



DEMOCENTER

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

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.	Regole generali per le procedure di selezione del personale	- 3 -
2.3.	Reclutamento del personale dipendente	- 4 -
2.3.1.	<i>Requisiti per l'accesso alle procedure di selezione</i>	- 4 -
2.3.2.	<i>Pubblicità e trasparenza delle selezioni</i>	- 4 -
2.3.3.	<i>Contratti di lavoro e relativi documenti</i>	- 5 -
2.4.	Conferimento di incarichi a consulenti e collaboratori	- 5 -
2.4.1.	<i>Selezione comparativa</i>	- 6 -
2.4.1.1.	Requisiti per l'accesso alle procedure di selezione	- 6 -
2.4.1.2.	Pubblicità e trasparenza delle selezioni	- 6 -
2.4.2.	<i>Trattativa diretta</i>	- 7 -
2.4.3.	<i>Formalizzazione del contratto e relativi documenti</i>	- 7 -
2.4.4.	<i>Incarichi esclusi</i>	- 8 -
2.5.	Albo delle competenze eccellenti	- 8 -
2.6.	Politica retributiva	- 9 -
2.7.	Gestione della Carriera.....	- 9 -
2.8.	Formazione	- 9 -
2.9.	Work-Life Balance	- 9 -
2.10.	Linguaggio.....	- 9 -
2.11.	Archiviazione della documentazione	- 10 -
2.12.	Pubblicazione	- 10 -

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

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 e consulenza vengono adottate nel rispetto dei seguenti principi e disposizioni:

- trasparenza, pubblicità e imparzialità (di cui all'art. 35 del Dlgs. n. 165/2001);
- efficacia, chiarezza, snellezza e tempestività nell'esecuzione delle selezioni;
- "Codice delle Pari Opportunità" (Dlgs. 198/06 e s.m.), 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;
- "Codice in materia di protezione dei dati personali" (Dlgs. 196/03 e s.m.) e Regolamento generale sulla protezione dei dati UE n. 2016/679 (GDPR);
- Modello di Organizzazione, gestione e controllo (M.O.G.C.) ex Dlgs. n. 231/2001, pubblicato sul sito web di Democenter, alla sezione Fondazione Trasparente – Disposizioni generali;
- Codice Etico pubblicato sul sito web di Democenter, alla sezione Fondazione Trasparente – Disposizioni generali;
- sviluppo delle competenze e valorizzazione della professionalità dei dipendenti, garantendo a tutti pari opportunità.

2.2. Regole generali per le procedure di selezione del personale

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

Nel procedimento di selezione si assicura il rispetto delle pari opportunità e l'assenza di ogni forma di discriminazione che possa impedire il pari accesso alle posizioni aperte.

In particolare, la Società garantisce che le richieste di lavoro saranno formulate sempre in modo neutro, senza alcun riferimento al genere di appartenenza della risorsa da assumere al fine di prevenire la disparità di genere; inoltre, per contrastare i bias, i profili candidati saranno analizzati, ove possibile, in modo equo sulla base del genere.

Le descrizioni delle mansioni dovranno essere neutrali rispetto al genere. In questo modo, l'azienda promuove un processo di reclutamento inclusivo, mirato a valorizzare la diversità e le competenze di ogni individuo.

Durante le procedure di selezione sarà mantenuto un elevato standard etico e saranno espressamente vietate domande relative ai temi del matrimonio, gravidanza o responsabilità di cura.

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

2.3. Reclutamento del personale dipendente

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 o sicurezza nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento;
- posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva per coloro che sono assoggettati a tale obbligo;
- età non inferiore agli anni 18;
- titolo di studio e/o altri requisiti richiesti dalla posizione o individuati dall'avviso di selezione.

2.3.2. Pubblicità e trasparenza delle selezioni

Le selezioni del personale avvengono attraverso pubblicazione sul sito Internet dell'inserzione per ricerca di personale nell'apposita sezione Fondazione Trasparente - Bandi di concorso - Avvisi di selezione.

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

- posizione da ricoprire;
- 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 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 e s.m. e GDPR).

