



Regolamento per il reclutamento del personale
ed il conferimento di incarichi

Prima revisione: Approvata nella seduta del CdA del 14.12.2016

Seconda revisione: Approvata nella seduta del CdA del 7.11.2018

1 – Premessa Normativa

Il presente Regolamento in attuazione degli artt. 19 e 25 del D.lgs. 175/2016 (Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica) e dell'articolo 14, comma 1, della legge regionale 4 maggio 2012, n. 10 (Riordino e disciplina della partecipazione della Regione Friuli Venezia Giulia a società di capitali) definisce criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi della società consortile per azioni senza fini di lucro **Polo tecnologico di Pordenone** (di seguito anche solo “il Polo”).

In ottemperanza alla normativa citata, in caso di ricerca del personale a tempo indeterminato, il Polo verificherà preliminarmente la possibilità di attivare la mobilità del personale assunto a contratto a tempo indeterminato nell'ambito delle società controllate in via diretta ed indiretta dalla Regione, verificando l'eventuale disponibilità di soggetti idonei nell'ambito delle altre società controllate, prima di ricorrere alla procedura di selezione esterna, come di seguito descritta.

Ruoli, poteri e responsabilità sono definiti nel combinato disposto di organigramma aziendale, deleghe e procure speciali.

Il **Consiglio di Amministrazione** ha il potere e la responsabilità di instaurare il rapporto di lavoro del personale dipendente di ogni categoria ex art. 2095 c.c., inclusi i soggetti con la qualifica di “dirigente”, determinandone qualificazioni e retribuzioni, disporre distacchi, decidendo l'adozione di provvedimenti disciplinari e di ogni altro provvedimento di carattere particolare. Ha altresì il potere di determinare premi, bonus, inquadramenti, gratifiche ed incrementi retributivi di ogni genere, modificare le mansioni e disporre trasferimenti nei limiti di cui all'art. 2103 c.c.. Il **Direttore Generale** può proporre l'assunzione, il trasferimento e il licenziamento del personale dipendente nell'osservanza della normativa vigente, dando esecuzione alla decisione dell'organo amministrativo curando ogni atto amministrativo nei confronti degli enti assicurativi e previdenziali, con l'ausilio del **Responsabile Amministrativo** e dei consulenti esterni.

2 - Finalità

2.1 Il presente regolamento persegue le seguenti finalità:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;
- 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.

3 - Modalità di reclutamento del personale

3.1 Il reclutamento del personale avviene mediante lo svolgimento di procedure selettive, nel rispetto dei limiti previsti all'articolo 4.

3.2 Le procedure selettive sono espletate con la finalità di commisurare le conoscenze, le esperienze, le capacità e le attitudini professionali del/della candidato/a, in relazione alle esigenze richieste dalla posizione da ricoprire.

Approvato in CdA 7.11.2018

3.3 Le candidature spontanee possono essere inviate al Polo esclusivamente attraverso il sito internet aziendale e sono archiviate in un data base in cui sono classificate e catalogate in funzione dei dati personali in esse contenuti. I Curricula ricevuti sono archiviati per anno solare, al termine del quale vengono eliminati.

4 - Avviso di selezione

4.1 L'avviso della procedura di selezione per l'assunzione di personale e per il conferimento degli incarichi è pubblicato sul sito internet del Polo – www.polo.pn.it -. L'avviso potrà essere diffuso mediante altri strumenti ritenuti idonei (es: pagina Facebook del Polo), in base alle valutazioni del Direttore Generale.

4.2 L'avviso di selezione indica:

- a) il profilo professionale ricercato ed il numero di posti da ricoprire;
- b) il titolo di studio e gli eventuali requisiti di esperienza, professionalità e competenza richiesti in relazione al posto da coprire;
- c) l'inquadramento contrattuale previsto;
- d) quali requisiti di carattere generale o particolare devono essere posseduti dai/dalle candidati/e;
- e) l'eventuale espletamento di un colloquio selettivo e le materie oggetto del colloquio stesso;
- f) il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
- g) ogni altra prescrizione o notizia ritenuta utile, incluse le modalità di convocazione dei candidati;
- h) la richiesta che i/le candidati/e, nella presentazione della domanda, diano l'autorizzazione all'utilizzo dei dati personali, ai soli fini della selezione.

4.3 L'avviso di selezione dovrà in ogni caso prevedere la condizione ostativa per cui non potranno partecipare alla selezione coloro i quali, nella loro qualità di dipendenti pubblici, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti del Polo. I/le candidati/e dovranno rendere apposita dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa.

4.4 Nel caso in cui il profilo professionale ricercato sia di difficile reperimento sul mercato, il Polo si riserva la facoltà di avvalersi del supporto di società specializzate nella ricerca e selezione del personale.

4.5 Il Consiglio di Amministrazione del Polo, con propria delibera può revocare, rettificare o modificare la comunicazione di selezione del personale o prorogare o riaprire i termini della selezione. In tali ipotesi restano valide le domande già presentate.

4.6 In presenza di particolari esigenze del Polo, la selezione può essere revocata o annullata.

5 - Domanda di selezione

Gli/Le interessati/e possono partecipare alla selezione seguendo le indicazioni contenute nell'avviso pubblicato sul sito internet del Polo e con le modalità indicate dallo stesso.

6 - Commissione esaminatrice

6.1 La selezione viene effettuata da una commissione composta da un numero dispari di membri (almeno tre) scelti dal Direttore Generale.

6.2 La composizione della commissione di cui al punto 6.1 assicura, salva motivata impossibilità, la rappresentanza di entrambi i generi. La commissione può essere composta sia da dipendenti del Polo che da soggetti esterni all'organizzazione.

