



**SOCIETÀ PER IL POLO TECNOLOGICO INDUSTRIALE ROMANO S.P.A.**

**REGOLAMENTO INTERNO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE**

**ADOTTATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IN DATA 8 MAGGIO 2025**

## INDICE

|  |   |
|--|---|
| PRINCÌPI GENERALI .....  | 3 |
| 1. FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE .....                                     | 3 |
| 2. DOTAZIONE ORGANICA .....  | 3 |
| 3. PRINCÌPI GENERALI .....   | 3 |
| 4. REQUISITI GENERALI .....  | 4 |
| SELEZIONE DI PERSONALE CON CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO .....               | 4 |
| 5. ISTITUZIONE, FUNZIONAMENTO E COMPITI DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE ..... | 4 |
| 6. AVVISO .....  | 5 |
| 7. VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE .....   | 5 |
| 8. ESITI DELLA SELEZIONE .....   | 6 |
| 9. AFFIDAMENTO A TERZI DI PROCEDURE DI SELEZIONE .....                         | 6 |
| 10. CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE LAVORO.....                                  | 6 |
| 11. ASSUNZIONE .....   | 6 |
| NORME FINALI .....   | 7 |
| 12. ENTRATA IN VIGORE E NORME FINALI .....                                     | 7 |

## PRINCIPI GENERALI

### 1. FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

- 1.1. Il presente regolamento (il “**Regolamento**”), approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società per il Polo Tecnologico Industriale Romano S.p.A. (la “**Società**” o il “**Tecnopolo**”) in data 8 maggio 2025, definisce le modalità operative adottate dalla Società per la selezione del personale con contratto di lavoro subordinato (il “**Personale**”).
- 1.2. Il presente Regolamento viene adottato dalla Società in ottemperanza alle previsioni di cui all’art. 19 del d.lgs. n. 175 del 19 agosto 2016, ai sensi del quale “*le società a controllo pubblico stabiliscono, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità*” e dei principi di reclutamento del personale prescritti per le pubbliche amministrazioni dall’art. 35, comma 3 del d.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001.
- 1.3. La Società si uniforma, in tutte le procedure oggetto del presente Regolamento, ai principi, anche di derivazione europea, di tempestività, economicità, trasparenza, pubblicità e imparzialità e garantisce pari opportunità a donne e uomini nell’accesso all’impiego, senza discriminazione alcuna di genere, appartenenza etnica, nazionalità, lingua, religione, opinioni politiche, orientamenti sessuali, condizioni personali e sociali.
- 1.4. La Società, nel rispetto della vigente normativa e del CCNL di riferimento, può prevedere assunzioni di Personale con contratto a termine (i) in sostituzione di altri lavoratori e (ii) per le ragioni individuate dal CCNL. Resta inteso che, con riferimento ai contratti a tempo determinato stipulati con Personale chiamato a svolgere attività di insegnamento, di ricerca scientifica o tecnologica, di trasferimento di know-how, di supporto all’innovazione, di assistenza tecnica alla stessa o di coordinamento e direzione della stessa, troverà applicazione quanto previsto dall’art. 19, comma 5-*bis*, del d.lgs. 81/2015.
- 1.5. La Società applica il CCNL del Commercio – aziende del terziario, distribuzione e servizi.
- 1.6. I contratti e gli incarichi di cui al presente Regolamento devono considerarsi “*contratti esclusi*” ai sensi del “*Regolamento sulle procedure di affidamento dei contratti*” adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società in data 28 maggio 2020 come successivamente modificato.

### 2. DOTAZIONE ORGANICA

- 2.1. La dotazione organica della Società è approvata dal Consiglio di Amministrazione. La Società assicura l’adeguata copertura delle funzioni necessarie a garantire i livelli di servizio utili al corretto svolgimento delle proprie attività come definite nello statuto sociale e in base a quanto stabilito di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione.
- 2.2. Qualora si verificano esigenze operative che determinino la necessità di nuove assunzioni, il Consiglio di Amministrazione, nell’ambito delle proprie prerogative, svolgerà le proprie valutazioni e adotterà, se del caso, le determinazioni di competenza.

### 3. PRINCIPI GENERALI

- 3.1. La Società provvede alla selezione del Personale mediante procedure selettive finalizzate ad accertare il possesso dei requisiti, delle competenze professionali, delle capacità e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire. Le procedure selettive possono svolgersi, anche in tutte le fasi, in via telematica.
- 3.2. Le modalità di selezione e valutazione delle candidature devono essere adeguate al profilo professionale da selezionare e prevedono l’utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.
- 3.3. Ove ciò risponda a criteri di tempestività, economicità, efficacia ed efficienza della

procedura di selezione, la Società può affidare le procedure di selezione e reclutamento del Personale anche a soggetti esterni specializzati, che dovranno in ogni caso uniformarsi ai principi di cui al presente Regolamento. Per maggiori dettagli si veda *infra*.

