

TITOLO III – Assunzioni del Personale.

Art. 6 - Principi Generali

1. Il presente titolo, in attuazione di quanto previsto dal D. lgs. 175/2016, art.19, comma 2, definisce criteri e modalità per il reclutamento del personale e regola le assunzioni di nuovo personale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, con riferimento:
 - al personale ricercatore e tecnologo,
 - ai diversi profili del personale operaio e tecnico-amministrativo,
 - al personale dirigente.
2. Il Piano Operativo delle Assunzioni è redatto annualmente, sulla base di linee guida del Consiglio di Amministrazione e riporta, con riferimento al fabbisogno derivante dall'attuazione del Piano Triennale di cui all'art.3:
 - l'elenco delle nuove posizioni da coprire con il relativo inquadramento contrattuale, individuate a valle delle opportune misure di mobilità interne implementate;
 - la descrizione dei principali compiti e requisiti richiesti per ciascuna nuova posizione da coprire;
 - la pianificazione temporale delle immissioni del nuovo personale necessario a coprire le posizioni vacanti;
 - La pianificazione degli interventi di Passaggio di categoria e di "Fascia Retributiva". Il Piano Operativo delle Assunzioni è proposto dal Direttore Generale ed autorizzato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.
3. Il Presidente implementa i processi di reclutamento e selezione del personale in coerenza con i criteri stabiliti nel presente Regolamento.

Le modalità di reclutamento del personale destinato alla copertura di posti vacanti, nel rispetto del comma 2 dell'art. 19 del D. Lgs. 175/2016, del CCNL ed in conformità alle Procedure operative vigenti sono ispirate ai principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei seguenti principi di cui all'art. 35, comma 3 del d.lgs. 165/2001:

 - a) adeguata **pubblicità** delle procedure di reclutamento e modalità di svolgimento che ne garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo anche all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare, ove è opportuno, forme di preselezione;
 - b) adozione di **meccanismi oggettivi e trasparenti** idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle **pari opportunità** per l'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali;
 - d) **rispetto delle riserve dei posti previste da norme di legge e contrattuali**;
 - e) **composizione delle commissioni** esclusivamente con esperti di comprovata competenza nelle materie sulle quali verte la selezione che non ricoprano cariche politiche elettive e

che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. L'assunzione di nuovi dirigenti, coerentemente con quanto previsto dal Piano Operativo delle assunzioni, è deliberata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente sentito il Direttore Generale.

Art. 7 - Reperimento Candidature

- 1 Le candidature per le nuove posizioni indicate nel Piano Operativo delle Assunzioni, sono reperite tramite pubblicazione di “*Manifestazione di interesse*” sul sito istituzionale del CIRA (www.cira.it), di norma con anticipo non inferiore a 90 giorni rispetto alla data prevista per l'immissione in servizio. Ulteriori forme di pubblicità in aggiunta alla pubblicazione sul sito istituzionale, ove ritenute necessarie, sono autorizzate dal Presidente.
- 2 Le manifestazioni d'interesse per il reclutamento di personale con rapporto di lavoro subordinato, sono approvate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione - che ne informa il Consiglio di Amministrazione - e riportano, per ciascuna tipologia di posizione da coprire, almeno le seguenti informazioni:
 - a. Numero di posizioni disponibili;
 - b. Data e Ora di scadenza della Manifestazione di Interesse;
 - c. Sede di lavoro e descrizione delle principali mansioni e compiti relativi alla posizione da coprire;
 - d. Requisiti di Ammissione, (titolo di studio, esperienza specifica,) e condizioni di esclusione;
 - e. Conoscenze specifiche oggetto di valutazione;
 - f. Inquadramento, categoria contrattuale riconosciuta all'assunzione, retribuzione offerta, durata dell'eventuale periodo di prova, durata e tipologia del contratto relativa alla posizione;
 - g. Modalità per sottoporre la candidature
 - h. Prove e criteri di selezione per titoli ed esami, eventuali soglie di idoneità alle varie fasi della selezione.

Art. 8 - Selezione per personale non dirigente

- 1 Il Presidente, su proposta del Direttore Generale, entro la data di scadenza della manifestazione di interesse, nomina una *Commissione Esaminatrice* composta da almeno tre componenti: il Direttore Generale o un suo delegato dirigente, un componente individuato tra il personale dirigente in possesso dei requisiti di professionalità ed esperienza comprovati dai ruoli aziendali ricoperti, ed un ulteriore componente tra il personale dirigente o quadro, oppure – in vece di quest'ultimo - la commissione può essere integrata da un esperto esterno competente per materia (docenti universitari o professionista di comprovata esperienza). La segreteria della commissione è assicurata dalla funzione “Gestione Risorse Umane”.
- 2 L'esclusione o l'ammissione dei candidati all'iter di selezione è decisa dalla *Commissione Esaminatrice*, all'esito della verifica del rispetto delle scadenze e della sussistenza dei requisiti oggettivi predefiniti nella manifestazione di interesse effettuata dagli uffici preposti.

- 3 La *Commissione Esaminatrice* di cui al comma 1, prima di procedere alla convocazione dei candidati, definisce le modalità di svolgimento della selezione in attuazione di quanto previsto nella “manifestazione di interesse”, individuando le eventuali prove scritte, pratiche e orali a cui sottoporre i candidati ammessi alla selezione.
- 4 I candidati ammessi alla selezione saranno convocati per sostenere le prove stabilite dalla *Commissione Esaminatrice*. Le modalità di svolgimento della selezione devono prevedere l'accertamento dell'idoneità o l'inidoneità dei candidati e la successiva determinazione di una graduatoria dei candidati idonei.
- 5 In relazione ai risultati complessivi emersi dalle fasi precedenti, la *Commissione Esaminatrice* stila la graduatoria definitiva e la sottopone al Direttore Generale che, verificato il corretto svolgimento della selezione, presenta al Presidente la conseguente proposta di assunzione.
- 6 In caso di rinuncia da parte di un candidato o di cessazione del rapporto lavorativo nel periodo di prova, prima di esperire un nuovo processo selettivo, si procederà allo scorrimento della graduatoria dei candidati idonei.

