



TECHNE Società Consortile a Responsabilità Limitata

Cesena - Via C. Savolini, 9 Tel 0547/637211 - Fax 0547/382000
Forlì - Via M. Buonarroti, 1 Tel. 0543/410711 - Fax 0543/405144
www.techne.org - e-mail: segreteria@mailtechne.org N. REA 281072
P.IVA e Cod. Fisc. 02604400404 N. Iscrizione CCIAA 02604400404
Capitale Sociale Interamente Versato 120.000,00 euro

**REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE
E
PER L’AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI**

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione
nella seduta 31/10/2012**



TECHNE Società Consortile a Responsabilità Limitata

Cesena - Via C. Savolini, 9 Tel 0547/637211 - Fax 0547/382000
Forlì - Via M. Buonarroti, 1 Tel. 0543/410711 - Fax 0543/405144
www.techne.org - e-mail: segreteria@mailtechne.org N. REA 281072
P.IVA e Cod. Fisc. 02604400404 N. Iscrizione CCIAA 02604400404
Capitale Sociale Interamente Versato 120.000,00 euro

PREMESSA

Per fare fronte alla selezione del personale dipendente, dei collaboratori, dei professionisti e delle società di consulenza, la Società consortile si avvale del presente regolamento.

In particolare Techne si avvale di 3 diverse procedure di selezione per:

1. il personale dipendente,
2. le figure professionali del Coordinatore di progetto (CdP), assistente CdP, docente, co-docente, tutor, progettista, esperto, consulente che intervengono nella gestione caratteristica dell'ente (attività corsuali e non),
3. le consulenze esterne di carattere amministrativo e di servizi (spese generali).

1 – SELEZIONE PERSONALE DIPENDENTE

Il Regolamento disciplina l'effettuazione delle selezioni e delle assunzioni del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato, a tempo determinato e a tempo parziale; sono escluse dal campo di applicazione della presente procedura le assunzioni previste dalla legge 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" nonché le progressioni verticali e le mobilità interne.

Il processo di ricerca di personale prende avvio nel momento in cui si manifesta l'esigenza di inserire ulteriori o nuove figure professionali all'interno dell'organizzazione.

Il Direttore Generale propone al Consiglio di Amministrazione la programmazione delle assunzioni, i tempi per il loro compimento e la scelta tra le diverse tipologie contrattuali; sulla base di tale proposta, il CdA delibera in merito ai profili professionali ricercati, al numero delle assunzioni, ai tempi entro cui procedere, alla tipologia contrattuale da adottare ed all'inquadramento iniziale dei lavoratori da assumere.

I profili professionali da ricercare sono individuati in stretta correlazione con le attività da svolgere e vengono definiti in termini di formazione richiesta, esperienze maturate, competenze (conoscenze e capacità) attese.

Per gli aspetti relativi all'assunzione di personale, la procedura si conforma ai seguenti principi:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento ricorrendo ove opportuno a forme di preselezione;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità;
- composizione della commissione esclusivamente con esperti di provata esperienza delle materie di gara che non ricoprano cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali e dalle associazioni professionali.

Quanto sopra nel rispetto del D.L. 112/2008 art 18 comma 2 secondo il quale "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".

1.1. MODALITÀ DI SELEZIONE

Techne procede all'assunzione di personale dipendente da inquadrare nell'organigramma mediante bando ad evidenza pubblica deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

In particolare, Techne pubblica il bando sul proprio sito e di norma su quotidiani locali, su siti dei Comuni soci e/o attraverso qualsiasi altra forma di divulgazione che ritiene opportuna (es. radiofonica, ecc.), indicando per ciascun profilo:

- il numero di risorse da assumere,
- i termini di presentazione delle candidature,
- i siti sui quali reperire l'avviso e la documentazione pertinente.

Coloro che intendono candidarsi all'assunzione inviano il proprio curriculum e la documentazione richiesta utilizzando i canali indicati nel bando. Il reclutamento viene effettuato in base alle candidature inviate spontaneamente a Techne ed in possesso dei requisiti richiesti.

