (Rm) Viale Mannelli n. 9 – Cod. fisc.: 10511931007**

**VERBALE DELL'AMMINISTRATORE UNICO n. 85 DEL 14/04/2025**

Addì quattordici del mese di Aprile dell'anno duemilaventicinque (2025) alle ore 9 in Tivoli, Viale Mannelli n. 9, presso la sede sociale, la sottoscritta Prof.ssa Laura Maria Giovannelli Amministratore Unico ha deliberato sul seguente:

O.D.G.

1. Pubblicazione del **REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI E COLLABORAZIONI**

La sottoscritta, assunta la Presidenza dell'organo amministrativo, chiama a fungere come segretario verbalizzante la Dott.ssa Coccia Enrica.

La Presidente, accertata la regolare convocazione dell'organo, constatata la presenza dell'Amministratore Unico con l'intervento della sua stessa persona, dichiara l'organo regolarmente costituito ed idoneo a deliberare sugli argomenti posti all'ordine del giorno.

L'A.U.

**Premesso che**

- La Tivoli Forma S.R.L. Unipersonale è dotata di un regolamento per l'assunzione del personale aggiornato al 06.12.2021

**Ritenuto che**

- è necessario procedere all'aggiornamento di tale regolamento

**Acquisito**

- il parere favorevole del Comitato del Controllo Analogico in data 01.04.2025

**Preso atto**

- della deliberazione dell'Assemblea dei Soci in data 09.04.2025

**Dispone**

- la pubblicazione del **REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI E COLLABORAZIONI**

Si dà mandato agli uffici competenti per lo svolgimento degli atti successivi e conseguenti

O.D.G.

Alle ore 10,30 non essendovi altro da deliberare, il Presidente, previa lettura e sottoscrizione del presente verbale, dichiara conclusa la seduta.

IL SEGRETARIO

( Dott.ssa Enrica Coccia )

L'AMMINISTRATORE UNICO

( Prof.ssa Laura Maria Giovannelli )