

Regolamento per la selezione del personale della Fondazione Innovazione e Trasferimento Tecnologico

Indice

1 – FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
2. PRINCIPI GENERALI.....	4
3. ALTRE FORME DI LAVORO.....	4
4. ITER ORGANIZZATIVO	4
5. AVVISO DI SELEZIONE	5
6. PROCEDURA DI SELEZIONE	6
7. ASSUNZIONE DEL CANDIDATO	6

1 – FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Lo scopo del presente regolamento è quello di fornire le modalità operative per la gestione del recruiting, ovvero delle attività di ricerca, selezione e inserimento del personale dipendente della Fondazione Innovazione e Trasferimento Tecnologico (di seguito "Società" o anche FITT). Tale documento definisce criteri e modalità volti ad assicurare una selezione imparziale e trasparente del personale da assumere, mantenendo al contempo logiche di economicità, efficienza ed efficacia del processo.
2. Nell'ambito delle attività di selezione del personale, la Fondazione individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva ed integrativa.
3. In particolare, lo stato giuridico-economico del personale dipendente è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti del settore del Terziario (CCNL Commercio).
4. La Fondazione per far fronte a esigenze di forza lavoro sia a tempo indeterminato che determinato può ricorrere alla somministrazione di lavoro ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. 10/09/2003, n. 276, tramite agenzia per il lavoro di cui all'art. 4 della medesima norma.
5. Nei casi di inserimento di personale atipico l'iter di ricerca e selezione viene definito in relazione alle specificità della singola selezione (es.: stage, tirocini formativi, alternanza scuola lavoro, somministrazione, etc.).
6. Il presente regolamento non si applica alle assunzioni obbligatorie disciplinate dalla normativa vigente o derivanti dal rispetto dei diritti di precedenza previsti da leggi speciali o dal CCNL applicato in azienda, inclusi i casi di operazioni di assorbimento o incorporazione di rami o comparti di azienda e altre casistiche assimilabili.
7. Il presente regolamento non si applica agli incarichi amministrativi di vertice il cui iter sarà definito dal Consiglio di Amministrazione sempre nel rispetto dell'art. 19 del D.lgs. 175/2016 e delle norme applicabili.
8. Al fine di garantire il rispetto dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento nelle procedure per il reclutamento di personale, è vietata l'assunzione di soggetti legati da rapporti di coniugio, unione civile, parentela o affinità, entro il secondo grado, con coloro che ricoprono o abbiano ricoperto nei cinque anni precedenti, presso la Fondazione, responsabilità di controllo o di amministrazione e comunque ruoli di dirigente, quadro titolare di posizione organizzativa, rappresentante sindacale.

2. PRINCIPI GENERALI

1. Le procedure di selezione della Fondazione si conformano ai seguenti principi:
 - a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità, celerità del suo espletamento;
 - b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei ad accertare la rispondenza delle professionalità, delle capacità e delle attitudini dei candidati alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire;
 - c. composizione delle commissioni di selezione esclusivamente con membri di provata competenza che non facciano parte del Consiglio di Amministrazione della Fondazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. Qualora sia ritenuto più efficiente, FITT può avvalersi del supporto di una società specializzata nella selezione del personale.
3. Nello svolgimento delle attività selezione del personale dipendente, la Fondazione garantisce le pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di genere, di nazionalità, di religione, di opinione politica, di condizioni personali e sociali.
4. La Fondazione opera, altresì, nel rispetto dei principi dettati dal Regolamento UE 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali e misure minime di sicurezza.

3. ALTRE FORME DI LAVORO

1. La Fondazione potrà mediante l'osservanza delle procedure di evidenza pubblica previste dalla normativa vigente, individuare un'Agenzia per il Lavoro che opererà seguendo i criteri e le procedure che saranno fissati dal relativo capitolato contrattuale. L'Agenzia prescelta avrà l'obbligo di uniformarsi ai principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza.
2. L'eventuale utilizzo di lavoratori somministrati avverrà tramite la suddetta Agenzia per il lavoro.

Inoltre, FITT potrà utilizzare il personale dei propri Membri sottoscrivendo appositi protocolli di intesa per progetti specifici sulla base della normativa vigente. I protocolli di intesa dovranno disciplinare le funzioni, le modalità di inserimento, l'onere per la corresponsione del trattamento economico.

4. ITER ORGANIZZATIVO

1. Il reclutamento di personale dipendente, a tempo determinato e indeterminato, avviene attraverso procedure selettive comparative con cui si accerta la professionalità, la capacità e le attitudini richieste per la posizione da ricoprire.

