

# FORMODENA



## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI RICERCA, SELEZIONE ED INSERIMENTO DI PERSONALE.**

### **1 - Introduzione**

Il presente Regolamento individua i criteri e le modalità procedurali generali cui ForModena soc. cons. a r.l. intende attenersi nella ricerca e selezione del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'art.35, comma 3 del D. Lgs 165/2001

### **2 - Criteri generali**

ForModena soc. cons. a r.l. garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, appartenenza etnica, nazionalità, lingua, religione, opinioni politiche, orientamenti sessuali, condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente.

La Società garantisce, nelle procedure di reclutamento, una adeguata pubblicità delle selezioni e, nelle modalità di accesso all'impiego, adotta procedure improntate a criteri di trasparenza, idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nel presente Regolamento, tese a dare comunque adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire.

Nell'ambito delle attività di ricerca e selezione del personale, la Società individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dal Contratto Collettivo di Lavoro Nazionale applicato.

Al fine di garantire imparzialità nella fase di reclutamento, è fatto divieto di conduzione della procedura di selezione a soggetti che siano coniugi o parenti di primo grado dei candidati.

### **3 - Regole generali per le procedure di ricerca e selezione del personale**

#### **3.1 - Ricerca e selezione del personale: modalità generali**

La responsabilità delle procedure di selezione ed inserimento del personale è attribuita alla Direzione, che assicura la corretta definizione del fabbisogno di risorse umane, promuovendo l'adeguata copertura degli organici, in funzione della mobilità interna, del turnover e delle esigenze di qualificazione delle risorse tecniche.

Le modalità di selezione e valutazione del personale sono adeguate al profilo professionale delle risorse umane da reperire e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.

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

# FORMODENA



## 3.2 - Modalità di raccolta dei curricula e delle domande di lavoro

La Società, al fine di costituire adeguate banche dati contenenti le informazioni di soggetti che abbiano dichiarato la propria disponibilità all'impiego e nel pieno rispetto delle norme in tema di protezione dei dati personali, provvede alla ricezione ed alla acquisizione di curricula e di domande di lavoro direttamente presso i propri uffici, via posta, fax o e-mail.

A tal fine e per agevolare la presentazione dei curricula e delle domande di lavoro, la Società dedica un'apposita sezione "Lavora con noi" nel proprio sito internet ai fabbisogni di personale ed alle ricerche in corso, assicurando anche la ricezione on-line di curricula e di domande di lavoro all'indirizzo [segreteria@formodena.it](mailto:segreteria@formodena.it)

## 4 - Regole specifiche per le procedure di selezione del personale

### 4.1 - Selezione pubblica

La selezione è effettuata sotto la supervisione diretta della Direzione e si uniforma ai criteri stabiliti dalla Società stessa, sulla base dei fabbisogni programmati.

In particolare si osserva il seguente iter procedurale:

- definizione del profilo professionale da inserire da parte delle competenti strutture aziendali;
- diffusione della notizia di avvio della selezione attraverso ogni mezzo utile al conseguimento della platea più estesa possibile di soggetti potenzialmente interessati;
- informazione completa circa il termine di presentazione delle domande, i requisiti richiesti (profilo della posizione, scolarità richiesta ed esperienze maturate), le modalità di effettuazione della selezione.
- realizzazione della selezione e verbalizzazione dell'esito finale.

In deroga al presente regolamento, per impreviste e inderogabili esigenze di servizio, è facoltà della direzione procedere all'assunzione a tempo determinato per un periodo non superiore a 6 mesi.

La selezione sarà volta ad accertare le competenze tecnico/manageriali ed il profilo psico-attitudinale del candidato.

Le tipologie di selezione pubblica previste sono:

- a) per esami;
- b) per titoli;
- c) per titoli ed esami.

La selezione per esami o per titoli consiste in una o più prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati, con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi ed elaborare soluzioni, nell'ambito delle proprie competenze lavorative e di studio.

In base alla professionalità richiesta, le prove possono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e, in casi specifici, di almeno una lingua straniera; sarà eventualmente indicato nell'avviso di selezione per quali profili professionali si potrà prescindere da tale accertamento ovvero dare per acquisita la conoscenza sulla base di una documentazione che potrà essere prodotta dal candidato.

