

FORMEZ PA

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

Art. 1

Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi e dei criteri di cui all'art. 35, d.lgs. 165/2001, nonché dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità, disciplina le procedure a evidenza pubblica che Formez PA utilizza per la selezione e il reclutamento del personale dipendente e per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo.
2. Ai fini del presente regolamento, s'intende per:
 - a. trasparenza, la possibilità, per chi intende candidarsi alla formazione di un rapporto di lavoro subordinato o 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 all'esito finale;
 - b. pubblicità, la possibilità, per chi intende candidarsi alla formazione di un rapporto di lavoro subordinato o di collaborazione, di avere notizia delle occasioni di lavoro disponibili in Formez PA mediante strumenti che ne garantiscano la divulgazione e l'effettiva conoscibilità;
 - c. imparzialità, l'utilizzo indifferenziato di criteri di reclutamento e selezione predeterminati, formalizzati e oggettivi.

Art. 2

Individuazione del fabbisogno

1. I contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato non possono essere stipulati al di fuori delle previsioni e della programmazione dei fabbisogni di personale, da effettuarsi su base triennale, con aggiornamenti annuali, in armonia con i documenti di programmazione delle attività dell'ente (artt. 20 e 21 dello Statuto). In ogni caso, l'ente si uniforma a principi di contenimento del costo del personale, sulla base di appositi atti d'indirizzo impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. L'Area Risorse Umane, ricevute le richieste dalle unità organizzative interessate (formulate in armonia con i processi di programmazione interna), verifica la tipologia delle professionalità richieste, nonché la congruenza con le funzioni istituzionali, con le finalità

delle aree di attività, dei programmi/progetti in essere o programmati.

3. L'Area Risorse Umane accerta l'impossibilità di soddisfare le esigenze avanzate con il personale dipendente in servizio; valuta la congruità delle istanze rispetto alle disponibilità di bilancio, alle previsioni di fabbisogno di personale contenute nella programmazione interna (*budget*, piani di fabbisogno, piani di attività, etc.), nonché nella progettazione esecutiva delle convenzioni stipulate; valuta se la tipologia contrattuale proposta (lavoro subordinato o collaborazione) sia conforme alle norme di legge e interne.
4. In caso di valutazione positiva, autorizza la prosecuzione dell'*iter* selettivo, precisando, nell'ambito della tipologia contrattuale prescelta, allocazione organizzativa, attività, durata, sede di lavoro e compenso di riferimento per le prestazioni richieste. Relativamente al compenso, tiene conto delle qualifiche richieste e delle disposizioni contenute nella contrattazione collettiva. Nel caso di collaborazioni esterne, l'Area Risorse Umane tiene conto, altresì, dei parametri previsti dalle disposizioni interne. Può, altresì, effettuare, al fine di verificare la congruità del compenso, ulteriori ricognizioni presso associazioni di categoria, ordini professionali e altri soggetti di riferimento.
5. I compensi giornalieri e i limiti massimi di compenso, mensile e per anno solare, riconoscibile a ciascun titolare di incarichi di consulenza specialistica/collaborazione, sono stabiliti con provvedimento del Commissario Straordinario, previa autorizzazione del Dipartimento della funzione pubblica. In ogni caso, i compensi e i limiti non potranno superare i parametri massimi fissati dalle norme applicative in materia di ammissibilità della spesa cofinanziata coi Fondi strutturali e di investimento europei (SIE). In fase di prima applicazione, i sopradetti compensi e limiti sono fissati, rispettivamente, come da Allegato 1 al Regolamento. Fermi gli obblighi di procedura a evidenza pubblica per il conferimento degli incarichi e fermi i limiti massimi previsti dalle norme applicative in materia di ammissibilità della spesa cofinanziata coi Fondi SIE, il Commissario Straordinario può autorizzare la deroga ai massimali di compenso mensile e annuale sopra indicati, nel limite massimo del 30%, in caso di specifica e motivata richiesta del Dipartimento della funzione pubblica, Amministrazione vigilante, o dell'Amministrazione Committente; in tale ultimo caso, la richiesta dovrà essere comunicata anche al Dipartimento della funzione pubblica.

Art. 3

Reclutamento di personale con rapporto di lavoro subordinato

1. L'assunzione di personale con contratti di lavoro subordinato avviene tramite procedure selettive, conformi ai principi cui all'art. 35 del d.lgs. 165/2001, volte all'accertamento delle professionalità richieste.