1.2. LA COMMISSIONE SELEZIONATRICE

La Commissione ha la responsabilità delle procedure selettive; è composta dal responsabile dell'Ufficio richiedente l'assunzione, e da due esperti, eventualmente anche dipendenti, dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle previste dalla professionalità e dalle prove previste nella selezione, fra i quali viene individuato il Presidente.

Le funzioni di segretario sono svolte di norma da un dipendente.

La Commissione lavora in completa autonomia e ogni documento ed atto riguardante la selezione deve essere firmato dal Presidente della Commissione stessa.

I membri della Commissione non devono essere componenti dei seguenti organi societari: consiglio di amministrazione, collegio sindacale, organismo di vigilanza; non devono ricoprire cariche politiche, non devono essere rappresentanti sindacali o componenti delle rappresentanze sindacali unitarie o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.

I membri della commissione e il segretario non devono trovarsi in situazioni di incompatibilità fra di loro e fra essi ed i candidati.

Le sedute della Commissione sono valide solo con la presenza di tutti i componenti, in caso di assenza di un membro per impedimento grave e documentato, si procederà alla relativa sostituzione. Le attività di selezione proseguiranno facendo salve quelle svolte fino al momento della sostituzione che saranno sottoposte al neo-nominato per presa visione ed atto.

Tutti i componenti della commissione hanno i medesimi obblighi e doveri e sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione; le decisioni sono assunte a maggioranza assoluta e di voti e a scrutinio palese. Tutti i componenti la Commissione e il segretario sottoscrivono i verbali.

1.3 IL BANDO DI SELEZIONE

Il bando comunica al pubblico l'offerta di lavoro da parte della società e indica:

- 1) il numero dei posti, l'inquadramento contrattuale e il profilo professionale;
- 2) il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
- 3) i requisiti richiesti per l'assunzione;
- 4) i titoli valutabili.

Il bando è pubblicato sul sito della società per una durata non inferiore ai 20 giorni ed è disponibile presso l'ufficio di segreteria delle due sedi Techne; un avviso della selezione, contenenti gli estremi del bando, è pubblicato di norma sui quotidiani locali; la Direzione può individuare altre forme di pubblicità della selezione integrative a quelle previste nella presente procedura; è cura dell'ente assicurare la massima pubblicizzazione e diffusione del bando ad evidenza pubblica.

La Commissione, a seguito di preselezione effettuata sulla base dei curricula pervenuti, si può riservare di ammettere al colloquio i candidati ritenuti, a proprio insindacabile giudizio, meritori di attenzione.



TECHNE Società Consortile a Responsabilità Limitata

Cesena - Via C. Savolini, 9 Tel 0547/637211 - Fax 0547/382000
Forlì - Via M. Buonarroti, 1 Tel. 0543/410711 - Fax 0543/405144
www.techne.org - e-mail: segreteria@mailtechne.org N. REA 281072
P.IVA e Cod. Fisc. 02604400404 N. Iscrizione CCIAA 02604400404
Capitale Sociale Interamente Versato 120.000,00 euro

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati verrà effettuato al momento dell'assunzione; l'accertamento in qualunque momento della mancanza dei requisiti prescritti comporta comunque la cancellazione della graduatoria.

1.4 LA SELEZIONE

La selezione consiste in prove dirette ad accertare, con riferimento alle attività che i candidati sono chiamati a svolgere, la professionalità dei medesimi nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione aziendale.

Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di selezione tra quelle di seguito indicate:

- ✓ Test attitudinali o psico attitudinali
- ✓ Test tecnico- professionale
- ✓ Prova pratico –operativa a contenuto tecnico-professionale
- ✓ Colloquio a contenuto tecnico professionale.

Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo (a cascata) per cui la partecipazione alle successive prove di selezione può essere condizionata dal superamento di quelle precedenti.