Il numero e la tipologia delle prove sono previste dall'avviso di selezione tra quelle di seguito elencate:

- a) test tecnico-professionale;
- b) elaborato a contenuto tecnico-professionale;
- c) prove scritte sulle materie previste dall'avviso di selezione;

# FORMODENA



- d) prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;
- e) prove pratiche attitudinali;
- f) colloquio selettivo anche a contenuto tecnico - professionale - motivazionale, eventualmente anche di gruppo.

L'avviso può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata", per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

Nel caso in cui l'avviso preveda la selezione anche per titoli, la Commissione provvede a verificare la documentazione presentata dai candidati e la valutazione avviene secondo i criteri predefiniti.

## 4.2 - Requisiti per l'accesso alla selezione

Per l'accesso alla selezione sono previsti i seguenti criteri:

- a) Cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea (fermi restando il godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, di adeguata conoscenza della lingua italiana e di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica), fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7 febbraio 1994 n. 174;
- b) Compimento del 18° anno di età, quale limite minimo;
- c) Per i cittadini uomini, aver assolto l'obbligo del servizio militare per i nati prima del 1986

Non possono accedere alla selezione coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1 comma, lettera d) del DPR 10.01.1957 n. 3.

Sono esclusi inoltre coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscono ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di impiego con le Pubbliche Amministrazioni.

Nei bandi di selezione previsti per l'accesso a particolari profili professionali, possono essere richiesti requisiti specifici.

I requisiti previsti devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda.

## 4.3 - Avviso di selezione

L'avviso viene, di norma, indetto dalla Direzione e deve indicare:

- profilo professionale al quale si riferisce la selezione;
- numero posti, con eventuale indicazione di quelli riservati a determinate categorie;
- sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione lavorativa da ricoprire;
- requisiti richiesti, generali e specifici, per partecipare alla selezione;
- termine e modalità di presentazione della domanda;
- titolo di studio richiesto con l'eventuale indicazione della votazione, se richiesta;
- inquadramento contrattuale;

# FORMODENA



- materie e/o argomenti oggetto delle prove;
- tipologia e il numero delle prove;
- punteggio minimo richiesto per il superamento delle prove;
- indicazione del diario e sede delle prove ovvero modalità da seguire per la successiva comunicazione ai candidati;
- eventuale previsione di forme di preselezione;
- eventuali titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- criteri di valutazione dei titoli e del curriculum, ove previsti;
- modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 20 della Legge n.104/92;
- citazione della Legge 10 aprile 1991 n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- autorizzazione, ai sensi del Regolamento Europeo n.2016/679, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle dell'avviso;
- ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

L'avviso di selezione definisce e regola tutti gli aspetti non disciplinati dal presente Regolamento o dalle Procedure e contiene tutte le informazioni necessarie per la partecipazione.

L'avviso di selezione è pubblicato per almeno 20 gg sul sito di ForModena (sezione "lavora con noi") e affisso presso le sedi della Società.

#### 4.4 - Domanda di partecipazione

Il candidato compila la domanda di ammissione, redatta in carta semplice (allegata all'avviso di selezione pubblica), riportando tutte le seguenti dichiarazioni, sotto la propria responsabilità:

- cognome e nome;
- data di nascita;
- possesso della Cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- idoneità fisica all'impiego;
- possesso del titolo di studio prescritto dall'avviso, con l'esatta indicazione della votazione conseguita se richiesta, della data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della scuola, istituto o Università che l'ha rilasciato;
- possesso di ulteriori requisiti previsti dall'avviso di selezione;
- comune di iscrizione delle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;

# FORMODENA



- godimento dei diritti politici;
- eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico del candidato;
- posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego ai sensi dell'art. 127 - comma 1 lett. d) DPR 3/57;
- eventuali titoli di precedenza e/o preferenza previste dalle vigenti disposizioni di legge;
- specificazione per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/92;
- residenza, domicilio o recapito al quale inviare le eventuali comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni d'indirizzo, riconoscendo che ForModena Soc. Cons. a r. l. non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
- autorizzazione al trattamento dei dati personali, di cui al Regolamento Europeo n. 2016/679, e successive modificazioni e integrazioni, finalizzato agli scopi propri della selezione oggetto dell'avviso;
- la domanda deve essere sottoscritta, pena l'esclusione dalla selezione.

## 4.5 - Termini di presentazione della domanda

Il termine per la presentazione delle domande è perentorio e pertanto non possono essere prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore, il caso fortuito e il fatto di terzi, non siano pervenute entro il termine ultimo previsto dall'avviso.

Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

L'omissione o l'incompletezza di una o più delle indicazioni da inserire nella domanda di partecipazione non determinano esclusione dalla selezione, ma di esse è consentita la regolarizzazione, su richiesta della Direzione ed entro il termine di scadenza da questa fissato, mediante produzione di dichiarazione integrativa.

## 4.6 - Ammissione alla selezione

Tutte le domande di ammissione alla selezione pervenute si intendono automaticamente accolte, se regolarmente prodotte da candidati aventi i requisiti prescritti entro il termine fissato.

Sarà inviata comunicazione scritta ai soli candidati non ammessi.

I candidati ammessi non riceveranno alcuna comunicazione e dovranno presentarsi per sostenere la prova d'esame nel giorno indicato nell'avviso.

Dovranno essere muniti di idoneo documento di riconoscimento valido.

La Commissione Giudicatrice può prevedere l'ammissione con riserva di un candidato.

# FORMODENA



In questo caso, qualora il candidato risultasse primo nella graduatoria di merito, sarà richiesto di fornire la documentazione necessaria per verificare la sussistenza dei requisiti richiesti.

## 5. La Commissione Giudicatrice

### 5.1- Nomina e composizione della Commissione

La Commissione Giudicatrice viene, di norma, nominata dalla Direzione: è composta da almeno tre membri esperti, di cui almeno due individuati tra tecnici con provata competenza nelle materie oggetto della selezione.

Non possono far parte della Commissione Giudicatrice coloro che siano componenti dell'Organo di Amministrazione o ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o delle associazioni professionali.

Almeno un terzo dei componenti della commissione, salvo motivata impossibilità, è riservato ad uno dei due sessi.

Nel rispetto di tali principi, la Commissione Giudicatrice è così composta:

- Presidente: Direttore o un suo delegato;
- Membri: esperti nelle materie su cui verte la prova d'esame; possono essere individuati tra il personale interno alla Società, purché ricoprano un ruolo non inferiore a quello del posto messo a selezione.

Le funzioni di Segretario della Commissione Giudicatrice sono svolte da un delegato della Direzione.

Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale della Commissione stessa. I verbali della Commissione sono giornalieri, devono essere sottoscritti da tutti i membri della Commissione e dal Segretario in calce ad ogni seduta.

Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, esso è sostituito da un altro membro della Commissione. Qualora l'impedimento si prolunghi nel tempo, esso è sostituito.

Non possono contemporaneamente far parte della Commissione, né essere Segretario di essa, parenti ed affini fino al 4° grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuni dei candidati o legati da vincoli di coniugio ad alcuno dei medesimi. Esplicita dichiarazione dovrà essere resa, in merito, dandone atto nel verbale, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario, dopo la lettura dell'elenco delle domande stesse. Nel caso in cui si rilevino casi di incompatibilità, i lavori della Commissione sono sospesi ed il Presidente attiva la procedura per la sostituzione del membro interessato.

I componenti della Commissione Giudicatrice esplicano l'incarico fino al suo completo esaurimento, anche nel caso in cui perdessero le qualifiche che diedero luogo alla nomina. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma della Società interessata.

Nel caso in cui, dopo la nomina della Commissione, venisse a mancare qualcuno dei suoi componenti, si provvede alla sostituzione con altre persone appartenenti alla stessa categoria, senza che occorra ripetere le operazioni della selezione già espletate.

Qualora la sostituzione avvenga dopo la valutazione dei titoli, il componente di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione della valutazione effettuata e di ciò dovrà essere dato atto nel verbale.



# FORMODENA



Tutti i componenti della Commissione, compreso il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati per i quali è prevista, dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione.

## 5.2- Modalità di funzionamento della Commissione e assunzione delle decisioni

La Commissione Giudicatrice può funzionare solo con la presenza di tutti i suoi componenti, altrimenti viene meno il requisito di legalità della seduta.

Durante lo svolgimento delle prove scritte è sufficiente la presenza contemporanea di almeno due Commissari ovvero di un Commissario e del Segretario.

Le decisioni sono prese a maggioranza di voti e con votazione palese. Non è ammessa l'astensione. Il Commissario dissenziente può chiedere che venga messa a verbale la propria motivata dichiarazione di voto.

La valutazione dei candidati è assunta mediante l'attribuzione di un punteggio motivato sulla base dei criteri e delle modalità di valutazione predeterminata nella seduta che anticipa la prova.