Art. 9 - Selezione per personale dirigente

1. Il Consiglio di Amministrazione, entro la data di scadenza della manifestazione di interesse, nomina, su proposta del Presidente, una *Commissione Esaminatrice* composta dal Presidente, dal direttore Generale e da un componente individuato tra il personale dirigente in possesso dei requisiti di professionalità ed esperienza comprovati dai ruoli aziendali ricoperti. Il Presidente può delegare la propria partecipazione alla commissione ad un esperto esterno competente per materia (docenti universitari o professionisti di comprovata esperienza) o ad un altro componente del Consiglio di Amministrazione. La segreteria della commissione è assicurata dalla funzione “Gestione Risorse Umane”
2. L'esclusione o l'ammissione dei candidati all'iter di selezione è decisa dalla *Commissione Esaminatrice* di cui al comma precedente, all'esito della verifica della sussistenza dei requisiti oggettivi predefiniti nella manifestazione di interesse di cui all'art.7 e del rispetto delle scadenze fissate, effettuata dagli uffici preposti.
3. La *Commissione Esaminatrice* di cui al comma 1, prima di procedere alla convocazione dei candidati, definisce le modalità di svolgimento della selezione in attuazione di quanto previsto nella Manifestazione di interesse. Le modalità di svolgimento della selezione devono prevedere l'accertamento dell'idoneità o l'inidoneità dei candidati e la individuazione di una rosa di nomi da sottoporre al Presidente.
4. I candidati in possesso dei requisiti di ammissione richiesti saranno convocati per sostenere uno o più colloqui con la *Commissione Esaminatrice* la quale, al termine delle operazioni, trasmetterà al Presidente gli esiti della selezione ed una rosa di candidati valutati idonei all'assunzione. La rosa dei candidati, di norma, è costituita da 3 nominativi per ciascuna posizione.
5. In relazione ai risultati complessivi emersi dalle fasi precedenti, il Presidente, ai sensi dell'art.12 punto i) dello Statuto, sentito il Direttore Generale, presenta al Consiglio di Amministrazione una motivata proposta di assunzione del dirigente inclusiva della Proposta

di Retribuzione da riconoscere in funzione del livello di professionalità e competenza e tenuto conto delle politiche retributive di cui all'art. 15.

6. Il Presidente, in caso di positiva deliberazione da parte del Consiglio, stipula i relativi contratti di lavoro e conferisce gli incarichi ai dirigenti.

Art. 10 - Selezione del Direttore Generale

1. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, delibera almeno 120 giorni prima della scadenza del mandato del Direttore Generale il rinnovo dell'incarico ovvero l'avvio del procedimento di selezione.
2. Il Presidente, su deliberazione del Consiglio di Amministrazione, autorizza la pubblicazione delle Manifestazioni d'interesse, e provvede alla nomina di una *Commissione Esaminatrice* di almeno tre componenti. La commissione può essere costituita da membri del Consiglio di Amministrazione oppure da esperti esterni di comprovata esperienza in settori connessi alle tematiche tecnico-manageriali di interesse della Società. La segreteria della Commissione è assicurata dalla funzione "Gestione Risorse Umane".
3. Il Direttore Generale è scelto, in considerazione dei piani strategici della società tra persone di alta qualificazione tecnico-professionale e comprovata esperienza gestionale, nel contesto della ricerca e/o dell'industria, preferibilmente in ambito aerospaziale.
4. Le manifestazioni d'interesse per il reperimento di candidature per l'incarico di Direttore Generale, che possono essere anche interne, riportano almeno le seguenti informazioni:
 - Data e Ora di scadenza della Manifestazione di Interesse;
 - Requisiti di Ammissione e condizioni di esclusione;
 - Conoscenze specifiche e competenze oggetto di valutazione;
 - Durata e tipologia del contratto relativa alla posizione di Direttore Generale;
 - Modalità per sottoporre la candidature.
5. La *Commissione Esaminatrice*, prima di procedere alla convocazione dei candidati, definisce le modalità di svolgimento della selezione in attuazione di quanto previsto nella Manifestazione di interesse, effettua una prima selezione dei candidati sulla base dei titoli dichiarati e decide l'esclusione o l'ammissione dei candidati all'iter di selezione all'esito della verifica del rispetto delle scadenze e della sussistenza dei requisiti oggettivi predefiniti nella manifestazione di interesse.
6. I candidati così selezionati sono convocati dalla *Commissione Esaminatrice* per sostenere un colloquio. La Commissione, al termine delle operazioni, trasmette al Presidente del Consiglio di Amministrazione gli esiti del lavoro svolto ed una rosa di non più di tre candidati valutati idonei all'assunzione.
7. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, visti gli esiti delle attività della *Commissione Esaminatrice*, ai sensi dell'art. 11 punto h) dello statuto della Società, "*sottopone per la nomina al Consiglio di Amministrazione la candidatura per l'incarico di Direttore Generale*" e la proposta del relativo trattamento economico formulata tenuto conto delle disposizioni di cui al comma 6 art. 11 D. Lgs. 175/2016.