

# Fondazione ECOSISTER

## Regolamento per la selezione e gestione del personale dipendente

### 1. Scopo della procedura

Lo scopo della presente procedura è quello di definire e disciplinare la selezione del personale dipendente a tempo determinato e a tempo indeterminato presso la Fondazione ECOSISTER (di seguito anche la "Fondazione" o "ECOSISTER"), sotto l'aspetto procedurale e decisionale, al fine di costituire uno strumento di regolamentazione dell'operatività che assicuri i principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

### 2. Descrizione delle attività.

#### 2.1. Criteri generali per la selezione del personale dipendente

La selezione del personale e le modalità di accesso all'impiego nella Fondazione sono improntate a criteri di pubblicità, trasparenza e imparzialità delle procedure, idonei a evidenziare i criteri adottati nella scelta delle risorse umane da acquisire e con attenzione all'equilibrio di genere.

La ricerca dei candidati e le relative prove selettive, quindi, devono essere predisposte e devono svolgersi secondo i seguenti criteri generali:

- pubblicità dell'avvio della procedura selettiva

L'atto di avvio della procedura di selezione, in relazione al profilo ricercato, deve indicare:

- a) il profilo professionale richiesto;
- b) i requisiti di ammissione ed i titoli di studio richiesti, con chiaro riferimento alle materie attinenti al profilo professionale cui la ricerca di personale si riferisce;
- c) deve essere specificato se l'esperienza professionale nel settore costituisce elemento di accesso o di valutazione;
- d) le modalità ed il termine entro cui è possibile presentare domanda di partecipazione ed i tempi per la valutazione delle domande;
- e) L'inquadramento ed il trattamento economico;

- garanzia dell'accesso dall'esterno

Per candidarsi alla selezione attitudinale è sufficiente presentare alla Fondazione domanda di ammissione alla selezione, corredata dal *curriculum vitae*, aggiornato: sia nel percorso formativo, sia, eventualmente, in quello professionale.

- trasparenza nei metodi e nelle procedure attivati

Nell'atto di avvio della procedura di selezione è specificato se la selezione dei candidati avverrà mediante: colloqui attitudinali, prove scritte o pratiche, somministrazione di questionari e, nel caso di più prove, in quale combinazione e in quali tempi.

- imparzialità nella valutazione

La procedura di selezione è basata sulla valutazione della professionalità più idonea a svolgere le mansioni previste per l'assunzione in questione.

### - pari opportunità e assenza di discriminazioni

I parametri di selettività non attingono alcuna indicazione dalle condizioni di genere, di cultura, di provenienza, né da nessun altro criterio discriminante.

### **3. Selezione del personale**

Il Consiglio di Amministrazione, dopo avere verificato l'adeguata disponibilità delle risorse risultanti dal bilancio, avvia le modalità di ricerca e di selezione del personale necessario, che si svolgerà nel seguente modo

#### a) avvio della procedura di selezione e modalità:

Le predette informazioni di cui all'art. 2.1. saranno rese note mediante la pubblicazione di un avviso di selezione sul sito web istituzionale della Fondazione, per una durata di almeno 15 giorni prima della valutazione delle candidature. Il termine è riducibile a 10 giorni, nel caso in cui un rapporto di lavoro si concluda anticipatamente rispetto alla scadenza contrattualmente fissata, ovvero per motivi di urgenza e necessità.

Sulla base di particolari esigenze funzionali ed organizzative, la Fondazione si riserva la facoltà di avvalersi della collaborazione di società specializzate nella ricerca e nella selezione del personale mediante una delle seguenti modalità:

- a) svolgimento della ricerca e della selezione a cura della società;
- b) affidamento alla società del compito di reclutare candidati, da invitare alla selezione svolta dalla Fondazione;
- c) affidamento alla società dell'incarico di svolgere, nel caso di un numero particolarmente elevato di curricula pervenuti, la prima fase della selezione, con la conseguente individuazione dei candidati da ammettere alla seconda fase di selezione che sarà svolta dalla Fondazione stessa;
- d) incarico di ricercare uno o più candidati da proporre alla Fondazione, nel caso di precedenti selezioni con esito negativo;

Per i profili professionali di tipo operativo-pratico, la Fondazione si riserva di non seguire la presente modalità di selezione ovvero di avvalersi dei servizi dei Centri per l'Impiego oppure delle Agenzie del Lavoro specializzate.

La modalità di divulgazione dell'avvio della selezione è assolta con avviso di ricerca pubblicato sul sito web istituzionale per una durata di tempo congrua rispetto alla data di scadenza della presentazione della domanda, che comunque non deve essere inferiore a 15 giorni, riducibile a 10 giorni, nel caso in cui un rapporto di lavoro si concluda anticipatamente rispetto alla scadenza contrattualmente fissata, ovvero per motivi di urgenza e necessità.

#### b) composizione della commissione:

- la commissione esaminatrice sarà nominata dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione fra persone esperte nelle materie di cui al profilo professionale in oggetto.

