

Fondazione Guglielmo Marconi
Regolamento per l'assunzione del personale

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina le procedure e le modalità per l'assunzione del personale presso la Fondazione Guglielmo Marconi. Il regolamento viene emanato dal Consiglio Direttivo ai sensi dell'art. 7, n. 7) dello Statuto della Fondazione Guglielmo Marconi.

Ai fini delle procedure di assunzione del personale, il presente regolamento sostituisce, ad ogni effetto, le disposizioni contenute nel Capo I del regolamento organico del personale della Fondazione Marconi approvato con d.m. 25/9/90.

Art. 2 - Criteri generali

Il Presidente predispose un piano di assunzione in considerazione delle esigenze collegate con il raggiungimento degli obiettivi istituzionali della Fondazione, della disponibilità economica dell'ente e delle disponibilità nella Pianta Organica.

Il Presidente sottopone il piano di assunzione al Consiglio Direttivo, organo preposto alla sua approvazione, completo di caratteristiche essenziali per le varie posizioni e di criteri informativi per la scelta.

Il Consiglio Direttivo, visto il piano di assunzione, la situazione complessiva e la relazione del Presidente, delibera - anche in via telematica - sulle assunzioni, aprendo formalmente le posizioni per le figure di interesse.

Le assunzioni possono essere a tempo indeterminato o a tempo determinato, in accordo con le norme e le leggi vigenti.

Art. 3 - Modalità di selezione

Ogni posizione approvata viene pubblicata sul sito web della Fondazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente", con l'indicazione delle caratteristiche richieste, del livello di inquadramento individuato nell'ambito del CCNL Enti pubblici non economici adottato dalla Fondazione e dei tempi relativi alla selezione.

La selezione prevede l'analisi preventiva dei CV da parte della Commissione, al fine di valutare le candidature in merito alla necessaria congruità tra le caratteristiche essenziali richieste e quelle del candidato.

La selezione avviene mediante un ciclo di colloqui ai candidati alla presenza della commissione di cui al successivo Art. 6.

Il ciclo di colloqui prevede l'accertamento delle caratteristiche del candidato in termini di istruzione, formazione, competenze, attitudini, interesse, predisposizione al lavoro in team e sotto stress, l'aspettativa economica, oltre che dell'eventuale situazione lavorativa in corso, comprensiva del preavviso effettivo per la terminazione anticipata del contratto.

Il ciclo di colloqui prevede da una a tre sessioni, sempre realizzate dalla stessa commissione, per focalizzare aspetti dal generale al dettaglio particolare, con opportuna verbalizzazione su un modulo predisposto dal Presidente.

Art. 4 - Graduatoria

Al termine del ciclo di colloqui la commissione, utilizzando lo schema di verbale predisposto, attribuisce un punteggio, espresso in centesimi, relativo alla valutazione del candidato. A seguito dei punteggi attribuiti dalla commissione, il Presidente procede a stilare la graduatoria finale.

Il Presidente procede a convocare i soggetti identificati secondo la graduatoria definita ed a proporre il compenso lordo previsto dal CCNL Enti pubblici non economici per il livello di inquadramento previsto; qualora il candidato non dovesse ritenere l'offerta congrua risulterà eliminato dalla graduatoria e si procederà con il successivo, con offerta di compenso lordo analogo; qualora il candidato risulti interessato all'offerta, il Presidente provvede a formalizzare la proposta di assunzione, indicando l'inquadramento nell'ambito del CCNL degli Enti pubblici non economici, comparto al quale il personale della Fondazione è equiparato per quanto attiene al trattamento economico e alle condizioni generali di contratto, e la data prevista per l'assunzione.

Qualora al termine di tre mesi dalla deliberazione del Consiglio Direttivo non sia stato possibile redigere una graduatoria per assenza di candidati o per assenza di candidati con caratteristiche coerenti, la selezione è automaticamente prorogata, per ulteriori tre mesi.

Ogni valutazione può essere utilizzata per la selezione di più posizioni, se la fase di valutazione ha rilevato caratteristiche coerenti.

Ogni valutazione ha validità di sei mesi dalla data di completamento.

Art. 5 - Assunzione in servizio

Espletate le procedure di cui al precedente Art. 3, il Presidente propone al Consiglio il contratto di assunzione corredato dalle valutazioni che hanno portato alla selezione e da un prospetto sulla valutazione tecnica/economica.

Una volta che l'assunzione sia stata formalizzata, la posizione viene eliminata dalla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web della Fondazione; la posizione viene lasciata sul sito nello storico delle selezioni, indicando il nome della persona selezionata e la data di assunzione.

Art. 6 - Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice è composta, di norma, da tre persone, definita e convocata dal Presidente e scelte sulla base di competenze e disponibilità.

Ogni commissario deve verificare di non avere relazioni di coniugio, di parentela o di affinità entro il quarto grado sia con gli altri commissari, sia con il candidato su cui effettua la valutazione; qualora una di queste condizioni si verifichi, il commissario riporta la situazione di incompatibilità al Presidente che provvede a sostituirlo.