

**PROCEDURE PER LA RICERCA DI PROFESSIONALITÀ PER
L'INSTAURAZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO SUBORDINATO A
TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO E INCARICHI
INDIVIDUALI ESTERNI PRESSO L'AZIENDA SPECIALE CR.FORMA.**

capo I

**INSTAURAZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO
DETERMINATO E INDETERMINATO**

capo II

**CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI
DI LAVORO AUTONOMO A SOGGETTI ESTERNI**

PREMESSA

Le procedure per l'instaurazione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato e il conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo a soggetti esterni presso l'Azienda Speciale Cr.Forma avvengono nel rispetto dei principi di economicità, efficienza, efficacia, imparzialità, trasparenza, merito, valutazione comparativa e non discriminazione, intesa come divieto di discriminazione fondata sul sesso, sulla religione, sulle opinioni politiche, sulle condizioni personali e sociali per quanto riguarda l'accesso al lavoro.

CAPO I

RICERCA DI PROFESSIONALITA' PER L'INSTAURAZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO

ART. 1 – PRINCIPI GENERALI

Il piano dei fabbisogni del personale sia a tempo determinato che a tempo indeterminato per il perseguimento degli obiettivi strategici dell'azienda viene approvato annualmente dal Consiglio di Amministrazione coerentemente alle compatibilità economiche-finanziarie definite nei documenti di programmazione e di bilancio annuale e triennale.

Le procedure per le assunzioni di personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato presso Cr.Forma avvengono mediante selezioni che possono essere per soli titoli, per soli esami e per titoli ed esami.

Le selezioni sono finalizzate all'accertamento meritocratico delle professionalità, individuate in base allo specifico fabbisogno di Cr.Forma e nel rispetto delle disposizioni contrattuali e di legge nel tempo applicabili.

ART. 2 – REQUISITI PER PARTECIPARE ALLA SELEZIONE PER LA RICERCA DELLA PROFESSIONALITA'

Alla selezione possono accedere coloro che sono in possesso dei requisiti generali e particolari stabiliti per le assunzioni a tempo determinato e indeterminato dal CCNL vigente e applicato da Cr.Forma, che al momento è il CCNL comparto Regioni autonomie locali e dalle altre disposizioni di legge vigenti nel tempo, nonché di ogni altro requisito stabilito nel corrispondente avviso.

ART. 3 – MODALITA' E TERMINI DI PUBBLICAZIONE PER LA RICERCA DI PROFESSIONALITA' CON RAPPORTI DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO

Le procedure per l'instaurazione dei rapporti di lavoro subordinato nel rispetto del principio di trasparenza sono rese note mediante avviso pubblico.

L'avviso deve essere pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web di Cr.Forma, per un periodo:

- a) non inferiore a 15 giorni consecutivi qualora trattasi di ricerca di professionalità a tempo indeterminato;
- b) non inferiore a 5 giorni consecutivi e lavorativi qualora trattasi di ricerca di professionalità a tempo determinato.

L'avviso viene inviato anche alla sede operativa, ma ad ogni effetto di legge fa fede la pubblicazione sul sito web dell'Azienda.

ART. 4 – MODALITA' DI APPROVAZIONE E CONTENUTI DELL'AVVISO DI SELEZIONE PER LA RICERCA DELLA PROFESSIONALITA'

L'avviso di selezione costituisce oggetto di provvedimento di competenza del Direttore Generale.

Nell'avviso devono essere indicati:

- a) il numero dei posti, la professionalità oggetto di ricerca, il trattamento economico spettante, con riferimento alla normativa contrattuale applicata;
- b) i requisiti generali e speciali che gli aspiranti devono possedere per poter partecipare alla selezione, nonché per essere assunti;
- c) le modalità e il termine di presentazione delle domande;
- d) tipologia e modalità di svolgimento della selezione, ivi compresa l'eventuale facoltà di preselezione; in caso di più prove, dovrà essere indicata la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive;
- e) i titoli che danno luogo a eventuale riserva, precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- f) gli eventuali titoli e documenti che gli aspiranti sono tenuti ad allegare alla domanda di partecipazione prevedendo idonee modalità di autocertificazione;
- g) i termini e le modalità per la presentazione dei titoli e documenti da parte dei candidati idonei e del vincitore;
- h) la richiesta di dichiarazione di accettare senza riserva tutte le norme contenute nell'avviso;
- i) ogni altra indicazione ritenuta opportuna dall'azienda, finalizzata alla ricerca, nel rispetto comunque di ogni disposizione di legge riguardante lo stato personale dell'aspirante, in particolare per quanto riguarda la richiesta di notizie o dati, come nel caso della L. n. 68/1999 e s.m.i. (categorie protette ed equiparate).
- j) eventuali limiti e modalità per l'eventuale utilizzo della graduatoria finale.

ART. 5 - RIAPERTURA DEI TERMINI PER LA RICERCA DELLA PROFESSIONALITA'

E' facoltà dell'azienda procedere alla riapertura del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande qualora, alla data di scadenza dei termini per la presentazione delle domande, venga ritenuto insufficiente il numero degli aspiranti rispetto agli obiettivi che presuppongono la ricerca della professionalità, ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.

Il provvedimento di riapertura dei termini è di competenza del Direttore Generale ed è pubblicato con le stesse modalità adottate per il primario avviso.

ART. 6 – REVOCA DELLA PROCEDURA DI RICERCA DELLA PROFESSIONALITA'

E' facoltà dell'Azienda procedere con provvedimento motivato del Direttore Generale alla revoca della procedura di ricerca della professionalità in qualsiasi momento della procedura concorsuale.

Il provvedimento di revoca viene reso noto mediante pubblicazione sul sito web dell'ente, che assume quindi valore ad ogni effetto di legge e per un periodo non inferiore a quello stabilito inizialmente.

ART. 7 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione va presentata in carta semplice, deve essere firmata dal candidato e corredata dalla copia non autenticata di un documento di identità in corso di validità a pena di inammissibilità.

La domanda deve riportare tutte le dichiarazioni richieste dall'avviso, al quale potrà essere allegato anche apposito fac-simile di domanda per facilitare la partecipazione e la compilazione da parte dei candidati.

E' ammessa l'autocertificazione da parte del candidato del possesso dei requisiti di partecipazione, per stati, fatti e qualità laddove autocertificabili o auto dichiarabili da rendersi secondo le norme di legge, ma l'Azienda si riserva di valutarne la veridicità in qualsiasi momento e comunque prima di una qualsivoglia richiesta di dichiarazione favorevole per l'interessato, come ad esempio nel caso in cui venga richiesto il rilascio di attestazione di partecipazione e merito.

ART. 8 - MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda deve essere presentata entro i termini stabiliti nell'avviso direttamente alla sede legale di Cremona durante gli orari di apertura degli uffici o via PEC (posta elettronica certificata), salvo diversa indicazione contenuta nell'avviso stesso.

In nessun caso l'azienda risponde di ritardi, smarrimenti, disguidi e quant'altro per le domande non presentate direttamente.

In caso di invio a mezzo raccomandata, farà fede la data di spedizione da parte dell'ufficio accettante. Non saranno comunque prese in considerazione domande che, se pur spedite nei termini, per qualsiasi motivo, compreso fatto di terzi o forza maggiore, dovessero pervenire a mezzo posta oltre la data di primo insediamento della Commissione.

In caso di termine ricadente in giorno festivo o in giorno di chiusura per qualsiasi motivo dell'ufficio, il termine di presentazione si intende automaticamente prorogato al primo giorno utile immediatamente successivo.

ART. 9 - COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

Alla valutazione delle competenze delle professionalità provvede una commissione giudicatrice, appositamente nominata dal Direttore Generale, che è esclusivamente composta, all'inizio e per tutta la durata della procedura, da esperti interni o esterni, di provata competenza, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'ente (Cda), che non ricoprano cariche politiche, che non siano rappresentanti sindacali e designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali e che non si trovino in alcuna delle condizioni di incompatibilità e inconfiribilità previste dalla legge.

