

Regolamento per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi di collaborazione e consulenza

adottato da SER.IN.AR soc. cons. p.a. con delibera del Consiglio di Amministrazione del 22 luglio 2025

PARTE I - NORME GENERALI

ART. 1 – OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili a una società come Ser.In.Ar. soc. cons. p. a. (d'ora in poi "Società").
2. Il presente Regolamento è coerente con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, con il Codice Etico e di Comportamento e con il Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ex DLgs 231/2001 di cui è parte integrante.
3. Il presente Regolamento si applica alle procedure di reclutamento del personale dipendente, a tempo indeterminato e a tempo determinato, nel rispetto della disciplina per il diritto al lavoro dei disabili di cui alla l. 12 marzo 1999, n. 68.
4. Le procedure di selezione del personale vengono indette in coerenza con la pianificazione dei fabbisogni di personale.

PARTE II – RECLUTAMENTO DI PERSONALE

ART. 2 – COPERTURA DELLA POSIZIONE CON PERSONALE INTERNO

1. Prima di avviare una procedura selettiva di cui agli artt. da 3 a 9 del presente regolamento, la Società compie una preventiva ricognizione interna per verificare l'esistenza, tra il proprio personale in organico (personale dipendente e assimilato), di risorse umane adeguate alla posizione da ricoprire anche mediante l'utilizzo dello strumento della mobilità interna. In caso la verifica dia esito positivo, il dipendente prescelto viene destinato al posto da ricoprire.
2. Qualora a seguito della ricognizione interna di cui al precedente comma 1 venga accertato che vi siano più soggetti con profili adeguati alla posizione da ricoprire, la Società può avviare una procedura selettiva riservata agli interni che si conforma ai principi di pubblicità, trasparenza e pari opportunità.

ART. 3 – PROCEDURA SELETTIVA

1. Il reclutamento del personale può avvenire tramite procedure selettive, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno.
2. Le procedure selettive si conformano ai principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'art. 35, comma 3 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
3. Resta ferma quanto previsto dall'art. 7, comma 2 del presente regolamento a proposito dello scorrimento di graduatorie attive.

ART. 4 – AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE

1. La procedura di selezione, inizia con la pubblicazione dell'avviso contenente le seguenti informazioni:
 - tipologia delle posizioni da ricoprire con indicazione del profilo professionale e della durata del rapporto di lavoro;
 - descrizione della mansione e delle principali attività del ruolo;
 - termini e modalità di presentazione delle domande;
 - requisiti richiesti per l'ammissione;
 - requisiti o titoli che danno eventualmente luogo a precedenza o preferenza da valutare in sede di colloquio;
 - cause di esclusione dalla procedura di selezione;
 - categorie di titoli ed elementi che sono oggetto di valutazione;
 - criteri di selezione dei candidati e, in caso di svolgimento di esami, indicazione della tipologia di prove cui verranno sottoposti i candidati;
 - materie che costituiscono oggetto delle eventuali prove previste e criteri di valutazione adottati;
 - modalità di formazione della graduatoria ed efficacia della stessa;
 - l'informativa ai sensi del regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 e delle vigenti normative nazionali sul trattamento dei dati personali.
2. L'avviso deve altresì indicare se la procedura è riservata a soggetti esterni alla Società oppure se sono legittimati a partecipare alla selezione anche soggetti con i quali la Società ha o ha avuto rapporti di lavoro e/o di collaborazione.
3. Gli avvisi di selezione vengono pubblicati per un periodo di almeno quindici giorni nell'apposito Link "Bandi" del sito web della Società www.serinar.it.
4. L'annuncio rimarrà visibile e consultabile nel sito web per almeno sessanta giorni successivi alla data di scadenza dei termini per la candidatura.

5. La Società si riserva la facoltà, al fine di garantire il più ampio accesso alla selezione ai potenziali candidati, di dare ulteriore pubblicità all'offerta mediante altre forme di divulgazione ritenute opportune quali, ad esempio, inserzioni sui giornali o su siti di ricerca personale.

ART. 5 – COMMISSIONE DI SELEZIONE

1. La commissione per la selezione del personale è nominata dal Direttore ed è composta da almeno tre membri (e comunque sempre in numero dispari) scelti tra i dipendenti della Società di comprovata esperienza e professionalità nelle materie oggetto della procedura selettiva. Possono essere nominati, quali componenti della Commissione, anche degli esperti esterni.
2. Non possono far parte della commissione componenti dell'organo di direzione politica o coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o delle associazioni professionali.

ART. 6 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

1. Prima di conoscere i nominativi dei candidati e relativi curricula, la Commissione - in conformità a quanto stabilito nell'avviso di selezione – stabilisce: i criteri di valutazione, il punteggio massimo attribuibile ai candidati; il punteggio massimo attribuibile al curriculum e a ciascuna delle categorie di titoli valutabili; il punteggio minimo per essere ammessi alle eventuali prove scritte e/o orali; il punteggio massimo attribuibile per ciascuna delle eventuali prove scritte e/o orali; il punteggio minimo per l'idoneità ai fini della formazione della graduatoria di merito.
2. Prima dello svolgimento di eventuali prove scritte e/o orali, la Commissione valuta i curricula dei candidati e le categorie di titoli oggetto di valutazione, con conseguente attribuzione di punteggi numerici. La Commissione, al termine della valutazione dei curricula, ammette alle eventuali prove scritte e/o orali i candidati che abbiano conseguito almeno il punteggio minimo richiesto.
3. In caso di svolgimento di prove scritte e/o orali, la Commissione valuta le prove, con conseguente attribuzione di punteggi numerici.
4. Al termine della procedura di selezione, la Commissione formula per ciascun candidato un giudizio motivazionale complessivo e il punteggio totale risultante dalla valutazione dei titoli e dalle eventuali prove scritte e/o orali. La Commissione formula una graduatoria di merito dei candidati idonei.