#### **4. REQUISITI GENERALI**

- 4.1. Possono accedere alle procedure selettive i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
- a) essere cittadini italiani o cittadini di altra nazionalità con conoscenza della lingua italiana;
  - b) godere dei diritti civili e politici;
  - c) non avere condanne penali che impediscano, ai sensi delle disposizioni di volta in volta vigenti in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni;
  - d) non essere in stato di interdizione né essere oggetto di provvedimenti di prevenzione o di altre misure analoghe;
  - e) non essere stati condannati a pene che abbiano determinato la perdita del diritto di elettorato politico attivo;
  - f) non aver riportato provvedimenti di destituzione, dispensa ovvero decadenza o licenziamento dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
  - g) avere età superiore a 18 anni;
  - h) avere idoneità psico-fisica a ricoprire la posizione lavorativa e a svolgere le mansioni previste;
  - i) avere titoli di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti come indicati nell'Avviso (come *infra* definito).

#### **SELEZIONE DI PERSONALE CON CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO**

#### **5. ISTITUZIONE, FUNZIONAMENTO E COMPITI DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE**

- 5.1. L'avvio del processo per la selezione di Personale (il "**Processo di Selezione**") avviene su impulso del Consiglio di Amministrazione della Società ovvero da parte dei soggetti titolari dei poteri di assunzione e/o conferimento degli incarichi secondo le regole di *governance* interna della Società e degli assetti di potere di volta in volta vigenti.
- 5.2. Prima dell'avvio di ciascun Processo di Selezione viene istituita, mediante apposita riunione, anche mediante collegamento telematico, su impulso del Presidente del Consiglio di Amministrazione una apposita commissione di valutazione (la "**Commissione di Valutazione**") composta, salvo diversa indicazione del Consiglio di Amministrazione, dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, da un altro componente del Consiglio di Amministrazione nonché dal Direttore Generale della Società.
- 5.3. La Commissione di Valutazione potrà essere integrata, su indicazione del Consiglio di Amministrazione, ovvero con propria deliberazione assunta a maggioranza, con un ulteriore membro, anche esterno alla Società, di comprovata competenza ed esperienza nell'ambito rilevante ai fini del Processo di Selezione.
- 5.4. La Commissione è presieduta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero, in caso di sua assenza o impedimento, dal Direttore Generale.

5.5. La Commissione è regolarmente costituita con la maggioranza dei suoi componenti e delibera a maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

5.6. Le riunioni della Commissione devono risultare da apposito verbale sottoscritto dal Presidente e dal Segretario appositamente nominato.

## 6. AVVISO

6.1. La Commissione di Valutazione, una volta costituitasi mediante la prima riunione, provvede ad approvare e pubblicare un apposito avviso (“**Avviso**”) che contiene indicazioni sul profilo professionale ricercato e le relative mansioni, la tipologia di contratto e di inquadramento minimo proposti nonché i requisiti di ammissione, le competenze e gli eventuali titoli di studio richiesti, oltre ad eventuali ulteriori requisiti e le informazioni di cui *infra*.

6.2. L’Avviso dovrà essere pubblicato sul sito internet della Società nonché, eventualmente, con altri mezzi ritenuti idonei alla sua diffusione, ivi inclusa la pubblicazione su uno o più quotidiani a diffusione nazionale ovvero su altri canali (es. LinkedIn, ecc.).

6.3. Nell’Avviso sono indicati anche i termini per la presentazione delle domande di ammissione (“**Domande di Ammissione**”), pari ad almeno 20 giorni di calendario dalla data di pubblicazione dell’Avviso, per i dipendenti, e ad almeno 30 giorni di calendario dalla predetta data, per le posizioni apicali con inquadramento di quadro o dirigente (“**Termine**”), oltre alle modalità di presentazione delle stesse, i criteri e le modalità di valutazione previsti nella Procedura di Selezione e ogni altra informazione necessaria o utile. In casi di particolare urgenza dovuta a circostanze non imputabili alla Società, di cui la Società è tenuta a dare espressamente conto e motivazione nell’Avviso, i suddetti termini possono essere dimezzati.

6.4. La Commissione di Valutazione potrà valutare la necessità di sottoporre i candidati ad una prova pratica in sede di colloquio o ad altra tipologia di esame di valutazione (test di abilità, prove tecnico-specialistiche, dinamica di gruppo, ecc.), a seconda della tipologia di professionalità ricercate. Le modalità di svolgimento delle prove pratiche e delle altre tipologie di esami di valutazione nonché i relativi criteri di valutazione sono esplicitati nell’Avviso.

6.5. L’Avviso può prevedere la facoltà della Commissione di Valutazione di prorogare ovvero riaprire il Termine per motivate esigenze di efficienza del Processo di Selezione.

6.6. Della proroga o riapertura del Termine di un determinato Processo di Selezione è data notizia con le stesse modalità di pubblicazione dell’Avviso.

6.7. La Commissione si riserva comunque la facoltà di sospendere, annullare o interrompere la Procedura di Selezione in qualsiasi momento previa adeguata e congrua motivazione.

