

Regolamento del personale

Approvato dal Consiglio Direttivo nella seduta del 27.11.2012

Indice

TITOLO 1 - Norme Generali	2
Art. 1.1 – Personale.....	2
TITOLO 2 - Personale Dipendente	2
Art. 2.1 – Criteri per la selezione del personale dipendente	2
Art. 2.2 – Procedura per la ricerca e la selezione del personale dipendente ...	3
Art. 2.3 – Modalità operative per la Commissione esaminatrice.....	3
Art. 2.4 – Conclusione della procedura di selezione	4
TITOLO 3 - Personale Esterno.....	4
Art. 3.1 – Selezione del personale esterno	4

TITOLO 1 - Norme Generali

Il presente regolamento definisce e disciplina la selezione del personale del Consorzio, al fine di costituire uno strumento di regolamentazione dell'operatività che assicuri trasparenza, pubblicità e imparzialità.

Art. 1.1 – Personale

Il Consorzio si avvale, per l'attuazione dei propri compiti istituzionali, di:

- personale *dipendente*;
- personale *afferente* alle Unità di Ricerca del Consorzio (così come definito ai sensi dell'art. 2.4 del Regolamento per il Funzionamento degli Organi e delle Strutture);
- personale *esterno*.

Il Consorzio può inoltre assegnare borse di studio e di ricerca su temi di interesse del Consorzio nell'ambito dei propri fini istituzionali come stabiliti all'articolo 1 dello Statuto.

Il personale dipendente è definito e regolamentato ai sensi degli articoli 2094 e seguenti del codice civile, dalle leggi ordinarie che dispongono in materia di lavoro dipendente e dal contratto collettivo di lavoro applicato (contratto collettivo degli enti di ricerca).

TITOLO 2 - Personale Dipendente

Art. 2.1 – Criteri per la selezione del personale dipendente

La selezione del personale dipendente e le modalità di accesso all'impiego nel consorzio sono improntate a criteri di pubblicità e trasparenza delle procedure, idonei a evidenziare i criteri adottati nella scelta delle risorse umane da acquisire.

La ricerca dei candidati e le relative prove selettive, quindi, devono essere predisposte e devono svolgersi secondo i seguenti criteri generali:

- a. Pubblicità dell'avvio della procedura selettiva, con pubblicazione di un avviso di ricerca affisso presso la sede del consorzio e pubblicato per almeno 20 giorni sul sito web CINI.
L'atto di avvio della procedura di selezione, in relazione al profilo ricercato, deve specificare:
 - il profilo professionale richiesto;
 - i requisiti di ammissione e i titoli di studio richiesti, con chiaro riferimento alle materie attinenti al profilo professionale cui la ricerca di personale si riferisce;
 - se l'esperienza professionale nel settore costituisce elemento di accesso o di valutazione;
 - gli elementi di valutazione e i relativi punteggi associati;
 - le modalità e il termine entro cui è possibile presentare domanda di partecipazione e i tempi per la valutazione delle domande;
 - l'inquadramento e il trattamento economico.
- b. Garanzia dell'accesso dall'esterno.
Per candidarsi alla selezione attitudinale è sufficiente presentare al consorzio la domanda di ammissione alla selezione, corredata dal curriculum vitae, aggiornato nel percorso formativo e professionale.
- c. Trasparenza nei metodi e nelle procedure attivati.

Nell'atto di avvio della procedura di selezione è specificato se la selezione dei candidati avverrà mediante: colloqui attitudinali, prove scritte o pratiche, somministrazione di questionari e nel caso di più prove in quale combinazione e in quali tempi.

d. **Imparzialità nella valutazione.**

La procedura di selezione è basata sulla valutazione della professionalità più idonea a svolgere le mansioni previste per l'assunzione in questione.

e. **Pari opportunità e assenza di discriminazioni.**

I parametri di selettività non attingono alcuna indicazione dalle condizioni di genere, di cultura, di provenienza, né da nessun altro criterio discriminante.

Art. 2.2 – Procedura per la ricerca e la selezione del personale dipendente

La ricerca e la selezione del personale necessario avvengono secondo la seguente procedura:

1. Avvio della procedura di selezione;
2. Nomina della Commissione esaminatrice;
3. Acquisizione dei verbali della Commissione esaminatrice;
4. Deliberazioni conseguenti.

Art. 2.3 – Modalità operative per la Commissione esaminatrice

La selezione da parte della Commissione esaminatrice (di cui al precedente articolo) avviene sulla base dei seguenti elementi di valutazione:

1. esame del curriculum vitae;
2. colloquio tecnico-attitudinale;
3. eventuale prova pratica anche con l'uso di apposito questionario.

1 . Valutazione dei CV e delle esperienze lavorative

La valutazione dei CV viene effettuata prima di dare corso ai colloqui e alle prove.

La distribuzione del punteggio complessivo tra CV ed esperienza lavorativa è effettuata con ragionevolezza in ragione dei differenti profili a cui si riferiscono le singole selezioni.

La valutazione dei titoli e delle esperienze acquisite termina con le seguenti attività:

- definizione elenco dei candidati ammessi al colloquio e/o alle a prove;
- convocazione programmata degli ammessi (non prima di 7 giorni dalla comunicazione dell'ammissione);
- verbalizzazione da parte della Commissione delle attività svolte.

2. Colloquio tecnico attitudinale

Il colloquio tecnico e attitudinale mira a valutare le competenze tecnico-specialistiche, il percorso professionale, le competenze, le attitudini e le motivazioni del candidato.

L'avviso definisce i temi su cui verteranno i colloqui.

A conclusione dei colloqui, la Commissione esaminatrice si riunisce per l'assegnazione dei punteggi relativi.

3 . Eventuale prova pratica anche con l'uso di apposito questionario

Nel caso sia prevista la prova pratica la Commissione ammette i candidati idonei a tale fase

A conclusione delle prove, la Commissione esaminatrice si riunisce per l'assegnazione dei pun-

teggi relativi.

A conclusione dei propri lavori, la Commissione:

- determina i punteggi totali
- forma la graduatoria finale
- redige il verbale di conclusione dei propri lavori.

Art. 2.4 – Conclusione della procedura di selezione

Il risultato della selezione viene comunicato ai singoli partecipanti ammessi al colloquio e pubblicato sul sito istituzionale del consorzio per un periodo non inferiore a 20 giorni; compatibilmente con la vigente disciplina normativa in tema di tutela della riservatezza.

La comunicazione suddetta fa riferimento alle sole notizie attinenti ai vincitori e alla data della chiusura del procedimento.

TITOLO 3 - Personale Esterno

Art. 3.1 – Selezione del personale esterno

Nell'ambito dei propri fini istituzionali come stabiliti all'art. 1 dello Statuto, Il Consorzio può avvalersi di personale esterno.

I relativi incarichi vengono affidati dal Presidente (o da un suo delegato), a seguito della presentazione dei CV dei destinatari, redatti in formato europeo.