2. La decisione di approvare lo schema generale di organizzazione della struttura, con specifica dei ruoli dirigenziali e del piano degli organici, spetta, ai sensi dello Statuto della Fondazione, al Consiglio di Amministrazione il quale delibera sull'avvio di procedure di acquisizione di nuovi profili professionali.
3. Lo svolgimento delle attività di selezione è affidato al Direttore Generale, che si avvale di un'apposita Commissione della quale è parte in qualità di responsabile, e dovrà essere nominata successivamente alla scadenza dell'avviso di selezione.
4. La Commissione è composta da tre membri individuati tra professionalità interne e/o esterne al personale della Fondazione con comprovata competenza nelle materie oggetto della selezione e da un segretario verbalizzante. Agli esperti esterni potrà essere riconosciuto un rimborso spese.
5. I componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono apposita dichiarazione attestante l'assenza di cause di conflitto di interesse o di incompatibilità, ovvero cause di astensione.

5. AVVISO DI SELEZIONE

1. La Fondazione pubblica gli avvisi di selezione sul sito istituzionale o, per ciò che concerne le convenzioni di stage, tirocini formativi, alternanza scuola lavoro tramite contatti con Università, scuole secondarie, enti locali e soggetti accreditati.
2. Gli avvisi pubblicati devono, in particolare, indicare:
 - a. la descrizione del profilo professionale ricercato,
 - b. i requisiti specifici richiesti tra cui il titolo di studio e le eventuali esperienze professionali e competenze richieste;
 - c. i requisiti preferenziali e le caratteristiche personali richieste;
 - d. il termine di presentazione della candidatura che non può essere inferiore ai 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'annuncio sul sito. Il termine per la pubblicazione dell'avviso di selezione può essere ridotto a 15 giorni nel caso di particolare urgenza, adeguatamente documentata e motivata, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici richiedono l'esecuzione delle prestazioni in tempi ristretti;
 - e. le modalità di presentazione delle candidature.
3. Il livello contrattuale e la retribuzione che verranno offerti saranno definiti sulla base dell'esperienza effettivamente maturata.
4. È facoltà della Fondazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande, nonché di riaprire il termine, modificare, sospendere o revocare la procedura per ragioni di pubblico interesse, ovvero di non darvi corso in tutto o in parte, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, per la variazione delle esigenze organizzative della Fondazione medesima o dall'uso di altre

modalità di individuazione del soggetto più idoneo, secondo quanto previsto dai propri atti di organizzazione.

6. PROCEDURA DI SELEZIONE

1. La Commissione non prenderà in considerazione ed escluderà le domande che non abbiano i requisiti indicati sull'avviso di selezione.
2. La Commissione definirà in sede di prima seduta i criteri di valutazione dei requisiti e dei titoli per la disamina delle candidature pervenute e in tale sede potrà individuare una soglia minima di punteggio per l'inserimento in graduatoria e/o l'ammissione alla fase di colloquio.
3. Le candidature pervenute saranno esaminate dalla Commissione mediante analisi dei curricula vitae e di colloqui individuali sulla base dei requisiti specifici e preferenziali indicati nell'avviso di selezione, ed in particolare tenendo conto della qualificazione professionale, delle esperienze maturate nel settore di riferimento e delle competenze tecniche e specialistiche (in coerenza con la loro attinenza con le attività da svolgere).
4. I candidati che dopo il colloquio risponderanno maggiormente ai requisiti richiesti potranno eventualmente essere ammessi ad un secondo colloquio individuale e a test tecnici o psicoattitudinali.
5. Al termine la Commissione verbalizza l'esito degli stessi esprimendo la propria valutazione circa la rispondenza e congruenza delle caratteristiche dei candidati rispetto al profilo oggetto della ricerca elaborando la graduatoria finale della selezione, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.
6. In fase di prima applicazione e in assenza di pianta organica il Consiglio di Amministrazione dispone l'assunzione e il trattamento giuridico ed economico.
7. L'esito della selezione sarà reso noto mediante pubblicazione sul sito della Società.

7. ASSUNZIONE DEL CANDIDATO

1. Conclusa la selezione attraverso la formulazione della graduatoria da parte della Commissione, la Società provvederà, secondo la propria regolamentazione, ad assumere in servizio il candidato selezionato.
2. In caso di assunzione di personale con qualifica di dirigente, si richiede – oltre alle dichiarazioni di cui al punto precedente – una dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, di insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità di cui all'art. 20 del D.lgs. n. 39/2013 e le dichiarazioni richieste ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 33/2013.
3. Ogni candidato, preventivamente rispetto alla firma per accettazione della lettera di assunzione, deve rendere una dichiarazione sostitutiva, ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, di insussistenza di cause ostative all'assunzione di cui al combinato disposto

dell'art. 21 del d.lgs. 39/2013 e dell'art. 53, c. 16 ter del D.lgs. 165/2001 (disciplina del c.d. revolving doors).

4. A regime, all'interno della lettera di assunzione verrà inserita una nota informativa in relazione ai contenuti del D.lgs. 231 del 2001 e sull'adozione da parte della Società del Modello di Organizzazione e gestione ex 231/2001 e del Piano della Prevenzione della corruzione.
5. La durata dei contratti a termine, comprensivi di eventuali proroghe e rinnovi e a prescindere da periodi di interruzioni tra un contratto di lavoro e l'altro, non potrà superare i limiti previsti dalla normativa vigente.