

	REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	102
		Rev.7 del 19.10.2020

1. SCOPO.....	3
2. AMBITO OPERATIVO.....	3
3. FUNZIONI COINVOLTE E RESPONSABILITÀ.....	3
4. RIFERIMENTI.....	3
5. ACCESSO AGLI IMPIEGHI DI FRRB.....	3
6. MODALITÀ DI ACCESSO.....	3
7. REQUISITI GENERALI DI ACCESSO.....	4
8. DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI.....	5
8.1 Selezione pubblica.....	5
9. PROCEDIMENTO DI SELEZIONE.....	5
9.1 Indizione della selezione.....	5
9.2 Riapertura dei termini del bando/avviso.....	6
9.3 Proroga dei termini del bando/avviso.....	6
9.4 Revoca del bando/avviso.....	6
9.5 Domanda di ammissione.....	6
9.6 Commissione giudicatrice.....	7
9.7 Inseadimento della Commissione giudicatrice.....	8
9.8 Ammissione dei candidati.....	8
9.9 Determinazione dei criteri di valutazione dei titoli.....	9
9.10 Calendario delle prove.....	9
9.11 Preselezione.....	9
9.12 Criteri di valutazione delle prove.....	10
9.13 Modalità di svolgimento della prova scritta.....	10
9.14 Colloquio.....	11
9.15 Preferenza a parità di merito.....	11

	REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	102
		Rev.7 del 19.10.2020

9.16 Formazione ed approvazione della graduatoria di merito	11
10. COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	12
10.1 Adempimenti preliminari.....	12
10.2 Assunzione	12
10.3 Rinnovo, proroghe e trasformazioni	13
11. DISPOSIZIONI FINALI.....	13
11.1 Norme di rinvio e finali	13
11.2 Pubblicità del Regolamento.....	13
11.3 Entrata in vigore.....	13
ALLEGATO A)	14
ALLEGATO B)	15

Rev.	Data	Motivo	Redatto	Verificato	Approvato
0	Luglio 2015	1° emissione	Amministrazione e Controllo	RSGQ	DG
1	06.7.2016	Revisione Generale	Amministrazione e Controllo	RSGQ	DG
2	10.1.2017	Revisione paragrafi 9.6 e 9.15	Amministrazione e Controllo	RSGQ	DG
3	31.7.2017	Revisione generale	Amministrazione e Controllo	RSGQ	DG
4	5.9.2017	Revisione par. 9.10	Gestione amministrativa	RSGQ	DG
5	5.6.2018	Semplificazione Regolamento	Gestione amministrativa	RSGQ	DG
6	29.11.2019	Modifiche par. 5-8.1-9.1-9.5-9.6-9.13-9.16- introduzione par. 10.3	Gestione amministrativa	RSGQ	DG
7	19.10.2022	Modifica paragrafo 6	Affari generali e legali – in qualità di referente privacy	RSGQ	DG

	REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	102
		Rev.7 del 19.10.2020

1. SCOPO

Il presente Regolamento disciplina le modalità operative adottate dalla Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica (FRRB) per il Reclutamento del Personale e rappresenta lo strumento attraverso il quale sono determinate le modalità di selezione e di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso, nel rispetto dei principi e delle norme di legge vigenti in materia e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL). Sono fonti regolatrici dei rapporti di lavoro subordinato il presente Regolamento ed i contratti individuali di lavoro.

2. AMBITO OPERATIVO

Il Regolamento si applica ai rapporti di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo determinato regolati dal CCNL adottato dalla Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica (di seguito FRRB).

3. FUNZIONI COINVOLTE E RESPONSABILITÀ

- Consiglio di Amministrazione
- Direttore Generale
- Contabilità e Finanza
- Gestione Amministrativa
- Commissione giudicatrice

4. RIFERIMENTI

- CCNL applicabile: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Commercio.

5. ACCESSO AGLI IMPIEGHI DI FRRB

L'accesso al rapporto di lavoro subordinato è regolato dalle fonti di cui al par. 4 del presente Regolamento.

