



Parco Scientifico e Tecnologico Galileo S.C.p.A.

REGOLAMENTO PER LA RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

Data pubblicazione 29.01.16

1. Parco Scientifico e Tecnologico Galileo S.C.p.A.

Parco Scientifico e Tecnologico Galileo è una società consortile a per azioni, senza scopo di lucro, partecipata dalle Camere di Commercio di Padova, Treviso, Vicenza e Belluno, dall'Università di Padova, dal Comune e dalla Provincia di Padova, dalla Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo e da Veneto Innovazione.

Parco Scientifico e Tecnologico Galileo ha il compito di sostenere la capacità competitiva delle imprese attraverso la realizzazione di attività e servizi di supporto all'innovazione; PST Galileo può altresì svolgere le ulteriori attività indicate nel proprio statuto.

2 IL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, adottato internamente, disciplina le procedure di selezione del personale dipendente applicate a PST Galileo nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di imparzialità, trasparenza, parità di condizioni e pubblicità.

Il presente regolamento non si applica nel caso di procedure di assunzione che riguardano:

- personale somministrato alla società da Agenzie per il lavoro;
- stagisti, preventivamente selezionati, che, al termine del periodo di stage, abbiano dimostrato capacità e attitudini professionali;
- personale proveniente da società del sistema camerale o da società partecipate da PST Galileo, al fine di valorizzare le competenze e l'esperienza del personale del sistema camerale e assicurare occasioni di mobilità e ottimizzare le risorse umane del sistema;
- procedure di assunzione che rientrano nell'ambito di accordi di natura societaria, quali ad esempio, l'acquisto, il conferimento, il trasferimento di rami d'azienda.

E' facoltà dell'azienda, nel caso in cui la posizione da coprire richieda un contratto di breve durata (da intendersi non superiore a sei mesi, eventualmente rinnovabili) ovvero sia motivata da urgenza (da intendersi per evasione di attività con scadenza entro i trenta giorni o per eccezionali situazioni di urgenza) procedere ad assunzioni con chiamata diretta rivolgendosi a candidati di cui si siano verificati i necessari requisiti tecnico attitudinali richiesti dalla posizione da coprire.

3 PRINCIPI GENERALI

Nello svolgimento delle attività di ricerca e selezione del personale dipendente, secondo i criteri sopra riportati, PST Galileo garantisce l'espletamento delle procedure di selezione nel rispetto dei seguenti principi:

- pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragione di genere, di nazionalità, di religione, di opinione politica, di condizioni personali e sociali;
- obbligo di trasparenza;
- obbligo di imparzialità;

PST Galileo opera, altresì, nel rispetto dei principi dettati dal decreto legislativo n.196/2003 e successive modifiche in materia di trattamento dei dati personali e misure minime di sicurezza.

La ricerca e selezione del personale dipendente avviene attraverso procedure comparative selettive atte ad accertare le rispondenze delle professionalità, delle capacità e delle attitudini dei candidati alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire.

4 FASI DEL PROCESSO DI SELEZIONE

4.1 RICERCA: pubblicità degli annunci

PST Galileo rende pubbliche le ricerche di personale attraverso annunci pubblicati sul proprio sito istituzionale www.galileopark.it oppure attraverso società di somministrazione di lavoro, di intermediazione, ricerca e selezione del personale o tramite rapporti con le Università.

Gli annunci evidenziano le seguenti informazioni:

- Posizione;
- Sede di lavoro;
- Area funzionale;
- Profilo;
- Inquadramento;
- Periodo;
- Requisiti in mancanza dei quali non si è convocati alle selezioni;
- Requisiti richiesti;
- Iter Selezione: esempio valutazione CV, prova scritta, selezione e colloquio;
- Data limite presentazione curricula.

4.2 RICERCA: screening

I curricula pervenuti, in risposta agli annunci o con candidature spontanee o individuali attraverso i canali di ricerca dell'ufficio personale, arrivano sul sito istituzionale di e-recruiting o via e-mail alla casella di posta elettronica del citato ufficio.

L'ufficio del personale convoca i candidati rispondenti ai requisiti richiesti.

5 SELEZIONE DEI CANDIDATI: prove tecniche e colloqui

L'ufficio personale successivamente avvia, di concerto con l'unità organizzativa richiedente, la selezione delle candidature ammesse. I criteri di selezione potranno consistere a titolo esemplificativo e non esaustivo nella selezione o combinazione dei seguenti elementi:

- prove scritte;
- test tecnico;
- test psico-attitudinale;
- prove di gruppo;
- colloqui individuali con il responsabile del settore di attività e con la Direzione Generale.

Sulla base dei risultati emersi dall'applicazione delle prove su indicate, l'ufficio personale e l'unità organizzativa richiedente predispongono una "Graduatoria di merito" in base al modello di valutazione stabilito e al relativo sistema di attribuzione del punteggio.

Qualora la selezione riguardi profili di livello dirigenziale, la Direzione Generale viene coinvolta in ogni fase del processo di selezione.

Alla Direzione Generale della Società compete l'adozione del provvedimento di approvazione della procedura esperita con l'indicazione del candidato vincitore.

L'ufficio personale, ottenute le approvazioni e le autorizzazioni necessarie, provvede all'espletamento delle procedure di assunzione e/o di instaurazione del rapporto di lavoro.

6 ESITO FINALE DELLE SELEZIONI

L'esito finale della selezione sarà tempestivamente reso noto attraverso avviso di chiusura della selezione mediante pubblicazione sul sito www.galileopark.it.

In caso di mancanza di copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore da parte del candidato vincitore o per assunzioni future aventi ad oggetto analoghi profili professionali si consulerà la graduatoria dei candidati valutati idonei purché non siano trascorsi 18 mesi dalla costituzione della graduatoria stessa.

Laddove l'inserimento nella società dovesse subire dei ritardi o non fosse più procedibile, l'annullamento della ricerca sarà comunicato tramite pubblicazione sul sito www.galileopark.it.

7 DISCIPLINA CONTRATTUALE

L'assunzione in servizio avviene mediante contratto individuale di lavoro subordinato secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento e nel rispetto della normativa contrattuale nazionale e aziendale.

8 DISPOSIZIONI FINALI

Le norme contenute nel presente Regolamento sono da considerarsi a tutti gli effetti sostitutive di altre prescrizioni contenute in disposizioni e/o regolamenti previgenti adottati nelle materie oggetto del presente atto.

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme di legge e contrattuali vigenti.



9 Pubblicità

Il presente Regolamento entra in vigore a seguito di apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione e sarà pubblicato sul sito aziendale nella sezione "Società Trasparente".