



SVIMEZ
Associazione
per lo sviluppo
dell'industria
nel Mezzogiorno

REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento definisce le modalità per lo svolgimento della ricerca e selezione del personale da assumere alla SVIMEZ con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e/o a tempo determinato, in linea con i principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità.

La SVIMEZ garantisce pari opportunità a uomini e donne nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche e sindacali, di orientamenti sessuali, di età, di convinzioni personali, di disabilità, di condizioni personali e sociali.

La SVIMEZ assicura il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio, garantendo loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell'attività lavorativa.

Anche al fine di garantire le esigenze organizzative temporanee e di flessibilità dei carichi di lavoro, dovute all'acquisizione di commesse/programmi di lavoro di breve e media durata, la SVIMEZ continuerà a fare ricorso a tutte le altre fattispecie contrattuali, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dal CCNL SVIMEZ, fra le quali le collaborazioni autonome occasionali, coordinate e continuative e professionali, le prestazioni di lavoro occasionali. La stipulazione di tali forme contrattuali non è soggetta alla procedura del presente Regolamento.

1. PIANO DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE

L'incremento dell'organico della SVIMEZ è competenza del Presidente e tiene conto del fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il corretto funzionamento organizzativo dell'Associazione sulla base delle esigenze manifestate dal Direttore e delle risorse economiche disponibili.

2. PROFILO DI SELEZIONE

Il Direttore, sulla base delle specifiche posizioni da ricercare, provvede all'elaborazione dei profili di selezione.

Il profilo di selezione deve contenere:

- il Titolo di studio;
- la Cittadinanza;
- le Competenze, conoscenze e capacità;
- le Principali attività che compongono la posizione;
- l'Esperienza professionale.

3. VERIFICA PRELIMINARE

Il Direttore verifica la corrispondenza tra i profili da selezionare e quelli dei dipendenti dell'Associazione.

In caso negativo, con atto del Presidente viene dato avvio a una procedura di selezione, attraverso la pubblicazione di un Avviso sul sito istituzionale.

4. AVVISO

L'Avviso di selezione è approvato dal Direttore con determinazione, su proposta dei Dirigenti di ricerca.

4.1 Divulgazione dell'avvio della procedura di selezione

La divulgazione dell'avvio della procedura di selezione avviene mediante la pubblicazione dell'Avviso di selezione sulla *home page* portale aziendale www.svimez.it.

L'Avviso deve contenere:

- il profilo di selezione;
- la durata a tempo determinato o indeterminato del contratto;
- l'area di inquadramento contrattuale;
- le modalità ed i tempi di presentazione della candidatura;
- le fasi del processo di selezione;
- i punteggi associati alle singole fasi del processo di selezione;
- i temi su cui verteranno le eventuali prove scritte ed il colloquio finale.

4.2 Preselezione

La fase di preselezione è affidata al Direttore che provvede a verificare l'ammissibilità delle domande pervenute, sulla base dei termini e delle condizioni stabiliti nell'Avviso di selezione.

Le suddette attività di verifica potranno, anche, essere svolte in automatico tramite una procedura informatica sviluppata ad *hoc*.

4.3 Composizione della Commissione

La Commissione di selezione è composta da almeno tre componenti, tra cui il Presidente della SVIMEZ, che svolge anche la funzione di Presidente della Commissione, il Direttore e un membro esterno esperto nelle tematiche richieste per il profilo della selezione.

La funzione di segretario della Commissione è svolta da una risorsa individuata tra il personale dipendente dell'Associazione.

4.4 Selezione

La selezione verte esclusivamente sull'esame delle capacità e delle attitudini necessarie a svolgere la mansione richiesta, completata da una valutazione d'insieme.

Le prove di selezione e i successivi colloqui, insieme al *curriculum vitae*, devono offrire le informazioni necessarie a valutare le capacità, le competenze, le attitudini, l'affidabilità del candidato.

La selezione prevede:

- l'esame del *curriculum vitae* e delle esperienze lavorative;
- la prova scritta (eventuale);
- il colloquio.

La selezione può prevedere un punteggio minimo per l'accesso alle varie fasi nelle quali si articola.

4.4.1 *Esame dei curricula e delle esperienze lavorative*

La valutazione dei *curricula* e delle esperienze lavorative viene effettuata dalla Commissione e tiene conto dei differenti profili a cui si riferiscono le singole selezioni.

La Commissione verbalizza le attività svolte con particolare riferimento alla definizione dei criteri di selezione utilizzati ai fini della valutazione dei *curricula* e delle esperienze lavorative.

4.4.2 *Prova scritta (eventuale)*

La prova pratica può essere svolta anche in forma scritta mediante la somministrazione di appositi questionari o l'utilizzo di altre tecniche o strumenti e mira a valutare le competenze tecnico-specialistiche del candidato.

Nell'ambito della prova scritta possono essere sottoposte al candidato sia domande di cultura generale, sia domande inerenti all'Associazione e/o tematiche specifiche del profilo oggetto della selezione.

Al termine della prova scritta sono attribuiti i punteggi parziali ai candidati.

4.4.3 *Colloquio*

La Commissione esaminatrice, mediante il colloquio individuale, mira ad ottenere una valutazione complessiva del candidato che tenga conto anche del percorso professionale, delle competenze e delle attitudini, della capacità di lavorare in gruppo nonché delle motivazioni dello stesso.

4.5 Conclusione della selezione

A conclusione della selezione, la Commissione esaminatrice si riunisce per l'attribuzione dei punteggi.

La Commissione provvede, altresì, alla redazione del verbale con l'esito finale e i relativi nominativi dei candidati vincitori della selezione, in numero non superiore a quello delle posizioni da ricoprire.

Il verbale è inviato al Direttore per i successivi adempimenti amministrativi.

L'esito favorevole della selezione non attribuisce al candidato o ai candidati, risultati vincitori, il diritto all'assunzione in assenza degli atti previsti dal successivo punto 5.2.

4.6 Mancanza di vincitori

La Commissione esaminatrice, in mancanza di candidati idonei a ricoprire il profilo oggetto della selezione, può concludere la procedura, con la redazione di un verbale finale con esito negativo.

4.7 Determinazione del Presidente

La graduatoria, la nomina dei vincitori ovvero l'esito negativo della selezione sono approvate con determinazione del Presidente.

4.8 Rinuncia dei vincitori

In caso di rinuncia di un candidato vincitore della selezione, l'Associazione può attribuire la qualifica di vincitore ad uno dei candidati, seguendo l'ordine della graduatoria risultante dalla selezione.

4.9 Validità delle graduatorie

Le procedure di selezione operate ai sensi del presente Regolamento non danno origine a graduatorie di candidati idonei a ricoprire il profilo oggetto della selezione, salvo quanto previsto al precedente punto 4.8.

5. ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

5.1 Pubblicazione dei risultati

La Direzione, successivamente alla determinazione del Presidente, provvede a comunicare il risultato ai singoli vincitori. Inoltre, lo stesso risultato viene pubblicato sulla *home page* del sito istituzionale dell'Associazione www.svimez.it e, per un periodo non inferiore a 10 giorni, compatibilmente con la vigente disciplina normativa in tema di tutela della riservatezza, nell'apposita sezione dedicata.

5.2 Costituzione del rapporto di lavoro ed inserimento in organico

Scaduto il termine dei 10 giorni, la Direzione provvede ad effettuare tutti gli adempimenti amministrativi per l'assunzione delle risorse con tipologia contrattuale, inquadramento e retribuzione già stabilite dalla determinazione.

Con apposito atto del Presidente si procede all'assunzione della risorsa.