

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE

(Approvato con delibera dell'Assemblea dei soci in data 29/04/2024)

1. FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

GAIA SPORT Società Sportiva Dilettantistica a.r.l. è una società a responsabilità limitata, in house providing, senza scopo di lucro, partecipata esclusivamente da Gaia Servizi Srl, a sua volta partecipata 100% dal Comune di Bollate, che ha come oggetto sociale lo svolgimento di attività, lo sviluppo e la diffusione di attività sportiva dilettantistica connessa alla pratica dello sport, intesa come mezzo di formazione psico-fisica degli utenti interessati alla pratica sportiva, ritenendo l'attività sportiva momento essenziale delle comunità locali.

GAIA SPORT può, altresì, svolgere le ulteriori attività indicate nel proprio statuto.

2. PRINCIPI GENERALI

Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art.19, comma 2, del D. Lgs. n.175 del 19 agosto 2016, disciplina le procedure di ricerca e selezione del personale dipendente e per il conferimento di incarichi di collaborazione applicate da **GAIA SPORT** nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e in conformità ai principi di cui all'articolo 35, comma 3, del D. Lgs.

n. 165/2001 ovvero:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento tali da garantire l'imparzialità e assicurare economicità e celerità di espletamento, ricorrendo eventualmente anche all'ausilio di sistemi automatizzati, volti a realizzare forme di preselezione se reputate necessarie;
- 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) eventuale decentramento delle procedure di reclutamento qualora, in relazione all'alto numero dei candidati alla selezione, la procedura non possa svolgersi con modalità accentrata in sede;
- e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti nelle materie di concorso, scelti tra il personale della Società, docenti e/o professionisti esterni, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Nello svolgimento delle attività di ricerca e selezione del personale dipendente e per il conferimento di incarichi di collaborazione, secondo i criteri sopra riportati, **GAIA SPORT** garantisce, nell'accesso all'impiego, pari opportunità, senza discriminazione alcuna, in ossequio alle vigenti leggi.

GAIA SPORT opera, altresì, nel rispetto dei principi dettati dal Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, in materia di trattamento dei dati personali. Ai candidati alla selezione verrà fornita l'informativa sul trattamento dei dati personali, come prescritto dall'art. 13 del Regolamento UE e dall'art. 111-bis del D.Lgs. n. 196/2003.

Le assunzioni del personale della società e il conferimento di incarichi di collaborazione sono effettuati sulla base del piano delle attività sottoposto al socio, del budget e delle esigenze

organizzative della società stessa, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, della contrattazione collettiva e del presente regolamento.

La ricerca e selezione del personale dipendente e dei collaboratori, in ogni caso, avviene attraverso procedure comparative selettive atte ad accertare la rispondenza della professionalità, delle capacità e delle attitudini dei candidati alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire ed al profilo richiesto.

CAPO I

3. PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

A seconda della figura professionale ricercata, prima di procedere all'espletamento di procedure di ricerca e selezione, sarà attivata una ricerca interna, resa nota a tutti i dipendenti e collaboratori, aperta a coloro che rivestono il medesimo livello di inquadramento della figura ricercata. In caso di più candidature ammissibili si procederà a selezione comparativa.

Qualora la suddetta ricerca non dia esito positivo in termini di disponibilità e coerenza con i profili necessari, si attiverà un processo di selezione esterno.

3.1. AVVISI DI SELEZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE

GAIA SPORT rende pubbliche le ricerche di personale attraverso avvisi di selezione pubblicati sul proprio sito istituzionale e può, inoltre, avvalersi, in relazione alla specificità della ricerca, di contatti con Società e/o Enti specializzati nella ricerca e selezione di personale.

Gli avvisi di selezione pubblicati specificano:

- il profilo previsto per la posizione ricercata;
- i requisiti minimi richiesti necessari per la partecipazione alla selezione, nonché eventuali ulteriori requisiti a completamento del profilo, che saranno valutati ulteriormente rispetto ai requisiti minimi;
- le caratteristiche professionali e culturali oggetto di valutazione;
- le modalità di svolgimento della selezione;
- il trattamento contrattuale previsto;
- la percentuale di posizioni riservata al personale interno.

L'avviso di selezione stabilisce anche termini e modalità con i quali presentare la domanda di partecipazione alla selezione. L'avviso di selezione potrà inoltre prevedere la possibilità di utilizzare la graduatoria pubblicata per fabbisogni di assunzioni sopravvenuti nel corso dei successivi 24 mesi.