Il numero dei componenti la commissione per la verifica delle competenze di norma è pari a tre, compreso il Presidente. Laddove ritenuto necessario oppure opportuno per la verifica delle competenze, la commissione può essere integrata da esperti di lingua straniera e di informatica, in relazione a quanto previsto nel bando.

Il Direttore Generale è Presidente di diritto, ma è ammessa la delega anche a componente interno o esterno avente i requisiti di competenza e imparzialità richiesta per gli altri componenti.

Il Direttore Generale non potrà comunque farne parte, laddove, per qualsiasi motivo si trovi o venga a trovarsi nel corso della procedura nelle condizioni di incompatibilità o conflitto di interessi previste dalla legge.

Le funzioni di segretario verbalizzante possono essere svolte da uno dei componenti appositamente designato o da altro soggetto, anche esterno, purché non incompatibile.

Esplicite dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e/o di conflitto di interessi sono sottoscritte dai componenti della commissione e dal segretario.

In caso di incompatibilità sopravvenuta successiva all'insediamento, il componente interessato deve darne immediata comunicazione all'Azienda per essere sostituito con altro componente e cessa immediatamente dall'incarico.

I compensi da corrispondere ai componenti e al segretario della commissione, se esterni, sono definiti con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

ART. 10 - PROVE SELETTIVE E PRESELETTIVE

Le tipologie e le materie oggetto delle prove di selezione per la ricerca delle professionalità sono indicate nel corrispondente avviso.

Le prove, il cui contenuto è stabilito dalla commissione, possono consistere in: prove scritte (anche a contenuto teorico pratico), appositi quiz (anche a risposta multipla), quesiti a risposta aperta da risolvere e sviluppare in un tempo predeterminato, prove pratiche, prove attitudinali e prove orali. Dette tipologie di prove possono anche confluire in combinazione tra loro in un'unica prova.

Per i concorsi relativi alla categoria B, C e D, gli avvisi di selezione devono prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera. I livelli di conoscenza e le modalità del relativo accertamento saranno commisurati al livello di professionalità richiesto.

La tipologia e i contenuti delle prove risponderanno a criteri di coerenza e omogeneità rispetto alla categoria del posto oggetto dell'avviso, tenendo conto della necessità di prevedere conoscenze di base omogenee valide per tutte le professionalità.

L'azienda può prevedere forme di preselezione qualora il numero delle domande sia superiore a 30.

Fatti salvi i compiti spettanti alla Commissione esaminatrice, per la preselezione è possibile anche il ricorso all'ausilio di società qualificate e di enti esterni specializzati in selezione del personale.

Il voto ottenuto nella prova di preselezione non concorre a formare in nessun caso il punteggio finale.

ART. 11 – FORMAZIONE, PUBBLICAZIONE E UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

Al termine delle prove, la commissione provvede a formulare e sottoscrivere la graduatoria finale.

La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punteggi della votazione complessiva riportata da ciascun aspirante in ciascuna prova.

Nel caso di selezioni per prove e titoli alla votazione complessiva riportata da ciascun aspirante in ciascuna prova viene aggiunto il punteggio assegnato ai titoli, in base ai criteri stabiliti.

L'esito della selezione è approvato con apposito atto dal Direttore Generale o da suo delegato.

La graduatoria è pubblicata sul sito web dell'azienda e affissa all'albo delle sedi di Cremona e di Crema nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

La graduatoria potrà essere utilizzata nei limiti e secondo le modalità indicate nell'avviso.

ART. 12 – ASSUNZIONI OBBLIGATORIE (Legge .n. 68/1999)

I lavoratori soggetti ad avviamento obbligatorio, di cui alla legge n. 68/1999, in possesso dei requisiti e nei limiti delle quote d'obbligo, possono essere assunti a mezzo di:

- a) richiesta nominativa,
- b) richiesta numerica,
- c) procedura selettiva riservata, secondo quanto previsto dalla legge,

E' comunque fatta salva la valutazione da parte degli organi preposti della compatibilità e idoneità con le mansioni assegnate.

CAPO II

RICERCA DI PROFESSIONALITÀ PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI LAVORO AUTONOMO A SOGGETTI ESTERNI

ART. 13 - AMBITO DI APPLICAZIONE ED ESCLUSIONI

Il fabbisogno delle professionalità necessarie per il perseguimento degli obiettivi strategici dell'azienda viene individuato annualmente dal Consiglio di Amministrazione coerentemente alle compatibilità economiche-finanziarie definite nei documenti di programmazione e di bilancio annuale e triennale.

Il presente Capo disciplina i limiti, i criteri e le modalità per il conferimento di incarichi individuali a soggetti esterni di lavoro autonomo e comunque non subordinato.

Rientrano nella presente disciplina tutti gli incarichi individuali conferiti dall'Azienda, per specifiche esigenze connesse con l'attività dell'Ente cui non può far fronte con personale in servizio, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento e dallo Statuto a Cr.Forma, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'ente;
- b) Cr.Forma deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o

albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

ART. 14 - PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Gli incarichi esterni possono essere conferiti qualora non si disponga di professionalità adeguate nel proprio organico e tale carenza non sia altrimenti risolvibile con le risorse umane disponibili. Tale condizione è accertata e attestata dal Direttore di sede che propone l'incarico al Direttore Generale.

Il limite di spesa è quello individuato nei documenti di natura economica dell'Azienda e comunque derivante dalle disponibilità di bilancio.

Il compenso connesso all'incarico deve essere proporzionato in particolare alla quantità e qualità dell'attività svolta e all'utilità che ne conseguirà l'Azienda.

Gli incarichi sono conferiti dal Direttore Generale, di norma su proposta del Direttore di sede.

ART. 15 – REQUISITI GENERALI

I soggetti affidatari di incarichi disciplinati dal presente Capo, oltre al possesso dei requisiti individuati nell'avviso per la ricerca delle candidature, non devono trovarsi o in conflitto di interesse o altra causa inibente prevista dalla Legge o dal Codice Etico adottato da Cr.Forma.

L'assenza di cause ostative deve essere oggetto di apposita autodichiarazione preliminare da parte dei soggetti incaricati, nelle forme di legge, e dovrà risultare agli atti.

Qualora sia accertata successivamente al conferimento di incarico la sussistenza di una o più cause inibenti, il soggetto affidatario dell'incarico è dichiarato decaduto, fatta salva ogni altra azione conseguente da parte dell'Azienda ove dovuta.

ART. 16 - ALBO DEI COLLABORATORI – PRESTATORI DI CR.FORMA

Nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità Cr.Forma attiva specifica procedura ad evidenza pubblica per la costituzione di un elenco di collaboratori – prestatori esterni cui attingere per i diversi fabbisogni dell'Ente in relazione ai servizi accreditati erogati. L'albo è l'elenco ufficiale dei soggetti cui Cr.Forma, in presenza dei presupposti di legge e sulla base delle proprie esigenze, affida incarichi di collaborazione occasionale, di collaborazione coordinata e continuativa o di prestazione professionale. Il Direttore Generale approva con proprio atto pubblicato nella sezione amministrazione trasparente del Sito di Cr.Forma l'avviso ad evidenza pubblica specificando i requisiti generali e specifici (credenziali previste del decreto di accreditamento) nonché le modalità di selezione.

Le candidature vengono valutate da una Commissione Giudicatrice che accerta la verifica e la completezza delle domande presentate e la sussistenza dei requisiti richiesti. Tutte le candidature ritenute ammissibili contribuiscono alla formazione dell'elenco. La costituzione dell'elenco non prevede la predisposizione di graduatorie. In caso di accoglimento della domanda non si farà seguito ad ulteriori comunicazioni procedendo all'inserimento mentre il diniego all'accoglimento sarà comunicato e motivato per iscritto al richiedente. L'Albo è pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente, è aperto e viene periodicamente aggiornato sulla base delle domande pervenute. L'affidamento degli incarichi avviene secondo le necessità operative dell'Azienda individuando l'incaricato mediante analisi comparativa dei Curriculum Vitae dei soggetti che rispondono all'avviso di interesse inviato di volta in volta via mail agli iscritti all'albo. In deroga

alla procedura comparativa le docenze e l'attività di sostegno relative ai percorsi in diritto dovere di istruzione vengono affidati nel rispetto del criterio della continuità didattica.