Il bando può prevedere che prove tecnico professionali siano utilizzate in funzione pre-selettiva determinando in tal caso l'ammissione o l'esclusione alle successive fasi della selezione senza che il relativo punteggio sia utile ai fini della posizione nella graduatoria (in relazione al numero partecipanti previsti il bando può prevedere il numero massimo di candidati da ammettere alla fase selettiva).

La commissione comunica ai candidati la data, il luogo di svolgimento delle prove. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione. La Commissione prima dello svolgimento delle prove individua le forme, i modi e i tempi con cui procederà alla predisposizione delle prove stesse utilizzando schemi e moduli il più possibile strutturati per le prove scritte e orali.

La Commissione formula la graduatoria e la espone presso le 2 sedi.

2 - SELEZIONE PER LE FIGURE PROFESSIONALI DEL COORDINATORE DI PROGETTO (CdP), ASSISTENTE CdP, DOCENTE, CO-DOCENTE, TUTOR, PROGETTISTA, ESPERTO, CONSULENTE (gestione caratteristica)

Rientrano nelle previsioni del presente capo le modalità di attivazione dei contratti per le figure di coordinatore di progetto (CdP), assistente CdP, docente, co-docente, tutor, progettista, esperto, consulente, attinenti la gestione ordinaria delle attività formative, corsuali e non.

La selezione delle suddette figure professionali esterne è affidata al Responsabile dell'Ufficio di riferimento.

Per quanto riguarda la selezione delle figure di Docente, Codocente, Esperto, Consulente, il Responsabile Erogazione del Servizio (o il Coordinatore di Progetto) individua il professionista e sottopone il nominativo del candidato al Direttore di Produzione che provvede alla validazione.

Il Direttore di Produzione verifica il rispetto delle procedure di selezione di seguito riportate.

Per quanto riguarda la selezione della figura di progettista, il Responsabile di Progettazione individua il professionista e provvede alla validazione.

Nell'individuazione delle singole figure professionali sarà data la precedenza ai docenti, co-docenti, progettisti, esperti, consulenti, CdP, assistenti CdP e tutor:

- che hanno mantenuto nel tempo rapporti di collaborazione con Techne,
- che hanno maturato nel tempo performance positive,
- per i quali si evince un equo compenso rispetto alle prestazioni professionali richieste.

In particolare, per il rinnovo dei contratti di CdP, assistente CdP, tutor, vengono applicati i seguenti criteri, in coerenza con le necessità organizzative di Techne:

- migliore risultato nella valutazione delle performance individuali;
- maggiore capacità di ricoprire più ruoli: coordinatore, tutor stage, tutor aula, progettista, ecc.. ovvero possedere abilità e competenze a più ampio spettro;
- maggiore disponibilità in termine di tempo e di flessibilità oraria, anche serale e disponibilità a muoversi sul territorio.

Nel caso si debba ricorrere a nuovi apporti professionali, il Responsabile dell'Ufficio di riferimento procederà alla selezione secondo le modalità sopra descritte. In particolare, la selezione delle nuove figure avverrà tramite valutazione dei curricula contenuti nella Banca dati del S.I.A. ed eventuali successivi colloqui. Il Responsabile dell'Ufficio di riferimento proporrà il nominativo dell'esperto alla Direzione Generale che provvederà alla validazione.

E' potere del Responsabile dell'Ufficio di riferimento intervenire nelle procedure di selezione ogni volta che verifichi una incongruenza con gli obiettivi del Progetto.

E' potere del Direzione Generale intervenire nelle procedure di selezione ogni volta che verifichi una incongruenza con gli obiettivi aziendali.

I compensi orari degli esperti dovranno essere conformi alle direttive di gestione dell'ente finanziatore e al preventivo di dettaglio dell'attività di riferimento.

