

REGOLAMENTO PER LA PROCEDURA INTERNA DI PASSAGGI DI LIVELLO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Con la presente procedura interna si stabilisce quanto segue:

1. In caso di revisione dell'Organigramma aziendale e/o in caso di eventuali richieste di modifiche e/o integrazioni della propria struttura da parte dei Responsabili, il Direttore, coadiuvato dal Direttore Amministrativo, in qualità di delegato anche al coordinamento e gestione del personale, e, al bisogno, anche dal Responsabile richiedente, procederà ad una ricognizione del personale già in organico per valutare la possibilità di procedere mediante passaggi di livello del personale interno.

2. In caso positivo, il Direttore, coadiuvato dal Responsabile richiedente, individua i soggetti potenzialmente idonei e, ove necessario, richiede una valutazione scritta da parte del Responsabile del Dipartimento (ovvero da parte del Responsabile dell'Ufficio Richiedente controfirmato dal Responsabile del relativo Dipartimento) in cui lavorano i dipendenti ed effettua un colloquio per stabilire se gli stessi abbiano effettivamente maturato le capacità e le competenze professionali per ricoprire le mansioni superiori. In caso di più figure professionali potenzialmente idonee è effettuata una valutazione comparativa dei cui risultati è conservata traccia interna.

3. Il Direttore individua la professionalità più adeguata in funzione del miglior perseguimento degli scopi statuari di cui all'art. 10, c. 5, d.lgs. 30 dicembre 1992, n. 504 (ss.mm.ii.), all'art. 5, c. 1, lett. d), d.lgs. 26 novembre 2010, n. 216 (ss.mm.ii.) e all'art. 14, c. 9, d.lgs. 14 marzo 2011, n. 23 (ss.mm.ii.).

4. Al termine della valutazione, il Direttore Amministrativo predispone un verbale indicando la procedura attuata, la documentazione acquisita e le motivazioni dell'individuazione della risorsa umana prescelta. Il suddetto verbale va sottoscritto dal Direttore e dal Direttore Amministrativo, nonché, ove coinvolto ai sensi del comma 1, dal Responsabile di struttura.

5. Il Direttore propone il conferimento di mansioni superiori e la nuova allocazione in organico del dipendente al Consiglio Direttivo che, vista la proposta ed analizzata la documentazione di cui al comma 4, approva la procedura e autorizza l'attribuzione del nuovo livello contrattuale al dipendente interessato; ove espressamente delegato in materia, il Direttore informerà il Consiglio Direttivo, alla prima riunione utile, delle decisioni in merito alle modifiche organizzative della Fondazione nonché dei passaggi di livello del personale interno.

Roma, 19 Settembre 2017