

SOCIETA' DI PROMOZIONE PER L'UNIVERSITA' p. A.

Via Nizza n.8

18100 - IMPERIA

P. IVA: 01131590083

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE

Approvato dall'Amministratore Unico in data 20 dicembre 2017.

1. PREMESSA

1.1 Il presente Regolamento disciplina le procedure di selezione del personale dipendente adottate dalla Società di Promozione per l'Università p. A. (di seguito "la società"), nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di imparzialità, trasparenza, parità di condizioni e pubblicità.

1.2 La disciplina prevista dal presente regolamento dà attuazione all'art. 19, comma 2, del D. Lgs. 175/2016.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Nello svolgimento delle attività di reclutamento e selezione del personale dipendente secondo i criteri riportati in premessa, la società garantisce le pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di genere (L. 125/1991), di nazionalità, di religione, di opinione politica, di condizioni personali e sociali.

2.2 La società opera altresì nel rispetto dei principi dettati dal D. Lgs. 196/2003 e s.m. in materia di trattamento dei dati personali e misure minime di sicurezza.

2.3 La società rispetta i vincoli e persegue gli obiettivi definiti dall'amministrazione controllante in materia di contenimento dei costi di funzionamento ivi inclusi i costi di personale.

3. INTRODUZIONE

3.1 Le assunzioni del personale della società sono effettuate sulla base delle esigenze organizzative della stessa, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, della contrattazione collettiva, dello Statuto e del presente Regolamento.

3.2 Nei limiti di quanto programmato e preventivato, la società ricorre al mercato del lavoro ogni qualvolta le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione dell'azienda.

3.3 La società persegue il costante miglioramento ed aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese ed in proposito predispone, nel rispetto della normativa vigente, strumenti di valutazione delle risorse impiegate in azienda e di analisi dei carichi di lavoro in ordine a possibili coperture dei fabbisogni tramite mobilità interna, sia verticale che orizzontale.

3.4 La società, anche in caso di reperimento interno delle risorse umane, riconosce e premia il merito, garantisce pubblicità, trasparenza e pari opportunità.

3.5 Il reclutamento del personale dipendente e la mobilità interna verticale avvengono attraverso procedure comparative selettive, atte ad accertare la rispondenza delle professionalità, delle capacità e delle attitudini dei candidati alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire. Quando la società non sia in grado di provvedere autonomamente al reclutamento, può utilizzare società esterne specializzate nella selezione del personale.

4. SOGGETTI AZIENDALI E LORO COMPITI

4.1. Amministratore Unico

L'Amministratore Unico programma i fabbisogni professionali, approva gli avvisi, nomina la Commissione di selezione del personale per la valutazione dei candidati, approva la graduatoria formata da quest'ultima e provvede altresì all'assunzione, sulla base delle risultanze del verbale della Commissione di selezione.

4.2. Commissione di selezione

La Commissione sulla base di quanto previsto dall'avviso definisce i criteri per la valutazione delle prove e provvede ad effettuare la selezione sottoponendo i candidati alle prove previste dall'avviso di selezione con formazione della graduatoria che sarà approvata dall'Amministratore Unico.

5. FASI DEL PROCESSO DI SELEZIONE

5.1. Definizione dei fabbisogni professionali

L'Amministratore Unico programma i fabbisogni professionali su base annuale e tenuto conto delle direttive pervenute, articolati in:

- numero delle risorse da assumere;
- ruoli professionali da ricoprire;
- competenze tecniche, tematiche, relazionali e gestionali;
- livello di inquadramento, posizionamento economico di massima;
- tempi auspicabili di inserimento.

5.2. Reclutamento: pubblicità degli annunci

La società rende pubbliche le ricerche di personale attraverso annunci pubblicati sulla propria bacheca delle comunicazioni istituzionali, sul sito della società, nonché, tenendo conto della complessità di reperimento sul mercato, tramite annunci ai Centri per l'impiego provinciali. La pubblicazione sul sito istituzionale della società deve avvenire per almeno 20 giorni.

Qualora la società lo ritenga opportuno la pubblicazione potrà avvenire sui principali quotidiani locali o nelle loro pagine nazionali.

