

# FONDAZIONE IL CERCHIO

## REGOLAMENTO INTERNO PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE

  
FONDAZIONE IL CERCHIO  
Il Presidente

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 24/04/2026

Il presente Regolamento disciplina le procedure di ricerca e selezione del personale dipendente della Fondazione Il Cerchio sotto l'aspetto procedurale e decisionale, al fine di:

- costituire uno strumento di regolamentazione dell'operatività aziendale;
- rappresentare un'utile guida di riferimento alle aree/unità aziendali coinvolte nel processo.

### **1) Principi generali**

Nello svolgimento delle attività di ricerca e selezione del personale dipendente la Fondazione Il Cerchio opera nel rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità, parità di condizioni e trasparenza, garantendo, nell'accesso all'impiego pari opportunità, senza discriminazione alcuna.

La Fondazione opera altresì nel rispetto dei principi dettati dal Regolamento UE 2016/679 e successive modificazioni, in materia di trattamento dei dati personali.

Le assunzioni del personale sono effettuate sulla base del budget annuale e delle esigenze organizzative della Fondazione, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, della contrattazione nazionale e del presente regolamento.

### **2) Criteri generali per la selezione di personale dipendente**

La Fondazione può costituire rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato o a tempo indeterminato, mediante procedure che garantiscano imparzialità, economicità e celerità di espletamento, con l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione professionale da ricoprire.

### **3) Fasi del processo di selezione**

Il Direttore Generale, o il Presidente (nel caso della selezione relativa al Direttore Generale), sulla base degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione avvia le modalità di ricerca e di selezione del personale necessario e che si svolgerà nel seguente modo:

#### **3.1) Ricerca interna**

1. Ricerca di personale finalizzata alla riqualificazione e/o cambio di mansione tra il personale già assunto a tempo indeterminato.

Al fine di valorizzare, consolidare eventuali figure professionali già in servizio in Fondazione con specifiche skills e profili idonei alla selezione delle figure professionali richieste potrà essere attivata una ricerca interna mediante un avviso da rendere noto a tutti i dipendenti e con specifica pubblicazione sul portale interno telematico della Fondazione e nelle bacheche interne. In tal caso la ricognizione è effettuata sulla base delle candidature e relativi curricula. La valutazione del profilo verrà effettuata da una commissione interna, composta dal Responsabile dell'ufficio personale, dal Direttore Sanitario o da un referente della Direzione Sanitaria o del Servizio infermieristico (per i ruoli sanitari e

socio-sanitari di competenza) e dal Coordinatore/Responsabile del servizio per il quale si rende necessario il reclutamento.

2. Ricerca di personale finalizzata all'assunzione a tempo indeterminato tra il personale in servizio con contratto a tempo determinato oppure contratto di somministrazione. In tal caso la ricognizione è effettuata sulla base della scheda di "valutazione del personale neo assunto", tra tutti gli operatori che abbiano raggiunto almeno 90 gg di servizio. La scheda di valutazione verrà redatta, a cura del Coordinatore e del Responsabile di Area per tutto il personale a tempo determinato anche quale strumento di verifica e monitoraggio dell'andamento delle attività nonché come strumento di valutazione degli apprendimenti acquisiti. La valutazione del profilo verrà effettuata da una commissione interna, composta dal Responsabile dell'ufficio personale, da un Coordinatore o da un referente del Servizio infermieristico per i ruoli sanitari e sociosanitari di competenza e dal Responsabile d'Area per la quale si rende necessario il reclutamento.

Qualora i suddetti percorsi non diano esito positivo, o qualora non si ritenga opportuno procedere alla selezione pur in presenza di profili, si attiverà un processo di selezione esterno.

