



Fondazione Gioacchino Rossini

REGOLAMENTO RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e finalità

La Fondazione Gioacchino Rossini (di seguito la “Fondazione”) adotta il presente Regolamento al fine di definire i criteri e le modalità per il reclutamento del personale dipendente e per il conferimento di incarichi e collaborazioni.

Le procedure sono svolte nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità ed efficienza, nonché di parità di accesso e non discriminazione.

Il presente Regolamento è altresì finalizzato a garantire la tracciabilità delle procedure e la prevenzione di fenomeni corruttivi o di gestione non trasparente delle risorse umane.

Art. 2 – Principi e normativa applicabile

La Fondazione, nello svolgimento delle procedure disciplinate dal presente Regolamento, opera nel rispetto della normativa vigente in materia di lavoro e del CCNL Federculture, applicato al personale dipendente.

Le procedure sono improntate a criteri di imparzialità, oggettività e pari opportunità e si svolgono secondo modalità idonee ad assicurare adeguata pubblicità e trasparenza.

La Fondazione garantisce il trattamento dei dati personali nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e della normativa nazionale vigente, adottando misure idonee a garantirne la sicurezza e la riservatezza.

Restano ferme le disposizioni normative in materia di assunzioni obbligatorie, categorie protette e altre forme di inserimento agevolato previste dalla legge.

Art. 3 – Ambito di applicazione ed esclusioni

Il presente Regolamento disciplina le modalità di reclutamento del personale dipendente, sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato, in relazione alle esigenze organizzative della Fondazione.

Restano esclusi dall’ambito di applicazione i rapporti di lavoro autonomo occasionale, i tirocini formativi e le prestazioni di natura occasionale, nonché le figure professionali di carattere artistico o comunque infungibili connesse alle attività istituzionali.

Sono fatte salve le disposizioni normative e contrattuali che prevedono diritti di precedenza o riserve in favore di specifiche categorie di lavoratori.



Fondazione Gioacchino Rossini

Art. 4 – Provvedimenti relativi al personale

I provvedimenti relativi alla costituzione, gestione e cessazione del rapporto di lavoro sono adottati nel rispetto della normativa vigente e del CCNL Federculture applicato dalla Fondazione.

Resta ferma la competenza del Consiglio di Amministrazione per gli atti di propria spettanza, secondo l'assetto organizzativo della Fondazione.

Art. 5 – Modifiche al Regolamento

Il presente Regolamento può essere modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente e dei diritti acquisiti del personale.

Art. 6 – Fabbisogno di personale

Il Consiglio di Amministrazione individua il fabbisogno di personale della Fondazione, tenuto conto delle esigenze organizzative, degli obiettivi programmati e delle risorse disponibili.

La copertura delle posizioni può avvenire, ove possibile, mediante valorizzazione del personale interno o stabilizzazione di rapporti in essere, nel rispetto della normativa vigente e del CCNL Federculture.

CAPO II - PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Art. 7 – Modalità di selezione

A fronte di esigenze di organico, la Fondazione verifica prioritariamente la possibilità di copertura delle posizioni mediante risorse interne, nel rispetto della normativa vigente.

Qualora non sia possibile procedere mediante risorse interne, la Fondazione avvia una procedura selettiva.

La selezione è disposta con atto del Consiglio di Amministrazione, nel quale sono indicate le esigenze organizzative e il profilo professionale ricercato.

Le modalità di selezione sono definite in relazione alla natura e al livello della posizione da ricoprire e possono consistere nella valutazione dei curricula, nello svolgimento di colloqui e, ove ritenuto opportuno, in ulteriori prove di carattere tecnico o attitudinale.

La procedura è improntata a criteri di oggettività e trasparenza e consente una valutazione comparativa dei candidati sulla base delle competenze professionali, dell'esperienza maturata e dell'attitudine allo svolgimento dell'incarico.

