

## **PROCEDURE SELEZIONE E AVVIAMENTO AL LAVORO**

***Oggetto: Il presente regolamento disciplina l'impiego del personale, le procedure delle progressione verticale del personale interno e procedure per le assunzioni di personale dall'esterno, con rapporto di lavoro indeterminato a tempo pieno o parziale, in attuazione dei principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse, compatibilmente con le disponibilità finanziarie DELLA Fondazione Stelling.***

### Art. 1 – Principi

Il presente regolamento è adottato in applicazione dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità.

### Art. 2 – Programmazione

Il Direttore Generale, sulla base delle reali esigenze e disponibilità economiche dell'ente, determina periodicamente il fabbisogno di personale sottoponendo la proposta in sede di apposita convocazione del Consiglio di Amministrazione. A seguito di concertazione con il Consiglio di Amministrazione, il Direttore stende la programmazione utile ad individuare i posti da coprire e ne precisa il numero, il profilo professionale e la categoria. Egli determina infine la tipologia del rapporto di lavoro e le modalità di copertura dei posti individuati nella programmazione.

### Art. 3 – Modalità di copertura dei posti

Alla copertura dei posti con rapporto di lavoro indeterminato a tempo pieno o parziale si provvede mediante: a) selezione per l'assunzione di personale; b) mobilità interna.

### Art. 4 – Selezione per l'assunzione di personale

L'assunzione di personale avviene mediante procedura di selezione pubblica attivata per la copertura dei posti vacanti della dotazione organica che la programmazione destina all'accesso dall'esterno.

La selezione è volta all'accertamento dell'attitudine e della competenza a svolgere le mansioni del profilo professionale da ricoprire.

Alla selezione partecipano i candidati esterni ed interni in possesso dei prescritti requisiti.

### Art. 5 – Requisiti per l'accesso

I candidati che partecipano alla selezione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) idoneità fisica all'impiego. La Fondazione Stelling ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione in base alla normativa vigente;
- b) titolo di studio ed altri eventuali requisiti per ciascun profilo professionale relativamente alla selezione;
- c) assenza di condanne penali, assenza di procedimenti penali in corso ovvero l'avvenuta riabilitazione;
- d) non essere stato licenziato per giusta causa ovvero per giustificato motivo soggettivo nell'ultimo decennio;
- e) possesso del permesso di soggiorno ovvero della carta di soggiorno che consenta la stipulazione di rapporti di lavoro subordinato ove previsti dalla normativa vigente in materia.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione. I requisiti prescritti per partecipare alla selezione, secondo la modalità attivata in applicazione del precedente articolo, sono indicati da ciascun profilo professionale.

### Art. 6 – Avviso di selezione

L'avviso di selezione contiene:

- a) il numero dei posti da coprire con la selezione;
- b) il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
- c) i requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione;
- d) il termine di scadenza per la presentazione della domanda;
- e) le modalità per la presentazione della domanda;
- f) la data ed il luogo di espletamento delle eventuali prove selettive oppure l'indicazione che la data ed il luogo verranno comunicate ai candidati a cura della commissione esaminatrice;

- g) laddove previste le prove selettive, i contenuti dei programmi e le modalità di svolgimento;
- h) l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento di ogni singola prova prevista dall'avviso di selezione;
- i) tutte le necessarie indicazioni in ordine alla stesura della domanda, redatta secondo lo schema allegato all'avviso di selezione ed alla produzione dei documenti;
- j) l'eventuale periodo di validità della graduatoria finale.

Le eventuali prove selettive ed il contenuto dei programmi sono determinati sulla base dei contenuti del profilo professionale del posto da coprire mediante selezione.

L'avviso di selezione è pubblicato sul sito internet della Fondazione Stelline.

#### Art. 7 – Termini di scadenza, riapertura, proroga e revoca

Le domande di partecipazione alla selezione devono pervenire, perentoriamente, entro il termine stabilito nello stesso avviso.

Il termine non può essere comunque inferiore a 10 giorni di calendario dalla data di pubblicazione sul sito internet della Fondazione Stelline per l'avviso di selezione.

Il Responsabile preposto ovvero il Direttore Generale, con apposito atto motivato, può prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione.

Della proroga o della riapertura del termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, deve esserne data pubblicità con le modalità e i termini di cui all'articolo precedente.

Il Responsabile preposto ovvero il Direttore Generale, con apposito atto motivato, può disporre la revoca della selezione già indetta.

In tale caso dovrà essere data comunicazione ai candidati con conseguente restituzione dei documenti presentati.

#### Art. 8 – Domanda di ammissione alla selezione

Nella domanda di ammissione alla selezione il candidato deve dichiarare:

- a) cognome e nome, data e luogo di nascita;
- b) luogo di residenza;
- c) il domicilio al quale devono essere inviate le comunicazioni inerenti la selezione;
- d) l'indicazione della selezione alla quale intende partecipare;
- e) il titolo di studio di cui è in possesso, l'anno di conseguimento e l'Istituto che l'ha rilasciato. Nelle selezioni per titoli dovrà essere dichiarato il voto riportato;
- f) di essere in possesso del permesso di soggiorno o della carta di soggiorno nei casi in cui risulti richiesta dalla normativa vigente in materia;
- g) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali pendenti;
- h) di non essere stato licenziato per giusta causa ovvero per giustificato motivo soggettivo nell'ultimo decennio;
- i) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio ed i tempi necessari aggiuntivi;
- j) i titoli culturali, di servizio ed il curriculum professionale, se il candidato ritiene opportuno dichiararli, nel proprio interesse, ai fini della graduatoria nelle selezioni per titoli;
- k) di essere consapevole che, in caso di contrasto tra le dichiarazioni rese e la documentazione che l'Ente chiederà prima dell'instaurazione del rapporto di lavoro dipendente, il candidato verrà escluso dalle graduatorie e perderà ogni diritto all'assunzione.

