

**CRITERI E MODALITA' PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE
E PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI.
GESTIONE DELLE NUOVE ASSUNZIONI
Rev. 1**

Normativa di riferimento: D.L. 25-6-2008 n. 112 convertito con Legge 6-8-2008 n. 133
Entrata in vigore : 21 ottobre 2008

Art. 18 comma 2

“Le altre società a partecipazione pubblica totale o di controllo adottano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità”

Il reclutamento del personale e il conferimento degli incarichi avviene secondo le seguenti modalità:

| Fase | Competenza |
|---|---|
| 1. Approvazione delle figure professionali da assumere, delle principali condizioni (ruolo, tipo contratto, durata, compenso lordo) e nomina del/dei selezionatori | Per i dipendenti a tempo determinato o indeterminato: CdA Per i collaboratori a progetto o occasionali: CdA o AD o Direttore, nei limiti di importo indicati nelle deleghe |
| 2. Stesura Profilo professionale contenente, oltre ai riferimenti di IF, i seguenti elementi: - Sede di lavoro - Tipo di contratto - Mansioni - Requisiti richiesti - Termine per la presentazione delle candidature | Ufficio amministrativo IF |
| 3. Pubblicazione almeno sul sito di IF e di Area | Ufficio amministrativo IF |
| 4. Esame delle domande pervenute | Selezionatori |
| 5. Colloquio con i candidati con possesso dei requisiti; in sede di colloquio verranno verificati i requisiti e verranno valutate le conoscenze e le competenze specifiche e trasversali necessarie a svolgere il ruolo professionale | Selezionatori |
| 6. Predisposizione graduatoria sulla base delle valutazioni dei colloqui | Selezionatori |
| 7. Eventuale organizzazione di un secondo colloquio con i candidati nell'ordine risultante dalla graduatoria per la definizione dei termini di assunzione | Selezionatori / Ufficio amministrativo IF / Amministratori |
| 8. Valutazione del costo aziendale in funzione della retribuzione annua lorda pattuita | Ufficio amministrativo con supporto consulente |

| | |
|--|---|
| 9. Decisione finale | CdA o AD o Direttore, a seconda del tipo e dell'importo del contratto |
| 10. Assunzione con le modalità previste dal CCNL applicato e dal Regolamento interno | Ufficio amministrativo IF |

L'Ufficio Amministrativo provvede inoltre a implementare le pratiche amministrative connesse con l'assunzione:

- Archiviazione documenti firmati;
- Comunicazione dei dati anagrafici del neoassunto e del suo CF al consulente nei tempi utili per gli adempimenti di legge;
- Attivazione adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro;
- Comunicazione dati del neoassunto al Servizio Reti di Area per attivazione account, posta elettronica, ecc.
- Richiesta della tessera mensa.

In ottemperanza alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, i CV ricevuti da candidature spontanee non vengono conservati. Tuttavia l'Amministrazione provvede a informare l'eventuale candidato che la registrazione, la conservazione e l'utilizzo dei dati anagrafici e delle altre informazioni contenute nel CV sono consentite soltanto qualora espressamente inviate nell'ambito di una selezione formalmente pubblicata sul sito di IF e AREA.

La presente procedura non si applica nei confronti dei Richiedenti di Gruppi di Sviluppo di impresa ammessi al programma SpinArea e BICube qualora previsto dal piano di attività approvato a seguito della valutazione del loro progetto.

La Direzione è autorizzata inoltre ad affidare senza selezione, previa verifica dell'adeguatezza dei curricula, incarichi di collaborazione occasionale o a progetto, fino ad un compenso massimo di euro 1.500,00 per contratto, in considerazione dell'esiguità dell'importo degli incarichi da conferire.

La Società potrà inoltre affidare incarichi aggiuntivi senza attivare la suddetta procedura al personale di Area in ragione delle competenze ed esperienze specialistiche funzionali allo sviluppo delle proprie attività.

Trieste, 6 dicembre 2011

Documento approvato dal CdA della Società in data 7/12/2011

Il Presidente