Art. 4

Pubblicità delle procedure

1. Le procedure selettive hanno avvio mediante pubblicazione, ai sensi dell'art. 10, di un apposito avviso nel quale sono indicati, per ciascun profilo professionale ricercato, in modo circostanziato, gli elementi essenziali del contratto.
2. Nel medesimo avviso, sono indicati termini e modalità per la presentazione delle candidature e dei relativi *curricula*, nonché i criteri di selezione adottati. Il termine per la presentazione delle candidature è fissato, di norma, in 7 (sette) giorni solari a partire dalla data di pubblicazione dell'avviso; eventuali termini diversi saranno indicati caso per caso in funzione delle esigenze del Centro.
3. In ogni caso, occorre:
 - a) essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione europea ovvero, nel caso di loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, essere titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, ai sensi dell'art. 38, d.lgs. 165/2001; laddove 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 che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d) essere in possesso dei requisiti specifici richiesti dalla procedura selettiva.

Art. 5

Procedura selettiva per le assunzioni a tempo determinato e per il conferimento di incarichi

1. Coloro che intendono candidarsi presentano il proprio *curriculum* utilizzando i formati elettronici disponibili nell'area pubblica del sito *web* aziendale alla voce "CANDIDATI E LAVORA CON NOI". L'Area Risorse Umane nomina la Commissione di Valutazione alla scadenza del termine di presentazione delle domande. Della Commissione fanno parte, di norma, esperti di reclutamento e selezione dell'Area Risorse Umane e rappresentanti delle aree di attività che utilizzeranno le risorse selezionate. Non possono far parte della Commissione soggetti che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali. La Commissione procede alla preselezione dei *curricula* pervenuti e verifica il possesso da parte dei candidati di specifici requisiti di ammissibilità alla selezione ovvero di competenze considerate assolutamente necessarie.
2. I requisiti di ammissibilità, indicati nell'avviso, possono essere correlati al possesso di un

particolare titolo di studio, di determinate conoscenze linguistiche, di peculiari conoscenze informatiche, di esperienze lavorative pregresse specifiche per ambito, ruolo o attività, di altri requisiti specifici connessi alla particolarità del profilo ricercato.

3. A ogni singolo *curriculum*, purché ritenuto congruente col profilo ricercato, viene attribuito un punteggio che valorizza i seguenti elementi:
 - a) titoli di studio, superiori ed universitari, coerenti con le attività di interesse;
 - b) ulteriori conoscenze specialistiche relative 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 relative al profilo ricercato: fino a 70 punti.
5. Eventuali articolazioni del punteggio diverse da quelle ordinarie di cui al comma 4 devono essere motivatamente predeterminate e rese note con l'avviso.
6. Valutati i *curricula*, viene stilata una graduatoria resa pubblica nell'apposita area del sito *web* di Formez PA. In ragione delle specifiche esigenze di celerità e di efficienza, l'avviso stabilisce:
 - a) nel caso di contratti di lavoro subordinato, il rapporto tra posti disponibili e candidati ammessi alle successive fasi. Tale rapporto non può comunque essere inferiore a 5 (cinque) volte il numero dei posti per i quali è avviata la procedura;
 - b) nel caso di collaborazioni esterne, il punteggio minimo da conseguire per l'ammissione alle fasi successive.
7. Per i contratti di lavoro subordinato, l'*iter* selettivo prevede:
 - a) una o due prove tecniche articolate come segue:
 - i. *test* su temi di riferimento anche a risposta predefinita (di norma, previsti soltanto in caso di candidature superiori a 20 volte il numero dei contratti proposti. In tale caso, la prova assume carattere preselettivo, al solo fine di ridurre il numero dei candidati ammessi alla prova successiva a 5 volte il numero dei contratti stessi);
 - ii. brevi elaborati relativi al contesto normativo, alle metodologie ed agli approcci operativi propri del profilo professionale;
 - b) colloqui tecnici relativi alla padronanza metodologica e strumentale delle tematiche da affrontare.

