



REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI

NORME DI RIFERIMENTO E DEFINIZIONI

1. Il presente regolamento stabilisce, in attuazione alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190, nonché dell'art. 18, comma 2, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito nella legge 6 agosto 2008, n. 133, i criteri e le modalità per procedere al reclutamento del personale ed al conferimento di incarichi da parte della Fondazione Teatro Piemonte Europa (d'ora in avanti indicato come "Fondazione"), nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità ed imparzialità.
2. Ai sensi del presente regolamento, per "reclutamento del personale" si intende la definizione da parte della Fondazione di contratti di lavoro subordinato di qualunque natura; per "conferimento di incarichi" si intende l'affidamento da parte della Fondazione di incarichi di collaborazione, ove consentiti.

PROCEDIMENTO DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

L'assunzione del personale è decisa in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali. Pertanto, la ricerca e la selezione del personale sono effettuate unicamente in base a criteri di oggettività, equità e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi forma di favoritismo, nepotismo e clientelismo. Le informazioni richieste sono quelle necessarie e sufficienti alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. Le decisioni prese nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, sono basate sulla effettiva conformità tra profili attesi e profili posseduti dai dipendenti e su oggettive considerazioni in merito relative alle prestazioni attese e a quelle registrate.

1. Il procedimento di reclutamento del personale è articolato nelle seguenti fasi:
 - a) individuazione delle professionalità da ricercare;
 - b) nomina del Valutatore e pubblicità;
 - c) valutazione delle candidature pervenute;
 - d) assunzione del candidato.
2. Il Responsabile del Procedimento (d'ora in avanti, "RP") per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi è il Direttore della Fondazione o persona dallo stesso delegata.
3. Il RP esercita le funzioni di cui ai successivi articoli 4 e 5, adeguando ciascuna procedura di selezione ai principi di cui all'articolo 1 e alle esigenze di efficienza ed economicità dell'azione della Fondazione. Tali procedure saranno differenziate in considerazione della specificità e della rilevanza della posizione ricercata.

INDIVIDUAZIONE DELLE PROFESSIONALITÀ DA RICERCARE

1. La decisione di procedere alla selezione di personale da inserire in posizioni vacanti è di competenza del Consiglio di Amministrazione della Fondazione, che si pronuncia sulla proposta formulata dal Direttore.

NOMINA DEL VALUTATORE E PUBBLICITÀ

1. Adottata la determinazione di procedere al reclutamento, il RP nomina i/il Valutatori/e delle domande pervenute, secondo le disposizioni del comma 2 e stabilisce il punteggio massimo da attribuire a ciascun criterio di valutazione, eventualmente sentito il Valutatore.
2. Il Valutatore delle candidature può essere:
 - a. una singola persona, dipendente o consulente della Fondazione;
 - b. una commissione composta da dipendenti e/o consulenti della Fondazione;
 - c. un organismo pubblico o privato che si occupa di intermediazione fra domanda e offerta di lavoro;
 - d. un organismo esterno di selezione del personale, nel caso sia necessario reclutare dipendenti di particolare livello o con competenze specialistiche.
3. Il RP può indicare sé stesso nel caso di cui al comma 2, lettera a), ovvero far parte della commissione di cui al comma 2, lettera b).
4. Nei casi indicati alle lettere c) e d) del comma 2, il RP può demandare all'organismo esterno la fissazione dei punteggi da attribuire ai criteri di valutazione.
5. Il Valutatore predispose l'avviso di selezione, che deve contenere le seguenti informazioni:
6. profilo professionale ricercato;
7. requisiti di partecipazione alla selezione (titolo di studio, esperienza lavorativa, competenze particolari, conoscenze linguistiche, etc.);
8. categoria e livello di inquadramento proposto;
9. ambito aziendale di inserimento;
10. criterio di valutazione delle candidature, che, a seconda della natura e della rilevanza della professionalità ricercata, può essere scelto tra uno o più dei seguenti: - titolo di studio; - colloquio; - prova pratica;
11. termine per la presentazione delle domande;
12. ufficio al quale trasmettere le domande;
13. titoli di preferenza da considerare in caso di parità in graduatoria tra candidati e indicazione del criterio di prevalenza della minore età anagrafica in caso di ulteriore parità.
14. Nel caso di ricorso ad organismi pubblici e privati di intermediazione, l'avviso di selezione potrà essere redatto a cura degli stessi secondo le modalità usualmente applicate, previa comunicazione al RP.
15. L'avviso di selezione deve indicare un termine ragionevole per la presentazione delle domande, che non può essere comunque inferiore a dieci giorni lavorativi decorrenti dalla data di pubblicazione.
16. Il RP approva l'avviso di selezione e ne cura la pubblicazione, ricorrendo ad una delle seguenti modalità: - pubblicazione sul sito internet della Fondazione (www.fondazionetpe.it); - pubblicazione su giornali e/o periodici; - ricorso a organismi pubblici e privati che si occupano di intermediazione fra domanda e offerta di lavoro, quali, ad esempio, i centri per l'impiego o le agenzie di intermediazione.

