

# FORMEZ

AL SERVIZIO DELLA PA

Regolamento per il reclutamento del  
personale dipendente e per il  
conferimento di incarichi



# INDICE

ART. 1 – FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE _____	3
ART. 2 – INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO _____	3
ART. 3 – PUBBLICITÀ DELLE PROCEDURE _____	4
ART. 4 – RECLUTAMENTO DI PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO _____	4
ART. 5 – PROCEDURA SELETTIVA PER LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO __	4
ART. 6 – PROCEDURA SELETTIVA PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E DI CONSULENZA _____	5
ART. 7 – DURATA DEL CONTRATTO _____	7
ART. 8 – PROCEDURA SELETTIVA PER LE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO	8
ART. 9 – ESCLUSIONI _____	8
ART. 10 – VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO _____	8
ART.11 – FORME DI PUBBLICITÀ _____	9
ALLEGATO A – TABELLA DEI COMPENSI PER GLI INCARICHI DI CONSULENZA E DI COLLABORAZIONE _____	10

## 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. Tali procedure fanno anche riferimento, oltre che ai principi generali che regolano le procedure di selezione per le pubbliche amministrazioni, alle regole definite per i fondi SIE o comunque per i fondi che finanziano i singoli progetti.
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
  - d) *Pari opportunità*, l'utilizzo di criteri che consentano a tutti coloro che hanno i requisiti richiesti di concorrere con le medesime possibilità di successo.

## 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 (art 19. del nuovo 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'individuazione dei fabbisogni di professionalità esterne viene effettuata dal RIP (Responsabile Istruttoria Progetto) che – per quanto riguarda le risorse da impegnare con contratti di collaborazione – definisce i profili professionali necessari alla realizzazione delle attività articolati per seniority dando indicazione della durata e del costo medio degli incarichi nell'ambito della definizione della scheda progetto di cui alla procedura integrata progetti. Per quanto riguarda le risorse da acquisire con contratto a tempo determinato, il RIP definisce i profili professionali necessari e, per ognuno di essi, propone la qualifica d'inquadramento dando indicazione della durata e del costo complessivo. L'Area Risorse umane, Organizzazione e Performance, accertata con il supporto del RIP l'impossibilità di soddisfare le esigenze rappresentate

con il personale dipendente in servizio, valida la proposta del RIP o dispone diversamente in relazione alla qualifica d'inquadramento proposta.

3. L'Area Amministrazione Finanza e Controllo, tramite l'Ufficio di controllo, produzione budgeting e reporting, verifica la congruità di ogni singola richiesta rispetto alla disponibilità del budget.

## **ART. 3 – PUBBLICITÀ DELLE PROCEDURE**

1. Le procedure selettive hanno avvio mediante pubblicazione sul portale InPA (<https://www.inpa.gov.it/>) 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 dell'Associazione.
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. 4 – 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. 5 – PROCEDURA SELETTIVA PER LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

1. Coloro che intendono candidarsi presentano la propria candidatura sul Portale InPA. L'Area Risorse umane, organizzazione e performance nomina la Commissione di selezione alla scadenza del termine di presentazione delle domande. Della

Commissione fanno parte, salvo diversa valutazione, 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 (con l'esclusione dei rappresentanti sindacali aziendali) o di associazioni professionali.

2. La Commissione, anche attraverso l'utilizzo del Portale InPA, verifica il possesso da parte dei candidati di specifici requisiti di ammissibilità alla selezione ovvero di competenze considerate assolutamente necessarie.
3. 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. Il punteggio attribuito tramite la valutazione dei requisiti viene reso noto con l'avviso.
4. In relazione al livello ed alla professionalità richiesti e indicati nell'avviso pubblico di reclutamento, potranno essere previsti colloqui e/o prove tecniche di adeguata complessità. Le tipologie di prova, ove presenti, ed i relativi punteggi devono essere chiaramente esplicitati nell'avviso. I parametri di superamento della eventuale preselezione, ovvero il numero di candidati che accedono alle fasi successive della selezione saranno riportati nei singoli avvisi pubblicati.
5. In ragione delle specifiche esigenze di celerità e di efficienza, l'avviso stabilisce il rapporto tra posti disponibili e candidati ammessi alla fase successiva.
6. Al termine della procedura selettiva, viene stilata la graduatoria dei partecipanti. Gli esiti della selezione vengono ufficializzati sul Portale InPA e 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. Gli avvisi, ove ivi previsto, possono generare graduatorie di idonei alle quali attingere per le ulteriori necessità di personale con medesimo profilo e caratteristiche.

## **ART. 6 – PROCEDURA SELETTIVA PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E DI CONSULENZA**

1. Coloro che intendono candidarsi presentano la propria candidatura sul Portale InPA. L'Area Risorse umane, organizzazione e performance, dopo aver escluso la presenza di competenze interne, nomina la Commissione di selezione per ogni singolo Avviso. Della Commissione fanno parte, di norma, esperti di reclutamento e selezione 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 (con l'esclusione dei rappresentanti sindacali aziendali o di associazioni professionali).