6.8. La Commissione potrà prevedere un contributo a carico dei candidati per la partecipazione ai Processi di Selezione, dandone adeguata evidenza nell’Avviso.

6.9. La Società 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 di ammissione alla selezione. Tali procedure preselettive dovranno rispettare il principio dell’anonimato e la relativa indizione e gestione potranno essere anche affidate a società esterne specializzate.

## 7. VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

7.1. Allo scadere del Termine, la Commissione di Valutazione si riunisce, anche mediante collegamento a distanza, per la valutazione delle Domande di Ammissione.

7.2. Affinché si possa procedere con l’esame delle Domande di Ammissione, ciascun membro della Commissione di Valutazione rende preliminarmente, anche in forma orale, apposita

dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, di non incorrere in circostanze di incompatibilità e/o conflitto di interessi ai sensi della normativa vigente. In caso di incompatibilità e/o conflitti di interessi, il/i soggetto/i interessato/i è/sono tenuto/i ad astenersi dalle attività e il Consiglio di Amministrazione procede alla sostituzione.

- 7.3. La Commissione di Valutazione garantisce la parità di trattamento per tutti i candidati e assicura il rispetto dei requisiti di oggettività, terzietà e proporzionalità nei criteri di valutazione.
- 7.4. La valutazione delle Domande di Ammissione avviene – salva diversa disciplina prevista nell’Avviso – mediante valutazione dei titoli e successivo colloquio da effettuarsi a cura della Commissione di Valutazione nonché, in ogni caso, conformemente ai criteri e alle modalità di valutazione stabiliti nell’Avviso.
- 7.5. La Commissione di Valutazione invita i candidati a regolarizzare le Domande di Ammissione che risultino incomplete, assegnando loro un termine. Il candidato che entro il termine assegnatogli non provveda alla regolarizzazione è escluso dalla Procedura di Selezione.
- 7.6. La Commissione di Valutazione redige apposito verbale delle proprie attività.

## **8. ESITI DELLA SELEZIONE**

- 8.1. All’esito delle proprie attività, la Commissione di Valutazione predispose la graduatoria dei candidati idonei. Gli esiti della selezione sono resi noti mediante pubblicazione sul sito internet della Società e con gli altri mezzi attraverso cui è stato pubblicato l’Avviso.
- 8.2. È facoltà della Società costituire una lista dei candidati valutati idonei, ma non selezionati, cui fare riferimento sia in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore da parte dei soggetti già selezionati sia ai fini dell’assunzione diretta in posizioni aventi oggetto simile a quello della selezione espletata.
- 8.3. È facoltà della Società prevedere nell’Avviso la possibilità di non avvalersi degli esiti della Procedura di Selezione, a fronte di adeguata motivazione.

## **9. AFFIDAMENTO A TERZI DI PROCEDURE DI SELEZIONE**

- 9.1. Le Procedure di Selezione possono essere affidate, su decisione della Commissione di Valutazione, anche a terzi (ivi inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, agenzie di lavoro specializzate nell’attività di reclutamento, “head hunters”, etc.. L’attività di tali terzi deve rispettare i principi di imparzialità e trasparenza di cui al presente Regolamento. La Società si riserva la facoltà di indicare al terzo individuato, quale esperto, un proprio dipendente o un soggetto esterno alla Società per la valutazione dei requisiti di competenza professionale dei candidati.

## **10. CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE LAVORO**

- 10.1. Fermo quanto precede, la Società ha la facoltà, nel rispetto della vigente normativa e del CCNL di riferimento, di stipulare contratti di somministrazione lavoro con agenzie di somministrazione autorizzate ai sensi di legge.

## **11. ASSUNZIONE**

- 11.1. L’assunzione in servizio avviene con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo pieno o parziale secondo le forme contrattuali di impiego previste dall’ordinamento e nel rispetto del vigente CCNL.
- 11.2. Il contratto a tempo determinato, che prevede l’apposizione di un termine di durata, sarà attivato (i) in sostituzione di altri lavoratori o (ii) per le ragioni individuate dal CCNL e potrà essere prorogato/rinnovato secondo i termini di legge.

- 11.3. Il mancato possesso dei requisiti prescritti nell'Avviso, al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro, costituisce motivo giustificato per la mancata sottoscrizione del contratto da parte della Società.

### **NORME FINALI**

#### **12. ENTRATA IN VIGORE E NORME FINALI**

- 12.1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione e viene pubblicato sul sito web del Tecnopolo.
- 12.2. Con una cadenza almeno biennale il Consiglio di Amministrazione della Società, con il supporto del Direttore e del Responsabile dell'Area Legale, procede ad una revisione del presente Regolamento tenendo conto, tra l'altro, delle modifiche intervenute nelle disposizioni di legge e regolamentari vigenti nonché dell'efficacia dimostrata dal Regolamento nella prassi applicativa.
- 12.3. All'esito di tale revisione il Consiglio di Amministrazione esprime un proprio parere circa la necessità di procedere all'aggiornamento del Regolamento ovvero di non procedere ad alcun aggiornamento.