



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

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 149 del 16/05/2019



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 Tutor Scarl (Società) utilizza per assumere personale dipendente nonché il relativo regime di pubblicità necessario a garantire il rispetto e l'accertamento della sussistenza dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, imparzialità e pari opportunità.
2. Con l'adozione del presente regolamento si ottempera alla normativa D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" in materia di personale delle società a partecipazione pubblica.
3. Il presente regolamento dà attuazione ai principi contenuti nel D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 all'art. 35, Reclutamento del personale, comma 3.
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.
5. Il decreto legge 87/2018 (Decreto dignità), conv. in L. 9 agosto 2018, n. 96 che introduce in particolar modo alcune innovazioni in merito ai contratti a tempo determinato.

Art. 2

Principi

1. Le procedure di reclutamento del personale con contratti di lavoro a tempo determinato e indeterminato garantiscono, senza discriminazione alcuna per genere, nazionalità, religione, opinione politica o condizione sociale e personale, l'accessibilità all'impiego, una adeguata pubblicità della selezione, la trasparenza e l'imparzialità delle valutazioni, nonché la competenza dei soggetti esaminatori, la possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca, che deve comunque essere valutato, ove pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso, il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del D.Lgs. n. 198 del 11-04-2006, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art.6 L. n. 246 del 28-11-2005" e della disciplina prevista in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs n. 196 del 30-06-2003, rubricato sotto "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dal "Regolamento Europeo in materia di Protezione Dati Personali (GDPR) n. 2016/679".



2. I principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità, pari opportunità vengono, secondo il presente regolamento, così intesi:

- a) trasparenza: possibilità, per chi intende candidarsi all'assunzione 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 di aver notizia delle occasioni di lavoro disponibili nella Società 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;
- d) pari opportunità: eliminazione di ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul sesso ai sensi del "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" (D.lgs 11-04-2006 n.198).

3. 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 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.
3. Se il Direttore valuta nell'interesse della Società l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, propone le considerazioni di cui al precedente comma 2 al Consiglio di Amministrazione e si attiene alle indicazioni dallo stesso ricevute.



4. Il Direttore o il Consiglio di Amministrazione nomina, ai fini dell'espletamento della procedura, il Responsabile del Procedimento e dopo il termine di scadenza del bando, la Commissione di Valutazione.

Non possono far parte delle commissioni coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali.

I componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti.

Art. 4

Individuazione delle professionalità

1. Il Responsabile del Procedimento nominato dal Direttore o dal Consiglio di amministrazione, predispone un apposito avviso di selezione nel quale sono indicati, per ciascun profilo professionale ricercato, in modo circostanziato, i seguenti elementi:

- a) le mansioni 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 relazione al rapporto di lavoro:
 - i. la tipologia contrattuale,
 - ii. il profilo professionale offerto,
 - iii. l'indicazione della allocazione organizzativa,
 - iv. la sede di lavoro.

2. Nel medesimo avviso, caso per caso, sono indicati: le procedure, 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 30 giorni solari a partire dalla data di pubblicazione dell'avviso; eventuali termini diversi saranno indicati caso per caso ed esplicitati nell'avviso di selezione.

4. Nella domanda di ammissione alla selezione gli aspiranti devono dichiarare quanto segue:

- a) nome e cognome;
- b) numero di codice fiscale;
- c) data e luogo di nascita;
- d) residenza anagrafica;
- e) cittadinanza. In ipotesi di status di cittadino straniero non comunitario l'aspirante deve altresì dichiarare di essere titolare di permesso di soggiorno di lungo periodo.



- f) godere dei diritti civili e politici;
- g) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- h) essere in possesso, quando espressamente richiesto, del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria correlata al contenuto della prestazione richiesta;
- i) recapito presso il quale dovranno essere fatte pervenire le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a comunicare le eventuali successive variazioni.

Art. 5 Pubblicità

1. Dell'avviso 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 Società.



CAPO 2°: RECLUTAMENTO DI PERSONALE DIPENDENTE

Art. 6 Modalità

1. L'assunzione di personale dipendente avviene tramite procedure selettive conformi ai principi richiamati ed indicati dal precedente articolo 2, procedure volte all'accertamento delle professionalità richieste.

