

REGOLAMENTO DI SELEZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

1. Scopo della procedura

Lo scopo della presente procedura è quello di definire e disciplinare la selezione del personale dipendente, sotto l'aspetto procedurale e decisionale, al fine di:

- costituire uno strumento di regolamentazione dell'operatività aziendale che assicuri i principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità in armonia con la normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile;
- rappresentare un'utile guida di riferimento alle aree/unità aziendale coinvolte nel processo;
- costituire uno strumento formativo di supporto per i dipendenti ed eventuali neo assunti.

2. Perimetro di applicazione

Il presente regolamento si applica per la assunzioni a tempo indeterminato di Fondazione Cineteca di Bologna e delle sue società controllate dirette/indirette, fatta esclusione per le assunzione di personale appartenente alle "categorie protette", per cui sono applicate le procedure di legge.

3. Criteri generali per la selezione del personale dipendente

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

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

a) pubblicità e trasparenza dell'avvio della procedura selettiva

A tal scopo si appronterà un avviso pubblico di selezione che sarà pubblicato nei rispettivi siti aziendali*

*per la società Modernissimo s.r.l., essendo sprovvista di sito, si procederà alla pubblicazione nella sezione trasparenza del sito della Fondazione Cineteca di Bologna (cinetecadibologna.it)

b) 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.

c) 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.

4. Selezione del personale

Il Direttore sulla base degli indirizzi generali del Consiglio di Amministrazione avvia le modalità di ricerca e di selezione del personale necessario, che si svolgerà nel seguente modo:

a) divulgazione dell'avvio della procedura di selezione

Avviso di ricerca pubblicato sul sito aziendale* per una durata di tempo congrua rispetto alla data di scadenza della presentazione della domanda, che comunque non deve essere inferiore a 15 giorni; L'atto di avvio della procedura di selezione, in relazione al profilo ricercato, deve indicare:

- il profilo professionale richiesto
- i requisiti di ammissione ed i titoli di studio richiesti
- se l'esperienza professionale nel settore costituisce elemento di accesso o di valutazione
- le modalità ed il termine entro cui è possibile presentare domanda di partecipazione ed i tempi per la valutazione delle domande.
- l'inquadramento ed il trattamento economico
- tempi e modalità della selezione (selezione su titoli e/o colloqui e/o prove scritte o pratiche)

*per la società Modernissimo s.r.l., essendo sprovvista di sito, si procederà alla pubblicazione nella sezione trasparenza del sito della Fondazione Cineteca di Bologna (cinetecadibologna.it)

b) composizione della commissione:

la commissione esaminatrice sarà costituita dal Direttore, dal Vice Direttore, dal responsabile di Settore/Area di riferimento rispetto alla posizione lavorativa e da eventuali esperti esterni di comprovata esperienza nelle materie di cui al profilo professionale in oggetto.

c) requisiti per l'ammissione alla procedura selettiva:

- caratteristiche dei titoli di studio e 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 (quando prevista nell'avviso).

d) conclusione della fase relativa all'analisi dei requisiti:

- definizione dell'elenco degli ammessi alle prove
- 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.

Il curriculum, le prove e i colloqui 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 società.

Gli step progressivi della ricerca selettiva prevedono:

- esame del curriculum vitae;
- colloquio tecnico-attitudinale;
- eventuale prova scritta.

L'avviso regola le fasi del processo di selezione e le prove che verranno effettuate.

f) Conclusione della selezione

Il risultato della selezione viene comunicato ai singoli partecipanti ammessi al colloquio e pubblicato sul sito istituzionale, 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.

5. Criteri e modalità delle fasi valutative

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

- informazione sull'elenco dei candidati ammessi al colloquio e/o alla prova scritta, compatibilmente con la vigente disciplina normativa in tema di tutela della riservatezza;
- convocazione programmata degli ammessi alle prove successive;

Prova scritta (se prevista)

- Se prevista dall'avviso, quest'ultimo indica le modalità di svolgimento oltre alla descrizione dell'oggetto della prova.
- Il contenuto della prova è definito dalla Commissione.
- A conclusione della prova scritta, la Commissione esaminatrice si riunisce per la redazione dell'elenco degli ammessi al colloquio
- informazione sull'elenco dei candidati ammessi al colloquio, compatibilmente con la vigente disciplina normativa in tema di tutela della riservatezza;
- convocazione programmata degli ammessi al colloquio

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.

A conclusione dei colloqui, la Commissione esaminatrice si riunisce per la redazione della graduatoria dei potenziali candidati all'assunzione.

La Fondazione proporrà l'assunzione agli iscritti in graduatoria, in ordine di priorità.

Ciascun candidato ha un tempo un tempo massimo di 10 giorni per l'accettazione

E' facoltà della Commissione non ammettere nessun candidato in graduatoria per l'assunzione.