#### c) requisiti per l'ammissione alla procedura selettiva:

- titolo di studio conforme alle indicazioni della procedura selettiva;
- caratteristiche del percorso formativo richiesto, in relazione al ruolo previsto;
- esperienza professionale nel ruolo in esame o simile (quando prevista nell'avviso);
- altre esperienze riferibili al ruolo previsto.

#### d) Conclusione della fase relativa all'analisi dei requisiti:

- definizione dell'elenco degli ammessi alle prove
- informazione sull'elenco dei nominativi degli ammessi alle prove, compatibilmente con la vigente disciplina normativa in tema di tutela della riservatezza;
- convocazione programmata degli ammessi.

e) Selezione:

La selezione verte esclusivamente sull'esame delle capacità e delle attitudini più qualificate, completata dalla loro valutazione d'insieme, per svolgere la mansione (o professione) richiesta.

Le prove, i colloqui, insieme all'eventuale questionario e al curriculum, devono offrire l'opportunità per valutare: le capacità, le competenze, le attitudini, l'affidabilità del candidato, unitamente al valore professionale aggiunto, desumibile dall'insieme di queste caratteristiche, in funzione degli obiettivi della azienda.

Le fasi progressive della ricerca selettiva prevedono:

- esame del curriculum vitae;
- colloquio tecnico-attitudinale;
- eventuale prova pratica anche con l'uso di apposito questionario;

L'avviso regola le fasi del processo di selezione, le prove che verranno effettuate, i punteggi associati alle singole fasi del processo selettivo.

1. Valutazione dei CV e delle esperienze lavorative

La valutazione dei CV viene effettuata prima di dare corso ai colloqui ed alle prove. La distribuzione del punteggio complessivo tra CV ed esperienza lavorativa è effettuata con ragionevolezza in ragione dei differenti profili a cui si riferiscono le singole selezioni.

La valutazione dei titoli e delle esperienze acquisite termina con le seguenti attività:

- informazione sull'elenco dei candidati ammessi al colloquio o alle a prove, compatibilmente con la vigente disciplina normativa in tema di tutela della riservatezza;
- convocazione programmata degli ammessi (non prima di 5 giorni dalla comunicazione dell'ammissione)
- verbalizzazione da parte della Commissione delle attività svolte.

2. Colloquio tecnico attitudinale

Il colloquio tecnico e attitudinale mira a valutare le competenze tecnico- specialistiche, il percorso professionale, le competenze, le attitudini e le motivazioni del candidato.

Il bando definisce i temi su cui verteranno i colloqui.

A conclusione dei colloqui, la Commissione esaminatrice si riunisce per l'assegnazione dei punteggi della prova e dei punteggi totali, formando la graduatoria.

f) Conclusione della selezione

Il risultato della selezione viene comunicato ai singoli partecipanti ammessi al colloquio e pubblicato sul sito web istituzionale della Fondazione per un periodo non inferiore a 20 giorni; compatibilmente con la vigente disciplina normativa in tema di tutela della riservatezza.

La comunicazione suddetta fa riferimento alle sole notizie attinenti ai vincitori ed alla data della chiusura del procedimento.

g) Documentazione e conoscenza del Modello 231

In fase di assunzione vengono consegnati il Codice Etico e il MOG completo delle parti generali e speciali, al fine di dare informazione circa i principi e valori ai cui si ispira la Fondazione, che come tali devono essere rispettati dai collaboratori. Il Collaboratore firmerà una ricevuta per la consegna della documentazione.

h) Gestione del personale

Nella gestione del rapporto di lavoro vige l'obbligo di:

- assumere personale in regola con i permessi di soggiorno, verificandone anche le scadenze successive, e rispettando le norme in materia previdenziale, verificando il possesso dei requisiti professionali e di onorabilità, nel rispetto della congruità del costo del lavoro e degli orari praticati;
- garantire il rispetto di condizioni contrattuali eque e conformi alla contrattazione nazionale e territoriale di settore, nonché un ambiente di lavoro salubre nel rispetto della normativa sulla sicurezza in ambiente di lavoro.

i) Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I controlli svolti dall'Organismo di Vigilanza sono diretti a verificare la conformità delle attività aziendali in relazione ai principi espressi nella presente procedura, in particolare, ai presidi esistenti e a quelli che saranno adottati in attuazione del presente documento.

A tal fine, si ribadisce che all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante inerente la gestione del personale.

È compito del Responsabile Amministrativo garantire la predisposizione e l'aggiornamento di adeguati flussi informativi verso l'Organismo nell'ambito delle attività sensibili indicate nella presente Parte Speciale. In particolare:

- mettere a disposizione – almeno annualmente – la documentazione comprovante monitoraggio della gestione del personale straniero;
- comunicare le nuove assunzioni di personale;
- mettere a disposizione la documentazione comprovante il rispetto della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie.

EMISSIONE E MODIFICHE			
<i>rev.</i>	<i>data</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Approvato</i>
0	28/07/2022	Prima Emissione	CdA
1	16/02/2023	Revisione per coordinamento 231	CdA