

REGOLAMENTO
PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE a tempo
indeterminato

TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le procedure di reclutamento che la Società utilizza per assumere personale dipendente con contratto a tempo indeterminato, nonché il relativo regime di pubblicità necessario a garantire il rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, imparzialità e pari opportunità.

Art. 2

Definizioni

1. I principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità vengono, secondo il presente regolamento, così intesi:

a) trasparenza : possibilità, per chi intende candidarsi all'assunzione, di conoscere le modalità di partecipazione, i criteri di valutazione, l'iter di selezione e reclutamento, la documentazione relativa alla propria posizione procedurale ed agli esiti finali;

b) pubblicità : possibilità, per chi intende candidarsi all'assunzione, di aver notizia delle occasioni di lavoro disponibili in Forma Futuro mediante strumenti che ne garantiscano la divulgazione e l'effettiva conoscibilità;

c) imparzialità: utilizzo da parte del soggetto incaricato della valutazione, di criteri di reclutamento e selezione rigorosamente predefiniti, formalizzati ed oggettivi;

d) pari opportunità: eliminazione di ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul sesso ai sensi del "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"(D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198).

2. Il presente regolamento articola e rende concretamente operativi tali principi.

TITOLO II: DISPOSIZIONI SPECIFICHE

CAPO I: ADEMPIMENTI PRELIMINARI

Art. 3

Individuazione del fabbisogno

1. Il Direttore, ricevute le richieste dai Responsabili d'area circa il fabbisogno di personale, con il Comitato di Direzione (se nominato), verifica la tipologia delle professionalità nonché la congruenza con le funzioni istituzionali, con le finalità delle aree di attività, dei programmi, dei progetti, sia in corso sia programmati.

2. Il Direttore, in collaborazione con il Comitato di Direzione (se nominato), tenendo conto delle mansioni esigibili, accertata l'impossibilità di soddisfare la richiesta con il

personale dipendente in servizio presso la Società mediante mobilità interna, decide, in funzione di considerazioni relative alla durata temporale delle necessità, alla versatilità ed alle possibilità di riutilizzo delle specifiche professionalità, alla congruenza qualitativa e quantitativa con i predefiniti organici ottimali di riferimento delle diverse unità, delle disponibilità di budget, se procedere ad assunzioni, nella forma del lavoro a tempo indeterminato nel rispetto dei principi di cui al precedente art. 2, comma 1.

3. Il Direttore propone le considerazioni di cui al precedente comma 2 al Consiglio di amministrazione e si attiene alle indicazioni dallo stesso ricevute.

4. In relazione agli elementi individuati, il Direttore, in collaborazione con il con il Comitato di Direzione (se nominato), determina, nell'ambito della tipologia contrattuale prescelta, allocazione organizzativa, attività, durata, luogo e compenso di riferimento, quest'ultimo corrispondente a quanto previsto dal contratto collettivo di lavoro vigente.

5. Le procedure di reclutamento del personale garantiscono, senza discriminazione alcuna per genere, nazionalità, religione, opinione politica o condizione sociale e personale, l'accessibilità all'impiego, la trasparenza e l'imparzialità delle valutazioni, nonché la competenza dei soggetti esaminatori, il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198, recante «Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246» e della disciplina prevista in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, rubricato sotto «Codice in materia di protezione dei dati personali».

Art. 4 **Avviso di selezione**

1. Il Responsabile del Procedimento, nominato dal Direttore, predispose un apposito avviso di selezione nel quale sono indicati, per ciascun profilo professionale ricercato, in modo circostanziato, i seguenti elementi:

- a) la tipologia contrattuale;
- b) il profilo professionale offerto;
- c) l'indicazione della allocazione organizzativa;
- d) la sede di lavoro.

2. Nel medesimo avviso, caso per caso, sono indicati il termine e le modalità per la presentazione delle candidature; è, altresì, indicato un termine entro il quale si prevede la conclusione della procedura, il nominativo del Responsabile del Procedimento, nonché i criteri utilizzati dalla commissione nell'iter di reclutamento e la tipologia delle prove di selezione.

3. Il tempo destinato alla presentazione delle candidature è fissato, di norma, in 30 giorni solari a partire dalla data di pubblicazione dell'avviso; eventuali termini diversi saranno indicati caso per caso.