La programmazione delle assunzioni è di competenza del Direttore Generale di FRRB con consultazione del Consiglio di Amministrazione. È di competenza del Direttore Generale di FRRB ogni atto e disposizione relativi all'accesso, ivi compresa la sottoscrizione dei contratti di lavoro, la conferma del rapporto di lavoro, ovvero il recesso da parte di FRRB nel caso di non superamento del periodo di prova.

6. MODALITÀ DI ACCESSO

L'accesso per i rapporti di lavoro a tempo determinato e indeterminato può avvenire con le seguenti forme:

- per selezione pubblica aperta a tutti, per titoli o per titoli e prova scritta;

Le selezioni si svolgono con modalità che garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati

	REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	102
		Rev.7 del 19.10.2020

diretti anche a realizzare forme di preselezione. Con le medesime forme e procedure di cui al presente paragrafo è reclutato il personale part-time.

Non è possibile accedere al rapporto di lavoro in FRRB attraverso candidatura spontanea, pertanto, ai fini privacy, i curricula inviati vengono cancellati.

7. REQUISITI GENERALI DI ACCESSO

Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:

- *idoneità alla mansione*: FRRB comunica al medico competente i nominativi dei neo assunti con le relative mansioni da svolgere, per la valutazione della idoneità alla mansione. Alla verifica di idoneità alle mansioni dovranno essere obbligatoriamente sottoposti gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 41 c.2 del D.Lgs. 106/09, i quali devono non aver perduto ogni capacità lavorativa, per la natura ed il grado della loro invalidità, non devono essere di danno alla salute e all'incolumità dei compagni di lavoro e alla sicurezza degli impianti. Prima di procedere all'assunzione del portatore di handicap o dell'invalido, qualunque sia la tipologia di selezione utilizzata per l'assunzione FRRB deve verificare la regolarità dell'assunzione medesima mediante richiesta di accertamenti sanitari preventivi da parte del medico competente, per constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato e al fine di valutare la sua concreta idoneità alla mansione specifica;
- *titolo di studio*: i titoli di studio richiesti, a seconda del livello, sono quelli indicati nel CCNL di riferimento;
- *cittadinanza italiana*, di altri Stati membri dell'Unione Europea ovvero cittadini stranieri regolarmente soggiornanti in Italia ai sensi dell'art. 2, comma 2, del d.lgs. 286/1998;
- *età*: non inferiore agli anni 18;
- *godimento dei diritti civili e politici*: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici;
- *dispensa, destituzione dal servizio e licenziamento*: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- *condanne penali*: salvo i casi stabiliti dalla legge per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, la Commissione giudicatrice si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo di reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a selezione.

Per l'ammissione a particolari profili professionali il bando/avviso di selezione può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli elencati nel presente paragrafo. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando/avviso comporta, da parte di FRRB, il diniego alla

	REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	102
		Rev.7 del 19.10.2020

sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione risultato idoneo alla prova scritta/colloquio.

8. DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

8.1 Selezione pubblica

La selezione pubblica può avvenire:

- per titoli;
- per titoli e prova scritta/colloquio.

Le selezioni pubbliche per *titoli* consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicati dal candidato rispetto a quanto richiesto nel bando/avviso di selezione, valutando secondo quanto indicato nell'Allegato A.

Le selezioni per *titoli e prova scritta/colloquio* consistono nella valutazione dei titoli indicati nell'Allegato A e nell'espletamento di una prova scritta/colloquio come definita nel Bando/avviso di selezione.

Nelle selezioni pubbliche per titoli o per titoli e prova scritta/colloquio, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'Allegato A al presente Regolamento. Qualora nel bando/avviso di selezione sia opportuno inserire titoli non contemplati nell'Allegato A il Direttore Generale con proprio Decreto, provvederà ad integrare il bando/avviso.

9. PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

9.1 Indizione della selezione

L'atto iniziale del procedimento che manifesta la volontà di FRRB di promuovere una procedura di selezione al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro, ovvero di formare una graduatoria per determinate figure professionali eventualmente occorrenti in futuro, è un Decreto emesso dal Direttore Generale previa informativa e autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, nel quale deve essere indicata la figura che si intende reclutare con la selezione.

Prima di avviare la procedura per il reclutamento di nuovo personale il Direttore Generale è tenuto a verificare che non vi sia la possibilità di attingere a graduatorie ancora vigenti.