Il Consiglio di Amministrazione (o Amministratore Unico) approva il relativo avviso di selezione prima della sua pubblicazione. L'avviso di selezione contiene in via esclusiva l'intera regolamentazione delle modalità di svolgimento della procedura.

Le istanze ed i curricula devono pervenire in risposta agli avvisi di selezione attraverso i canali di ricerca di **GAIA SPORT** e/o via pec alla casella di posta elettronica della Società, sulla base delle modalità che saranno determinate specificamente nell'avviso di selezione.

3.2. NOMINA DELLA COMMISSIONE

La verifica di rispondenza dei curricula ai requisiti di ammissione alla selezione viene effettuata dalla Commissione che sarà istituita e viene condivisa con il referente del settore aziendale coinvolto nella ricerca.

In particolare, la Commissione Esaminatrice sarà composta da minimo tre membri, di cui uno con funzione di Presidente. Sarà individuata appositamente, di volta in volta, e sarà costituita da soggetti con comprovata esperienza nelle materie attinenti la posizione lavorativa oggetto di selezione o in materia di selezione del personale. Potranno far parte della Commissione Esaminatrice anche componenti che risultino dipendenti o Amministratori della controllante Gaia Servizi Srl, del Comune di Bollate o altri componenti esterni aventi competenza specifica nella ricerca e selezione del personale o nell'ambito della professionalità ricercata. I componenti di tale Commissione saranno nominati dal Consiglio di Amministrazione (o Amministratore Unico).

Per profili professionali connotati da elevata specializzazione, la composizione della Commissione esaminatrice potrà essere integrata da membri aggiunti. In ossequio ai principi di trasparenza ed imparzialità, la Commissione adotterà i criteri di valutazione predeterminati nella riunione di insediamento, prima dell'esame delle istanze e prima dell'espletamento delle prove selettive, cui dovranno conseguire i relativi punteggi delle singole fasi, sulla base di criteri anch'essi predeterminati.

3.3. SELEZIONE DEI CANDIDATI

Le modalità di selezione saranno stabilite nell'avviso pubblico e potranno consistere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nell'adozione di una o più delle seguenti tipologie di prova

- test tecnico con attribuzione di relativo punteggio
- test psico-attitudinale con attribuzione di relativo punteggio
- prove scritte
- prove di gruppo
- prova pratica
- colloquio individuale
- valutazione dei titoli

Sulla base dei risultati emersi dall'espletamento delle prove selettive suindicate, la Commissione, individua i candidati idonei, redigendo una graduatoria di merito.

3.4. GRADUATORIA FINALE E CHIUSURA DELLE SELEZIONI

La Commissione Esaminatrice sulla base della graduatoria di merito, individua il/i nominativo/i del/i candidato/i ritenuto/i più idoneo/i per ricoprire la/e posizione/i professionale/i oggetto della ricerca.

Della chiusura della selezione sarà data comunicazione con le medesime modalità di pubblicazione dell'avviso, mediante la pubblicazione della graduatoria finale dei candidati idonei. **GAIA SPORT** ottenute le approvazioni e le autorizzazioni necessarie, provvede all'espletamento delle procedure di assunzione e/o di instaurazione del rapporto di lavoro, nel rispetto delle vigenti leggi anche in materia di sicurezza sul lavoro.

In caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia da parte dei soggetti

selezionati, si procederà a reclutare gli altri candidati idonei, presenti in graduatoria, con il punteggio immediatamente inferiore a quello del candidato selezionato.

Qualora l'assunzione al lavoro dovesse subire dei ritardi o, per causa di forza maggiore, non fosse più praticabile, l'annullamento o la sospensione della ricerca saranno comunicati tramite pubblicazione sul sito.

4. CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE SPORTIVA E AMMINISTRATIVO-GESTIONALE

Il presente capo disciplina i criteri e le modalità per la formazione di elenchi al fine del conferimento di incarichi per prestazioni di lavoro autonomo sportivo e incarichi di collaborazione amministrativo-gestionale ai sensi del D.Lgs 36/2021.

4.1 FORMAZIONE DEGLI ELENCHI

L'iscrizione all'elenco al fine del conferimento di incarichi di collaborazione per prestazioni di lavoro autonomo sportivo e incarichi di collaborazione amministrativo-gestionale è sempre aperto e ha una durata di 12 mesi al termine dei quali l'iscrizione dovrà essere ripetuta.