Art. 7 Procedura selettiva per le assunzioni a tempo indeterminato

1. La procedura concorsuale di reclutamento di personale con contratto a tempo indeterminato è resa nota con la pubblicazione dell'avviso pubblico di reclutamento - bando di selezione con evidenza pubblica, di cui al precedente articolo 4, sul sito web della Società.

2. Di tale pubblicazione viene dato avviso sui siti web degli Enti Pubblici partecipanti la Società.

3. Il Responsabile del Procedimento nominato, esamina le domande di partecipazione alla selezione in relazione ai contenuti dell'avviso di selezione, formando l'elenco dei nominativi ammessi alla procedura.

L'elenco in questione, unitamente ai documenti presentati a corredo della domanda da parte di ogni concorrente ammesso alla selezione, viene poi consegnato alla Commissione di valutazione.

4. Agli effetti dell'osservanza dei termini stabiliti per la presentazione delle domande di partecipazione alle procedure selettive e dei relativi documenti, fa fede la data del timbro postale della località di partenza, fatta salva la facoltà per la Società di prescrivere eventuali termini di ricezione. In caso di spedizione mediante posta elettronica certificata, farà fede l'indicazione contenuta nel messaggio relativa alla data e ora di invio del server di partenza.

5. L'avviso di selezione stabilisce le modalità di verifica dell'ammissibilità delle domande, nonché dell'eventuale possibilità di regolarizzazione. A tale proposito possono essere suscettibili di regolarizzazione mere imperfezioni formali della domanda ovvero omissioni della stessa che non comportino la modifica del contenuto sostanziale della dichiarazione.

Non sono suscettibili di regolarizzazione e comportano quindi l'esclusione:

a) l'omessa sottoscrizione della domanda;



b) la mancata produzione o la presentazione oltre il termine di scadenza dei documenti richiesti dal bando.

6. Ferme restando le disposizioni che precedono, l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non comporta l'esclusione se il possesso del requisito cui si riferisce risulti o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda.

L'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere comunicata agli interessati, a cura della Società, con le modalità ritenute opportune ed i destinatari dovranno ottemperarvi, pena l'esclusione, entro il termine e con le modalità previste dalla comunicazione stessa.

7. L'elenco dei candidati ammessi alla procedura, redatto dalla Commissione, viene tempestivamente pubblicato sul sito web della Società. Indipendentemente dai documenti presentati dai partecipanti è riservata alla Società la facoltà di accertare il possesso di tutti i requisiti richiesti ai candidati.

8. Ai fini della valutazione dei titoli posseduti dal candidato viene attribuito un punteggio che valuta i seguenti elementi:

- a) titoli di studio 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 dell'informatica;
- c) specifiche esperienze maturate nell'ambito del settore di attività e nel ruolo richiesto.

Fermo restando che l'articolazione dei fattori di valutazione dei titoli sopra considerati 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. 4, comma 1.

9. Le tipologie di prove di selezione sono indicate nell'avviso pubblico di reclutamento. Vengono di norma previste: una prova tecnica scritta e un colloquio orale.

Per le assunzioni a tempo indeterminato vengono di norma previsti:

- a) colloquio tecnico relativo alla padronanza delle tematiche da affrontare;
- b) eventuale 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.

I colloqui vertono, di norma, sulle tematiche concernenti:

- a) ambito e normativa di riferimento;
- b) metodologie operative di riferimento per tematiche e target specifici;
- c) strumenti tecnici di riferimento per attività di progettazione, di realizzazione o per interventi di assistenza tecnica.



Le prove tecniche consistono in test con risposta predefinita e/o in elaborati di lunghezza predeterminata sulle stesse tematiche oggetto dei colloqui.

Ad ogni prova di selezione 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. 4, comma 1, vengono indicati:

- a) gli specifici ambiti disciplinari e le tematiche oggetto dei colloqui e delle prove tecniche;
- b) i punteggi attribuiti a ciascuna prova;
- c) i punteggi minimi di ciascuna prova ovvero i minimi necessari per poter considerare accettabile il livello di professionalità.