In particolare:

- il Responsabile Erogazione del Servizio (o il Coordinatore di Progetto) propone il compenso dei docenti, co-docenti, tutor ed esperti/consulenti che viene sottoposto al Direttore di Produzione, il



TECHNE Società Consortile a Responsabilità Limitata

Cesena - Via C. Savolini, 9 Tel 0547/637211 - Fax 0547/382000
Forlì - Via M. Buonarroti, 1 Tel. 0543/410711 - Fax 0543/405144
www.techne.org - e-mail: segreteria@mailtechne.org N. REA 281072
P.IVA e Cod. Fisc. 02604400404 N. Iscrizione CCI AA 02604400404
Capitale Sociale Interamente Versato 120.000,00 euro

quale previo confronto con il Responsabile amministrativo per l'accertamento dell'ammissibilità della spesa e disponibilità finanziaria, provvede alla predisposizione della scheda tecnica.

- Il Responsabile di progettazione propone il compenso dei progettisti e previo confronto con il Responsabile amministrativo per l'accertamento dell'ammissibilità della spesa e disponibilità finanziaria, provvede alla predisposizione della scheda tecnica.

L'Ufficio di Amministrazione provvede alla predisposizione del contratto che verrà sottoscritto dal professionista e dal Direttore Generale al quale rimane in capo la formalizzazione del contratto stesso.

Tale procedura è rivolta alle categorie professionali sopra riportate.

La somma dei contratti relativi ad un singolo professionista, che può congiuntamente lavorare su più iniziative corsuali e non corsuali, non supera il valore complessivo annuo di euro 30.000 più iva.

Nel caso in cui al professionista vengano offerti contratti la cui somma complessiva supera il valore di 30.000 più iva, il Direttore procede all'affidamento degli eventuali incarichi aggiuntivi, a seguito di delibera del Consiglio di Amministrazione.

3 - RECLUTAMENTO PER LE CONSULENZE ESTERNE DI CARATTERE AMMINISTRATIVO E DI SERVIZI (Spese Generali)

Rientrano nelle previsioni del presente capo le modalità di attivazione dei contratti per le figure di consulente attinenti la gestione amministrativa (spese generali), affidate a libero professionisti o a società di consulenza.

La selezione delle suddette figure professionali esterne è affidata al Direttore Generale.

Per le consulenze a carattere amministrativo e di servizi di importo fino a 5.000,00 euro iva esclusa, è consentita l'acquisizione da parte del Responsabile Amministrazione di un solo preventivo contenente tutte le indicazioni di ordine tecnico atte a consentire l'esatta ed immediata individuazione della consulenza richiesta.

Il Direttore provvede all'affidamento sottoscrivendo apposito contratto.

Per l'acquisizione di consulenze a carattere amministrativo e di servizi di importo superiore a euro 5.000,00 e fino a 10.000,00, iva esclusa, il Responsabile Amministrativo adotta il criterio della ricerca di mercato. Invia una richiesta di preventivo con le indicazioni di ordine tecnico atte a consentire l'esatta ed immediata individuazione della consulenza richiesta ad almeno **tre** professionisti e/o società ritenute idonee.

Il Responsabile Amministrativo procede alla valutazione dei preventivi pervenuti in coerenza a quanto necessita, quindi propone e motiva la scelta al Direttore Generale che provvede all'affidamento dell'incarico, con proprio provvedimento, al professionista/società che ha presentato la migliore offerta nel rapporto qualità/prezzo.

La sottoscrizione del contratto da parte del Direttore avverrà a seguito del ricevimento da parte di Techne di apposita autocertificazione della società vincitrice, attestante il corretto rispetto della normativa fiscale e contributiva in materia di lavoro, dei contratti di lavoro in essere, della sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché della normativa in materia di IVA, imposte dirette e indirette.

Per l'acquisizione di consulenza a carattere amministrativo e di servizi importo superiore a euro 10.000,00 fino a 30.000,00 euro iva esclusa, il Responsabile Amministrativo adotta il criterio della ricerca di mercato. Invia una richiesta di preventivo ad almeno **cinque** professionisti e/o società ritenute idonee. Il Responsabile Amministrativo procede alla valutazione dei preventivi pervenuti in coerenza a quanto necessita, quindi propone e motiva la scelta al Direttore Generale. Il Direttore procede all'affidamento della consulenza, a seguito di delibera del Consiglio di Amministrazione, al professionista/società che ha presentato la migliore offerta nel rapporto qualità/prezzo. La consulenza al professionista/società che ha presentato la migliore offerta nel rapporto qualità/prezzo, salvo ratifica da effettuarsi nel consiglio di amministrazione immediatamente successivo.