L'iscrizione può essere effettuata per le seguenti categorie:

- Lavoratore sportivo, ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs 36/2021;
- Collaboratore Amministrativo – Gestionale, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs 36/2021

All'atto dell'iscrizione, oltre ad indicare i propri dati personali, il richiedente dovrà altresì allegare copia del proprio curriculum vitae e dichiarare eventuali titoli sportivi abilitativi

4.2 NOMINA DELLA COMMISSIONE

Il Consiglio di Amministrazione (o Amministratore Unico), provvederà a nominare una commissione atta ad accertare i requisiti dei candidati.

In particolare, la Commissione Esaminatrice sarà composta da minimo tre membri, di cui uno con funzione di Presidente. Rimarrà in carica per un periodo di 6 mesi – rinnovabili – e sarà costituita da soggetti con comprovata esperienza nelle materie attinenti la posizione lavorativa oggetto di selezione. Potranno far parte della Commissione Esaminatrice anche componenti che risultino dipendenti o Amministratori della controllante Gaia Servizi Srl, del Comune di Bollate, o altri componenti esterni aventi competenza specifica nella ricerca e selezione del personale o nell'ambito della professionalità ricercata.

4.3 SELEZIONE DEI CANDIDATI E FORMALIZZAZIONE DELL'INCARICO

Rilevatasi la necessità di attribuire un incarico di collaborazione per lavoro sportivo o di collaborazione amministrativo-gestionale, la Commissione si riunirà e provvederà ad invitare tutti gli iscritti all'elenco entro il giorno precedente che siano idonei per la mansione ricercata.

La selezione dei candidati dovrà essere effettuata con i criteri di cui al punto 3.3.

Al termine della selezione, la Commissione stilerà una graduatoria con relativi punteggi e che potrà essere altresì utilizzata entro i sei mesi successivi per incarichi della stessa natura.

Al termine della selezione verrà predisposto una lettera di incarico e definito il compenso, tenendo conto di quanto previsto dall'art.23 del CCNL per i lavoratori dello sport. La lettera di incarico non potrà avere durata superiore a 12 mesi.

5 DISCIPLINA CONTRATTUALE

L'assunzione di personale dipendente avviene mediante contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato nel rispetto della normativa nazionale vigente in materia, previo positivo superamento del periodo di prova contrattualmente previsto per la categoria ed il livello di inquadramento.

Il livello di inquadramento e il relativo trattamento economico saranno quelli previsti dal CCNL per i lavoratori dello sport.

Il prestatore di lavoro sarà adibito alle mansioni per le quali è stato assunto nell'ambito del livello di inquadramento.

Nel caso di contratti di collaborazione coordinata e continuativa di natura sportiva o amministrativo-gestionale la società provvederà a stipulare singoli contratti di collaborazione con i candidati individuati dalla graduatoria di merito, nei limiti e per le figure previste dal D.Lgs 36/2021 e dal CCNL per i lavoratori dello sport.

6 PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI DI NATURA DIVERSA DA QUELLA SPORTIVA

Il presente regolamento trova applicazione nei casi di assegnazione di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza a soggetti esterni alla società per attività inerenti alle funzioni istituzionali della stessa di natura diversa da quella sportiva.

Ai fini del presente regolamento sono definiti incarichi esterni:

- gli incarichi professionali conferiti a persona fisica o studi professionali associati o società di professionisti che esercitano professione per le quali è necessaria l'iscrizione in appositi albi o elenchi previsti dalla legge, nei casi in cui l'oggetto sia riconducibile all'attività per la quale il professionista è iscritto all'albo;
- incarichi di consulenza conferiti a persone fisiche non iscritte in albi, per le quali l'oggetto dell'incarichi o riconducibile all'attività per le quali la persona fisica dichiara il possesso di partita IVA;
- la prestazione occasionali che pur non rientrando nella categoria del lavoro autonomo si caratterizzano per l'occasionalità e la saltuarietà, tali che il compenso che ne deriva non costituisce fonte principale di reddito del prestatore d'opera;

6.1 CONDIZIONI GENERALI

Il ricorso alle collaborazioni esterne si giustifica in presenza della necessità di far fronte ad una esigenza di carattere eccezionale e/o peculiare che comporta il ricorso a competenze specifiche non rinvenibili all'interno dell'organico della società;