#### Art. 9 – Presentazione delle domande di partecipazione

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata, a pena di esclusione, entro il termine stabilito dall'avviso di selezione. La domanda può essere presentata direttamente o spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo PEC. Può essere presentata direttamente all'ufficio indicato nell'avviso di selezione nelle ore di ordinaria apertura.

Qualora la domanda di partecipazione alla selezione venga inoltrata tramite raccomandata con avviso di ricevimento, nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento dell'ufficio, il termine si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte dell'ufficio stesso.

#### Art. 10 – Esclusione dei candidati

L'esclusione per mancanza dei requisiti è decisa dalla Commissione di selezione; tale esclusione dovrà essere motivata e comunicata attraverso la pubblicazione dell'elenco dei candidati ammessi sul sito istituzionale della Fondazione Stelline.

È facoltà della Commissione di selezione ammettere alle eventuali prove previste alcuni candidati in via provvisoria riservandosi, senza pregiudizio per i tempi della selezione, di decidere in seguito sulla loro ammissibilità, in relazione ai necessari approfondimenti e chiarimenti.

Si procederà a tale ammissione con riserva nei casi in cui è ragionevolmente dubbio il possesso dei requisiti di ammissione richiesti, o per ritardo giustificato nella produzione della documentazione, o per difficoltà di interpretazione e di valutazione, da parte della Commissione di selezione, della documentazione prodotta dal candidato.

#### Art. 11 – Commissione esaminatrice

Ai procedimenti relativi alla selezione provvede apposita Commissione Esaminatrice, composta dal Direttore Generale e dal Responsabile di Area laddove presente.

#### Art. 12 – Prove selettive

Laddove previste, la data delle prove, di norma, sarà comunicata ai candidati almeno cinque giorni prima di quella fissata per la loro effettuazione.

Nei casi di motivata urgenza la commissione potrà prevedere un calendario delle prove selettive ravvicinato nel tempo, con l'obbligo per i concorrenti di prendere visione della comunicazione di esito delle prove.

La Commissione stabilisce preliminarmente criteri e modalità di valutazione ed eventuale limite di idoneità ovvero valutazione minima necessaria o numero massimo di candidati per l'ammissione a prove successive.

#### Art. 13 – Svolgimento della prova orale

Laddove prevista, il candidato convocato per la prova orale è ammesso a sostenerla previa dimostrazione della propria identità.

Alla prova orale può assistere il pubblico.

In ragione della tipologia dei quesiti da rivolgere ai Candidati, prima che inizi la prova orale, la Commissione valuterà se potranno assistervi i candidati stessi.

Per ciascun concorrente, conclusa la prova, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto.

Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art.20 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati ed indica il voto da ciascuno riportato.

#### Art. 14 – Graduatoria

L'eventuale periodo di validità della graduatoria finale è definito nell'avviso di selezione.

#### Art. 15 – Assunzione di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato

L'assunzione di personale con rapporto di lavoro dipendente a tempo determinato avviene mediante procedure selettive per titoli o per esami o per titoli ed esami, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati ovvero con procedure semplificate rispetto a quelle previste nel presente regolamento per l'assunzione di personale e tempo indeterminato.

Il Responsabile preposto, ovvero il Direttore Generale attiverà la procedura più idonea riguardo alla professionalità da reclutare ed alla celerità di espletamento, garantendo comunque il rispetto dei principi generali che informano il presente regolamento.

Al fine di assicurare la più ampia partecipazione di candidati, alla selezione sarà data adeguata pubblicità mediante pubblicazione sul sito internet della Fondazione Stelline per un periodo non inferiore a 10 giorni consecutivi.

L'avviso indicherà il profilo professionale da assumere e le unità necessarie, i requisiti prescritti per l'accesso dall'esterno, il termine di scadenza delle domande e le modalità di svolgimento della selezione.

Al termine della selezione, la Commissione Esaminatrice forma la graduatoria di merito.

La graduatoria, approvata dal Responsabile preposto ovvero dal Direttore Generale, sarà utilizzata per le assunzioni programmate o per ulteriori assunzioni di personale a tempo determinato.

Il periodo di validità della graduatoria finale è definito nell'avviso di selezione.

In casi di urgenza o di specifiche esigenze tecnico operative è comunque ammessa la possibilità di assumere personale a tempo determinato al di fuori degli elenchi di idoneità di cui ai punti precedenti, purché adeguatamente motivata.

#### Art. 16 – Assunzione di personale con qualifica dirigenziale

L'assunzione del personale con la qualifica dirigenziale può avvenire a tempo determinato. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, per l'assunzione del personale con qualifica dirigenziale si applicano le norme previste per l'accesso dall'esterno del personale con qualifica non dirigenziale. Il contratto individuale di lavoro viene sottoscritto, per conto della Fondazione Stelline, da parte del Direttore Generale.

#### Art. 17 – Conferimento di incarichi esterni

Per il conferimento di incarichi esterni individuali ad affidamento diretto, conferiti ad esperti di provata competenza, la Fondazione Stelline procede nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

#### Art. 18 – Divieto di attività

La qualità di dipendente della Fondazione Stelline è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi professione, impiego, o commercio, salvo specifica autorizzazione da parte del Direttore Generale.