

## Regolamento per il reclutamento del personale

### CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

#### Articolo 1 – Finalità

1. La Fondazione Sa Sartiglia Onlus, di seguito denominata Fondazione, adotta il presente Regolamento al fine di definire criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità ed imparzialità.
2. Sono fonti regolatrici dei rapporti di lavoro subordinato il presente Regolamento, il C.C.N.L. adottato ed i contratti individuali di lavoro.

#### Articolo 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento definisce le procedure per l'assunzione di personale dipendente con contratti a tempo indeterminato ed a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, in relazione alle esigenze della Fondazione ed ai profili professionali richiesti, nel rispetto delle prescrizioni di legge e del C.C.N.L. adottato dalla Fondazione.

#### Articolo 3 – Esclusioni e assunzioni obbligatorie.

1. Il presente Regolamento non si applica oltreché ai contratti in corso al momento della sua approvazione e nei casi di necessaria attuazione di diritti di precedenza stabiliti da leggi speciali o contratti collettivi.
2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla Legge 12 Marzo 1999 n. 68 nonché della Legge 29 Marzo 1985 n. 113 e successive modificazioni ed integrazioni, avvengono con le modalità previste dalla relativa normativa. Le modalità di reclutamento sono le medesime di cui all'art. 9 del presente Regolamento.

#### Articolo 4 – Accesso

1. Compete al Consiglio di Amministrazione della Fondazione la determinazione dei limiti numerici e l'inquadramento funzionale del personale. Per ciò che riguarda ogni atto e disposizione relativi all'accesso, ivi compresa la sottoscrizione dei contratti di lavoro, la conferma del rapporto di lavoro ovvero il recesso della Fondazione per non superamento del periodo di prova, trovano applicazione le disposizioni statutarie, da intendersi qui convenzionalmente richiamate.
2. L'accesso per i rapporti di lavoro a tempo determinato ed indeterminato avviene con le seguenti forme:
  - a. per selezione pubblica secondo le modalità di cui al successivo Capo II;
  - b. mediante selezione degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici competenti che siano in possesso dei titoli richiesti secondo le modalità di cui al precedente art. 3;
  - c. mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette secondo le modalità di cui al precedente art. 3;
  - d. nelle altre forme previste dalle norme in vigore.
3. Potranno accedere alle selezioni i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
  - a. inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure;
  - b. età non inferiore ai 18 anni, salvo diversa disposizione contenuta nel sistema dei profili professionali;
  - c. idoneità fisica a ricoprire il posto;
  - d. posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985;

- e. titoli di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale;
  - f. altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati al momento dell'offerta;
  - g. cittadinanza di uno stato membro dell'Unione Europea;
  - h. godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici;
  - i. dispensa, destituzione dal servizio e licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti.
4. Per l'ammissione a particolari profili professionali l'avviso di selezione può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli elencati nel presente articolo.
5. Il difetto dei requisiti prescritti dall'avviso comporta da parte della Fondazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione risultato idoneo alle prove selettive.
6. E' fatto divieto che coniugi o parenti di primo grado dei soggetti che ricoprono responsabilità di controllo o di amministratore e/o dirigente o di quadro titolare di posizione siano assunti o comunque incaricati a qualsiasi titolo dalla Fondazione. Analogo divieto si applica ai coniugi o parenti di primo grado dei soggetti che, con riferimento alla Fondazione, ricoprono ruoli di rappresentanza, di indirizzo e di controllo.

#### **Articolo 5 – Principi generali**

1. La Fondazione procede alla selezione del personale, assicurando celerità ed economicità di espletamento, in assenza di criteri discriminatori e nel rispetto dei principi costituzionalmente sanciti.
2. La Fondazione, nello svolgimento delle procedure di reclutamento, garantisce il rispetto dei seguenti principi:
- a. trasparenza, intesa come possibilità per chiunque di conoscere modalità e criteri di partecipazione nonché gli esiti finali;
  - b. pubblicità, attraverso la divulgazione sui siti web e/o mediante idonei mezzi di diffusione delle notizie circa le occasioni di lavoro disponibili;
  - c. imparzialità, attraverso l'individuazione di criteri oggettivi di verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.
3. Il reclutamento del personale avviene mediante procedure comparative selettive al fine di accertare, secondo principi meritocratici, il possesso della professionalità, delle capacità e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire.

## **CAPO II – PROCEDURA DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

#### **Articolo 6 – Avviso pubblico di selezione**

1. L'avviso di selezione deve indicare il profilo professionale ricercato, le mansioni di massima ad esso connesse, la tipologia di contratto e di inquadramento proposta nonché i requisiti di ammissione ed i titoli di studio richiesti. Facendo riferimento alle materie attinenti al profilo professionale a cui si riferisce la selezione, nell'avviso sono specificate le modalità di analisi delle candidature ed in particolare se la selezione dei candidati avverrà mediante selezione di curricula professionali, espletamento di colloquio, prove scritte e orali oppure mediante questionario.

#### **Articolo 7 – Domanda di ammissione**

1. Per partecipare alla selezione dovranno essere sempre presentati alla Fondazione domanda di partecipazione e curriculum professionale.

2. Le candidature potranno essere inoltrate a mezzo posta, posta elettronica oppure con consegna a mano presso la sede della Fondazione indicata.
3. L'avviso specifica altresì le modalità ed il termine entro cui è possibile presentare la propria candidatura.
4. L'avviso di selezione sarà pubblicato sul sito internet della Fondazione.