Il Direttore Generale, sentito il Consiglio di Amministrazione, può procedere, in corso di svolgimento della selezione e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da conferire.

Il bando/avviso di selezione è approvato dal Direttore Generale e deve contenere:

- il posto messo a selezione e il livello di contratto offerto;
- l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'accesso al posto;
- il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- i documenti e i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;

	REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	102
		Rev.7 del 19.10.2020

- le modalità di presentazione delle domande;
- l'indicazione del numero, tipo e contenuto della prova scritta/colloquio;
- l'indicazione dei posti riservati a favore di determinate categorie e la normativa di riferimento.

Il bando/avviso di selezione deve essere pubblicato sul sito internet di FRRB per un termine non inferiore a 10 (dieci) giorni.

Il Direttore Generale potrà individuare, di volta in volta, ulteriori forme di pubblicità.

9.2 Riapertura dei termini del bando/avviso

È facoltà del Direttore Generale procedere alla riapertura del termine fissato nel bando/avviso per la presentazione delle domande allorché, alla data della sua scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.

Il provvedimento di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando/avviso.

Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine all'integrazione della documentazione.

9.3 Proroga dei termini del bando/avviso

È facoltà del Direttore Generale prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per la prima pubblicazione.

9.4 Revoca del bando/avviso

È facoltà del Direttore Generale, con provvedimento motivato, procedere alla revoca del bando/avviso in qualsiasi momento della procedura di selezione. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i concorrenti che ne abbiano interesse.

9.5 Domanda di ammissione

Le domande di ammissione vanno redatte in carta semplice secondo lo schema che sarà allegato al bando/avviso di selezione, devono essere indirizzate alla Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica e devono essere presentate entro il termine stabilito dal bando/avviso di selezione secondo le modalità ivi descritte. Il termine di presentazione delle domande è perentorio, a pena di esclusione. Come data di presentazione vale il timbro di ricevimento apposto dagli uffici di FRRB in caso di consegna a mano, quello di accettazione della richiesta di spedizione da parte dell'Ufficio Postale in caso di raccomandata, o quello dell'avviso di consegna in caso di PEC.

Nella domanda devono essere contenute le seguenti dichiarazioni da rendere ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche:

- indicazione della selezione cui si chiede di partecipare;

	REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	102
		Rev.7 del 19.10.2020

- cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito dove spedire le comunicazioni inerenti la selezione;
- comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione e/o della cancellazione dalle medesime;
- eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne e/o procedimenti penali in corso;
- di non essere stato destituito o dispensato dal pubblico impiego;
- titolo di studio richiesto specificando in quale data e presso quale Istituto è stato conseguito e la votazione riportata.

Alla domanda di partecipazione alla selezione i concorrenti devono elencare, in carta semplice sottoscritta, gli eventuali titoli presentati.

FRRB non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, né per disagi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

9.6 Commissione giudicatrice

La Commissione giudicatrice è composta da 3 (tre) membri ed 1 segretario, di cui uno con funzioni di Presidente, nominati dal Direttore Generale, con apposito Decreto, tra personale proveniente dalla Regione Lombardia, dalla Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica, da enti del Sistema Regionale ovvero tra esperti esterni di comprovata esperienza e professionalità, preferibilmente nelle materie previste dall'avviso di selezione.

Le funzioni di Segretario vengono espletate da un dipendente nominato dal Direttore Generale e scelto, di norma, tra i dipendenti della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica.

Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni di selezioni.

Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un membro della Commissione giudicatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure, per giustificati motivi, non possa più assicurare la propria presenza, alla sua sostituzione provvede, con proprio atto, lo stesso organo che ha provveduto alla nomina.

Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione giudicatrice conservano validità tutte le operazioni di selezione precedentemente espletate, purché siano convalidate mediante annotazione a verbale da parte dei membri subentranti.

La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione contestualmente alla valutazione dei titoli; i verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui al presente comma.

	REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	102
		Rev.7 del 19.10.2020

L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sia sopravvenuta.

I componenti della Commissione, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi motivo, durante l'espletamento dei lavori della Commissione, non cessano dall'incarico, salvo provvedimento motivato dell'organo che li ha nominati.

