



CRITERI E MODALITÀ PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

SOMMARIO

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	- 3 -
2. DESCRIZIONE/MODALITÀ DI GESTIONE	- 3 -
2.1. Premessa	- 3 -
2.2. Reclutamento del personale dipendente	- 3 -
2.2.1. Requisiti per l'accesso alle procedure di selezione	- 3 -
2.2.2. Regole generali per le procedure di selezione del personale	- 3 -
2.2.3. Pubblicità e trasparenza delle selezioni	- 4 -
2.2.4. Contratti di lavoro e relativi documenti	- 4 -
2.3. Reclutamento per conferimento di incarichi.....	- 5 -
2.3.1. Requisiti per l'accesso alle procedure di selezione	- 5 -
2.3.2. Tipologia di incarichi	- 6 -
2.3.3. Modalità di conferimento degli incarichi	- 6 -
2.3.4. Formalizzazione dell'incarico	- 7 -
2.3.5. Incarichi esclusi	- 7 -
2.3.6. Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico	- 8 -
2.4. Albo delle competenze eccellenti	- 8 -
2.5. Archiviazione della documentazione	- 9 -

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo della presente procedura è quello di definire le modalità per:

- Acquisizione, selezione e sviluppo delle risorse umane;
- Conferimento degli incarichi esterni;

2. DESCRIZIONE/MODALITÀ DI GESTIONE

2.1. Premessa

Le procedure di reclutamento del personale, di conferimento di incarichi professionali e di contratti di collaborazione vengono applicate nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa art.18 del DL 112/08 del 25/06/08, convertito dalla legge 6/8/08 n. 133, e si ispirano ai seguenti criteri:

- la trasparenza e l'efficacia, la chiarezza, la snellezza e la tempestività nell'esecuzione delle selezioni;
- il rispetto delle disposizioni del "Codice delle Pari Opportunità", senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinione politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali;
- il rispetto delle disposizioni del "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- lo sviluppo delle competenze e la valorizzazione della professionalità dei dipendenti, garantendo a tutti pari opportunità.

2.2. Reclutamento del personale dipendente

2.2.1. Requisiti per l'accesso alle procedure di selezione

I requisiti minimi richiesti per l'accesso alle selezioni sono i seguenti:

- cittadinanza italiana o di altri Paesi dell'Unione Europea;
- idoneità psico-fisica all'impiego;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non avere a proprio carico sentenze penali definitive di condanna e/o provvedimenti definitivi di misure di prevenzione nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento;
- posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva per i candidati di sesso maschile;
- età non inferiore agli anni 18;
- titolo di studio e/o altri requisiti richiesti dalla posizione o individuati dall'avviso di selezione.

2.2.2. Regole generali per le procedure di selezione del personale

Il reclutamento del personale dipendente avviene attraverso procedure comparative/selettive che si svolgono pubblicamente, mediante le quali si accertano, secondo principi meritocratici, la professionalità, la capacità e le attitudini richieste per la tipologia di posizione da ricoprire.

Criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi

2.2.3. Pubblicità e trasparenza delle selezioni

Le selezioni del personale avvengono attraverso pubblicazione sul sito Internet dell'inserzione per ricerca di personale nell'apposita sezione denominata "Lavora con noi – offerte di lavoro" attraverso la quale i candidati interessati potranno inviare il proprio CV via e_mail all'indirizzo indicato.

L'avviso di selezione dovrà contenere i seguenti elementi minimi:

- individuazione della posizione da ricoprire ricercata;
- requisiti richiesti per la copertura della posizione;
- termine di presentazione della domanda di partecipazione;
- modalità di effettuazione della selezione;
- sede di lavoro

Le domande di lavoro vengono archiviate in un DB informatizzato (foglio excel) ed i curricula ricevuti vengono Archiviati in apposita cartella.

Tutti i dati vengono trattati secondo la vigente normativa sul trattamento dei dati personali (Decreto Legislativo 196/03).

Ai fini della selezione dei migliori candidati si procede nel seguente modo:

- 1) raccolta curricula
- 2) valutazione dei curricula in base ai requisiti richiesti
- 3) Inserimento del candidato in apposito db informatizzato
- 4) stesura del verbale di valutazione per titoli dei candidati e creazione della graduatoria
- 5) colloqui di selezione ai candidati risultati nei primi posti della graduatoria
- 6) creazione di una graduatoria dei candidati visti a colloquio
- 7) selezione del/i candidato/i da inserire nell'organico

2.2.4. Contratti di lavoro e relativi documenti

A seguito della selezione si procede all'assunzione del vincitore o dei vincitori con contratto a tempo determinato o indeterminato o altra tipologia prevista dalla normativa vigente.

Nel rispetto dei principi di diritto comunitario, copia del contratto di lavoro verrà consegnata dalla Fondazione al lavoratore entro 5 giorni dall'inizio della prestazione.