4. In ogni caso, per l'ammissione alla selezione gli aspiranti devono dichiarare, ai sensi degli artt. 46-47 D.P.R. 445/00, sotto la propria personale responsabilità, consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, uso o esibizione di atti falsi contenenti dati non più rispondenti a verità, quanto segue:

- il cognome e il nome;
- il numero di codice fiscale;
- la data e luogo di nascita;
- la residenza anagrafica;
- il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- l'iscrizione nelle liste elettorali del Comune di residenza, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa; in caso contrario l'indicazione delle eventuali condanne penali o di procedimenti penali, indicando la data della decisione, l'Autorità che l'ha emessa ed il reato commesso;
- il possesso del titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione con l'indicazione della data in cui è stato conseguito, dell'Istituto che lo ha rilasciato e della votazione riportata;
- il recapito presso il quale dovranno essere fatte pervenire le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a comunicare le eventuali successive variazioni.

5. Tutti i requisiti devono essere posseduti dagli aspiranti entro il termine di pubblicazione di ogni avviso sul sito internet della società. (vedasi art. 6)

Art. 5

Commissione di valutazione

1. Le procedure di selezione sono espletate da una Commissione nominata di volta in volta dal Direttore.
2. Non possono far parte delle commissioni coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali.
3. I componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti.

Art. 6

Pubblicità

1. Dell'avviso di cui al precedente art. 4, comma 1, viene data adeguata pubblicità tramite la pubblicazione dell'avviso di reclutamento nell'area pubblica del sito web aziendale della Società e sui rispettivi siti web degli Enti Pubblici partecipanti Forma Futuro Scarl.

CAPO II: PROCEDURA DI RECLUTAMENTO

Art. 7

Procedura selettiva

1. La procedura concorsuale di reclutamento è resa nota con la pubblicazione dell'avviso pubblico di reclutamento - bando di selezione con evidenza pubblica, di cui al precedente articolo 4, sul sito web della Società.
2. Di tale pubblicazione viene dato avviso sui siti web degli Enti Pubblici partecipanti Forma Futuro Scarl.
3. Il Direttore, avvalendosi del Responsabile del Procedimento, esamina le domande di partecipazione alla selezione in relazione ai contenuti dell'avviso di selezione, formando l'elenco dei nominativi ammessi alla procedura. L'elenco in questione, unitamente ai documenti presentati a corredo della domanda da parte di ogni concorrente ammesso alla selezione, viene consegnato alla Commissione di valutazione di cui all'articolo 5 del presente regolamento.
4. L'elenco dei candidati ammessi viene tempestivamente pubblicato nella sezione riservata del portale aziendale.
5. Indipendentemente dai documenti presentati è riservata alla Società la facoltà di accertare il possesso di tutti i requisiti richiesti ai candidati.
6. Agli effetti dell'osservanza dei termini stabiliti per la presentazione delle domande di partecipazione alle procedure selettive e dei relativi documenti, fa fede la data del timbro postale della località di partenza, fatta salva la facoltà per la Società di prescrivere eventuali termini di ricezione. In caso di spedizione mediante posta elettronica certificata farà fede l'indicazione contenuta nel messaggio relativa alla data e ora di invio del server di partenza.
7. L'avviso di selezione stabilisce le modalità di verifica dell'ammissibilità delle domande, nonché dell'eventuale possibilità di regolarizzazione. A tale proposito possono essere suscettibili di regolarizzazione mere imperfezioni formali della domanda ovvero omissioni della stessa che non comportino la modifica del contenuto sostanziale della dichiarazione.
8. Non sono suscettibili di regolarizzazione e comportano quindi l'esclusione:
 - a) l'omessa sottoscrizione della domanda;
 - b) la mancata produzione o la presentazione oltre il termine di scadenza dei documenti richiesti dal bando.
9. Ferme restando le disposizioni che precedono, l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non comporta l'esclusione se il possesso del requisito cui si riferisce risulti o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda.

10. L'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere comunicata agli interessati, a cura della Società, con le modalità ritenute opportune ed i destinatari dovranno ottemperarvi, pena l'esclusione, entro il termine e con le modalità previste dalla comunicazione stessa.