2. La Commissione verifica il possesso da parte dei candidati di specifici requisiti di ammissibilità alla selezione ovvero di competenze considerate assolutamente necessarie.
3. I requisiti di ammissibilità, indicati nell'avviso, possono essere correlati, oltre che alle esperienze lavorative pregresse specifiche per ambito, ruolo o attività, al possesso di un particolare titolo di studio, di determinate conoscenze linguistiche, di peculiari conoscenze informatiche, di altri requisiti specifici connessi alla particolarità del profilo ricercato.
4. La Commissione valuta i curricula dei candidati in possesso dei requisiti di ammissibilità che hanno superato la prova preselettiva (ove prevista) attribuendo a ogni singolo curriculum un punteggio che valorizza i seguenti elementi:
  - a) titoli di studio, superiori ed universitari
  - b) stage e tirocini nell'ambito del settore di attività richieste
  - c) specifiche esperienze maturate nell'ambito del settore di attività e nel ruolo richiesto
5. Il punteggio totale disponibile, fissato in 20 punti, viene attribuito agli elementi del comma precedente in maniera differenziata in considerazione degli anni di esperienza richiesti per l'espletamento dell'incarico come sarà specificato nella procedura per l'attribuzione degli incarichi e riportato nei singoli avvisi pubblicati.
6. Valutati i curricula, viene stilata una graduatoria resa pubblica sul Portale InPA. In ragione delle specifiche esigenze di celerità e di efficienza, l'avviso stabilisce il rapporto tra posti disponibili e candidati ammessi al colloquio. Tale rapporto non può comunque essere inferiore a 3 (tre) volte il numero dei posti per i quali è avviata la procedura nel caso di contratti di collaborazione.

Il colloquio tecnico – ferma restando la possibilità di prevedere altrimenti nello specifico avviso – è finalizzato a verificare la conoscenza del candidato del contesto istituzionale, degli approcci operativi, dei dispositivi di riferimento dell'intervento per il quale si richiede la prestazione e, eventualmente di una o più lingue straniere. Al colloquio possono essere attribuiti al massimo 15 punti. Il colloquio si intende superato con un punteggio pari o superiore a 9/15.

7. Il punteggio totale è indicato nell'avviso, che ne prevede, altresì, l'eventuale distribuzione tra le diverse prove di selezione in funzione delle specificità del profilo professionale ricercato. A tal fine, nell'ambito dell'avviso vengono indicati:
  - a) il livello di seniority;
  - b) gli specifici ambiti disciplinari;
  - c) i temi oggetto dei colloqui.

Con riferimento al punto a) negli avvisi sarà utilizzata la classificazione seguente e le relative fasce di compenso (per singola giornata di prestazione):

- a) fino a 1 anno di esperienza
- b) oltre 1 anno e fino a 3 anni
- c) oltre 3 anni e fino a 5 anni
- d) oltre 5 anni e fino a 10 anni
- e) oltre 10 anni

Ad ognuna di queste fasce corrisponde un compenso unitario (per giornata di impegno) e un compenso massimo per anno solare che potrà essere erogato a un singolo collaboratore, fatte salve diverse disposizioni previste espressamente per i fondi che finanziano singoli progetti.

I compensi unitari, i compensi massimi annuali, i compensi per le attività di docenza sono riportati nella tabella allegata (allegato A) e potranno essere modificati con una disposizione del Presidente, sentito il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Una diversa articolazione dei compensi dovrà essere esplicitamente prevista nei documenti di progetto approvati dall'amministrazione committente e dovrà essere preventivamente comunicata al Dipartimento della Funzione Pubblica.

8. Al termine della procedura selettiva, viene stilata la graduatoria dei partecipanti. Gli esiti della selezione vengono ufficializzati sul Portale InPA. Ai candidati che si sono utilmente collocati in graduatoria vengono conferiti i relativi contratti. La partecipazione alla procedura non dà comunque titolo alla stipula dei contratti di collaborazione. 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.
9. 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. 7 – 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. 8 – PROCEDURA SELETTIVA PER LE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

1. Per le assunzioni a tempo indeterminato si prevedono, in relazione al livello e 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 previo 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. 9 – 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.: docenze, partecipazioni a seminari/convegni, pareri *pro-veritate*, consulenze tecniche di parte, incarichi di assistenza in giudizio, etc.).

## **ART. 10 – 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.

5. A conclusione dell'incarico viene redatta, a cura del responsabile di riferimento, una valutazione complessiva della prestazione.

## **ART.11 – FORME DI PUBBLICITÀ**

1. Degli avvisi di cui all'art. 3 - si dà adeguata pubblicità sul Portale InPA e mediante tutti gli altri canali ritenuti efficaci, ivi inclusi il sito web istituzionale, 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.

## **ART.12 – BANCA DATI DEI CURRICULA**

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, la Banca Dati dei Curricula ed ogni utilizzazione connessa vengono soppressi.

## ALLEGATO A – TABELLA DEI COMPENSI PER GLI INCARICHI DI CONSULENZA E DI COLLABORAZIONE

Seniority	Compenso unitario lordo (giornata)	Compenso massimo lordo per persona fisica per anno solare
0-1 ANNO	<b>90,00 €</b>	<b>13.500,00 €</b>
OLTRE 1 ANNO E FINO A 3 ANNI	<b>140,00 €</b>	<b>19.600,00 €</b>
OLTRE 3 ANNI E FINO A 5 ANNI	<b>180,00 €</b>	<b>23.400,00 €</b>
OLTRE 5 ANNI E FINO A 10 ANNI	<b>288,00 €</b>	<b>35.000,00 €</b>
OLTRE 10 ANNI	<b>378,00 €</b>	<b>46.000,00 €</b>

Per le docenze, e fermi restando i massimali annuali sopra indicati, si prevedono quattro fasce di compenso:

Seniority	Compenso orario lordo
FASCIA A: OLTRE 10 ANNI	<b>100,00 €</b>
FASCIA B: OLTRE 5 ANNI E FINO A 10 ANNI	<b>80,00 €</b>
FASCIA C: OLTRE 3 ANNI E FINO A 5 ANNI	<b>50,00 €</b>
FASCIA D: DA 1 ANNO E FINO A 3 ANNI	<b>30,00 €</b>

Resta fermo che i parametri giornalieri e orari sopra riportati potranno subire riduzioni in ragione di specifiche disposizioni FSE laddove prevedano massimali inferiori.