Si riconoscono ai lavoratori i livelli contrattuali e retributivi adeguati al ruolo ed alle mansioni svolte, conformemente al CCNL di riferimento.

La persona assunta non può esercitare alcuna professione, impiego, attività, nonché ogni altro incarico retribuito che non sia stato espressamente autorizzato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

Al momento dell'assunzione il responsabile amministrativo deve compiere i seguenti passi:

- contratto di lavoro: il documento deve essere firmato dal direttore e dalla persona assunta.
- documenti per la privacy

Criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi

- Atto di nomina dell' Incaricato del trattamento dei dati personali (modello standard ad eccezione del resp. ced per il quale si utilizza apposito template. Il documento deve essere firmato dal resp. del trattamento dei dati e dalla persona assunta)
- Informativa ex art. 13 del codice in materia di protezione dei dati personali. Il documento deve essere firmato dal resp. del trattamento dei dati e dalla persona assunta.
- Disciplinare aziendale in materia di utilizzo degli strumenti informatici in osservanza del provvedimento generale del garante del 01.03.2007. Il documento deve essere firmato dal resp. del trattamento dei dati e dalla persona assunta.
- dichiarazione di riservatezza: il documento deve essere firmato dalla persona assunta.
- Informare il nuovo assunto che il centro lavora in regime di qualità ed è accreditato alla Rete Alta Tecnologia dell'Emilia Romagna e che deve pertanto lavorare in regime di qualità secondo quanto previsto dal Manuale Qualità e consegnare tutta la documentazione necessaria.
- Avvisare il resp. qualità che deve aprire la scheda personale

2.3. Reclutamento per conferimento di incarichi

Rientra nel presente paragrafo il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo, sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi degli artt. 2222 e 2230 del Codice Civile e i contratti a progetto e occasionali (di cui al D.Lgs. n. 276/2003).

Gli incarichi di lavoro autonomo e di lavoro parasubordinato possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento alla Fondazione, ad obiettivi e progetti determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità della stessa;
- deve avere stato preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso per lo svolgimento dell'incarico.

2.3.1. Requisiti per l'accesso alle procedure di selezione

I requisiti minimi richiesti per l'accesso alle selezioni sono i seguenti:

- cittadinanza italiana o di altri Paesi dell'Unione Europea;
- idoneità psico-fisica all'impiego;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non avere a proprio carico sentenze penali definitive di condanna e/o provvedimenti definitivi di misure di prevenzione nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento;
- posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva per i candidati di sesso maschile;
- età non inferiore agli anni 18;
- titolo di studio e/o altri requisiti richiesti dalla posizione o individuati dall'avviso di selezione.

Criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi

2.3.2. Tipologia di incarichi

Gli incarichi di cui al paragrafo precedente si suddividono in:

- incarichi di ricerca (incarichi aventi ad oggetto un'attività di approfondimento e ricerca il cui programma è preventivamente definito nel dettaglio dalla Fondazione e il cui risultato non è necessariamente scritto);
- consulenze (incarichi aventi ad oggetto la richiesta ad un professionista di predisposizione di un parere, di una valutazione, di un giudizio e/o di una consulenza o un supporto per l'elaborazione di atti amministrativi, normativi, deliberativi, regolamentari, societari in genere).
- incarichi di studio (incarichi aventi ad oggetto un'attività di studio e approfondimento il cui corretto svolgimento porta alla consegna, da parte del professionista, di una relazione scritta con l'illustrazione dei risultati raggiunti e delle proposte);

2.3.3. Modalità di conferimento degli incarichi

Gli incarichi possono essere conferiti e svolti mediante:

- selezione comparativa
- trattativa diretta

Selezione comparativa

Le selezioni del personale avviene attraverso pubblicazione sul sito Internet dell'inserzione per ricerca di personale nell'apposita sezione denominata "Lavora con noi – offerte di lavoro" attraverso la quale i candidati interessati potranno inviare il proprio CV via e_mail all'indirizzo indicato.

L'avviso di selezione dovrà contenere i seguenti elementi minimi:

- oggetto dell'incarico;
- requisiti tecnici, culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- termine di presentazione della domanda;
- modalità di effettuazione della selezione;
- sede di lavoro

Le domande di lavoro vengono archiviate in un DB informatizzato (foglio excel) ed i curricula ricevuti vengono Archiviati in apposita cartella.

Tutti i dati vengono trattati secondo la vigente normativa sul trattamento dei dati personali (Decreto Legislativo 196/03).