ART. 7 – GRADUATORIA

1. La graduatoria di merito dei candidati idonei ha una validità di due anni decorrenti dalla data di sua approvazione. In caso di rinuncia del candidato che per primo si è utilmente classificato, saranno chiamati i candidati idonei che nella graduatoria occupano le posizioni successive.

2. Prima di indire una nuova procedura selettiva, la Società è tenuta allo scorrimento delle graduatorie attive per la copertura di posti relativi a figure identiche a quella ricercata. La Società può procedere allo scorrimento delle graduatorie attive per la copertura di posti relativi a figure analoghe o affini per livello di inquadramento, mansioni svolte, competenze richieste e responsabilità. La Società attinge fra i candidati idonei rispettando l'ordine di graduatoria.

ART. 8 – AFFIDAMENTO A SOGGETTI ESTERNI DEL COMPITO DI ESPLETARE PROCEDURE SELETTIVE PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

1. La Società si riserva la possibilità, per tutti i profili professionali ricercati, di ricorrere a soggetti esterni (società o enti) quali ad esempio i “Centri per l'impiego”, con comprovata esperienza e competenza nel reclutamento del personale, per lo svolgimento di attività di ricerca e di selezione, in particolare nelle ipotesi in cui il numero di partecipanti non sia così elevato da rendere inappropriato l'utilizzo della selezione stessa oppure in caso di ricerca di figure di tipo operativo.
2. Il soggetto esterno conferitario dell'incarico si obbliga a espletare le procedure selettive in osservanza dei principi di trasparenza, pubblicità e trasparenza e del presente regolamento.
3. Il soggetto esterno deve aggiornare costantemente e prontamente la Società sullo stato della procedura di selezione e comprovare che la selezione sia avvenuta in scrupolosa osservanza del presente regolamento.

ART. 9 – TIPOLOGIE DI CONTRATTI

1. Per l'assunzione del personale dipendente, la Società potrà utilizzare tutte le tipologie contrattuali che, di volta in volta, saranno ritenute più idonee alle specifiche finalità cui l'assunzione è preordinata, fra cui il contratto di lavoro tempo indeterminato, a tempo determinato e altri tipi di contratti ammessi dalla normativa in materia.

PARTE III – CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA

ART. 10. CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA

1. Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, la Società può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione.

2. Il conferimento di tali incarichi avviene mediante l'espletamento di procedure comparative nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e non discriminazione.
3. In deroga al comma 2 e per incarichi di importo pari o inferiore a 60.000,00 Euro, gli incarichi possono essere conferiti mediante affidamento diretto purchè sia sostenuto da adeguata motivazione, la quale, per ragioni di trasparenza e parità di trattamento, dia conto delle ragioni che hanno indotto a scegliere tale modalità di conferimento ed evidenzi gli specifici requisiti di competenza ed esperienza posseduti dal professionista incaricato e la congruità del compenso pattuito. Per comprovate ragioni di urgenza, il ricorso all'affidamento diretto è utilizzabile anche per incarichi di importo superiore a quello indicato nel precedente periodo.
4. In relazione alla convenzione stipulata con l'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna avente per oggetto la collaborazione per la realizzazione di corsi professionalizzanti (master universitari, corsi di formazione e alta formazione, *summer e winter school*), la Società conferisce gli incarichi di docenza nel rispetto di quanto previsto dal "Regolamento in materia di corsi professionalizzanti" emanato con d.R. n. 150/2016 e successive modifiche ed integrazioni, e comunque l'affidamento avviene sempre direttamente su indicazione del Direttore dell'iniziativa formativa di riferimento. Il conferimento degli incarichi di tutorato o altri incarichi necessari e connessi all'organizzazione e allo svolgimento di tali corsi avviene su indicazione del Direttore dell'attività formativa tramite affidamento diretto entro i limiti fissati di cui al comma 2.

PARTE IV – NORME FINALI

ART. 11 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. In ottemperanza al regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 e alle vigenti normative nazionali i dati forniti dai partecipanti alle procedure per il reclutamento del personale saranno raccolti e trattati al solo fine della selezione e per i soli idonei, per tutto il periodo di validità della graduatoria.
2. Il trattamento dei dati personali relativi agli incarichi di collaborazione e consulenza avverrà in osservanza del regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 e delle vigenti normative nazionali.
3. Il trattamento dei dati personali sarà effettuato nei limiti necessari al perseguimento delle finalità di cui ai commi precedenti, con modalità e strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati.
4. In qualunque momento l'interessato potrà chiedere e ottenere l'accesso, la rettifica, la cancellazione, integrazione, correzione dei propri dati.

ART. 12 – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione nel sito web della Società nella sezione “Amministrazione Trasparente”