E' illegittimo attribuire al Presidente un numero di voti superiore a quello riservato agli altri componenti.

I commissari possono far verbalizzare nuove ragioni ed opinioni nelle circostanze di comprovata irregolarità e illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza dopo la votazione. Nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali i componenti non possono rifiutarsi a fine seduta di sottoscrivere i verbali in segno di protesta o altro, ma possono unicamente fare rilevare il proprio dissenso.

## 6. Le prove

Il diario e la sede delle prove sono indicati nell'avviso di selezione; qualora nessuno di questi elementi sia stato deciso l'avviso indica le modalità di comunicazione.

Le prove oggetto della selezione sono redatte dalla Commissione Giudicatrice e corrispondono a quelle specificate nell'avviso di selezione pubblica.

Le prove di selezione non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

I criteri di valutazione sono stabiliti dalla Commissione Giudicatrice e indicati in ciascun avviso di selezione.

### 6.1 -Prova scritta o tecnico/pratica:

Al termine della lettura e valutazione di ciascun elaborato (ovvero della correzione anche informatizzata dei test ovvero della valutazione dei manufatti o altro prodotto realizzato in sede di prova pratico operativa), la Commissione compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascuna prova e, successivamente all'apertura delle buste contenenti le generalità, viene riportato il nome e il cognome dei candidati.

Il punteggio è rappresentato dalla media aritmetica dei voti espressi dai commissari in forma palese e contemporanea, verbalizzando le votazioni espresse da ciascun commissario tranne che per le votazioni che risultino espressione di un giudizio concorde ed unanime.

# FORMODENA



## 6.2 - Prova orale:

Prima dell'inizio della prova orale, la Commissione stabilisce le modalità della prova stessa, individuando gli argomenti specifici oggetto del colloquio, attenendosi rigorosamente a quanto previsto dall'avviso di selezione.

I candidati sono ammessi al colloquio secondo l'ordine alfabetico.

Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede, non appena lo stesso sia uscito dalla sala d'esame, alla sua valutazione attribuendogli il punteggio rappresentato dalla media aritmetica dei voti espressi dai commissari in forma palese e contemporanea verbalizzando le votazioni espresse da ciascun commissario, tranne che per le votazioni che risultino espressione di un giudizio concorde ed unanime.

Al termine di tutti i colloqui, la commissione giudicatrice predisponde l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato.

## 7. Graduatoria

La Commissione Giudicatrice formula la graduatoria di merito dei candidati, in base ai punteggi complessivi delle prove sostenute ed eventualmente dei titoli.

La Commissione, formulata la graduatoria provvisoria, la trasmette alla Direzione, unitamente agli atti ed ai verbali della selezione.

La Direzione, dopo avere proceduto all'eventuale applicazione delle precedenze e preferenze, formula la graduatoria definitiva.

La graduatoria definitiva sarà comunicata al/ai vincitore/i e resa nota mediante la pubblicazione nel sito Web di ForModena soc. cons. a r.l. e l'affissione nella bacheca delle sedi di ForModena soc. cons. a r.l.

La graduatoria rimarrà pubblicata per due settimane.

La Direzione richiede al/i vincitore/i della selezione di fornire i documenti necessari, provvedendo poi alla verifica della rispondenza di tale documentazione con quanto richiesto dall'avviso.

La validità delle graduatorie relative alle procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato, di norma è biennale, salvo diversa disposizione contenuta nei singoli avvisi pubblici.

## 8. Trattamento dei dati

I dati contenuti nella domanda di partecipazione alla selezione e i documenti consegnati per l'assunzione saranno trattati nel rispetto della vigente normativa di salvaguardia della riservatezza (Regolamento Europeo n.2016/679) e saranno utilizzati al solo scopo di espletare le procedure selettive in oggetto.

## 9. Assunzione

Il rapporto individuale di lavoro, a tempo indeterminato o determinato, si costituisce solo con la sottoscrizione del contratto anteriormente all'immissione in servizio, come previsto dal CCNL in vigore.

## 10. Revoca della selezione

La Direzione può revocare la selezione quando l'interesse pubblico lo richieda, previa approvazione del C.d.A. L'avvenuta revoca dovrà essere comunicata ai candidati, a mezzo di lettera raccomandata.

Ai candidati saranno inoltre restituiti gli eventuali documenti allegati alle domande.