VALUTAZIONE DELLE DOMANDE PERVENUTE

1. Alla scadenza del termine di presentazione delle domande, il Valutatore procede alla valutazione delle domande pervenute. A tale proposito egli deve: - applicare i criteri ed i punteggi indicati dal RP, facendo svolgere ai candidati, se necessario, i colloqui e le prove pratiche; - redigere i verbali delle riunioni e farli sottoscrivere su tutte le pagine da tutti i componenti (se il Valutatore è costituito in forma di commissione); - formare la graduatoria finale in base al punteggio ottenuto da ciascun candidato e trasmetterla al RP unitamente ai verbali (qualora il Valutatore non coincida con il RP).
2. Qualora, scaduti i termini di cui all'art. 4, comma 7, non sia pervenuta alcuna domanda, il RP potrà procedere al reclutamento del personale richiesto senza alcuna ulteriore forma di pubblicità, anche avvalendosi dell'eventuale elenco di candidature già esistente presso la Fondazione ovvero degli annunci di offerta di lavoro pubblicati su quotidiani specializzati o a diffusione nazionale. In ogni caso, non potranno essere apportate modifiche sostanziali rispetto al contenuto dell'avviso di selezione prescritto dall'art. 4, comma 5.
3. Gli esiti della selezione sono resi noti mediante pubblicazione sul sito della Fondazione.

ASSUNZIONE DEL CANDIDATO PRESCELTO

Il RP provvederà all'assunzione del candidato risultato primo in graduatoria, ovvero a trasmettere gli atti al soggetto competente per tale assunzione.

PROCEDIMENTO DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE ARTISTICO

Il conferimento di incarichi professionali aventi ad oggetto prestazioni di natura artistica destinati a realizzare gli scopi istituzionali della Fondazione, nonché prestazioni di supporto tecnico alla realizzazione delle attività artistiche programmate avviene, in virtù dell'infungibilità di tali attività, senza espletamento di procedura selettiva. Pertanto, il conferimento degli incarichi professionali di cui sopra è sottoposto alla valutazione critica e alla scelta discrezionale del Direttore, in attuazione del programma annuale di attività e dei limiti di budget approvati dal Consiglio di Amministrazione.

CONFERIMENTO DI INCARICHI

Il conferimento di incarichi di collaborazione nell'ambito delle iniziative culturali e di formazione promosse dalla Fondazione avviene in via diretta, ossia senza espletamento di procedura selettiva.

ENTRATA IN VIGORE ED APPLICAZIONE

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Fondazione. Esso verrà inviato tramite e-mail a tutto il personale dipendente e sarà pubblicato sul sito della Fondazione sezione Amministrazione Trasparente.