

Regolamento sulle assunzioni a tempo indeterminato

Rif. art.10, comma 3, dello Statuto: "Le determinazioni di assunzione a tempo indeterminato di personale non dirigenziale sono subordinate all'approvazione dell'Amministrazione vigilante. L'approvazione non può essere in ogni caso rilasciata ove le assunzioni proposte non consentano, anche in prospettiva, il rispetto degli equilibri di bilancio e non facciano seguito all'espletamento di procedure di selezione pubblica operate nel rispetto dei criteri e delle modalità definiti dal Consiglio di amministrazione con regolamento soggetto ad approvazione dell'Amministrazione vigilante al fine di assicurare l'osservanza dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità".

Articolo 1

(Principi e riferimenti normativi)

- 1. La Fondazione MAXXI di seguito, "fondazione" provvede all'assunzione di personale con contratto a tempo indeterminato secondo le disposizioni del presente regolamento.
- 2. Ai rapporti di lavoro dei dipendenti della Fondazione si applicano le disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile, e le leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai contratti collettivi.
- 3. La Fondazione provvede al reclutamento del personale da assumere con contratto a tempo indeterminato nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità.
- 4. I contratti di qualifica dirigenziale o per lo svolgimento di funzioni dirigenziali non possono essere stipulati a tempo indeterminato.
- 5. Le conseguenti determinazioni di assunzione sono subordinate all'approvazione dell'Amministrazione vigilante.

Articolo 2

(Trasparenza)

- 1. La Fondazione garantisce la trasparenza e la conoscibilità della propria organizzazione pubblicando nella sezione "Fondazione trasparente" del portale www.maxxi.art, nel rispetto delle specifiche prescrizioni dell'Autorità nazionale anticorruzione, tutte le informazioni rilevanti relative alle procedure per il reperimento del personale e alle conseguenti determinazioni.
- 2. La Fondazione pubblica altresì, nella medesima sezione "Fondazione trasparente", i contratti collettivi nazionali di lavoro e i contratti collettivi decentrati integrativi del personale in servizio presso la Fondazione medesima, anche in forza delle intese di cui all'articolo 2, sesto comma, dello Statuto.



Articolo 3

(Fabbisogno di personale)

- 1. Il fabbisogno di personale è definito annualmente dal Consiglio di amministrazione, su proposta del Presidente, nel rispetto della pianta organica e nel rispetto degli equilibri di bilancio.
- 2. A tal fine il Segretario generale, sentiti i responsabili dei dipartimenti e degli uffici, predispone una relazione motivando le priorità assunzionali ed esplicitando le previsioni di andamento della spesa per il personale nel triennio successivo, anche come incidenza percentuale sul complesso della spesa e sull'andamento delle entrate.

Articolo 4

(Reclutamento del personale)

- 1. Al fine del reclutamento di dipendenti con contratto a tempo indeterminato, il Segretario generale pubblica nella sezione "Fondazione trasparente" del portale www.maxxi.art un avviso per esplicitare:
 - a) il numero e le caratteristiche dei posti da ricoprire
 - b) il titolo di studio e/o le specifiche competenze richieste
 - c) l'inquadramento contrattuale previsto
 - d) le modalità e i criteri della selezione e della eventuale preselezione
 - e) la data di scadenza, non inferiore a 20 giorni, e le modalità per la presentazione delle domande per via telematica.
- 2. Il Segretario generale provvede all'esclusione delle domande che non rispondano ai requisiti stabiliti nell'avvio a pena di esclusione.
- 3. Qualora le domande pervenute, per un medesimo profilo professionale, siano superiori a 20, il Segretario generale dispone lo svolgimento di una prova preselettiva, con tecniche automatizzate. Le modalità e i criteri della prova sono esplicitati nell'avviso di cui al primo comma. La prova preselettiva ha la sola finalità di determinare l'ammissione alla successiva selezione, e non incide sul suo esito.
- 4. La selezione si svolge in una sola giornata, e, conformemente all'avviso di cui al primo comma, comprende la valutazione del curriculum vitae del candidato, colloqui individuali o di gruppo e, eventualmente, una prova attitudinale, in modo da consentire la migliore valutazione delle competenze professionali e delle capacità personali in relazione alle caratteristiche del posto da ricoprire.
- 5. Per il reclutamento di personale con inquadramento contrattuale di quadro, o per specifiche alte professionalità, l'avviso, e conseguentemente la selezione, possono prescrivere la presentazione di una lettera di intenti e di motivazione da parte di ciascun candidato.
- 6. Per lo svolgimento della prova preselettiva e della successiva selezione, il Segretario generale si può avvalere della collaborazione di specialisti della selezione di risorse



umane ovvero di esperti in relazione ai profili professionali richiesti, interni ed esterni alla Fondazione.

- 7. A conclusione della selezione, il Segretario generale approva la graduatoria di merito, indicando gli eventuali titoli di preferenza, e la trasmette al Presidente che, sentito il Consiglio di amministrazione, adotta le conseguenti determinazioni per l'assunzione dei vincitori e le trasmette all'Amministrazione vigilante per l'approvazione. Trascorsi 30 giorni dalla trasmissione, tali determinazioni si intendono approvate.
- 8. La graduatoria è pubblicata nella sezione "Fondazione trasparente" del portale www.maxxi.art.

Articolo 5

(Assunzione con chiamata dai centri per l'impiego)

- 1. Per la copertura di posti per cui sia sufficiente il titolo di scuola media inferiore, si procede mediante chiamata numerica dai Centri per l'impiego.
- 2. La Fondazione sottopone il personale indicato dal Centro per l'impiego ad una prova pratica, per verificarne le capacità professionali in relazione al posto da ricoprire e comunica immediatamente al Centro per l'impiego l'esito positivo o negativo della prova.
- 3. Il Segretario generale predispone le conseguenti determinazioni per l'assunzione e le sottopone al Presidente che, sentito il Consiglio di amministrazione, le adotta e le trasmette all'Amministrazione vigilante per l'approvazione. Trascorsi 30 giorni dalla trasmissione, tali determinazioni si intendono approvate.
- 4. L'esito della prova è pubblicato nella sezione "Fondazione trasparente" del portale www.maxxi.art.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 11 aprile 2017.