6.3 Nel caso in cui, effettuate le nomine, venga a mancare alcuno dei componenti della commissione, si procederà alla sostituzione con altra persona appartenente a categoria corrispondente, senza che occorra ripetere le operazioni già espletate.

6.4 Non può far parte della commissione colui che sia personalmente o il cui coniuge sia parente o affine fino al III grado civile o legato da vincoli di coniugio o convivente o commensale abituale di alcuno dei concorrenti, nonché abbia con alcuno di essi rapporti di natura economica o vertenze di altra natura. Esplicita dichiarazione, in tal senso, deve essere sottoscritta dai componenti la commissione in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

6.5 I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte del Polo.

6.6 La commissione stabilisce il tempo concesso ai/alle candidati/e per lo svolgimento dell'eventuale colloquio previsto dall'avviso di selezione ed i criteri di valutazione dei/delle candidati/e. Il colloquio potrà svolgersi unicamente nelle materie indicate nell'avviso di selezione, oltre che sulle motivazioni del/la candidato/a.

7 - Graduatoria

7.1 Al termine dei colloqui e delle eventuali prove pratiche, viene redatta una scheda di valutazione firmata dai componenti della commissione esaminatrice, sia in caso di esito positivo, sia in caso di esito negativo, che dà evidenza del giudizio espresso, su ciascun candidato, rispetto ai seguenti elementi:

- requisiti indicati nell'avviso di selezione;
- caratteristiche definite per il ruolo richiesto;
- eventuali prove tecniche;
- competenze e motivazione valutati durante il colloquio motivazionale.

7.2 La Commissione esaminatrice forma la graduatoria dei/delle candidati/e e predispone la comunicazione di conclusione della selezione, in cui è evidenziata la scelta compiuta. Il Responsabile Amministrativo cura la pubblicazione dell'informativa di conclusione della selezione sul sito del Polo. L'informativa non costituirà un impegno all'assunzione.

7.3 Il Polo potrà, di volta in volta, prevedere l'utilizzo delle graduatorie delle selezioni, nell'anno successivo alla data di loro formazione, per il reclutamento di personale ulteriore rispetto a quello previsto dall'avviso di selezione, avente identiche caratteristiche professionali.

8 – Sottoscrizione del contratto di assunzione

8.1 Al termine del processo di selezione, individuato il candidato idoneo, la gestione dell'assunzione passa in carico al Responsabile Amministrativo.

8.2 Il Responsabile Amministrativo, con il supporto dei consulenti esterni (consulente del lavoro) predispone il Contratto individuale di lavoro che viene firmato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e successivamente dal dipendente per accettazione.

8.3 Il contratto di lavoro deve contenere le indicazioni previste dalle norme di legge, in particolare:

- CCNL applicato
- Tipologia di contratto
- Categoria e livello di inquadramento
- Data di inizio decorrenza del contratto ed eventuale termine finale
- Specifica mansione di lavoro
- Eventuale periodo di prova
- Sede di lavoro
- Trattamento economico iniziale
- Eventuali trattamenti individuali convenuti in sede pre-assuntiva

8.4 Il Responsabile Amministrativo consegna al candidato l'originale del contratto ed archivia la copia, sottoscritta per accettazione dal candidato, nella cartella del personale dipendente.

8.5 Il Responsabile Amministrativo consegna al dipendente (con attestazione di ritiro a firma del/la medesimo/a) copia del Codice Etico e di comportamento e del Codice disciplinare, del MOG ex D.lgs. 231/2001 e delle relative procedure.

È responsabilità del dipendente prendere visione del materiale ricevuto.

9 – Gestione della documentazione relativa al personale per cui vi sia obbligo di trasmissione ad enti pubblici

9.1 Gli adempimenti di legge relativi all'assunzione sono svolti dal Direttore Generale, con l'ausilio del Responsabile Amministrativo, il quale trasmette la documentazione agli Enti competenti e conserva copia dell'originale.

9.2 In relazione all'assunzione di personale appartenente a "categorie protette" deve essere rispettato l'iter di legge; i modelli predisposti dai competenti uffici territoriali vengono compilati dal Responsabile Amministrativo e la copia archiviata presso il Polo.

10 - Assunzione di personale appartenente alle categorie protette

10.1 Il processo di selezione e assunzione del personale appartenente alle categorie protette si differenzia in parte da quello precedentemente descritto. Tuttavia restano validi i principi generali di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

10.2 In caso di mancata copertura della percentuale d'obbligo di personale appartenente a categoria protette, il Consiglio di Amministrazione, su suggerimento del Direttore Generale, valuta l'opportunità tecnico-operativa di adempiere a tale obbligo:

- Usufruento dell'esonero parziale rilasciato annualmente dall'Ufficio territoriale competente;
- Oppure stipulando una convenzione con l'Ufficio territoriale competente, sottoscritta dal legale rappresentante ai sensi dell'art. 11 della legge 68/99;
- Oppure attivando una ricerca degli iscritti alla lista di collocamento per disabili – tra i curricula presenti in azienda o attraverso gli uffici territoriali competenti, precisando le caratteristiche richieste. I candidati individuati vengono sottoposti ad un colloquio secondo le modalità descritte all'art. 6.

11 – Documentazione e Archiviazione

11.1 Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente procedura – sia in formato cartaceo sia in formato elettronico – è archiviata e conservata a cura del Responsabile Amministrativo. Tale documentazione, se richiesta, è messa a disposizione del Direttore Generale, del Consiglio di Amministrazione e degli Enti di controllo interni ed esterni.

11.2 La documentazione relativa alle attività di ricerca e selezione è conservata per un periodo di almeno 5 anni. Per la restante documentazione valgono i termini di legge.