### **3.2) Ricerca esterna**

La ricerca di personale esterno può strutturarsi come segue:

- Attraverso la pubblicazione di avvisi di selezione mendiate il proprio sito aziendale ed eventuale pubblicazione sulla stampa o su siti specializzati. In tal caso l'avviso di selezione deve riportare: il ruolo professionale da coprire, i requisiti generali e specifici previsti per il profilo professionale da reclutare, le modalità di svolgimento della selezione, il termine di presentazione delle domande.
- Attraverso la valutazione per titoli e colloquio, nel caso di particolare urgenza oppure per il reclutamento di figure professionali di difficile individuazione o dei profili di livello dirigenziale. In tal caso le candidature e i c.v. dovranno pervenire all'Ufficio personale e la selezione sarà condotta dai Responsabili dell'Area interessata e/o dal Presidente, dal Consiglio di Amministrazione o dal Direttore Generale.
- Per quanto riguarda il profilo di Direttore Generale, la Fondazione effettua sempre la selezione mediante avviso ad evidenza pubblica, con Commissione ad hoc nominata dal Consiglio di Amministrazione.

### **3.3) Proroga, riapertura, revoca dei termini**

Nel caso in cui venga approvato un avviso di selezione, la Fondazione si avvale della facoltà di prorogare/modificare il termine di presentazione delle domande, prima della scadenza, per obiettive esigenze di interesse.

I termini medesimi possono essere riaperti, dopo la scadenza dei termini originariamente previsti dall'avviso e prima dell'inizio della selezione, per motivate ragioni.

Il procedimento di selezione può essere sospeso o revocato per esigenze afferenti all'organizzazione aziendale, informando i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione.

Eventuali rettifiche dell'avviso devono essere adottate e comunicate prima della scadenza dei termini stabiliti per la presentazione delle domande.

### **3.4) Verifica dei curricula**

I curricula pervenuti in risposta agli avvisi di selezione o con candidature spontanee vengono protocollati e depositati presso l'Ufficio Personale, per poi essere consegnati alla Commissione esaminatrice.

### **3.5) Nomina della Commissione esaminatrice**

La Commissione esaminatrice sarà composta da tre membri, garantendo un numero dispari di componenti, di cui uno con funzioni di Presidente. Sarà nominata di volta in volta con provvedimento del Presidente o del Direttore Generale e sarà costituita da rappresentanti degli Uffici o Servizi richiedenti della Fondazione o loro delegati, che abbiano una comprovata esperienza nelle materie attinenti alla posizione lavorativa oggetto della selezione o in materia di selezione del personale.

Potrà far parte della Commissione anche un componente esterno avente comprovata competenza specifica nella ricerca e selezione del personale o nell'ambito della professionalità ricercata.

### **3.6) Modalità di svolgimento della selezione**

La Commissione avvia la selezione delle candidature ammesse a seguito della verifica della sussistenza dei requisiti previsti. Le modalità di selezione potranno consistere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nell'adozione di una o più delle seguenti modalità.

- Test tecnico
- Colloquio
- Test psico – attitudinale

- Prova scritta

A conclusione delle fasi di selezione la commissione individua la rosa dei candidati idonei rispetto al profilo professionale previsto nell'avviso e determina la graduatoria di merito, che verrà approvata unitamente ai verbali di selezione, con provvedimento del Presidente o del Direttore Generale.

### **3.7) Graduatoria di merito**

La graduatoria di merito, approvata con provvedimento del Direttore Generale o dal Consiglio di Amministrazione, indicante i candidati idonei, verrà resa nota tramite la pubblicazione sul sito web della Fondazione.

Il ricorso alla graduatoria per le assunzioni successive sarà soggetto a valutazione da parte della Fondazione.

### **3.8) Chiusura delle selezioni**

Al termine delle operazioni di selezione Il Consiglio di Amministrazione, adotta un provvedimento autorizzativo del piano delle assunzioni. L'Ufficio Personale provvede poi all'espletamento delle procedure di assunzione.

L'eventuale rinuncia all'assunzione da parte di candidati risultati idonei dovrà essere comunicata in forma scritta.

#### **4) Assunzione del personale**

L'assunzione avviene mediante contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato, nel rispetto della normativa vigente in materia e del CCNL applicato, previo superamento del periodo di prova contrattualmente previsto.

#### **5) Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra immediatamente in vigore a seguito di approvazione del Consiglio di Amministrazione della Fondazione.