La partecipazione alla Commissione è gratuita salvo che venga valutato diversamente dal Direttore Generale o dal Consiglio di Amministrazione al momento dell'autorizzazione a bandire la selezione.

9.7 Insemediamento della Commissione giudicatrice

La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Direttore Generale.

Una volta insediatasi, presa conoscenza della documentazione di rito, la Commissione:

- verifica la regolarità della propria costituzione, attestando dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti, l'inesistenza di cause di incompatibilità;
- delibera eventuali ammissioni dei candidati con riserva;
- applica i criteri di valutazione dei titoli nel rispetto di quanto indicato nell'Allegato A in caso di selezione per titoli e ~~e~~ per titoli e prova scritta/colloquio;
- determina le modalità di applicazione dei criteri di valutazione delle eventuali prove.

Le votazioni della Commissione avvengono in forma palese.

La Commissione giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti, tranne che durante le eventuali prove scritte, per le quali è sufficiente la presenza di 2 (due) commissari. Nel caso in cui uno di essi debba assentarsi nel corso della seduta i lavori vengono sospesi per tutta la durata dell'assenza. Di tale sospensione viene fatta menzione nel verbale.

Di tutte le operazioni di selezione e delle decisioni assunte dalla Commissione viene redatto, a cura del Segretario della stessa, apposito verbale che verrà sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.

9.8 Ammissione dei candidati

L'ammissione alla selezione è preceduta dall'istruttoria da parte degli uffici di FRRB delle domande pervenute in risposta all'avviso pubblico. L'istruttoria consiste nella verifica del rispetto del termine di presentazione e del possesso dei requisiti minimi previsti dal bando/avviso come indispensabili per la partecipazione ad una determinata selezione.

Il mancato possesso dei requisiti previsti dal bando/avviso preclude la possibilità di partecipazione alla selezione. Il Segretario deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o Posta Elettronica Certificata (PEC), con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla selezione medesima.

	REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	102
		Rev.7 del 19.10.2020

In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, la Commissione può disporre l'ammissione con riserva.

Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica da parte della stessa Commissione dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

9.9 Determinazione dei criteri di valutazione dei titoli

Il punteggio nella valutazione dei titoli è attribuito come segue:

- valutazione dei titoli: da 0 a 10.

La Commissione giudicatrice si riserva la possibilità di identificare una soglia minima al di sotto della quale i candidati non saranno ammessi alla successiva prova scritta/colloquio.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio verranno presi in considerazione solo i titoli allegati alla domanda e/o idoneamente documentati o autocertificati ai sensi del DPR 445/2000.

9.10 Calendario delle prove

La Commissione fissa il calendario delle prove, qualora questo non sia indicato nel bando/avviso di selezione, che deve essere comunicato ai candidati ammessi almeno 7 (sette) giorni prima con raccomandata con ricevuta di ritorno o Posta Elettronica Certificata (PEC).

La Commissione fissa altresì la durata di ciascuna prova scritta, se prevista dal bando/avviso di selezione, che deve essere comunicata ai candidati unitamente al calendario.

Le prove non possono aver luogo nei giorni festivi né in quelli che sono indicati con Decreto Ministeriale come festività religiose diverse.

L'intera procedura di selezione deve concludersi entro 2 (due) mesi dal provvedimento di avvio, costituito dalla approvazione, da parte del Direttore Generale, del testo del bando/avviso.

9.11 Preselezione

Le prove d'esame possono essere precedute, su decisione del Direttore Generale, da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.

I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla Commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

Anche per la correzione dei testi la Commissione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

La Commissione determina il punteggio minimo richiesto per l'ammissione alle prove successive alla preselezione.

	REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	102
		Rev.7 del 19.10.2020

9.12 Criteri di valutazione delle prove

Nella correzione delle prove preselettive e delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle di preselezione.

Prima di procedere alla correzione delle prove la Commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle stesse al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica.

9.13 Modalità di svolgimento della prova scritta

Nel caso di espletamento di ~~La~~ prova scritta, tale prova può essere costituita, a titolo esemplificativo, dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica o testi bilanciati, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il candidato deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.

Prima dello svolgimento della prova scritta la Commissione, al completo, predispone una terna di tracce. Ciascun testo viene racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi dai componenti della Commissione.