Ai fini della selezione dei migliori candidati si procede nel seguente modo:

- 1) raccolta curricula
- 2) valutazione dei curricula in base ai requisiti richiesti
- 3) Inserimento del candidato in apposito db informatizzato
- 4) stesura del verbale di valutazione per titoli dei candidati e creazione della graduatoria

Criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi

- 5) colloqui di selezione ai candidati risultati nei primi posti della graduatoria
- 6) creazione di una graduatoria dei candidati visti a colloquio
- 7) selezione del/i candidato/i da inserire nell'organico

Trattativa diretta

L'incarico può essere conferito ad esperti esterni senza procedura di selezione, qualora ricorrano le seguenti situazioni:

- in caso di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile procedure comparative di selezione;
- selezione pubblica deserta o infruttuosa;
- qualora la prestazione richieda una particolare qualificazione professionale dell'incaricato;
- per incarichi relativi a progetti finanziati o co-finanziati da altre Amministrazioni Pubbliche, dall'Unione Europea o da Enti ed istituzioni privati per la realizzazione dei quali siano stabilite modalità e tempistiche tali da non rendere possibile procedure comparative di selezione;
- per incarichi il cui importo, al netto dell'IVA se dovuta, sia pari o inferiore ad € 30.000,00.

2.3.4. Formalizzazione dell'incarico

Al momento del conferimento dell'incarico il resp. amministrativo deve compiere i seguenti passi:

- Contratto di lavoro: Il contratto di lavoro deve essere formalizzato sui template predisposti ed approvati dalla direzione. I documenti devono essere firmati dal direttore e dal professionista.
- documenti per la privacy
 - Atto di nomina dell' Incaricato del trattamento dei dati personali (modello standard ad eccezione del resp. ced per il quale si utilizza apposito template. Il documento deve essere firmato dal resp. del trattamento dei dati e dalla persona assunta)
 - Informativa ex art. 13 del codice in materia di protezione dei dati personali. Il documento deve essere firmato dal resp. del trattamento dei dati e dalla persona assunta.
 - Disciplinare aziendale in materia di utilizzo degli strumenti informatici in osservanza del provvedimento generale del garante del 01.03.2007. Il documento deve essere firmato dal resp. del trattamento dei dati e dalla persona assunta.
- Informare il professionista che il centro lavora in regime di qualità ed è accreditato alla Rete Alta Tecnologia dell'Emilia Romagna e che deve pertanto lavorare in regime di qualità secondo quanto previsto dal Manuale Qualità e consegnare tutta la documentazione necessaria.
- Avvisare il resp. qualità che deve aprire la scheda personale

2.3.5. Incarichi esclusi

Il regolamento di cui ai paragrafi precedenti non si applica:

Criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi

- alla partecipazione di esperti, in qualità di relatori o testimoni privilegiati ad eventi o manifestazioni organizzate dalla Fondazione in attuazione del programma annuale di attività;
- alle nomine dei componenti delle commissioni o gruppi di lavoro di natura temporanea, finalizzati alla realizzazione dei progetti e delle attività previsti nel programma annuale della Fondazione (Comitati Tecnico Scientifici, Nuclei di Valutazione di progetto, ecc.).

In detti casi si deve procedere con una semplice lettera d'incarico firmata per accettazione dall'incaricato.

2.3.6. Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

La Fondazione verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, in particolare quando la realizzazione dello stesso sia correlato a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, la Fondazione può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 90 giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, la Fondazione può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 90 giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

2.4. Albo delle competenze eccellenti

DemoCenter-Sipe ha attivato un apposito "Albo delle competenze eccellenti" in cui archivia i nominativi dei professionisti operanti nel campo dell'innovazione che ne fanno richiesta accedendo all'apposita sezione presente nel nostro sito denominata "Lavora con noi", attraverso la quale i professionisti interessati possono inviare, per mezzo di un indirizzo e-mail dedicato, la propria richiesta di iscrizione nell'albo.

Le richieste vengono archiviate in un DB informatizzato "Albo delle competenze eccellenti" e vengono tenute in considerazione per gli eventuali conferimenti di incarichi per trattativa diretta o avvisando questi ultimi sull'uscita di nostri bandi di selezione personale.

Tutti i dati sono trattati secondo la vigente normativa sul trattamento dei dati personali (Decreto Legislativo 196/03).

Nel caso in cui, a seguito di valutazione negativa della prestazione fornite, si decida di eliminare il candidato dall'albo, sarà inviata formale comunicazione al professionista.

La gestione dell' Albo è affidata alla Direzione che stabilisce le "competenze" ritenute idonee a farne parte e la valutazione periodica delle stesse.

2.5. Archiviazione della documentazione

Il responsabile amministrativo e la direzione devono assicurare l'archiviazione e la disponibilità dei curricula, dei verbali di valutazione, delle graduatorie, dell'albo competenze eccellenti e di tutta la documentazione disponibile sui candidati e sui bandi di selezione.

Il responsabile amministrativo deve assicurare l'archiviazione dei documenti originali relativi a lettere d'incarico e contratti.

Tutti i documenti devono essere conservati per un periodo pari ad almeno 3 anni.