#### **Articolo 8 – Commissione di valutazione**

1. La Commissione di valutazione, nominata dal Direttore della Fondazione, sarà composta da tre membri. Ne faranno parte:
  - a. il Direttore della Fondazione;
  - b. un Coordinatore o un Responsabile di Ufficio della Fondazione;
  - c. un altro membro di comprovata professionalità di volta in volta designato.
2. La Commissione potrà avvalersi di un Segretario, scelto tra i dipendenti della Fondazione.

#### **Articolo 9 – Analisi delle candidature**

1. L'analisi delle candidature avviene sulla base di:
  - a) esame dei curricula dei candidati, valutazione dei titoli e dell'esperienza professionale e loro comparazione;
  - b) eventuali modalità (prova scritta, test attitudinali, ecc.) che la Fondazione ritenga opportune nei singoli casi specifici. In relazione al numero degli aspiranti interessati, potrebbe eventualmente essere prevista una fase preselettiva consistente in questionari teorico-pratici o test attitudinali;
  - c) eventuale prova orale, consistente in uno o più colloqui.
2. Sulla base della prima analisi dei curricula saranno invitati alle successive prove i candidati che riportano almeno il punteggio minimo rispondente alle caratteristiche evidenziate nell'avviso di selezione.
3. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso della professionalità, delle capacità, delle conoscenze e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire.
4. Sono da considerarsi criteri di valutazione generali:
  - a. titolo di studio conforme alle caratteristiche richieste dalla posizione da ricoprire;
  - b. verifica del grado di conoscenza delle tematiche oggetto del rapporto di lavoro;
  - c. esperienze e percorso professionale (esperienza di lavoro in settori di riferimento, numero di anni di lavoro);
  - d. altre esperienze riferibili e di interesse;
  - e. attitudini, cultura, motivazioni e caratteristiche personali del candidato.
5. Le modalità di svolgimento dei colloqui avverranno garantendo principi di equità e di parità di trattamento dei candidati.
6. A partire dalla valutazione dei curricula per ognuno degli elementi di valutazione, ogni membro della Commissione attribuirà a ciascun candidato un voto rapportato alla tabella di riferimento.
7. Ad ogni candidato verrà attribuito un voto finale risultante dalla media dei voti ottenuti da tutti i membri della Commissione, formando in tal modo una graduatoria di merito a partire dalla votazione più elevata. Il punteggio attribuito ai curricula nella fase di valutazione degli stessi potrà o meno essere sommato al punteggio delle altre eventuali prove e contribuire alla formazione della graduatoria finale sulla base di quanto volta per volta sarà stabilito nell'apposito Avviso.
8. Nel caso in cui il candidato rinunci espressamente all'assunzione, la stessa può essere proposta ai successivi in graduatoria.
9. La Commissione di valutazione si riserva comunque il diritto di visionare i titoli e le pubblicazioni indicate nella domanda di candidatura. La Commissione si riserva, altresì, la possibilità di non procedere alla redazione di alcuna graduatoria, e conseguente assunzione, qualora nessuno dei candidati presentatisi venga ritenuto idoneo alle mansioni.

10. La selezione non determina in ogni caso una graduatoria che possa ingenerare aspettative o interessi legittimi negli altri candidati. Tuttavia rientra nell'ambito dell'autonomia della Fondazione verificare, per i 36 mesi successivi alla data di conclusione della procedura di valutazione, l'opportunità di assumere candidati che siano risultati idonei per ulteriori bisogni, sempre che sussista correlazione tra ruolo da ricoprire e competenze accertate in fase di selezione.

#### **Articolo 10 – Personale assunto con contratto a tempo determinato**

1. Relativamente ai rapporti di lavoro a tempo determinato:

- a) se trattasi di rapporti di lavoro in essere alla data di approvazione del presente Regolamento relativamente a posti di organico la cui copertura sia già stata deliberata dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione, previa relazione del Direttore al Consiglio stesso, questo potrà dare facoltà al Direttore di procedere direttamente all'assunzione;
- b) se trattasi di rapporti di lavoro instaurati successivamente alla data di approvazione del presente Regolamento, previa selezione iniziale sulla base dei criteri contenuti nel presente Regolamento, qualora per accertate ed insindacabili esigenze aziendali si ravvisi – conformemente a preventiva o successiva delibera del Consiglio di Amministrazione – l'opportunità di trasformazione del rapporto in contratto a tempo indeterminato, il Consiglio stesso potrà dare facoltà al Direttore di procedere direttamente all'assunzione.

#### **Articolo 11 – Assunzione**

1. L'assunzione in servizio avviene con contratto individuale di lavoro subordinato, secondo le forme contrattuali di impiego previste nel relativo avviso e nel rispetto del contratto C.C.N.L. adottato e della normativa nazionale.

#### **Articolo 12 – Gestione e conservazione dei curricula pervenuti.**

1. I curricula pervenuti a seguito di pubblicità di avvio di procedura selettiva o spontaneamente presentati alla Fondazione, verranno acquisiti agli atti mediante iscrizione a protocollo ed inseriti in apposito archivio, informatico e/o cartaceo, custodito presso la sede operativa della Fondazione ed i depositanti verranno informati della pubblicazione di eventuali avvisi successivi ai recapiti indicati.
2. I curricula inseriti verranno conservati e trattati nei modi di cui al comma precedente non oltre un anno dalla loro presentazione nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali. Detta norma vale anche per i curricula depositati all'atto dell'approvazione del presente Regolamento.

### **CAPO III – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Articolo 13 – Norme di rinvio e finali**

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento valgono le disposizioni dello Statuto della Fondazione, del Codice Civile e delle leggi in materia.

#### **Articolo 14 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione della delibera del Consiglio Generale della Fondazione e dovrà essere pubblicato sul sito della Fondazione entro i sette giorni successivi.

*Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio Generale della Fondazione Sa Sartiglia Onlus nella seduta del 04 dicembre 2015*