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) nomina della commissione per la valutazione
- 4) stesura del verbale di valutazione per titoli dei candidati e creazione della graduatoria
- 5) eventuali colloqui di selezione
- 6) aggiornamento della graduatoria con le valutazioni a seguito dei colloqui
- 7) selezione dei candidati da inserire nell'organico

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

2.3.3. 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.

All'atto dell'assunzione verrà fornita la seguente documentazione (ex art. 4.7 M.O.G.C.):

- un documento estratto dal Modello che ne descriva i punti essenziali;
- il Codice Etico;
- le procedure amministrative e informatiche rilevanti ai fini dell'attuazione del modello;
- un quadro del sistema sanzionatorio.

Nel rispetto dei principi di diritto europeo, copia del contratto di lavoro verrà consegnata dalla Fondazione al lavoratore entro cinque 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 l'ufficio amministrazione dovrà predisporre la seguente documentazione:

- contratto di lavoro;
- documenti per la privacy:
 - Atto di nomina dell'Incaricato del trattamento dei dati personali
 - Informativa ex art. 13 del GDPR
 - Disciplinare aziendale in materia di utilizzo degli strumenti informatici
- dichiarazione di riservatezza;

inoltre dovrà:

- informare la nuova risorsa 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 Sistema Qualità;
- Avvisare il resp. qualità che deve aprire la scheda personale e consegnare alla nuova risorsa tutta la documentazione necessaria;

2.4. Conferimento di incarichi a consulenti e collaboratori

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, il contratto di collaborazione coordinata e continuativa e di prestazione occasionali.

I predetti incarichi 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 stata preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane interne disponibili;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

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

- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso per lo svolgimento dell'incarico.

Gli incarichi 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);

Gli incarichi possono essere conferiti e svolti mediante:

- selezione comparativa
- trattativa diretta

2.4.1. Selezione comparativa

2.4.1.1. 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 o sicurezza nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento;
- posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva per coloro che sono assoggettati a tale obbligo;
- età non inferiore agli anni 18;
- titolo di studio e/o altri requisiti richiesti dalla posizione o individuati dall'avviso di selezione.

2.4.1.2. Pubblicità e trasparenza delle selezioni

Le selezioni del personale avvengono attraverso pubblicazione sul sito Internet dell'inserzione per ricerca di personale, alla sezione Fondazione Trasparente - Bandi di concorso - Avvisi di selezione.

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

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

Le domande di lavoro 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 e s.m. e GDPR).

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) nomina della commissione per la valutazione
- 4) stesura del verbale di valutazione per titoli dei candidati e creazione della graduatoria
- 5) eventuali colloqui di selezione
- 6) aggiornamento della graduatoria con le valutazioni a seguito dei colloqui
- 7) selezione dei candidati da inserire nell'organico

2.4.2. 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 possibili 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 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 possibili procedure comparative di selezione;
- per incarichi il cui importo, al netto dell'IVA se dovuta, sia pari o inferiore ad € 30.000,00.

2.4.3. Formalizzazione del contratto e relativi documenti

Al momento del conferimento dell'incarico l'ufficio amministrazione dovrà predisporre la seguente documentazione:

Contratto di lavoro:

Il contratto deve contenere (ex art. 4.2 M.O.G.C.):

- apposita dichiarazione con la quale i consulenti e collaboratori, prendendo atto del fatto che la Fondazione ha implementato il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex Dlgs. n. 231/2001 e si impegnano al rispetto dei principi generali in esso contenuti;
- clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte dei consulenti e collaboratori delle norme di cui al Dlgs. n. 231/2001 e dei principi generali del Modello.

All'atto dell'assunzione verrà fornita la seguente documentazione (ex art. 4.7 M.O.G.C.):

- documento estratto dal Modello che ne descriva i punti essenziali;
- Codice Etico;

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

- procedure amministrative e informatiche rilevanti ai fini dell'attuazione del modello;
- un quadro del sistema sanzionatorio
- documenti per la privacy:
 - ✓ Atto di nomina dell'Incaricato del trattamento dei dati personali
 - ✓ Informativa ex art. 13 del GDPR
 - ✓ Disciplinare aziendale in materia di utilizzo degli strumenti informatici

inoltre dovrà:

- informare la nuova risorsa 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 Sistema Qualità;
- Avvisare il resp. qualità che deve aprire la scheda personale e consegnare alla nuova risorsa tutta la documentazione necessaria;

2.4.4. Incarichi esclusi

Il regolamento di cui ai paragrafi precedenti non si applica:

- 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.