Le pubblicazioni indicano la posizione da ricoprire con la tipologia di inquadramento contrattuale e i requisiti richiesti, i criteri di valutazione con il relativo punteggio, i termini e le modalità di presentazione delle candidature.

Nel caso di procedure selettive interne la pubblicazione avviene nella bacheca aziendale interna ed è effettuata comunicazione a tutti i dipendenti, anche non aventi i requisiti.

Gli strumenti di selezione possono riguardare i seguenti:

- titoli;
- test attitudinale o psico-attitudinale;
- prove di gruppo;
- prove scritte;
- colloquio individuale.

5.3. Reclutamento: ammissione dei candidati

La Commissione, dopo aver verificato eventuali incompatibilità fra i concorrenti ed i membri della Commissione, provvederà, sulla base di quanto previsto dall'avviso, a definire i criteri per la valutazione delle prove.

Delle predette operazioni viene redatto apposito verbale sottoscritto ed approvato dai componenti della Commissione.

Successivamente provvederà ad effettuare la selezione sottoponendo i candidati alle prove previste dall'avviso di selezione.

L'ammissione alle prove previste dall'avviso deve essere comunicata ai candidati entro 7 giorni dalla data previste per l'effettuazione delle prove stesse. L'elenco dei candidati ammessi viene pubblicato sul portale della società.

Per il perseguimento degli obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione alla selezione sia elevato, si può procedere a forme di preselezione, sulla base dei titoli o di prove psico-attitudinali.

5.4. Reclutamento: selezione

La Commissione di Selezione è composta da tre membri, dal responsabile aziendale della segreteria generale e amministrativa, con funzioni di segretario con diritto di voto, e da almeno altri due membri scelti tra dipendenti della società o esperti esterni, individuati dall'Amministratore Unico (che indica altresì il presidente).

Non possono far parte delle commissioni esaminatrici i componenti degli organi di direzione politica delle amministrazioni, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o delle associazioni professionali.

Almeno un terzo dei componenti delle commissioni di selezione, salvo motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 57, comma 1, lett. a) del D. Lgs. n. 165/2001.

La Commissione Esaminatrice provvede poi, in ossequio a quanto stabilito nell'avviso di selezione, ad esperire le prove.

Le prove sono organizzate e svolte con l'osservanza dei principi e criteri che ne garantiscano l'imparziale valutazione: svolgimento a "porte aperte", eccezion fatta per la parte "motivazionale" dei colloqui, segretezza ed estrazione a sorte delle domande/ quesiti rivolti ai candidati, svolgimento in sessioni separate e distinte delle prove pratiche.

Al termine delle prove la Commissione di Selezione procede alla formazione della graduatoria di merito, con l'indicazione dei vincitori sulla base delle indicazioni dell'avviso.

Dello svolgimento delle prove e della relativa valutazione da parte della Commissione viene redatto apposito verbale.

5.5. Deliberazione di assunzione

L'Amministratore Unico, con propria deliberazione, provvede all'assunzione del personale individuato dalla commissione ed in coerenza con i vincoli di bilancio della società.

I candidati esclusi sono avvisati dell'esito della selezione tramite lettera scritta o attraverso comunicazione telefonica.

6. RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE PER INCARICO AFFIDATO A SOGGETTI ESTERNI

L'azienda, nel rispetto dei principi di economicità e la celerità di esperimento delle selezioni, avrà facoltà di conferire di volta in volta specifico incarico di selezionare i candidati ad enti o aziende esterne con comprovata esperienza e competenza nel reclutamento del personale per lo svolgimento delle attività di ricerca e di selezione del personale.

L'incarico avrà ad oggetto selezione dei candidati in base ai criteri individuati nell'avviso di selezione che sarà comunque redatto a cura della società.

Al momento del conferimento dell'incarico l'azienda provvederà ad assicurarsi, nell'accordo contrattuale con la società affidataria del servizio di selezione, che venga garantito il pieno rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità che informano il presente regolamento nonché dei criteri individuati nell'avviso.

7. ASSUNZIONE DEI CANDIDATI

L'assunzione in servizio avviene nel rispetto della normativa in vigore a livello nazionale e aziendale.

8. PUBBLICITA'

Il presente regolamento è reso noto mediante la sua pubblicazione sul sito internet della società.