8. Per le collaborazioni/lavoro autonomo è previsto, di norma, soltanto un colloquio tecnico relativo al contesto istituzionale, agli approcci operativi e ai dispositivi di riferimento dell'intervento per il quale si richiede la prestazione.
9. Il punteggio totale è fissato nell'avviso, che ne prevede, altresì, l'eventuale distribuzione tra le diverse prove di selezione in funzione delle specificità del profilo professionale ricercato e del tipo di contratto (subordinato o autonomo); a tal fine, nell'ambito dell'avviso vengono indicati:
 1. gli specifici ambiti disciplinari e i temi oggetto dei colloqui e delle prove tecniche;
 2. i punteggi attribuiti a ciascuna prova;
 3. i punteggi massimi di ciascuna prova ovvero i minimi necessari per potere accedere alle prove successive.
10. Al termine della procedura selettiva, viene stilata la graduatoria dei partecipanti. Gli esiti della selezione vengono ufficializzati sull'area pubblica del sito web di Formez PA. I candidati che si sono utilmente collocati in graduatoria vengono invitati a presentarsi presso la sede di Formez PA per la stipula degli specifici contratti. La partecipazione alla procedura non dà comunque titolo all'assunzione. In particolare, la procedura può essere annullata o revocata senza che ciò dia titolo per risarcimenti o richieste di alcun tipo. Il Centro può anche riservarsi di non procedere alla stipula di alcun contratto all'esito della procedura.
11. Per ricerche di personale estero, da adibire ad interventi da realizzare al di fuori del territorio nazionale, Formez PA si riserva la possibilità di adottare criteri di pubblicizzazione, reclutamento e selezione compatibili con le necessità di individuazione delle candidature con i sistemi giuridici e contrattuali di interesse.

Art. 6

Durata del contratto

1. Per i contratti a tempo determinato si rinvia a quanto previsto dal Capo III del d. lgs. n. 81/2015.
2. Formez PA si riserva di prorogare/rinnovare i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato o di lavoro autonomo stipulati, senza ripetere la procedura selettiva, allorquando ravvisi una motivata necessità di completare, implementare o protrarre specifiche azioni connesse ai progetti di competenza e/o per ritardi non imputabili al collaboratore.

Art. 7

Procedura selettiva per le assunzioni a tempo indeterminato

1. Per le assunzioni a tempo indeterminato si prevedono, in relazione al livello ed alla

professionalità richiesti e indicati nell'avviso pubblico di reclutamento, colloqui e prove tecniche di adeguata complessità.

2. In caso di contratti a tempo determinato, la eventuale trasformazione a tempo indeterminato può avere luogo esclusivamente ove la procedura selettiva realizzata risponda ai parametri di cui al comma 1 e previ accertamento del fabbisogno e verifica di idoneità professionale, nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità, sulla base di circostanziate valutazioni effettuate anche dal Responsabile di riferimento relativamente alla esecuzione e al buon esito delle attività realizzate.

Art. 8

Esclusioni

1. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento le sole prestazioni esterne, meramente occasionali, che si esauriscono in una prestazione episodica/altamente specialistica che il collaboratore svolge in maniera del tutto autonoma (ad es., pareri *pro-veritate*, consulenze tecniche di parte, incarichi di assistenza in giudizio, etc.).

Art. 9

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Responsabile di riferimento, in caso di collaborazione esterna, verifica periodicamente, anche attraverso una relazione scritta redatta dal collaboratore secondo le vigenti procedure, il corretto svolgimento dell'incarico, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
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 richiede al collaboratore di integrare i risultati entro un termine stabilito, coerente con la durata dell'incarico, ovvero propone agli uffici la risoluzione del contratto per inadempimento.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino soltanto parzialmente soddisfacenti, il Responsabile di riferimento richiede 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, richiede agli uffici di provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito e di risolvere il contratto.
4. Il Responsabile di riferimento, nei casi citati ai precedenti commi 2 e 3, verifica la eventuale presenza di rimborsi spese o di compensi diversi da quelli previsti al fine di una corretta

liquidazione dei compensi.

Art.10
Forme di pubblicità

1. Dell'avviso di cui agli artt. 4 e 5 si dà adeguata pubblicità tramite l'area pubblica del sito *web* di Formez PA e mediante tutti gli altri canali ritenuti efficaci per la ricerca del personale di interesse.
2. Allo stesso modo, si dà pubblicità degli esiti della procedura comparativa, ovvero degli esiti delle fasi di reclutamento e di selezione.

Allegato 1

Parametri incarichi di consulenza specialistica

Livello	Compenso giornaliero	Compenso massimo mensile	Compenso massimo annuale
I	€ 378,00	€ 4.000,00	€ 45.000,00
II	€ 288,00	€ 3.000,00	€ 35.000,00
III	€ 180,00	€ 2.000,00	€ 24.000,00

Tabella 1

Parametri incarichi di collaborazione

Livello	Compenso giornaliero	Compenso massimo mensile	Compenso massimo annuale
I	€ 300,00	€ 3.000,00	€ 36.000,00
II	€ 230,00	€ 2.000,00	€ 24.000,00
III	€ 140,00	€ 1.200,00	€ 14.400,00
IV	€ 90,00	€ 1.000,00	€ 12.000,00

Tabella 2