BERGSTAFF srl
Agenzia investigativa – Centro di Formazione Professionale
Centro elaborazione dati
Certificato ISO 9001-2015
24123 Bergamo (BG) Via Nazario Sauro, 9
e-mail: amministrazionebergstaff@gmail.com – bergstaffsrls@pec.it
Codice Fiscale / P.IVA: 04282650169

REGOLAMENTO DEI CONTRATTI PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE

Sommario

Art. 1 Principi generali comuni 3
Art. 2 Codice etico di comportamento per le procedure di ricerca del personale 3
SEZIONE I - Reclutamento personale dipendente a tempo determinato 3
Art. 3 - Regole generali per le procedure di selezione del personale 3
Art. 4 - Pubblicità e trasparenza delle selezioni 3
Art. 5 - Contenuti dell'avviso 3
Art. 6 - Contratti di lavoro 3
SEZIONE II - Conferimento di incarichi 4
Art. 7 - Finalità e ambito di applicazione 4
Art. 8 - Modalità di selezione 4
Art. 10 - Incarichi esclusi 4
Art. 11 - Contratti di lavoro di collaborazione coordinata continuativa 4
Art. 12 - Pubblicità 5
Art. 13 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico 5
Art. 14 - Pubblicità del Regolamento 5

Art. 1 Principi generali comuni

Azienda per l'istruzione formazione professionale Bergstaff srl (d'ora in avanti rubricata come Azienda) provvede alla selezione ai fini del reclutamento di personale e del conferimento di incarichi professionali e dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa o a progetto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità e sottoscritti dal Direttore in qualità di datore di lavoro e dall'incaricando.

Art. 2 Codice etico di comportamento per le procedure di ricerca del personale

Al fine di garantire la trasparenza e parità di trattamento nelle procedure per il reclutamento di personale, è fatto divieto che coniugi o parenti di primo grado dei soggetti che coprono responsabilità di controllo o di amministratore e/o di dirigente, siano assunti o comunque incaricati a qualsiasi titolo dall'Azienda.

Analogo divieto si applica ai coniugi o parenti di primo grado dei soggetti che, con riferimento all'Azienda, ricoprono ruoli di rappresentanza, di indirizzo e di controllo.

SEZIONE I - Reclutamento personale dipendente a tempo determinato

Art. 3 - Regole generali per le procedure di selezione del personale

Le assunzioni di personale sia a tempo determinato, sia a tempo indeterminato restano condizionati alle esigenze di attivazione di servizi e di progetti. Dette esigenze trovano riscontro nelle attivazioni dei progetti da parte dell'Azienda a cui deve corrispondere l'approntamento delle misure organizzative e logistiche adeguate.

Il reclutamento di personale dipendente avviene attraverso procedure comparative selettive mediante le quali si accertano, secondo principi meritocratici, la professionalità, la capacità e le attitudini richieste per la tipologia di posizione da ricoprire.

La selezione è affidata alla responsabile HR.

Le prove di selezione consisteranno in colloqui e/o test teorico-pratici o attitudinali.

Per la selezione il Responsabile HR potrà avvalersi della competenza di esperti individuati principalmente tra i Responsabili delle diverse aree facenti parte dell'Azienda medesima.

In ogni caso ai fini della valutazione finale si terrà conto anche del curriculum di studio e professionale dei candidati e della loro esperienza maturata nel settore richiesto.

Per il reperimento dei docenti si avvierà la medesima procedura di selezione.

Art. 4 - Pubblicità e trasparenza delle selezioni

Ogni procedura rivolta alla copertura di una esigenza di personale a tempo determinato o a tempo indeterminato avviene previa pubblicazione dell'avviso sul sito dell'azienda, sui social mirati a tal fine, e tramite passaparola.

Le procedure di selezione devono essere espletate entro 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso.