2.5. 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 Fondazione Trasparente - Bandi di concorso - Avvisi di selezione 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 e s.m. e GDPR).

Nel caso in cui, a seguito di valutazione negativa della prestazione fornite, si decida di eliminare il candidato dall'albo.

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

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

2.6. Politica retributiva

La politica retributiva di Democenter è incentrata sul rispetto di tutti i termini del contratto collettivo di lavoro applicabile e degli accordi sindacali vigenti, con riferimento a quanto previsto dalle tabelle retributive in vigore per i livelli di retribuzione e le mansioni attribuite.

Nel contratto di lavoro saranno specificati tutti gli elementi concordati (orario di lavoro, retribuzione lorda, livello di assunzione, etc).

La Società si impegna ad effettuare periodiche rivalutazioni in merito alle politiche retributive adottate in azienda con specifico riferimento a benefit, bonus, programmi di welfare tenendo conto delle esigenze delle persone di ogni genere ed età.

L'azienda applicherà una politica di parità salariale, garantendo che uomini e donne che svolgono lo stesso lavoro o lavori di pari valore ricevano una retribuzione equivalente.

Inoltre, le dipendenti che diventano madri avranno il diritto di mantenere il loro livello retributivo e i benefici spettanti prima del congedo di maternità, e saranno reintegrate nel proprio ruolo o in una posizione equivalente al termine del congedo.

Qualsiasi forma di discriminazione o trattamento ingiusto legato alla maternità sarà considerata una violazione delle politiche aziendali e sanzionata di conseguenza.

La Società verificherà periodicamente il gender pay gap mediante monitoraggi periodici.

2.7. Gestione della Carriera

L'avanzamento professionale è garantito da criteri di non discriminazione e pari opportunità.

Le promozioni sono basate esclusivamente sulle capacità professionali di ciascun dipendente.

Le valutazioni delle performance e la politica meritocratica devono essere basate esclusivamente sulle capacità e il raggiungimento di obiettivi professionali.

Le opportunità di carriera e i programmi di sviluppo professionale devono essere rivolti a tutto il personale.

Si dovrà tendere ad un bilanciamento di genere nelle posizioni di leadership aziendale in correlazione con il settore specifico e le specifiche mansioni.

2.8. Formazione

La formazione deve garantire una partecipazione equa e paritaria ai percorsi di formazione e valorizzazione con la presenza di entrambi i sessi.

La programmazione di percorsi di formazione a tutti i livelli deve essere improntata seguendo i principi di inclusione e parità compresi quelli contro i pregiudizi e gli stereotipi legati al genere.

2.9. Work-Life Balance

Per favorire le pari opportunità è prevista la promozione e l'adozione di iniziative volte alla conciliazione dei tempi di vita e tempi di lavoro.

Sono pertanto introdotte forme di flessibilità oraria in entrata e in uscita così come durante la pausa pranzo (sul punto si rimanda al Vademecum Operativo della Società).

Sono altresì valutati eventuali rimodulazioni giornaliere dell'orario di lavoro in base a necessità temporanee e impreviste.

2.10. Linguaggio

È richiesto di utilizzare a tutti i livelli nella comunicazione sia interna che esterna un linguaggio (scritto parlato e gestuale) gentile, rispettoso e inclusivo che tenga conto della percezione

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

soggettiva di ciascuna persona e delle possibili variabili della sfera identitaria e personale di ciascun soggetto prevenendo l'impiego di espressioni inappropriate e potenzialmente discriminatorie. È raccomandato quando possibile l'utilizzo di un linguaggio neutro.

2.11. Archiviazione della documentazione

L'amministrazione 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.

2.12. Pubblicazione

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito di Democenter alla sezione Fondazione trasparente – Disposizioni generali.