Art. 8 – Avviso di selezione e pubblicità

La procedura di selezione ha inizio con la pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale della Fondazione per un periodo non inferiore a 20 (venti) giorni.

La Fondazione può avvalersi di ulteriori forme di pubblicità, ove ritenuto opportuno, al fine di assicurare la massima diffusione della selezione.

L'avviso contiene almeno l'indicazione del profilo professionale ricercato, delle principali caratteristiche del rapporto di lavoro, dei requisiti richiesti e delle modalità di svolgimento della selezione.

L'avviso e gli esiti della procedura, ivi comprese le eventuali graduatorie, sono pubblicati sul sito istituzionale della Fondazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

La pubblicazione avviene per un periodo congruo, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza.



Fondazione Gioacchino Rossini

Art. 9 – Commissione di selezione

La valutazione delle candidature è effettuata da una Commissione nominata dalla Fondazione, composta da soggetti dotati di adeguata competenza rispetto al profilo professionale ricercato. La composizione della Commissione è definita in modo da garantire competenza tecnica e imparzialità di giudizio.

I componenti dichiarano, all'atto della nomina, l'assenza di situazioni di conflitto di interessi rispetto ai candidati.

Le attività della Commissione e gli esiti della procedura sono formalizzati e conservati agli atti della Fondazione.

Art. 10 – Esito della selezione

All'esito della procedura, la Fondazione individua il candidato ritenuto maggiormente idoneo sulla base della valutazione comparativa effettuata.

La selezione può prevedere la formazione di una graduatoria, utilizzabile anche per successive esigenze della Fondazione, nei limiti temporali indicati nell'avviso.

Gli esiti della selezione sono resi pubblici nel rispetto della normativa in materia di trasparenza e protezione dei dati personali.

Art. 11 – Graduatorie

La procedura di selezione può prevedere la formazione di una graduatoria dei candidati idonei. La graduatoria, ove formata, può essere utilizzata dalla Fondazione anche per successive esigenze di assunzione, sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato, in relazione a posizioni analoghe o equivalenti.

La validità della graduatoria è stabilita nell'avviso di selezione e non può comunque eccedere il termine massimo di 36 mesi dalla sua approvazione, salvo diversa motivata esigenza.

La Fondazione può procedere allo scorrimento della graduatoria nel rispetto dei principi di trasparenza e coerenza con il fabbisogno organizzativo.

L'utilizzo della graduatoria avviene nel rispetto della coerenza con il fabbisogno di personale e con il profilo professionale oggetto della selezione.

Art. 12 – Requisiti per l'accesso

Possono partecipare alle procedure selettive i soggetti in possesso dei requisiti richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, come indicati nell'avviso.

I requisiti devono essere posseduti sia al momento della presentazione della candidatura sia al momento della costituzione del rapporto di lavoro.

Art. 13 – Revoca e modifica degli avvisi

La Fondazione può procedere in ogni momento alla revoca o modifica dell'avviso di selezione per motivate esigenze organizzative.

In caso di riapertura dei termini, resta salva la validità delle domande già presentate.

Art. 14 – Utilizzo di soggetti esterni

La Fondazione può avvalersi, per lo svolgimento delle procedure di selezione, di soggetti esterni specializzati nel reclutamento del personale, qualora ciò sia ritenuto opportuno in relazione alla complessità della selezione o alla specificità del profilo ricercato.

L'individuazione dei soggetti esterni avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità ed economicità, sulla base di criteri di competenza ed esperienza nel settore.



Fondazione Gioacchino Rossini

Resta ferma la responsabilità della Fondazione in ordine alla correttezza e alla regolarità della procedura di selezione.

In ogni caso, le attività valutative e la decisione finale restano di competenza della Fondazione. Le attività svolte dai soggetti esterni sono adeguatamente tracciate e documentate.

Art. 15 – Assunzioni a tempo determinato

Le assunzioni a tempo determinato sono effettuate nel rispetto delle esigenze organizzative della Fondazione e della normativa vigente, nonché del CCNL Federculture.