Prima dell'inizio di ciascuna prova il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri e dal Segretario, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale. La Commissione può delegare tale operazione al Segretario. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno proceduto all'identificazione.

Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra di loro, sono consegnate due buste di diversa grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco nel quale i candidati apporranno il proprio nome e cognome e la data di nascita. Detto cartoncino deve essere inserito nella busta stessa sigillandola. Nella busta grande saranno inseriti e sigillati, unitamente alla busta piccola, i fogli contenenti gli elaborati, che non dovranno riportare alcun segno di riconoscimento, pena l'esclusione dalla selezione.

Per lo svolgimento delle prove i candidati dovranno usare esclusivamente i fogli e la penna messi a disposizione dalla Commissione.

Il Presidente della Commissione inviterà uno dei candidati a scegliere la busta contenente la prova da svolgere, farà sottoscrivere al candidato la prova scelta, ne darà lettura ad alta voce e darà lettura successivamente anche del testo delle prove non prescelte.

Al termine di ciascuna prova scritta le buste contenenti gli elaborati di ciascun candidato e siglate nei lembi sempre dallo stesso Commissario per ciascuna prova e numerate con talloncino rimovibile, saranno collocate in unica busta controfirmata nei lembi da tutti i Commissari.

	REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	102
		Rev.7 del 19.10.2020

Alla fine di tutte le prove scritte e alla presenza di 2 (due) candidati, la Commissione procede alla raccolta in unica busta di tutti gli elaborati di ciascun candidato, rimuovendo i talloncini della numerazione, in modo da rendere anonimi gli stessi.

Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psicoattitudinali, la Commissione, su autorizzazione del Direttore Generale, può decidere di avvalersi di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o correzione degli stessi.

9.14 Colloquio

Il colloquio ha come obiettivo la valutazione delle attitudini, degli interessi e del profilo motivazionale del candidato con particolare riguardo ad aspetti quali capacità relazionali, di comunicazione ed attitudine al lavoro di gruppo.

In caso di assenza di prova scritta il colloquio verterà sulle materie oggetto del Bando/avviso pubblico. I quesiti da porre ai candidati devono essere predefiniti dalla Commissione.

Il punteggio deve essere attribuito nel seguente modo:

- valutazione: da 0 a 10.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio con la votazione da ciascuno riportata nella valutazione dei titoli e nell'eventuale prova scritta deve essere affisso nella sede di FRRB.

La valutazione del colloquio viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto il medesimo. Al termine di tutti i colloqui la Commissione stila l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

9.15 Preferenza a parità di merito

Salvo le precedenze previste dalle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze indicate nell'Allegato B.

9.16 Formazione ed approvazione della graduatoria di merito

La Commissione, al termine delle prove d'esame, formula la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nell'eventuale prova scritta/colloquio.

Il punteggio finale di ogni fase di selezione è dato dalla media aritmetica dei voti espressi dai Commissari.

Ad ogni prova è attribuito un peso diverso, che sarà preso in considerazione per il calcolo del voto finale attribuito ad ogni candidato:

- Titoli: 1
- Prova scritta (se presente): 1
- Colloquio: 1.5

Il punteggio finale ottenuto dal candidato sarà dato dalla media ponderata dei punteggi ricevuti nelle singole fasi.

	REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	102
		Rev.7 del 19.10.2020

La graduatoria di merito dei candidati sarà formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, sarà poi approvata dal Direttore Generale con Decreto e pubblicata sul sito internet istituzionale per un periodo non inferiore a 15 giorni, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza e riservatezza.

Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori della posizione messa a bando/avviso.

La graduatoria della selezione, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per gli Enti Pubblici per l'eventuale copertura di posti preesistenti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima.

Qualora un concorrente posto in graduatoria rifiuti di prendere servizio presso FRRB, si passa al concorrente immediatamente collocato al posto successivo.

FRRB si riserva di richiedere ai candidati che risulteranno inclusi nella graduatoria, di presentare la documentazione probante le dichiarazioni presentate. La Fondazione si riserva altresì, ai sensi degli articoli 71 e 72 del DPR 445/2000, la facoltà di effettuare indagini a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive (di certificazione e di atto di notorietà) effettuate e di trasmetterne le risultanze alla autorità competente, in base a quanto previsto dalla normativa in materia.

10. COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

10.1 Adempimenti preliminari

La comunicazione dell'esito della selezione viene fatta pervenire tramite raccomandata A/R o Posta Elettronica Certificata (PEC) unicamente al candidato vincitore del bando/avviso.

Il candidato con il punteggio più alto è ritenuto vincitore del bando/avviso e sarà invitato, nei termini indicati nella comunicazione, a sottoscrivere il contratto di lavoro o una lettera di impegno all'assunzione.

Nello stesso termine il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare eventuali altri rapporti di lavoro intercorrenti al fine di valutare la compatibilità/conflicto di interessi con gli scopi e funzioni di FRRB.

10.2 Assunzione

L'assunzione in servizio è formalizzata dal datore di lavoro e avviene nel rispetto del contratto collettivo nazionale di riferimento, così come indicato al paragrafo 4 del presente Regolamento.

FRRB può provvedere all'accertamento dei requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti utilmente collocati nelle graduatorie, prima di procedere all'assunzione.

	REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	102
		Rev.7 del 19.10.2020

Il provvedimento di decadenza viene adottato, oltreché per accertata mancanza dei requisiti prescritti, anche nel caso di mancata assunzione in servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito da FRRB.

FRRB provvederà a sottoporre a visita di idoneità i candidati chiamati a prendere servizio.

10.3 Rinnovo, proroghe e trasformazioni

FRRB prevede il rinnovo del contratto secondo la normativa di riferimento di cui al punto 4 del presente regolamento.

FRRB può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare attività e/o progetti e per ritardi non imputabili al soggetto incaricato.

FRRB prevede, infine, la possibilità di trasformare il contratto a tempo determinato in contratto a tempo indeterminato, con le modalità descritte dalla normativa di riferimenti specificata al punto 4, ove il dipendente abbia già sostenuto e superato una selezione pubblica indetta da FRRB ed espletata con le modalità sopra descritte. La trasformazione del contratto a tempo determinato in tempo indeterminato potrà avvenire per la medesima posizione lavorativa.

11. DISPOSIZIONI FINALI

11.1 Norme di rinvio e finali

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento valgono le disposizioni dello Statuto di FRRB, del Codice Civile e delle leggi in materia.

11.2 Pubblicità del Regolamento

Il presente Regolamento è reso noto mediante la sua pubblicazione sul sito istituzionale di FRRB

11.3 Entrata in vigore

Il presente Regolamento, nella sua prima redazione, è entrato in vigore alla data di approvazione della delibera del Consiglio di Amministrazione di FRRB.

Le successive revisioni sono approvate dal Direttore Generale di FRRB.

	REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	102
		Rev.7 del 19.10.2020

ALLEGATO A)

MODALITÀ E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE SELEZIONI PUBBLICHE

Attribuzione dei punteggi per la valutazione dei titoli

Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10.

Il punteggio complessivo per i titoli è attribuito secondo i seguenti criteri:

- titoli di studio
- esperienze professionali
- competenze tecniche, tematiche, gestionali, linguistiche, secondo quanto ritenuto utile dalla Commissione
- titoli vari
- Curriculum vitae.

CURRICULUM VITAE

Per Curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa, che a giudizio della Commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della capacità professionale del candidato stesso.

Il Curriculum Vitae deve essere sottoscritto dal candidato e contenere la liberatoria sul trattamento dei dati personali.

	REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	102
		Rev.7 del 19.10.2020

ALLEGATO B)

CATEGORIE DI PREFERENZA A PARITÀ DI MERITO

In materia di preferenze a parità di merito si applica l'art. 5 del D.P.R. 693/1996 e successive modificazioni. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito sono:

1. gli insigniti di medaglia al valore militare;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
18. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19. gli invalidi ed i mutilati civili;
20. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

Se 2 (due) o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione e delle prove d'esame, pari punteggio è preferito il candidato più giovane di età.

 FRRB	REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	102
		Rev.7 del 19.10.2020

Ai sensi dell'art.12, comma 3, del D.Lgs. 1.12.1997 n.468, l'utilizzazione nei lavori socialmente utili costituisce, per i lavoratori in disciplina transitoria, titolo di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori.