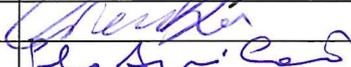




	UNITÀ ORGANIZZATIVA	Firma
Redatto da	Responsabile del Personale <i>ad interim</i> , Dott. Emanuele Insinna	
Verificato da	Supervisore 231, Dott.ssa Oriana Davì	
Approvato da	Consigliere Delegato, Dott. Paolo Aquilanti	

Revisione	Data	Descrizione
00	25/05/2017	Prima Emissione
01	05/07/2019	Modifica al paragrafo 5.5 Fasi di selezione dei candidati; Modifica agli allegati 10 e 11.
02	31/03/2022	Modifica struttura Indice; modifiche al paragrafo 6; modifica all' allegato 7.
03	11/07/2022	Modifica al paragrafo 6.1 Attivazione delle procedure di reclutamento; 6.5.2 Conflitto di interesse. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi; 7.2 Commissione di Selezione; 11. Documenti della Procedura (Allegati): modifica allegati 1, 4, 8 e inserimento nuovo allegato 8a
04	01/01/2023	Variazioni conseguenti all'approvazione dell'organigramma dell' 1/1/2023; Modifica struttura del documento, allegato 1 e allegato 4

**INDICE**

<b>1.</b>	<b>SCOPO</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>AMBITO DI APPLICAZIONE</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI</b>	<b>5</b>
<b>6.</b>	<b>MODALITÀ ESECUTIVE</b>	<b>6</b>
6.1	ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA DI RECLUTAMENTO	6
6.2	PUBBLICAZIONE DELL’“INVITO A PROPORRE” E RACCOLTA CANDIDATURE	6
6.3	NOMINA DELLA COMMISSIONE DI SELEZIONE E DEL RESPONSABILE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE DA PARTE DEL CDA O PERSONA DA ESSO DELEGATA	7
6.4	DEFINIZIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	7
6.5	FASI DI SELEZIONE DEI CANDIDATI	8
6.5.1.	AUTOCERTIFICAZIONE CARICHI PENDENTI E CONTROLLI SUI PROCEDIMENTI PENALI	9
6.5.2.	CONFLITTO DI INTERESSE. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI	10
6.6	CHIUSURA DELLE SELEZIONI	11
<b>7.</b>	<b>FUNZIONI E RESPONSABILITÀ</b>	<b>12</b>
7.1	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	12
7.2	COMMISSIONE DI SELEZIONE	13
7.3	RESPONSABILE DEL PERSONALE	14
7.4	RESPONSABILE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	14
7.5	AREA AMMINISTRATIVA	15
7.6	RESPONSABILITÀ GENERALE	15
<b>8.</b>	<b>ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA</b>	<b>17</b>
<b>9.</b>	<b>VIOLAZIONE DELLA PROCEDURA</b>	<b>17</b>
<b>10.</b>	<b>FLUSSO INFORMATIVO ALL’ ORGANISMO DI VIGILANZA</b>	<b>17</b>
<b>11.</b>	<b>DOCUMENTI DELLA PROCEDURA (ALLEGATI)</b>	<b>17</b>
<b>12.</b>	<b>AGGIORNAMENTO FORMAZIONE E ARCHIVIAZIONE DELLA PROCEDURA</b>	<b>18</b>

## 1. SCOPO

Fondazione Ri.MED (di seguito, in breve, anche “Fondazione”), adotta la presente Procedura per disciplinare l’attività in oggetto sotto l’aspetto regolamentare e decisionale, nonché al fine di dare attuazione all’art. 22.1 dello Statuto e di procedere quindi all’assunzione del personale dipendente necessario per lo svolgimento dei propri compiti. La presente Procedura ha anche lo scopo di prevedere, oltre ad un completo e rigoroso monitoraggio del processo nel suo complesso, misure organizzative e funzionali atte alla ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato di cui al D.Lgs. n. 231/2001 e a scongiurare la cosiddetta colpa organizzativa da cui, ai sensi della normativa richiamata, potrebbe scaturire la responsabilità amministrativa della Fondazione Ri.MED.

La presente procedura s’inserisce, altresì, nell’ambito della regolamentazione delle attività a rischio valutate ai sensi della L. 190/2012 ed è parte del **sistema di controlli preventivi ideato nel modello organizzativo di Ri.MED**.

## 2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente Procedura si applica, nell’ambito delle attività e dei processi della Fondazione, ai casi di:

- copertura nuove posizioni a tempo indeterminato,
- copertura di posti di lavoro resisi vacanti (ad es. sostituzione di personale passato ad altro incarico, dimissioni),
- copertura nuove posizioni di carattere temporaneo/contingente,
- assegnazione di borse di studio,

come meglio di seguito disciplinato.

## 3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Redatta tenendo conto degli standard definiti dalle “*Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001*” elaborate da Confindustria nonché dal “*Piano Nazionale Anticorruzione*” (PNA), la presente Procedura tiene conto dei seguenti principi generali:

1. **individuazione del soggetto responsabile:** chiara definizione del soggetto responsabile di ogni fase dell’attività.
2. **separazione dei ruoli:** deve esistere separazione di compiti e di ruoli tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla lo svolgimento dell’attività sensibile.
3. **assenza di autonomia procedurale:** nessuno può gestire in autonomia un intero processo.
4. **tracciabilità:** ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile e documentata.
5. **documentazione dei controlli:** il sistema di controllo dovrebbe prevedere un sistema di reporting (eventualmente attraverso la redazione di verbali) adatto a documentare l’effettuazione e gli esiti degli stessi.

Tutte le attività regolamentate dalla presente procedura devono essere svolte nel rispetto dei principi e contenuti del Codice Etico e Modello 231/01 della Fondazione, nonché nel rispetto della normativa cogente e interna, cui devono attenersi, in ogni caso, tutti coloro che sono chiamati ad intervenire nel processo.

La Fondazione si impegna a valorizzare il capitale umano rispettando i diritti fondamentali di ogni individuo, tutelandone l'integrità morale e assicurando pari opportunità.

In particolare, in linea con quanto sopra definito, tutto il personale deve rispettare, tra gli altri, i seguenti principi:

- i contatti funzionali allo svolgimento delle attività oggetto del presente documento devono essere tenuti dalle funzioni titolate sotto il profilo organizzativo e dotate di poteri adeguati e sufficienti per le attività da svolgere<sup>1</sup>;
- lo svolgimento dell'attività previste nella presente procedura deve ispirarsi al rispetto delle vigenti disposizioni di leggi e regolamenti;
- sono vietati pratiche di corruzione e concussione, favori illegittimi, pagamenti illeciti, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette o indirette al fine di ottenere progressioni nell'inquadramento o attribuzioni di funzioni diverse all'interno della Fondazione, sia per sé che per altri;
- deve essere garantito lo sviluppo e il mantenimento di un ambiente di lavoro sereno, in cui ciascun dipendente possa lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori condivisi;
- è vietata qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei dipendenti: il personale è assunto con regolare contratto e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare;
- devono essere incentivate le pari opportunità di trattamento tra le persone e la parità tra uomini e donne, anche affinché nelle relazioni di lavoro non venga attuata alcuna forma di discriminazione diretta o indiretta basata su ragioni di età, sesso, orientamento sessuale e identità di genere, stato civile, stato di salute, disabilità, razza, etnia, nazionalità, affiliazioni politiche e sindacali e credenze religiose; è vietata qualsivoglia forma di molestia, mobbing, violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, sfruttamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità determinata o riferita, tra le altre cose, alle ragioni di cui al punto precedente;
- ogni procedura selettiva deve effettuarsi nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità;
- qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori deve basarsi su criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali;
- è vietato istituire rapporti contrattuali (connessi all'assunzione di incarichi o all'acquisto di beni e servizi, etc.) nei confronti di soggetti che non rispettino la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile e a quanto disposto in tema di salute e sicurezza (in particolare, che si procaccino forza lavoro attraverso il traffico di migranti e la tratta degli schiavi);
- è vietato instaurare rapporti di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno;
- deve, al momento dell'assunzione, essere concordata con il dipendente una struttura salariale sulla base del CCNL applicabile.

Nessun soggetto operante all'interno della Fondazione potrà giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza della presente Procedura.

<sup>1</sup> Le interazioni cui si fa riferimento sono riservate esclusivamente ai Procuratori Abilitati in caso di contatti con la Pubblica Amministrazione, ovvero ai soggetti dotati di idonei poteri di firma e rappresentanza nei confronti della Fondazione.

	<b>PROCEDURA</b> <b>“Reclutamento ed inserimento del personale”</b>	<b>HR_03</b>
		<b>Rev. 04</b>

In caso di dubbi sulla condotta da tenere in concreto in relazione ad aspetti che si riferiscano all’oggetto della presente Procedura, i destinatari della medesima sono tenuti a rivolgersi al diretto superiore per ricevere le opportune indicazioni.

#### 4. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

##### Normativa Cogente

- Codice civile;
- Codice penale;
- Testo Unico della Sicurezza sul lavoro;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) Case di Cura private;
- L. 190/2012;
- Regolamento Europeo n. 679/2016 e s.m.i.

##### Normativa interna

- Modello 231 della Fondazione;
- Codice Etico della Fondazione;
- Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l’Integrità della Fondazione;
- Sistema procedurale della Fondazione e, in particolare:
  - la Policy “HR\_01\_Gestione pianta organica”;
  - la Policy “HR\_02\_Modifica condizioni contrattuali”;
  - la Policy “HR\_04\_Gestione rapporto di lavoro”;
  - la Policy “HR\_05\_Gestione tirocini”;
  - la Policy “HR\_06\_Valutazione Performance”.
- Documenti organizzativi (es. deleghe interne, procure, mansionari, etc.) adottati dalla Fondazione.

#### 5. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

- CdA: Consiglio di Amministrazione
- P e VP: Presidenza e Vice Presidenza
- CD: Consigliere Delegato
- SG: Segretario Generale
- RP: Responsabile del Personale
- RA: Responsabile di Area
- DA: Direzione Amministrativa
- RPS: Responsabile della procedura di selezione
- CS: Commissione di Selezione
- RPCT: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- OdV: Organismo di Vigilanza
- PPCTI: Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

	<b>PROCEDURA</b>	<b>HR_03</b>
	<b>“Reclutamento ed inserimento del personale”</b>	<b>Rev. 04</b>

## 6. MODALITÀ ESECUTIVE

### 6.1 Attivazione della procedura di reclutamento

- **FASE I: Richiesta avvio selezione.**

- I responsabili d’area, in fase di bilancio di previsione, predispongono le richieste di fabbisogno di personale e i budget da destinare a borse di studio e ricerca e l’Ufficio del Personale li sottopone al Consigliere Delegato che li porta in approvazione al CdA come descritto all’interno della policy HR\_01\_Gestione pianta organica. Anche le eventuali richieste di fabbisogno non programmate, che dovessero intervenire nell’anno in corso, dovranno essere sottoposte ad approvazione finale del CdA.
- A decorrere dal 1° gennaio di ogni anno i Responsabili d’area che intendono aprire selezioni per il reclutamento di profili previsti nella Pianta Organica approvata per l’anno in corso dal CdA e per l’assegnazione delle borse di studio e ricerca inserite nel bilancio di previsione e approvate dal CdA, dovranno trasmettere al **Responsabile del Personale** e al **Consigliere Delegato** una richiesta di avvio della selezione utilizzando l’apposito Modulo (Allegato 1 “modulo Richiesta avvio selezione”) e allegare la descrizione della posizione ricercata o della borsa da assegnare (Allegato 2 “Job Description”).

- **FASE II: Approvazione Responsabile del Personale e Consigliere Delegato.**

Il Responsabile del Personale e il Consigliere Delegato, verificata la rispondenza tra la figura per cui è stato richiesto l’avvio della selezione e quanto approvato dal CdA per la Pianta Organica dell’anno in corso anche per l’assegnazione di nuove borse di studio e ricerca, firmano per approvazione *l’Allegato 1 Modulo avvio selezione* avanzato dal responsabile d’area e/o da organi istituzionali della Fondazione Ri.MED.

- **FASE III: Avvio selezione**

L’ufficio del personale avvia operativamente la selezione e ne coordina lo svolgimento seguendola in tutte le sue fasi

I Moduli di richiesta di avvio delle selezioni, corredati dalle relative Job Description, una volta ricevuti, vengono archiviati in modalità cartacea e/o digitale, a cura del RP.

### 6.2 Pubblicazione dell’“Invito a proporre” e raccolta candidature

L’Ufficio del Personale elabora i dati contenuti nella job description inviata dal Responsabile d’Area tramite l’Allegato 2 “Job Description”, e predispose la bozza di invito a proporre secondo l’*All.3 Modello “Invito a proporre di selezione”*. Preliminarmente alla pubblicazione sui canali istituzionali della Fondazione Ri.MED, l’invito a proporre viene firmato per presa visione e accettazione dal Responsabile del Personale e dal Responsabile d’Area che ha richiesto l’avvio della selezione.

L’ufficio del personale sotto la supervisione del RP, dovrà definire le modalità di pubblicazione dell’invito a proporre individuando:

- su quali mezzi di comunicazione pubblicare l’invito a proporre (sito della Fondazione ed eventuali altri canali);
- la durata della pubblicazione, che non può essere inferiore a 14 giorni.

L'Invito a proporre dovrà riportare il termine ultimo entro il quale dovranno pervenire le candidature. Verranno prese in considerazione solo ed esclusivamente le candidature presentate secondo le modalità indicate nell'Invito e non oltre i tempi stabiliti. Le modalità di trasmissione della candidatura nonché i requisiti specifici indicati nella “Job Description” sono formalizzati all'interno dell'“Invito a Proporre” (si veda l'Allegato 3 “Invito a Proporre”).

Ai candidati che presenteranno domanda di partecipazione alle selezioni verrà chiesto di allegare il CV, un documento di identità e di autorizzare al trattamento dei dati personali (ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016, del D.lgs. 196/2003 e s.m.i.).

Tutti i candidati che avranno presentato regolare domanda di partecipazione nei modi e nei tempi stabiliti saranno ammessi alle prove selettive.

Viene altresì indicato nell'invito a proporre che tutte le comunicazioni relative alle prove di selezione, così come le convocazioni alle stesse, sono rese note esclusivamente attraverso la pubblicazione sul sito internet della Fondazione ([www.fondazionerimed.com](http://www.fondazionerimed.com)) ed è esclusivo onere dei candidati informarsene.

Si precisa che per posizioni relative ad esigenze temporanee, fermo restando che le stesse dovranno prioritariamente essere ricoperte attingendo dalle liste dei candidati dichiarati idonei in precedenti selezioni ma rimasti in soprannumero, e qualora non vi siano candidati idonei con riferimento alla tipologia della posizione da ricoprire, potranno prevedersi procedure semplificate, ma sempre nel rispetto dei principi fondamentali della presente procedura. Tali procedure semplificate possono sostanziarsi ad esempio nella ridotta durata della pubblicazione dell'invito a proporre (minimo 5 giorni), invece di quella genericamente fissata in almeno 14 giorni.

Si precisa inoltre che i processi selettivi per l'assegnazione delle borse di studio potranno essere svolti dalla Fondazione stessa (nel qual caso rifacendosi alle procedure di cui alla presente policy per quanto applicabile) o da soggetti terzi, qualora il progetto di ricerca per cui viene erogata la borsa di studio faccia capo ad un ente in collaborazione con la Fondazione stessa, ad esempio l'Università.

### **6.3 Nomina della Commissione di Selezione e del Responsabile della Procedura di Selezione da parte del CdA o persona da esso delegata**

Il Consigliere Delegato o il Segretario Generale, nomina la Commissione di Selezione (CS) ed il Responsabile della Procedura di Selezione (RPS). L'atto di nomina (cfr. Allegato 4 “Determina per la nomina della Commissione di Selezione e del RPS”), sottoscritto dal legale rappresentante della Fondazione, o persona delegata, viene archiviato a cura del RPS in modalità cartacea e/o digitale.

### **6.4 Definizione della procedura di selezione**

In occasione della prima riunione successiva alla nomina della Commissione di Selezione e del Responsabile della Procedura di Selezione (per le modalità di nomina della CS e RPS si veda par. 7.1 Consiglio di Amministrazione) ed anticipatamente rispetto allo svolgimento delle prove di selezione, la CS definisce e formalizza tramite verbale la procedura specifica di selezione; in particolare, saranno definiti, tra gli altri, i seguenti aspetti:

- numero di domande a risposta chiusa e/o test scritti da sottoporre ai candidati laddove le candidature ricevute per la posizione da ricoprire siano superiori a 100, nonché la % di risposte esatte per il superamento del test;
- modalità di valutazione complessiva finale (a “punteggio assoluto” o a “soglia di idoneità” con eventuale ulteriore scrematura);
- “peso” e/o punteggio massimo attribuibile al Test, al Cv ed al Colloquio orale per la formazione della graduazione finale, nonché eventuale soglia di idoneità nel caso in cui non si opti per la selezione del candidato che abbia raggiunto il punteggio massimo assoluto o si vogliano comunque favorire eventuali posizioni “a parimerito”;
- criteri e modalità di selezione nel caso di posizioni a parimerito;
- le modalità per l’esercizio del diritto di accesso agli atti;
- altri dettagli specifici in relazione alla selezione da svolgere;
- l’eventuale numero massimo dei candidati da ammettere a colloquio finale, anche in base a quanto stabilito nel successivo paragrafo nonché nell’Allegato 10 - “Scheda di valutazione CV”.

I suddetti aspetti sono da definire anche in coerenza con quanto sotto descritto a proposito delle fasi della selezione.

## **6.5 Fasi di selezione dei candidati**

### **PRIMA FASE DI SELEZIONE**

Tutti i candidati che abbiano presentato regolare domanda entro i termini stabiliti, tramite il sito internet della Fondazione, saranno ammessi al processo di selezione, in particolare:

- Nel caso in cui il numero di candidati che abbiano presentato regolare domanda sia superiore alle 100 unità, la prima fase consisterà obbligatoriamente nella somministrazione di un test scritto con domande chiuse a risposta multipla. La CS provvederà a nominare uno o più Responsabili per l’elaborazione dei test (per approfondimenti si veda par. 7.2 Commissione di Selezione). I test saranno somministrati e corretti dalla CS secondo i criteri definiti nella Procedura di selezione, ed in particolare saranno avviati alla seconda fase di selezione il n. di candidati definito preventivamente dalla Commissione.
- Nel caso in cui il numero di candidati che abbiano presentato regolare candidatura sia inferiore alle 100 unità, la Commissione potrà valutare l’opportunità di evitare la somministrazione dei test e passare direttamente alla seconda fase di selezione come di seguito descritto.

### **SECONDA FASE DI SELEZIONE**

La seconda fase di selezione prevede lo screening dei *curricula* dei candidati che abbiano superato il test o, in alternativa, dei candidati inferiori a numero 100 che abbiano presentato regolare candidatura.

Nel caso dei candidati che abbiano sostenuto il test di selezione, la CS dopo avere stilato una graduatoria provvisoria, sulla base degli esiti del test, procede con lo screening dei CV del n. di candidati stabilito preventivamente. Qualora dal CV si evinca il mancato possesso dei requisiti minimi richiesti dall’invito a proporre la Commissione procederà con l’esclusione del candidato. Qualora invece il possesso dei requisiti minimi sia dubbio per carenza di informazioni contenute dal CV, la CS potrà richiedere chiarimenti al candidato che dovrà darne evidenza entro un lasso di tempo definito (solitamente 3 giorni), pena l’esclusione. In caso di esclusione di uno o più candidati per mancanza dei requisiti minimi richiesti, la graduatoria provvisoria potrà slittare di una o più posizioni.

In tutti gli altri casi, la CS stabilirà di ammettere ai colloqui tutti i candidati in possesso dei requisiti essenziali previsti dall'invito a proporre. Qualora dal CV si evinca il mancato possesso dei requisiti minimi richiesti dall'invito a proporre la Commissione procederà con l'esclusione del candidato. Qualora invece il possesso dei requisiti minimi sia dubbio per carenza di informazioni contenute dal CV, la CS potrà richiedere chiarimenti al candidato che dovrà darne evidenza entro un lasso di tempo definito (solitamente 3 giorni), pena l'esclusione.

Laddove previsto in fase di definizione della procedura di selezione, la CS potrà anche valutare i CV e stilare una graduatoria provvisoria, assegnando un punteggio ai curricula attraverso l'utilizzo dell'apposita scheda per la valutazione dei CV (allegato 10 – Scheda di valutazione CV). Tale Scheda deve essere sempre sottoscritta dal valutatore (componente o Presidente della CS).

I nominativi dei candidati ammessi ai colloqui verranno pubblicati nel sito web per almeno 7 gg.

La Commissione, preliminarmente allo svolgimento dei colloqui, dovrà dichiarare per iscritto l'insussistenza di ipotesi di conflitto d'interessi con i candidati ammessi ai colloqui (si veda di seguito paragrafo 6.5.2 *Conflitto di interessi*).

### **TERZA FASE DI SELEZIONE**

La terza fase di selezione prevede il colloquio individuale con ciascun candidato.

Si procederà quindi con l'audizione di ciascun candidato. Ogni membro della CS assegnerà il proprio voto utilizzando l'apposita scheda (Allegato 11 – Scheda Valutazione colloquio). La Scheda di valutazione, sottoscritta dal valutatore (componente o Presidente della CS), riporta un elenco dei fattori per i quali viene espresso un giudizio ed un voto finale.

A conclusione dei colloqui, il Responsabile della Procedura di Selezione procede con la raccolta delle Schede di Valutazione e con la lettura dei voti assegnati dai singoli componenti della Commissione. Per ciascun candidato viene calcolata la valutazione finale al colloquio, anche secondo quanto definito nella procedura di selezione.

Nell'eventualità di punteggi di parità, la CS potrà decidere di riconvocare i candidati per un ulteriore colloquio o aggiornare la seduta in attesa di ottenere elementi aggiuntivi per la valutazione, quali ad esempio referenze da parte di precedenti datori di lavoro, anche secondo quanto definito nella procedura di selezione.

Sulla scorta dei risultati relativi alle prove suddette e/o della soglia di idoneità stabilita, la CS stilerà la graduatoria definitiva, ed a dichiarare quindi il candidato da assumere in base ai criteri definiti.

I risultati dei test, le Schede di valutazione CV e quelle di valutazione dei colloqui sono archiviati in modalità cartacea e/o digitale a cura del RPS.

#### **6.5.1. Autocertificazione carichi pendenti e Controlli sui procedimenti penali**

In fase di selezione, la Fondazione richiede ai candidati una dichiarazione circa la sussistenza/insussistenza di precedenti penali o carichi penali pendenti specificatamente riferiti ai reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001. A tal fine, il candidato deve compilare e sottoscrivere uno specifico Modulo (Allegato 8 “Scheda candidato”).

Il RP, verifica, altresì, mediante acquisizione di una dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- 1) all’atto della formazione delle commissioni per l’affidamento di commissioni di selezione, quando previsti membri esterni;
- 2) in fase di selezione, come precedentemente specificato.

In fase di assunzione sarà richiesto il relativo certificato, come meglio in seguito definito.

L’eventuale sussistenza di carichi pendenti e/o di condanne dichiarati dal candidato in relazione ai reati esplicitamente previsti nel Modulo (Allegato 8) è valutata dall’RP e dal RPS anche in relazione alla mansione da svolgere; in ogni caso, la decisione di assumere personale con carichi pendenti e/o condanne per i reati esplicitamente previsti nel Modulo sopracitato può essere presa solo previa approvazione del CdA e con il parere favorevole di RPCT cui andrà indirizzata specifica comunicazione. Specifico flusso informativo andrà inoltre indirizzato all’OdV come da indicazioni della sezione 10 del presente documento.

Eventuali dichiarazioni false o mendaci rese dai candidati nelle autocertificazioni può rappresentare giusta causa di licenziamento/risoluzione del contratto, e l’incarico eventualmente conferito è nullo.

#### **6.5.2. Conflitto di interesse. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi**

L’art. 7 del Codice Etico di Ri.MED definisce che “*Per conflitto di interesse si intende qualsiasi circostanza in cui un soggetto, che opera per conto della Fondazione, persegua un interesse diverso dalla missione della Fondazione o tragga un vantaggio personale dalle opportunità di sviluppo e di ricerca, nonché dall’attività della Fondazione.*”

*Nella conduzione di qualsiasi attività inerente alle mansioni svolte all’interno della Fondazione, viene sancito l’obbligo di dichiarare se, nell’ambito di una propria funzione, con riferimento ad uno specifico atto si possa configurare un conflitto d’interessi.”.*

In caso di conflitto di interessi è fatto obbligo espresso di astenersi dall’adottare pareri, valutazioni tecniche, atti e provvedimenti.

Al tal fine, anche per adempiere a quanto previsto dal D. Lgs. n. 39/2013 e dalla L. 190/2012, dovranno essere osservati i criteri di seguito esposti:

- i componenti della Commissione di Selezione dovranno comunicare per iscritto, tramite la compilazione e sottoscrizione del modello “Dichiarazione conflitto interessi e carichi pendenti per membri Commissioni selezione” (Allegato 7) l’insussistenza o la sussistenza, con riguardo a se stessi ovvero al proprio coniuge o convivente *more uxorio*, di una o più ipotesi di conflitto di interessi con i candidati che saranno valutati, ovvero qualunque rapporto precedente, esistente o in programma, di tipo lavorativo, economico o familiare (parenti di primo grado ed affini fino al quarto grado) con qualsiasi candidato. Si precisa che l’esistenza di un mero rapporto di tipo didattico o accademico (docente/studente) con un candidato non configura una situazione rilevante ai fini di tale dichiarazione, salvo che tale rapporto non abbia connotazioni di particolare specificità e durata (ad es. docente/ assistente o ricercatore o collaboratore d’istituto);
- nel corso del primo colloquio informativo con i candidati, questi ultimi devono dichiarare l’insussistenza di situazioni presenti o passate di conflitto di interessi con la Fondazione all’interno dell’*Allegato 8\_Scheda candidato*. E inoltre il candidato dovrà specificare nell’*Allegato 8a\_ Modulo Rapporti diretti o indiretti di collaborazione con pubbliche amministrazioni* se è attualmente un dipendente o ex dipendente della Pubblica Amministrazione, italiana o estera, e con riferimento ad entrambe le ipotesi dovrà specificare se, nello svolgimento della sua attività, partecipi o abbia

partecipato personalmente e attivamente a trattative d'affari o avallato richieste effettuate dalla Fondazione alla P.A. italiana o straniera.

In caso di dichiarazione di conflitto d'interessi di tal genere, da parte del candidato, non è possibile procedere all'assunzione del candidato, salvo motivate decisioni da inoltrare per iscritto al RP, il quale potrà procedere nell'iter della selezione solo previa approvazione del CdA e con il parere favorevole di RPCT cui andrà indirizzata specifica comunicazione circa il conflitto in essere. Specifico flusso informativo andrà inoltre indirizzato all'OdV come da indicazioni della sezione 10;

- Il RPS nei limiti delle informazioni disponibili adotta tutte le possibili ed opportune misure al fine di evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione del personale;
- Qualora un membro del personale riceva una referenza, relativamente ad un qualunque candidato per qualsiasi posizione, da parte di una persona esterna all'organizzazione, questa rivestirà, solo ed esclusivamente, valore di attestazione delle esperienze curriculari del candidato.

La Commissione di Selezione ha la responsabilità di selezionare i migliori candidati, pertanto, in caso di conflitti d'interesse o di situazioni tali da inficiare la capacità di giudizio di uno o più membri della Commissione, questi hanno il dovere di dichiarare al RPS tali circostanze e di astenersi dalla valutazione dei candidati.

## **6.6 Chiusura delle selezioni**

I nominativi dei candidati risultati idonei alle prove selettive verranno pubblicati nel sito web per almeno 7 gg. Si tratta di un elenco ordinato per merito: il RPS potrà dare comunicazione dei punteggi conseguiti durante le prove selettive ai candidati che ne faranno richiesta. La graduatoria definitiva potrà anche prevedere un numero di candidati idonei in soprannumero rispetto alle posizioni disponibili al fine di eventuali sostituzioni, ovvero di copertura di altre posizioni con analogo profilo che si rendessero disponibili entro un anno o, previa eventuale deroga da parte del CdA, entro un lasso di tempo diversamente definito.

### **Copertura della posizione**

Conclusa la selezione finale, il RP, definisce la proposta economica relativa al/i vincitore/i e la formalizza tenendo conto del *range* retributivo, nonché della categoria contrattuale di inquadramento anticipatamente stabilito e approvato dal CdA, delle politiche retributive della Fondazione, e delle peculiari caratteristiche di ciascun candidato vincitore. Qualora nessuno dei candidati risultati idonei accetti la proposta formulata, viene attivata una nuova fase di selezione.

In caso di avvenuta accettazione della proposta contrattuale, il RP utilizza lo standard contrattuale del CCNL di riferimento per il neo assunto, specificando gli elementi di durata, tipologia, inquadramento ed eventuale riferimento a progetti finanziati, supportato da un Legale; il RP si accerta inoltre che il contratto contenga le clausole indicate nel PTPCT e lo trasmette, per la firma, ai Procuratori competenti (Segretario Generale, Presidente o Vice Presidente).

All'interno del contratto sono esplicitati, tra le altre cose, i riferimenti alla RAL, all'orario di lavoro e a eventuali benefit, nonché il riferimento al CCNL applicabile.

Inoltre, il contratto comprende specifiche clausole atte ad informare il neo-dipendente circa l'adozione, da parte della Fondazione, di un "Modello 231", di un "Codice Etico" e di un "Piano per la prevenzione della

	<b>PROCEDURA</b>	<b>HR_03</b>
	<b>“Reclutamento ed inserimento del personale”</b>	<b>Rev. 04</b>

corruzione e della trasparenza”, richiedendo in particolare che il soggetto ne prenda visione e conoscenza e accetti esplicitamente di adeguarsi ai principi in essi stabiliti.

Copia del Modello 231, del Codice Etico e del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza sono pertanto resi prontamente disponibili al neo-dipendente.

Ulteriori Policies e Procedure rilevanti per la mansione da svolgere saranno consegnate a cura del RP e/o del Resp. dell’Ufficio di destinazione al neo dipendente.

L’Area HR della Fondazione avrà l’incarico di richiedere e raccogliere tutta la documentazione a supporto dell’assunzione, ed in particolare:

- 1) copia documento di identità in corso di validità;
- 2) copia codice fiscale;
- 3) certificato casellario giudiziale;
- 4) certificato carichi pendenti;
- 5) certificato di cittadinanza;
- 6) certificato di residenza;
- 7) certificato di nascita (o cumulativo per 5, 6 e 7);
- 8) titoli di studio o professionali in copia autenticata (diploma di laurea, eventuali altri attestati (Phd, specializzazione, abilitazione, master, iscrizione ad un Albo, ecc.), certificato di abilitazione, diploma) in relazione alla qualifica.

Come già precedentemente descritto, nel caso in cui dai certificati analizzati emergano dichiarazioni false o mendaci in merito ai carichi penali o ad altre informazioni inerenti le qualifiche del candidato, non si procederà con l’assunzione.

La Fondazione consegna inoltre la seguente documentazione, chiedendo che venga restituita debitamente compilata e firmata:

- 9) modulo informativa privacy (allegato 9);
- 10) modulo dichiarazione fiscale e previdenziale;
- 11) informativa TFR;
- 12) scelta per la destinazione del TFR;
- 13) policy orario di lavoro;

Per i lavoratori stranieri extracomunitari la Fondazione richiederà la documentazione prevista dalla normativa vigente di cui alla check list sopra-indicata, integrata dal permesso di soggiorno. Sarà cura del RP monitorare le scadenze relative ai permessi di soggiorno e verificarne la regolarità.

## **7. FUNZIONI E RESPONSABILITÀ**

La presente procedura di reclutamento e assunzione del personale è stata predisposta tenendo conto dell’organizzazione della Fondazione Ri.MED, alla data di redazione della presente procedura.

### **7.1 Consiglio di Amministrazione**

Lo statuto attribuisce espressamente al Consiglio di Amministrazione la competenza a deliberare sulla dotazione organica, l’organizzazione degli uffici e la gestione del personale (art. 10.2.3.) nonché quella di adottare i regolamenti e le procedure opportune per l’organizzazione e il funzionamento della Fondazione e

per l'espletamento della sua attività funzionale (art. 10.2.4). Per ciò che concerne l'assunzione del personale, la norma statutaria di riferimento è l'art. 22, laddove stabilisce che “Per lo svolgimento dei propri compiti, la Fondazione si avvale di personale dipendente, in posizione di comando o assunto sulla base di contratti di lavoro di natura privatistica adottati in conformità alla normativa vigente (art. 22.1). La dotazione organica, l'organizzazione interna degli uffici e la gestione del personale sono determinati dal Consiglio di Amministrazione con apposito regolamento che disciplina, altresì, l'attività di consulenza di figure professionali esterne alla Fondazione (art. 22.2)”.

Conseguentemente le responsabilità relative alla procedura di reclutamento ed assunzione del personale, sono identificate in capo al **Consiglio di Amministrazione (CdA)** in ordine:

- alla natura del fabbisogno (provvisorio o duraturo)
- all'opportunità di reclutare personale all'esterno (tramite pubblici inviti a proporre) o all'interno (tramite processi di selezione e/o mobilità interna)
- al *range* retributivo e di inquadramento della posizione oggetto di approvazione.

A tal fine il **CdA o persona da esso designata** nomina:

1. un Responsabile della procedura di selezione (RPS) quindi per ciascuna selezione;
2. una Commissione di Selezione (CS), composta da almeno 3 membri;
3. il Presidente della Commissione di Selezione.

## **7.2 Commissione di Selezione**

La Commissione di Selezione, che dovrà valutare l'idoneità tecnica e l'adattabilità del candidato alla posizione richiesta, dovrà operare con una composizione, per ciascuna selezione, di almeno 3 membri, esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra dipendenti della Fondazione Ri.MED o anche di provenienza esterna. Non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica della Fondazione Ri.MED (intendendosi per tale il Consiglio di Amministrazione e i suoi componenti), coloro che ricoprono cariche politiche o che **siano rappresentanti sindacali** o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Dei tre membri della commissione coinvolti, almeno 2 dovranno possedere competenze nelle materie della selezione, mentre la restante parte della commissione potrà avere competenze di recruitment o di amministrazione/gestione del personale o di staff.

Allo scopo di assicurare la specifica competenza tecnica della Commissione di Selezione, il CdA, o persona da esso designata, avrà la facoltà di nominare membri specialisti *ad hoc* quando ciò sia giustificato dalla specificità dei profili professionali oggetto di selezione. E' fatta sempre salva la facoltà per il CdA, o persona da esso designata, di disporre la sostituzione di uno o più componenti anche prima della scadenza ordinaria del mandato.

In occasione della prima riunione successiva alla propria nomina ed anticipatamente rispetto all'avvio della prima fase di selezione, ovvero la somministrazione dei test scritti ai candidati, è responsabilità della Commissione di Selezione di:

- definire la procedura di selezione, con specifiche indicazioni delle fasi di selezione;
- definire il numero di candidati da ammettere alla prova orale;
- nominare i Responsabili per l'elaborazione dei test per le prove scritte;
- valutare, o comunque convalidare le prove scritte;
- operare lo screening dei C.V., con eventuale esclusione dei C.V. non idonei, in quanto non dimostranti il possesso dei requisiti essenziali previsti;

- definire il punteggio minimo per l’attribuzione dell’idoneità ai candidati;
- condurre e valutare i colloqui individuali, formalizzando i risultati in una apposita scheda di valutazione del colloquio. (All.11: Modello “Scheda di valutazione del colloquio”)
- stilare la graduatoria finale, indicando il giudizio attribuito a ciascuno di loro. Tale graduatoria potrà anche prevedere un numero di candidati idonei in soprannumero rispetto alle posizioni disponibili al fine di eventuali sostituzioni, ovvero di copertura di altre posizioni con analogo profilo che si rendessero disponibili entro un anno o, previa eventuale deroga da parte del CdA, entro un lasso di tempo diversamente definito.

Per la validità degli atti della Commissione sarà necessario che almeno la metà più uno dei suoi membri abbiano partecipato alla relativa seduta o funzione. Nel corso della somministrazione dei test scritti, dovrà inoltre essere presente almeno un membro della CS, oltre al Responsabile della Procedura di Selezione.

Al termine di ogni seduta della CS verrà redatto un verbale che illustri l’attività svolta, il quale sarà archiviato in modalità cartacea e/o digitale, a cura del RPS.

Si precisa che, qualora non vi fosse unanimità in merito alle decisioni collegiali, la CS adotterà il criterio della maggioranza (in caso di parità, il voto del Presidente della CS avrà valore doppio).

Il Presidente della Commissione di Selezione avrà inoltre il compito di procedere alla raccolta delle schede di valutazione ed alla lettura dei voti assegnati dai singoli componenti della Commissione ai colloqui.

In conformità a quanto previsto dal Codice Etico, la CS dovrà:

- sottoscrivere una dichiarazione di riservatezza, con cui i membri si impegnano a mantenere la massima riservatezza sui risultati della selezione, nonché, in generale, per ciò che concerne ogni fase della stessa (Allegato 5 “Dichiarazione di riservatezza Commissione”);
- consegnare al RPS le dichiarazioni di insussistenza o sussistenza di una o più ipotesi di conflitto di interessi con i candidati che saranno valutati al RPS (Allegato 7 “Dichiarazione conflitto interessi e carichi pendenti per membri Commissioni selezione”);
- ed acquisire la/le dichiarazione/i di riservatezza relative all’elaborazione e alle modalità di trasmissione dei test (Allegato 6 “Dichiarazione di riservatezza test”).

Sarà cura del RPS provvedere all’archiviazione cartacea e/o digitale, degli allegati di cui sopra.

### **7.3 Responsabile del Personale**

È responsabilità del RP avviare le attività di reclutamento e assunzione di nuove risorse secondo quanto già approvato dal CdA nel Bilancio di previsione e procedere all’espletamento delle attività relative in conformità alle leggi che vincolano la Fondazione, proponendo se necessario anche l’aggiornamento della presente procedura.

Una volta concluso il processo di reclutamento, è responsabilità del RP definire, dopo aver recepito un parere sulla competenza professionale della risorsa idonea da parte del futuro referente diretto superiore che ha preso parte al processo di selezione, la proposta economica per il vincitore delle selezioni.

### **7.4 Responsabile della Procedura di Selezione**

È responsabilità del Responsabile della Procedura di Selezione (RPS) osservare e fare osservare la presente procedura, nonché garantirne l’aggiornamento e le eventuali modifiche da sottoporre al vaglio del RP.

Al RPS, il quale assiste a tutte le operazioni della CS senza diritto di voto, svolgendo le funzioni di segretario e di coordinatore della procedura, è inoltre attribuita la gestione delle attività organizzative della procedura di selezione:

- la predisposizione degli annunci di selezione, d'intesa comunque con la CS;
- le pratiche amministrative da seguire per partecipare alla procedura di selezione;
- la presentazione ai candidati della posizione oggetto della selezione;
- la presentazione ai candidati delle attività e degli obiettivi della Fondazione;
- concordare ed informare con congruo anticipo tutti i membri della CS delle riunioni e delle funzioni da espletare individualmente o collegialmente;
- la predisposizione e la successiva archiviazione di tutti gli atti relativi alla procedura di selezione;
- la comunicazione per iscritto, a seguito dell'avvenuta copertura della posizione, dei risultati delle selezioni ad ogni candidato che avrà sostenuto il colloquio.

#### 7.5 Area Amministrativa

E' responsabilità dell'Area Amministrativa la conservazione per fini di consultazione e per il rilascio di copie autorizzate della procedura e delle precedenti versioni, nonché di tutti gli atti relativi a ciascuna selezione.

#### 7.6 Responsabilità generale

E' responsabilità di tutti i soggetti coinvolti nell'attività di cui alla presente procedura, osservarne e farne osservare il contenuto e segnalare tempestivamente al RP ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia della procedura medesima (per es. modifiche legislative e regolamentari; mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura Fondazione e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, etc.).

Qualora si verificano circostanze non espressamente regolamentate dalla procedura che si prestano a dubbie interpretazioni e/o applicazioni, o tali da imporre deroghe all'applicazione della procedura medesima, è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto il ricorso al proprio diretto responsabile ed al RP che, di concerto con il CdA, valuterà gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

<b>Attività</b>	<b>Ufficio del Personale</b>	<b>Responsabile del Personale</b>	<b>Responsabile della Procedura di Selezione</b>	<b>Commissione di Selezione</b>	<b>Segretario Generale</b>	<b>Consigliere Delegato</b>	<b>Responsabili d'Area o struttura</b>
Trasmissione richieste avvio selezione e job description							●
Approvazione avvio selezione		●				●	
Avvio e coordinamento fasi selezione	●	●					

Predisposizione bozza invito a proporre	●	●					●
Presenza visione ed approvazione dell'invito a proporre		●					●
Pubblicazione invito a proporre sui canali istituzionali	●						
Nomina Commissione di Selezione (CS) e Responsabile della Procedura di Selezione (RPS)					●	●	
Definizione e formalizzazione procedura specifica di selezione			●	●			
Nomina Responsabile/i per elaborazione test scritti (eventuale)			●	●			
Predisposizione graduatoria provvisoria (in caso di test scritti) e screening curricula			●	●			
Richiesta chiarimenti al candidato sui CV			●	●			
Pubblicazione nel sito web nominativi candidati ammessi ai colloqui		●	●				
Richiesta Scheda Candidato, Modello Segnalazione e Informativa Privacy		●	●				
Richiesta alla Commissione di Selezione della dichiarazione insussistenza conflitti interesse con candidati ammessi ai colloqui		●	●				
Richiesta alla Commissione di Selezione della dichiarazione di riservatezza Commissione		●	●				
Compilazione Scheda di Valutazione				●			
Raccolta schede valutazione, lettura dei voti, calcolo valutazione finale colloquio			●				
Predisposizione graduatoria definitiva			●	●			
Archiviazione risultati test scritti (eventuale), schede di valutazione CV e valutazione colloqui		●	●				
Definizione proposta economica vincitore e predisposizione standard contrattuale CCNL	●	●					●

	<b>PROCEDURA</b>	<b>HR_03</b>
	<b>“Reclutamento ed inserimento del personale”</b>	<b>Rev. 04</b>

## 8. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA

Le funzioni coinvolte nelle attività oggetto della presente Procedura assicurano, ciascuna per quanto di competenza e anche mediante i sistemi informativi utilizzati, la tracciabilità dei dati, delle informazioni e dei controlli e provvedono alla conservazione ed archiviazione della documentazione prodotta, cartacea e/o elettronica, in modo da consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo stesso.

## 9. VIOLAZIONE DELLA PROCEDURA

La presente procedura fa parte del sistema preventivo di controllo del MOG 231 di Ri.MED e pertanto l'inosservanza della stessa attiva il meccanismo sanzionatorio previsto nel relativo “Sistema disciplinare”, a prescindere dall'eventuale istaurazione di un giudizio penale per il reato eventualmente commesso.

Chiunque venga in possesso di notizie relative a comportamenti non in linea con quanto previsto dalla presente procedura è tenuto a darne immediata notizia al superiore gerarchico o, alternativamente, all'OdV. Vale per qualunque soggetto destinatario di notizie circa eventuali violazioni l'obbligo di non divulgare le notizie e le informazioni acquisite, assicurandone la riservatezza ed astenendosi dall'utilizzare le stesse per fini diversi da quelli indicati dall'art. 6 D. Lgs. 231/2001.

## 10. FLUSSO INFORMATIVO ALL' ORGANISMO DI VIGILANZA

DA	OGGETTO	PERIODICITA'
RP	Revisione procedura	Alla redazione della nuova versione
RP	Report su casi di deroga e/o violazione della Procedura	Annuale 31.12
RP	Informativa circa eventuali dichiarazioni di sussistenza di conflitti di interesse, carichi o condanne pensali rese da candidati per i quali si sia ritenuto comunque opportuno procedere con l'assunzione	Al verificarsi dell'evento
RP	Report su personale assunto con evidenza del personale straniero	Annuale 31.12

## 11. DOCUMENTI DELLA PROCEDURA (ALLEGATI)

- All.1: Modello “Richiesta avvio selezione”;
- All.2: Modello “Job Description”;
- All.3: Modello “Invito a proporre di selezione”;
- All.4: Modello “Determina per la nomina della Commissione di Selezione e del RPS”;
- All.5: Modello “Dichiarazione di riservatezza Commissione”;
- All.6: Modello “Dichiarazione di riservatezza test”;
- All.7: Modello “Dichiarazione conflitto interessi e carichi pendenti per membri Commissioni selezione”;
- All.8: Scheda candidato;
- All. 8a: Modello “Segnalazione Ex Art. 53 comma 16-TER del D.Lgs. N. 165 DEL 30 MARZO 2001 – “Rapporti diretti o indiretti di collaborazione con pubbliche amministrazioni, in qualunque modo retribuiti, negli ultimi 3 anni”

	<b>PROCEDURA</b> <b>“Reclutamento ed inserimento del personale”</b>	<b>HR_03</b>
		<b>Rev. 04</b>

All.9: Informativa privacy fornita ai sensi del Regolamento UE 679/2016, del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.;

All.10: Modello “Scheda di valutazione del CV”;

All. 11: Modello “Scheda di valutazione del colloquio”.

## **12. AGGIORNAMENTO FORMAZIONE E ARCHIVIAZIONE DELLA PROCEDURA**

La presente procedura è aggiornata a cura del R.P. per qualsiasi motivazione, quale, a titolo esemplificativo, cambiamenti organizzativi o riforme legislative e viene archiviata in formato elettronico in apposita area intranet ed in formato cartaceo in originale.

Il R.P. è responsabile della diffusione della procedura, della conformità della procedura pubblicata nell'intranet della Fondazione con quella approvata dal CdA o da soggetto delegato/sub-delegato, nonché della formazione del personale per l'attuazione della stessa.