Art. 8

Formazione, validità ed utilizzabilità delle graduatorie

1. Al termine delle prove di selezione, in funzione dei punteggi ottenuti per i titoli e le prove, viene stilata una graduatoria finale, limitata a coloro che hanno punteggi uguali o superiori ai livelli minimi eventualmente fissati dall'avviso di cui al precedente art. 4, comma 1.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla Commissione secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.
3. La graduatoria generale di merito approvata verrà pubblicata sul sito internet della Società.
4. La collocazione nella graduatoria generale non dà all'interessato alcun diritto all'assunzione.
5. I candidati, secondo l'ordine di graduatoria, vengono eventualmente invitati a presentarsi presso la sede legale o amministrativa della Società per la stipula degli specifici contratti.
6. La validità della graduatoria è, di norma, indicata nell'avviso di cui al precedente art. 4, comma 1; in mancanza, la graduatoria ha efficacia e validità per tre anni da quando è stata pubblicata sul sito web della Società.



Art. 9

Procedura selettiva per le assunzioni a tempo determinato

1. La procedura concorsuale di reclutamento di personale con contratto a tempo determinato è resa nota con la pubblicazione dell'avviso pubblico di reclutamento - bando di selezione con evidenza pubblica, di cui al precedente articolo 4, sul sito web della Società.
2. La procedura concorsuale è disciplinata dalle previsioni di cui al precedente articolo 7.
3. Le tipologie di prove di selezione sono indicate nell'avviso pubblico di reclutamento e per le assunzioni a tempo determinato di durata fino a dodici mesi la Società può procedere alla selezione tramite valutazione dei titoli posseduti dai candidati in relazione al livello ed alla professionalità richiesti, indicati nell'avviso pubblico di reclutamento.

Art. 10

Trasformazioni di contratti da tempo determinato a tempo indeterminato

1. Il Direttore, di concerto con il Consiglio di Amministrazione, può valutare tale possibilità di trasformazione solo nel caso in cui il personale con contratto a tempo determinato abbia partecipato a regolare concorso pubblico nel quale era già prevista inizialmente nel bando la possibilità di instaurazione di un contratto a tempo indeterminato.

Art. 11

Passaggi di livello del personale dipendente a tempo indeterminato

1. Qualora per esigenze organizzative e per l'evoluzione del contesto normativo e di mercato nonché lo sviluppo e la crescita del personale interno si renda necessario effettuare passaggi di livello contrattuali, la Società dovrà conformarsi a tale procedura:
 - Rilevazione del fabbisogno e delle istanze da parte della Direzione;
 - Proposta al Consiglio di Amministrazione con congrue motivazioni compatibili con lo sviluppo organizzativo, professionale del lavoratore.
 - Redazione di avviso interno riservato ai dipendenti che dovrà avere i seguenti criteri di valutazione:
 - Anzianità di servizio presso la Società;
 - Competenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - Colloquio valutativo.
2. L'avviso è esposto oltre che sul sito web della Società nelle bacheche della/delle sede/sedi e di norma rimane esposto per un periodo non inferiore a 30 giorni e contiene le modalità di partecipazione.



TITOLO III: NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 12

Categorie protette

1. L'assunzione obbligatoria delle categorie protette avviene per chiamata nominativa o chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dai competenti uffici, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere dopo aver accertato che tra il personale non vi siano figure professionali che rispondono a tale categoria.
2. Ciascuna fase del processo relativo all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata, deve essere documentata e, quindi, tracciabile. A tal fine deve essere mantenuta copia dei moduli per la richiesta di incentivi all'assunzione di lavoratori disabili e di tutte le rendicontazioni effettuate per il conseguimento di tali incentivi. Deve essere mantenuta copia della documentazione relativa agli esoneri, ai contributi esonerativi e ad eventuali richieste di sospensioni.
3. La suddetta documentazione è conservata a cura del Responsabile Amministrativo.

Art. 13

Pubblicità del Regolamento

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web aziendale della Società; può essere consegnato, in forma cartacea, a chi lo richiedesse espressamente presso la sede amministrativa della Società