Per esigenze a cui non può far fronte con personale dipendente, nei limiti della sua compatibilità per natura, durata ed impegno, con l'apporto diretto del Consiglio di Amministrazione (o Amministratore Unico), la società può conferire incarichi individuali a esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione, avendo cura di verificare le seguenti condizioni:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati

- e deve risultare coerente con le esigenze funzionali della società e deve essere previamente deliberato dal Consiglio di Amministrazione (o Amministratore Unico) nel rispetto del principio di programmazione della spesa così da garantire il controllo analogo del socio;
- b) la società deve avere preliminarmente accertato che non vi sia disponibilità del personale interno e/o del Consiglio di Amministrazione (o Amministratore Unico). Il solo personale interno deve essere materialmente impossibilitato a svolgere l'attività e motivarlo per iscritto;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione e criteri di conferimento;
 - e) il compenso deve essere proporzionale all'attività svolta e non liquidato in maniera forfettaria e, salva motivata deroga per iscritto, parametrato ai valori minimi delle tariffe professionali ove esistenti;

6.3 PROCEDURE DI CONFERIMENTO INCARICHI

In tutti i casi differenti da quelli sopra elencati il conferimento avviene nel rispetto del principio di trasparenza, attraverso procedura comparativa pubblica, adeguatamente pubblicizzata senza distinzione di soglie d'importo dell'affidamento e le cui modalità di espletamento devono essere adeguate all'oggetto della selezione. Tale procedura comparativa è attivata dall'organo amministrativo della società e deve riportare le motivazioni a giustificazione del ricorso ad un soggetto esterno al personale della società.

L'incaricato in ogni caso deve possedere i requisiti soggettivi e oggettivi per contrattare con la pubblica amministrazione.

7 CONFERIMENTI DI INCARICHI IN VIA DIRETTA

Il conferimento di incarichi in via diretta, senza ricorso a procedura comparativa è consentito solo nei seguenti casi:

- a) nella misura strettamente necessaria, in casi di assoluta urgenza valutata e deliberata dal Consiglio di Amministrazione (o Amministratore Unico), determinata dall'imprevedibile necessità di avvalersi di una collaborazione e/o consulenza, di qualsiasi natura, anche sportiva, in relazione ad un termine fissato o ad un evento eccezionale, tali da non consentire per ragioni obiettive ovvero da rendere eccessivamente gravoso l'espletamento della procedura comparativa.
- b) Quando, a seguito di selezione comparativa, per qualsiasi motivo, l'individuazione dell'incaricato non abbia potuto aver luogo, a condizione che non vengano modificate le condizioni e le modalità di svolgimento dell'incarico previste dall'avviso;
- c) In caso di incarichi meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione caratterizzata da rapporto *intuitu personae* e che comportano per la loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempi partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza e simili, ed in ogni caso per incarichi occasionali di importi pari o inferiori ad euro 500.
- d) Quando si tratta di attività complementari comprese nell'incarico principale, già conferito secondo le regole ordinarie, che per sopravvenuti motivi siano diventate utili allo svolgimento dell'incarico stesso a condizione che la prestazione non incida oltre il 15% rispetto all'incarico principale conferito;
- e) Per l'individuazione di legali cui è affidata la difesa e la rappresentanza in giudizio della società, nonché per assistenza legale, in ragione del carattere prettamente fiduciario della scelta e di

- affidamento dell'incarico, e per quelli inerenti ad attività notarile. Ferma restando la necessità di dotarsi di un elenco di professionisti ed applicare nei limiti delle specifiche specializzazioni possedute il principio di rotazione e le condizioni economiche di cui all'art. 6.1 lett. e);
- f) per l'individuazione di dottori commercialisti, revisori contabili e/o consulenti del lavoro cui è affidata l'assistenza fiscale, tributaria e previdenziale in virtù del carattere fiduciario di scelta e di affidamento dell'incarico. Ferma restando la necessità di dotarsi di un elenco di professionisti e, compatibilmente con il principio di continuità di gestione, applicare il principio di rotazione e le condizioni economiche di cui all'art. 6.1 lett. e)

In ogni caso L'incaricato in ogni caso deve possedere i requisiti soggettivi e oggettivi per contrattare con la pubblica amministrazione;

8 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento al codice civile ed alla normativa vigente.

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web aziendale.