Potrà essere richiesto un colloquio individuale. Cr.Forma si riserva in ogni caso la possibilità di conferire incarichi al di fuori dell'elenco, qualora si ravvisino nuove o differenti necessità, si rendano necessarie o manifestamente opportune scelte diverse, o per intervenute nuove disposizioni normative.

ART. 17 - MODALITÀ DI CONFERIMENTO DEGLI ALTRI INCARICHI

Il conferimento degli incarichi deve essere preceduto da adeguata pubblicità ed è conseguente a idonee procedure di selezione comparativa, nel rispetto dei principi di merito, non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

La pubblicità si intende assolta con la pubblicazione di apposito avviso di competenza del Direttore Generale, sul sito internet dell'Azienda per un periodo di tempo non inferiore a 5 giorni consecutivi, entro i quali vengono raccolte le manifestazioni di interesse. Laddove entro i termini non pervengano candidature, il Direttore Generale può procedere a individuare direttamente un soggetto ritenuto idoneo per professionalità, attingendo da curricula in possesso di Cr.Forma

Resta ferma la facoltà del Direttore Generale di disporre termini superiori e/o forme ulteriori di pubblicazione in considerazione della tipologia e dell'entità dell'incarico.

L'avviso deve contenere:

- a) la definizione dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'Azienda, e il prodotto/risultato richiesto;
- b) la descrizione delle specifiche professionalità richieste;
- c) la durata e il luogo dell'incarico e le modalità di realizzazione del medesimo;
- d) il compenso previsto;
- e) le modalità di valutazione comparativa.

Alla valutazione comparativa dei curricula procede il Direttore Generale.

ART. 18 - CONFERIMENTO DI INCARICHI IN DEROGA ALL'ESPERIMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA

E' ammesso il conferimento di incarichi di lavoro autonomo a soggetti esterni, previa valutazione del curriculum di alta professionalità e quindi in deroga alla procedura comparativa come sopra, nei seguenti casi:

- a) incarichi per i quali specifiche previsioni di legge o di regolamento stabiliscono procedure di affidamento particolari, anche per quanto riguarda l'evidenza pubblica (quali ad esempio l'individuazione degli esperti di gara, di concorso, di commissioni);
- b) quando l'urgenza, collegata alla necessità di svolgere servizi o adempimenti obbligatori per legge e risultante da eventi imprevedibili non imputabili all'Azienda, non è compatibile con i termini di svolgimento della procedura comparativa;
- c) quando, pur in esito all'esperimento della procedura comparativa, non vi sia stata alcuna manifestazione di disponibilità o non sia stata presentata alcuna candidatura appropriata; in

tal caso nel conferimento diretto dell'incarico non possono essere modificate, in misura sostanziale, le condizioni iniziali dell'incarico.

La proposta di affidamento deve, in ogni caso, fare riferimento e ricondursi ad una delle casistiche di cui al comma precedente e motivare la scelta dell'incarico, evidenziando in maniera puntuale e dettagliata le ragioni poste a base del conferimento.

ART. 19 – TERMINI, CONTENUTI E MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELL' INCARICO

I termini e i contenuti dell'incarico vengono formalizzati in appositi contratti individuali d'incarico o lettere di incarico, stipulati in forma scritta fra Cr.Forma e l'interessato.

Tali atti devono essere sottoscritti dal Direttore Generale e dall'incaricato per accettazione dell'incarico.

Essi devono contenere i seguenti elementi:

- a) natura e oggetto dell'incarico;
- b) modalità specifiche di realizzazione e di verifica dell'incarico;
- c) prodotto/risultato richiesto;
- d) compenso, modalità e termini di pagamento

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione, salvo diversa espressa pattuizione fra le parti in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle norme di legge applicabili ivi comprese le forme di pubblicazione richieste dalla normativa vigente.