



**TUTOR ORIENTAMENTO FORMAZIONE E CULTURA SCRL**  
**- Società Consortile a r.l. -**  
**PIACENZA - Via Leonardo da Vinci, 35**  
**FIORENZUOLA D'ARDA - via Boiardi, 5**

**REGOLAMENTO**  
**PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE**  
**E**  
**PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE**



## **TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Finalità ed ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina le procedure comparative di reclutamento e di selezione che la Società utilizza per assumere personale dipendente e per conferire incarichi di collaborazione nonché il relativo regime di pubblicità necessario a garantire il rispetto e l'accertamento della sussistenza dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza ed imparzialità.
2. Con l'adozione del presente regolamento si ottempera alla normativa dettata dal D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni nella legge 6 agosto 2008, n. 133, normativa che prescrive alle società a totale partecipazione pubblica di adottare, con propri provvedimenti, criteri e modalità rispettosi dei succitati principi di derivazione comunitaria per l'assunzione del personale e per il conferimento di incarichi.
3. Il presente regolamento fa riferimento anche ai principi contenuti nel Dlgs 30 marzo 2001, n. 165 (in particolare: art. 7, Gestione delle risorse umane, comma 6; art. 35, Reclutamento del personale, comma 3), nonché alle considerazioni espresse nella circolare Confservizi Prot. N. 324/08/AL/CS/gg del 19/09/08 relativa all'applicazione della normativa di cui al precedente comma 2.
4. Gli aggiornamenti effettuati si sono resi necessari anche alla luce della riforma del mercato del lavoro (Jobs Act) d.lgs. 81/2015 e decreti attuativi.

### **Art. 2**

#### **Definizioni**

1. I principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità vengono, secondo il presente regolamento, così intesi:
  - a) trasparenza : possibilità, per chi intende candidarsi all'assunzione o ad incarichi di collaborazione, di conoscere le modalità di partecipazione, i criteri di valutazione, l'iter di reclutamento e selezione, la documentazione relativa alla propria posizione procedurale ed agli esiti finali;



- b) pubblicità : possibilità, per chi intende candidarsi all'assunzione o ad incarichi di collaborazione, di aver notizia delle occasioni di lavoro disponibili in Tutor Scrl 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.



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

## ***TITOLO II: DISPOSIZIONI SPECIFICHE***

### **CAPO 1°: ADEMPIMENTI PRELIMINARI**

#### **Art. 3**

#### **Individuazione del fabbisogno**

1. il Direttore, ricevute le richieste dai Responsabili d'area circa il fabbisogno di personale e/o di collaboratori, in collaborazione con il Responsabile Risorse Umane, 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 o determinato, o se ricorrere a collaborazioni esterne nel rispetto dei principi di cui al precedente art. 2, comma 1.
3. Se si opta per l'assunzione a tempo indeterminato, 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 Comitato di Direzione (se nominato), determina, nell'ambito della tipologia contrattuale prescelta, allocazione organizzativa, attività, durata, luogo e compenso di riferimento per le prestazioni richieste; relativamente al compenso, in caso di assunzione, tiene conto delle indicazioni e delle prassi derivanti dalla applicazione del contratto collettivo di lavoro vigente ovvero dei valori di mercato.
5. Quando si opta per collaborazioni esterne, il Direttore, in collaborazione con il Comitato di Direzione (se nominato), tiene conto dei valori di mercato e dell'accordo sindacale relativo alle stesse; quando ritenuto opportuno, effettua, per individuare la



congruità del compenso, ulteriori ricognizioni presso associazioni di categoria, ordini professionali ed altri soggetti di riferimento; provvede, infine, alla determinazione del compenso che viene stabilito in funzione dell'oggetto dell'incarico, della quantità e qualità delle attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri e con riferimento ai valori di mercato, assumendo, comunque, sempre un'equa proporzione con l'utilità conseguita dalla Società.

#### **Art. 4**

### **Individuazione delle professionalità**

1. Il Responsabile Risorse Umane predispone un apposito avviso nel quale sono indicati, per ciascun profilo professionale ricercato, in modo circostanziato, i seguenti elementi:
  - a) le attività connesse all'incarico, con specifico, puntuale riferimento ai programmi ed ai progetti della Società;
  - b) i requisiti professionali, di esperienza e culturali necessari per lo svolgimento delle attività medesime;
  - c) in caso di assunzione,
    - i. la tipologia contrattuale,
    - ii. il profilo professionale offerto,
    - iii. l'indicazione della allocazione organizzativa,
    - iv. la sede di lavoro;
  - d) in caso di collaborazione esterna,
    - i. la tipologia contrattuale,
    - ii. l'indicazione della area organizzativa nell'ambito della quale collaborare,
    - iii. la durata ed il luogo dell'incarico,
    - iv. le modalità ritenute opportune per la realizzazione del medesimo e per il livello di coordinazione.
2. Nel medesimo avviso, caso per caso, sono indicati il termine e le modalità per la presentazione delle candidature e dei relativi curricula; è, altresì, indicato un termine entro il quale si prevede la conclusione della procedura nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione ovvero si realizzano l'iter di reclutamento e le prove di selezione.
3. Il tempo destinato alla raccolta delle candidature è fissato, di norma, in 10 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 al reclutamento ed alla selezione sia quando si tratti di assunzione sia quando si tratti di conferimento di un incarico occorre:



- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea; se le attività di specifico interesse debbano essere realizzate in un paese non incluso in tali territori, vigono le sole limitazioni dei punti seguenti;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti comportanti l'applicazione di misure di prevenzione, nonché di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) essere in possesso, quando espressamente richiesto, del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria correlata al contenuto della prestazione richiesta.

## **Art. 5 Pubblicità**

1. Dell'avviso di cui al precedente art. 5, 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 alla Tutor Scarl.

### CAPO 2°: RECLUTAMENTO DI PERSONALE DIPENDENTE

## **Art. 6 Modalità**

1. L'assunzione di personale dipendente avviene tramite procedure selettive conformi ai principi di pubblicità e trasparenza richiamati dall'art. 35 del Dlgs 165/2001, procedure volte all'accertamento delle professionalità richieste.

## **Art. 7 Procedura selettiva per le assunzioni a tempo indeterminato**

1. Coloro che intendono candidarsi alla assunzione, ai fini della stipulazione di un contratto a tempo indeterminato, presentano la domanda corredata col il proprio curriculum utilizzando i formati elettronici disponibili nell'area pubblica del sito web aziendale alla voce "Opportunità di lavoro", oppure presentando la propria candidatura presso la segreteria delle sedi della Società che provvederà a protocollare la domanda alla data di arrivo.

2. Il Responsabile Risorse Umane procede alla comparazione dei curricula presentati attraverso commissioni di valutazione, di volta in volta costituite, delle quali fanno parte,

Regolamento per il reclutamento del personale dipendente e per il conferimento di incarichi di collaborazione



oltre al Direttore o suo delegato, i rappresentanti delle aree di attività che utilizzeranno le risorse ingaggiate.

Non possono far parte delle commissioni aziendali coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali come previsto dall'art. 35 del Dlgs 165/2001.

3. Ad ogni singolo curriculum 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.

4. Il punteggio totale disponibile, fissato in 100 punti, viene attribuito agli elementi del comma precedente come segue:

- a) Titoli di studio superiori ed universitari: fino a 15 punti;
- b) Ulteriore formazione specialistica: fino a 15 punti;
- c) Specifiche esperienze già maturate: fino a 70 punti.

Nell'ambito delle esperienze, a quelle specifiche maturate presso la Società nel corso di precedenti azioni di sistema, di programmi o di progetti, se coerenti col settore di attività e col ruolo richiesto, vengono assegnati, nell'ambito dei 70 disponibili, punti fino ad un massimo di 40 punti (8 punti per ogni anno intero di esperienza fino ad un massimo di 5 anni).

5. Fermo restando che l'articolazione dei fattori di valutazione considerati nel precedente comma 4 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. 5, comma 1.

6. Al termine della fase di pre-selezione, in funzione dei punteggi ottenuti, viene stilata una graduatoria; la graduatoria è specifica per ciascun profilo professionale ricercato e per ciascuna tipologia contrattuale offerta; se l'avviso lo ha previsto, il mancato conseguimento di un punteggio minimo inibisce al candidato di partecipare alle prove e comporta l'esclusione dalla selezione.

7. Le prove di selezione, trattandosi di assunzione a tempo indeterminato, devono essere più complesse di quelle indicate nei successivi artt. 9 e 11, e ciò in relazione al livello ed alla professionalità richiesti; tali prove sono indicate nell'avviso pubblico di reclutamento.



8. Per le assunzioni a tempo indeterminato vengono di norma previsti:
- colloquio tecnico relativo alla padronanza delle tematiche da affrontare,
  - prova scritta: test su temi di riferimento, anche a risposta predefinita e/o brevi elaborati relativi al contesto normativo, alle metodologie ed agli approcci operativi propri del profilo professionale.
9. I colloqui vertono, di norma, sulle tematiche concernenti:
- ambito e normativa di riferimento;
  - metodologie operative di riferimento per tematiche e target specifici;
  - strumenti tecnici di riferimento per attività di progettazione, di realizzazione o per interventi di assistenza tecnica.
10. Le prove tecniche consistono in test con risposta predefinita e/o in elaborati di lunghezza predeterminata sulle stesse tematiche oggetto dei colloqui.
11. Ad ogni prova di selezione, ferma restando la tipicità dei fattori di valutazione dei commi 9 e 10, viene attribuito un punteggio variabile in funzione delle specificità del profilo professionale ricercato; a tal fine, nell'ambito dell'avviso di cui al precedente art. 5, comma 1, vengono indicati:
- gli specifici ambiti disciplinari e le tematiche oggetto dei colloqui e delle prove tecniche;
  - i punteggi attribuiti a ciascuna prova;
  - i punteggi minimi di ciascuna prova ovvero i minimi necessari per poter considerare accettabile il livello di professionalità.
12. Al termine delle prove di selezione, in funzione dei punteggi ottenuti nei colloqui e nelle prove, viene stilata una graduatoria finale, limitata a coloro che hanno punteggi uguali o superiori ai livelli minimi; la graduatoria è specifica per ciascun profilo professionale ricercato e per ciascuna tipologia contrattuale offerta.

#### **Art. 8**

#### **Procedura selettiva per le assunzioni a tempo determinato superiore a dodici mesi**

1. Fermo restando quanto previsto per l'art. 4, comma 2, in relazione alla trasformazione in assunzione a tempo determinato di incarichi, ai fini della assunzione a tempo determinato superiore a **dodici** mesi si applicano le disposizioni contenute nel precedente art. 8 con riferimento alle assunzioni a tempo indeterminato, prevedendo colloqui e prove tecniche più semplici (comunque sempre in relazione al livello ed alla professionalità richiesti), indicati nell'avviso pubblico di reclutamento.

#### **Art. 9**

Regolamento per il reclutamento del personale dipendente e per il conferimento di incarichi di collaborazione





## **Procedura per le assunzioni a tempo determinato fino a dodici mesi**

1. Per i contratti a tempo determinato di durata **non superiore a dodici mesi** si rinvia alla Procedura Gestione Qualità 03.04 del Manuale della Qualità della Società.



### CAPO 3°: CONFERIMENTO DI INCARICHI

#### **Art. 10**

#### **Procedura per il conferimento di incarichi di collaborazione**

1. Al momento della presentazione della domanda (con le stesse modalità dettate dal precedente art. 7, comma 1) i candidati a collaborazioni esterne, coerentemente con le specificità della prestazione richiesta, possono allegare al curriculum brevi note relative alla metodologia da utilizzare, ad eventuali riduzioni dei tempi di realizzazione delle attività, ad ulteriori specifici elementi considerati utili per una completa valutazione della professionalità posseduta.
2. La procedura è la stessa prevista dal precedente art. 9, comma 1.

#### **Art. 11**

#### **Prestazioni occasionali**

1. Sono da considerare prestazioni occasionali quegli incarichi di collaborazione limitati per l'entità del compenso (non superiore ad euro 5.000,00 nell'arco dell'anno).
2. Tali prestazioni esterne, meramente occasionali, che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nella fattispecie indicate nell'art. 53, comma 6, (incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi) del Dlgs 165/2001, non sono soggette a procedure comparative e ad obblighi di pubblicità.

### CAPO 4°: ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

#### **Art. 12**

#### **Operatività delle graduatorie**

1. I candidati, secondo l'ordine di graduatoria, vengono invitati a presentarsi presso la sede della Società per la stipula degli specifici contratti.
2. Se gli interventi per i quali sono state avviate le selezioni subissero dei ritardi, i candidati prescelti saranno tempestivamente informati e pregati di attendere, liberati da ogni loro impegno, il benessere a procedere; se gli interventi per i quali sono state avviate ed espletate le selezioni risultassero improcedibili, per cause di forza maggiore, i candidati saranno tempestivamente informati della revoca della selezione effettuata.



### **Art. 13**

#### **Validità ed utilizzabilità delle graduatorie**

1. La validità della graduatoria è, di norma, indicata nell'avviso di cui al precedente art. 5, comma 1; in mancanza, la graduatoria dura 36 mesi da quando è stata formalmente definita.
2. Il Direttore, di concerto con il Comitato di Direzione (se nominato), al momento dell'individuazione del fabbisogno, può decidere se utilizzare, per fronteggiare la richiesta a parità di professionalità, una graduatoria giacente in corso di validità; in tal caso non si fa luogo ad alcuna nuova procedura selettiva.
3. Comunque l'utile collocazione in graduatoria non dà all'interessato alcun diritto di precedenza rispetto alle risultanze di una nuova selezione per lo stesso livello e per la medesima professionalità.

### **Art. 14**

#### **Durata del contratto**

1. Per i contratti a tempo determinato si rinvia a quanto previsto dal Capo III del D.lgs. 81/2015.
2. Il rinnovo del contratto di collaborazione non è ammesso se il rapporto iniziale non è derivato dal superamento della procedura selettiva di cui al precedente art. 11.

### **Art. 15**

#### **Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il Responsabile di riferimento, in caso di collaborazione esterna, verifica periodicamente, anche attraverso i diari di bordo, il corretto svolgimento dell'incarico, in particolare quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi predeterminate, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto e formalizzato nell'ambito del contratto stipulato, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile di riferimento chiede al collaboratore di



integrare i risultati entro un termine stabilito, coerente con la durata dell'incarico, ovvero propone al Direttore di risolvere il contratto per inadempienza.

3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino soltanto parzialmente soddisfacenti, il Responsabile di riferimento chiede al collaboratore di integrare i risultati entro un termine stabilito, coerente con la durata dell'incarico, ovvero, sulla base di una esatta quantificazione delle attività realizzate, propone al Direttore di provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito e di risolvere il contratto.

4. Il Responsabile di riferimento, nei casi di cui ai precedenti commi 2 e 3, verifica se siano dovuti eventuali rimborsi spese o compensi diversi da quelli previsti e li segnala al Responsabile Risorse Umane al fine di una corretta e completa liquidazione delle spettanze.

### ***TITOLO III: NORME FINALI E TRANSITORIE***

#### **Art. 16 Esclusioni**

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 6, 6-bis e 6-quater dell'articolo 7 del Dlgs n. 165/2001, i componenti degli Organismi di controllo societario. Sono altresì esclusi, in via eccezionale, per esigenze di flessibilità e celerità, e vanno preventivamente sottoposti all'approvazione del Consiglio di amministrazione, incarichi di assistenza legale, amministrativa o con carattere eminentemente tecnico e specialistico connesse alle tematiche trattate o commissionate dalla Società.

#### **Art. 17 Pubblicità del Regolamento**

1. Il presente Regolamento verrà pubblicato sul sito web aziendale della Società; potrà essere consegnato, in forma cartacea, a chi lo richiedesse espressamente presso uno degli uffici amministrativi aziendali.

#### **Art. 18 Entrata in vigore**

Il presente regolamento entrerà in vigore con decorrenza 20° gennaio 2016.