11. La non ammissione alla selezione verrà comunicata, in forma scritta, dopo la formalizzazione delle decisioni della Commissione; per i candidati ammessi, la comunicazione potrà avvenire con modalità diverse comunque indicate nel bando e potrà contenere l'indicazione della data di tutte le prove già calendarizzate.

12. Ai fini della valutazione dei titoli posseduti dal candidato viene attribuito un punteggio che valuta i seguenti elementi:

- a) titoli di studio, superiori ed universitari, coerenti con le attività di interesse;
- b) ulteriore formazione specialistica relativa alle attività di interesse, incluso il grado di conoscenza delle normative del settore e degli eventuali target di riferimento nonché delle lingue straniere e della informatica;
- c) specifiche esperienze maturate nell'ambito del settore di attività e nel ruolo richiesto.

13. Fermo restando che l'articolazione dei fattori di valutazione considerati nel precedente comma 12 è tipica, di volta in volta, in funzione delle specificità delle professionalità ricercate, si potrà determinare al meglio il valore dei singoli elementi; tali indicazioni saranno fornite già nell'avviso di cui al precedente art. 4, comma 1.

14. Le prove di selezione sono indicate nell'avviso pubblico di reclutamento. Vengono di norma previste: una prova tecnica scritta e un colloquio orale.

Art. 8

Procedure tempo indeterminato

1. La Forma Futuro si riserva la facoltà di attivare procedure di reclutamento per il personale a tempo indeterminato mediante bando di selezione con evidenza pubblica per titoli ed esami:

a) con riserva dei posti, nel limite massimo del 50 per cento di quelli banditi, a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o di contratto di collaborazione coordinata e continuativa che, alla data di pubblicazione dei bandi, hanno maturato almeno tre anni di servizio o collaborazione nella Società;

b) in ogni caso, prevedendo la valorizzazione, con apposito punteggio, dell'esperienza professionale maturata dal personale di cui alla lettera a).

Art. 9

Formazione delle graduatorie

1. Al termine delle prove di selezione, in funzione dei punteggi ottenuti per i titoli e le prove, viene stilata una graduatoria finale, limitata a coloro che hanno punteggi uguali o superiori ai livelli minimi eventualmente fissati dall'avviso di cui al precedente art. 4, comma 1.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla Commissione secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.
3. La graduatoria generale di merito approvata verrà pubblicata sul sito internet della Società.

Art. 10

Validità ed utilizzabilità delle graduatorie

1. La collocazione nella graduatoria generale non dà all'interessato alcun diritto all'assunzione.
2. I candidati, secondo l'ordine di graduatoria, vengono invitati a presentarsi presso la sede della Società per la stipula degli specifici contratti.
3. La validità della graduatoria è, di norma, indicata nell'avviso di cui al precedente art. 4, comma 1; in mancanza, la graduatoria ha efficacia e validità per tre anni da quando è stata pubblicata sul sito web della Società.
4. Il Direttore, di concerto con il Consiglio di Amministrazione, al momento dell'individuazione del fabbisogno oltre il termine di cui al precedente comma 3, può decidere con atto motivato se utilizzare, a parità di professionalità, una graduatoria non esaurita e in tal caso non si fa luogo ad alcuna nuova procedura selettiva.

NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 11

Categorie protette

1. L'assunzione obbligatoria delle categorie protette avviene per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dai competenti uffici del lavoro, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
2. Ciascuna fase del processo relativo all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata, deve essere documentata e, quindi, tracciabile. A tal fine deve essere mantenuta copia dei moduli per la richiesta di incentivi all'assunzione di lavoratori disabili e di tutte le rendicontazioni effettuate per il conseguimento di tali incentivi. Deve essere mantenuta copia della documentazione relativa agli esoneri, ai contributi esonerativi e ad eventuali richieste di sospensioni.
3. La suddetta documentazione sarà conservata a cura del Responsabile del Personale.

Art. 12
Pubblicità del Regolamento

1. Il presente Regolamento verrà pubblicato sul sito web aziendale della Società.

Art. 13
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore con decorrenza 1° gennaio 2016.