

## **PROCEDURA VALUTAZIONE CURRICULA**

### **1. Scopo**

Questa procedura ha lo scopo di definire il processo di raccolta, valutazione e catalogazione delle richieste di collaborazione che la Fondazione riceve, nonché di creare un albo, nel rispetto delle forme di pubblicità, di trasparenza e di evidenza previste dalla normativa vigente, relativo alle varie figure professionali che collaborano o che intendono collaborare con la Fondazione, al quale si possa attingere in caso di bisogno.

### **2. Applicabilità**

Questa procedura si applica all'area della gestione delle risorse umane e quindi interessa il Coordinatore Generale e l'Area Affari generali e Personale.

### **3. Responsabilità**

La responsabilità dell'applicazione della procedura è affidata al Coordinatore Generale e la segreteria è affidata a Barbara Noldin.

### **4. Modalità operative**

#### **4.1 Protocollo curricula**

Tutti i curricula che arrivano in Fondazione vanno protocollati, pertanto inviati a Paola che provvede alla protocollazione e invia in forma cartacea l'originale a Barbara Noldin;

#### 4.2 Esame e valutazione dei vari curricula

- i curricula vanno inseriti nel sistema informatico di banca dati;
- va predisposta per ciascun curriculum la stampa del modulo di valutazione, allegarlo al relativo curricula, ed inviare il tutto al Coordinatore Generale;
- il Coordinatore Generale indicherà sul modulo allegato al curricula, se comunicare con lettera agli interessati l'inserimento in banca dati;
- poi si procede con l'archiviazione di tutta la documentazione allegata al curriculum nei faldoni che vengono conservati presso l'archivio in reception S. Margherita.

*Tutti i curriculum vengono depositati:*

- In originale presso l'archivio reception di S. Margherita;
- Una copia in protocollo;
- In caso di collaborazioni attivate, **su richiesta** una copia presso l'Area di riferimento.

*Il Coordinatore Generale:*

- smista i curricula e indica alla segreteria se inserirli in procedura o meno (qualora si tratti di curriculum di nessun interesse per la Fondazione può decidere di procedere alla sua archiviazione in protocollo);
- qualora il curriculum venga messo in procedura, compila il relativo modulo di valutazione ed, entro due settimane dalla ricezione, lo invia alla Segreteria che attiva la procedura.

#### **4.3 Modalità di gestione:**

In caso di necessità di attivare una collaborazione prima di accedere alla banca dati si fa riferimento al Coordinatore Generale. Quando il titolare del curriculum viene invitato per un colloquio, chi procede allo stesso è tenuto a comunicare alla Segreteria:

- la data del colloquio;
- l'esito ed eventuali commenti o indicazioni

#### **4.4 Inserimento in banca dati dei curricula di persone già collaboratori della Fondazione (docenti, tutor, ricercatori, ecc..)**

Per le collaborazioni già attivate o che vengono attivate direttamente dalle singole Aree, l'originale del curriculum deve essere inviato alla rcpr per essere protocollato e successivamente la rcpt lo invia alla Segreteria che attiverà la procedura di inserimento dei dati nell'apposita banca dati.

Qualora venga attivata una collaborazione di docenza e/o tutoraggio, il collaboratore, al termine della propria prestazione, verrà valutato dal coordinatore del corso e dai partecipanti al corso attraverso appositi "questionari di gradimento". La valutazione sarà determinante nella scelta di un eventuale rinnovo della collaborazione stessa.