Art. 5 - Contenuti dell'avviso

L'avviso di selezione dovrà contenere i seguenti elementi:

a) individuazione della posizione da ricoprire con l'indicazione dell'inquadramento contrattuale;
b) requisiti richiesti per la copertura della posizione;
c) riferimenti dell'Ufficio e del sito internet presso il quale richiedere o scaricare l'eventuale modulistica;
d) modalità di effettuazione della selezione;

Art. 6 - Contratti di lavoro

A seguito del risultato della selezione si procederà all'assunzione del personale il cui contratto dovrà contenere:

- Dati anagrafici

- decorrenza dell'assunzione
- qualifica e categoria
- trattamento economico
- luogo di lavoro
- durata del rapporto di lavoro
- periodo di prova
- orario di lavoro

Sarà attivato per far fronte a esigenze di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, anche se riferibili all'attività ordinaria di lavoro. Potrà essere prorogato con il consenso del lavoratore e del datore di lavoro.

In ogni caso il contratto a termine non potrà superare il periodo massimo di 24 mesi comprensivi delle eventuali quattro proroghe e rinnovi, a prescindere da periodi di interruzioni tra un contratto di lavoro e l'altro per evitare il riconoscimento ope legis del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nel caso in cui il lavoratore non abbia dimostrato un comportamento a regola d'arte.

SEZIONE II - Conferimento di incarichi

Art. 7 - Finalità e ambito di applicazione

La presente sezione del Regolamento disciplina le procedure comparative per titoli e/o colloquio per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo (artt. 2222 e 2230 del Codice Civile) o contratti di lavoro coordinato e continuativo e a progetto (art. 61 del D.Lgs 276/2003) per importi superiori a €. 20.000,00 (escluso IVA ed eventuali contributi obbligatori di legge).

Art. 8 - Modalità di selezione

L'avviso di selezione, pubblicato sul sito dell'Azienda, dovrà dare evidenza di:

a) oggetto dell'incarico;
b) specifici requisiti tecnici, culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
c) durata, luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo e il livello di coordinazione;
d) compenso previsto per la prestazione;
e) riferimenti dell'Ufficio e del sito internet presso il quale richiedere o scaricare l'eventuale modulistica per la presentazione dei curricula.

Art. 9 - Procedura comparativa

Il Responsabile HR, eventualmente coadiuvato da esterni nella specifica materia, procederà alla valutazione dei curricula presentati considerando i seguenti elementi:

a) qualificazione professionale dei candidati;
b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento.

Art. 10 - Incarichi esclusi

Per ragioni di economicità l'affidamento di incarichi per importi inferiori a €. 20.000,00 (esclusa IVA ed eventuali contributi obbligatori di legge) ed eventuali supplenze di docenza qualora l'azienda fosse carente di disponibilità, potrà avvenire con affidamento diretto e senza l'attivazione delle procedure di cui al presente regolamento previa valutazione dei curricula presentati comparando attinenza del titolo di studio per l'incarico che si andrà a conferire ed esperienze professionali maturate nel settore di riferimento.

Il presente regolamento, inoltre, non si applica: alla partecipazione di esperti, per l'unicità e tipicità dei particolari argomenti, in qualità di relatori o testimoni privilegiati, ad eventi o manifestazioni organizzate.

Art. 11 - Contratti di lavoro di collaborazione coordinata continuativa

A seguito della comparazione si procederà al conferimento degli incarichi al personale. Il contratto di collaborazione coordinata continuativa o a progetto dovrà recepire:

- Dati anagrafici
- La dichiarazione del candidato di non trovarsi in una condizione di incompatibilità che possa compromettere la prestazione.
- La tipologia dell'incarico
- La durata in termini di ore e il periodo di riferimento
- Il compenso mensile
- L'impegno a svolgere la prestazione d'opera presso la sede stabilita dall'Ente
- L'impegno del rispetto delle indicazioni concordate con l'ufficio delle risorse umane
- L'impegno a realizzare l'opera perseguendo le finalità e gli obbiettivi contenuti nel progetto
- Il rispetto dell'orario
- L'impegno a documentare alla Direzione le attività svolte durante l'attuazione del progetto

Art. 12 - Pubblicità

L'avviso sarà pubblicato anche sul sito internet dell'Azienda. In essi verranno indicati gli elementi di cui all'art. 8 e all'art. 9. Le procedure di selezione saranno espletate entro i termini stabiliti.

Art. 13 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

L'Azienda verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, in particolare quando la realizzazione dello stesso sia correlato a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, l'Azienda può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 90 giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, l'Azienda può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 90 giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Art. 14 - Pubblicità del Regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore dal 1° gennaio 2023 e viene pubblicato sul sito internet dell'Azienda.

****