La sottoscrizione del contratto da parte del Direttore avverrà a seguito del ricevimento da parte di Techne di apposita autocertificazione della società vincitrice, attestante il corretto rispetto della normativa fiscale e contributiva in materia di lavoro, dei contratti di lavoro in essere, della sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché della normativa in materia di IVA, imposte dirette e indirette.



TECHNE Società Consortile a Responsabilità Limitata

Cesena - Via C. Savolini, 9 Tel 0547/637211 - Fax 0547/382000
Forlì - Via M. Buonarroti, 1 Tel. 0543/410711 - Fax 0543/405144
www.techne.org - e-mail: segreteria@mailtechne.org N. REA 281072
P.IVA e Cod. Fisc. 02604400404 N. Iscrizione CCAIA 02604400404
Capitale Sociale Interamente Versato 120.000,00 euro

Per l'acquisizione di consulenza a carattere amministrativo e di servizi importo superiore a 30.000,00 euro iva esclusa, il Responsabile Amministrativo adotta il criterio della ricerca di mercato. Il Responsabile Amministrativo procede alla predisposizione di un bando per la ricerca di preventivi/offerte attraverso la pubblicazione nel sito di Techne, quindi procede alla valutazione dei preventivi pervenuti in coerenza a quanto necessita e propone e motiva la scelta al Direttore Generale. Il Direttore procede all'affidamento della consulenza, a seguito di delibera del Consiglio di Amministrazione, al professionista/società che ha presentato la migliore offerta nel rapporto qualità/prezzo.

La sottoscrizione del contratto da parte del Direttore avverrà a seguito del ricevimento da parte di Techne di apposita autocertificazione della società vincitrice, attestante il corretto rispetto della normativa fiscale e contributiva in materia di lavoro, dei contratti di lavoro in essere, della sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché della normativa in materia di IVA, imposte dirette e indirette.



TECHNE Società Consortile a Responsabilità Limitata

Cesena - Via C. Savolini, 9 Tel 0547/637211 - Fax 0547/382000
Forlì - Via M. Buonarroti, 1 Tel. 0543/410711 - Fax 0543/405144
www.techne.org - e-mail: segreteria@mailtechne.org N. REA 281072
P.IVA e Cod. Fisc. 02604400404 N. Iscrizione CCIAA 02604400404
Capitale Sociale Interamente Versato 120.000,00 euro

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a.....
nato/a a.....(.....) il
residente a(.....) in vian.....
Codice fiscale.....

in qualità di

a) titolare della ditta individuale.....
con sede in
Partita IVA

Oppure

b) rappresentante legale della società
con sede in.....
Partita IVA.....

Consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi,

in riferimento alla suddetta impresa

DICHIARA

- che non sussistono debiti erariali scaduti ed iscritti a ruolo;
- che le ritenute irpef ed i contributi previdenziali relativi ai redditi di lavoro dipendente, già scaduti, sono stati:
 - () interamente versati;
 - () non sono stati versati o sono stati versati parzialmente in quanto oggetto di scomputo per la seguente motivazione;
(es. compensazione di eccedenza di versamento, rimborso crediti da assistenza fiscale, ecc);
- che è stata regolarmente versata l'iva relativa alle liquidazioni periodiche/annuale IVA;
- che sono stati assolti gli obblighi previsti dal D.Lgs 81/2008;
- che l'impresa rispetta ed applica per tutto il personale i contratti collettivi nazionali di lavoro della propria categoria di appartenenza.

Il sottoscritto dichiara, inoltre, che i versamenti eseguiti includono l'IVA (quando dovuta) e le ritenute riferibili alle forniture/servizi svolti per conto di Techne soc. cons. a.r.l.

A conferma dell'attestazione di cui sopra si allega modello DURC.

(luogo e data)

Il dichiarante