La Fondazione può procedere al reclutamento di personale a tempo determinato mediante le procedure selettive di cui al presente Regolamento ovvero mediante utilizzo di graduatorie eventualmente formate, nel rispetto della coerenza con il profilo professionale richiesto.

In relazione alla natura temporanea delle esigenze organizzative, le procedure di selezione possono essere svolte con modalità semplificate, ferma restando la necessità di garantire adeguata trasparenza, pubblicità e tracciabilità.

Resta salva la possibilità di ricorrere alle ipotesi di cui all'art. 15 nei casi di urgenza o di esigenze eccezionali.

Art. 16 – Deroghe e casi eccezionali

In presenza di motivate esigenze organizzative, la Fondazione può procedere al reclutamento del personale anche in deroga alle procedure di cui al presente Regolamento.

Tali ipotesi ricorrono, in particolare, nei casi di esito negativo della selezione, di urgenza non compatibile con i tempi della procedura o di necessità di reperire professionalità altamente specialistiche o caratterizzate da specifiche competenze tecniche o artistiche, non facilmente reperibili attraverso procedure selettive ordinarie.

Nei casi di urgenza, il Consiglio di Amministrazione può procedere ad assunzioni a tempo determinato per il tempo strettamente necessario a far fronte all'esigenza organizzativa.

Le deroghe devono avere carattere eccezionale ed essere adeguatamente motivate e formalizzate nel rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità.

CAPO III ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E FUNZIONI AL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 17 – Principi generali

La Fondazione, in relazione alle proprie esigenze organizzative e funzionali, può attribuire incarichi e specifiche funzioni al personale dipendente, nel rispetto dell'assetto organizzativo interno, delle competenze professionali possedute, della categoria e del livello di inquadramento contrattuale, nonché delle disposizioni del CCNL Federculture.

L'attribuzione degli incarichi avviene secondo criteri di coerenza con il ruolo ricoperto, competenza professionale, esperienza maturata e idoneità allo svolgimento delle relative funzioni.

Art. 18 – Presupposti e criteri di attribuzione

L'attribuzione di incarichi e funzioni avviene in relazione alle esigenze organizzative della Fondazione, tenuto conto degli obiettivi da perseguire e delle professionalità disponibili.

La Fondazione valorizza, ove possibile, le risorse interne, anche al fine di assicurare continuità organizzativa, efficienza gestionale e sviluppo delle competenze professionali del personale dipendente.



Fondazione Gioacchino Rossini

Gli incarichi sono conferiti nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e tracciabilità e devono risultare coerenti con le mansioni proprie del profilo rivestito ovvero con quelle legittimamente esigibili ai sensi della normativa vigente e della contrattazione collettiva applicabile.

Art. 19 – Formalizzazione degli incarichi

Gli incarichi e le funzioni attribuiti al personale dipendente sono formalizzati con atto scritto, nel quale sono indicati, ove necessario, il contenuto dell'incarico, la durata, gli obiettivi o le attività richieste e il soggetto responsabile del conferimento.

Gli atti di attribuzione degli incarichi sono adottati nel rispetto delle competenze previste dall'assetto organizzativo della Fondazione e sono conservati agli atti, in modo da assicurarne la tracciabilità.

Art. 20 – Incarichi temporanei o eccezionali

Per esigenze temporanee, straordinarie o eccezionali, la Fondazione può attribuire incarichi ulteriori o specifiche responsabilità al personale dipendente, purché ciò avvenga nel rispetto della normativa vigente, del CCNL Federculture e dell'assetto organizzativo interno.

Anche in tali casi, il conferimento dell'incarico deve essere adeguatamente motivato e formalizzato.

CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 – Pubblicità

Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Amministrazione ed è pubblicato sul sito istituzionale della Fondazione.

Approvato con delibera del CDA in data 16 aprile 2026