



**FONDAZIONE TEATRO NUOVO GIOVANNI DA UDINE**  
**VIA TRENTO 4 33100 UDINE**  
**CF/P.Iva 02162990309**

**ALLEGATO N. 5 al P.A.C. GdU**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI RICERCA,  
SELEZIONE ED INSERIMENTO DI PERSONALE E PER IL CONFERIMENTO  
DEGLI INCARICHI DIVERSI DAGLI APPALTI**

**Rivisto e modificato nella seduta del 25 settembre 2015**



## **Premessa**

Il presente Regolamento individua le modalità procedurali cui attenersi nella ricerca, selezione ed inserimento di personale nel rispetto della Legge e dello Statuto.

Il Regolamento individua altresì le modalità per il conferimento degli incarichi con contratti di lavoro autonomo che non si qualificano quali appalti.

Le indicazioni di cui al presente Regolamento non trovano applicazione per la scelta e l'individuazione di artisti, tecnici di palcoscenico, scenografi, registi, autori teatrali, conferenzieri, docenti, scrittori di testi, esperti d'arte ed in tutti i casi in cui la tipologia di lavoro/incarico per la sua natura professionale, tecnica, artistica, culturale o formativa sia strettamente connessa alla capacità ed abilità della persona o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni.

## **1 - Principi generali**

1. La Fondazione Teatro Nuovo Giovanni da Udine (di seguito Fondazione) garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro, Regolamenti e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in tutti i loro istituti.

2. La Fondazione garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, del Codice delle Pari Opportunità.

3. Non costituisce discriminazione, condizionare l'assunzione all'appartenenza ad un determinato sesso quando ciò derivi da considerazioni derivanti dalla natura delle prestazioni richieste.

4. La Fondazione assicura il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio.

## **2 - Ricerca e selezione del personale: modalità generali**

1. Le procedure di selezione ed inserimento del personale sono di competenza del Direttore Amministrativo.

2. Il Direttore Amministrativo sentito i responsabili degli uffici e/o i Direttori Artistici:

- a) quantifica preliminarmente l'esatto fabbisogno di risorse umane in relazione agli obiettivi e finalità istituzionali da perseguire;
- b) verifica la copertura degli organici, in funzione della mobilità interna, del turnover e delle esigenze di qualificazione delle risorse tecniche, sotto la supervisione del Presidente;
- c) accerta la sussistenza della copertura economica in previsione dell'attivazione delle procedure selettive, in quanto la ricerca, selezione, ed il reclutamento del personale si sviluppano in coerenza con la pianificazione delle risorse indicata dal budget.



### **3 - Modalità di raccolta dei curricula e delle domande di lavoro**

1. La Fondazione non prende in considerazione domande di assunzione pervenute e non riferite ad avvisi di ricerca di personale con profilo specifico, pubblicato dalla Fondazione stessa.
2. La Fondazione utilizza di norma il proprio sito istituzionale per informare e dare pubblicità ai profili di personale di cui necessita, assicurando la ricezione on-line di curricula e di domande di lavoro preceduti da avviso regolarmente autorizzato.
3. I dati personali relativi agli aspiranti all'assunzione possono essere comunicati dalla Fondazione ai soggetti esterni eventualmente incaricati del supporto ai processi di selezione e ciò nel rispetto delle norme in tema di protezione dei dati personali.

### **4 - Selezione personale dipendente**

1. La selezione è effettuata da una Commissione composta da almeno tre membri individuati tra dipendenti o collaboratori incaricati o esperti esterni al Teatro nominata dal Consiglio d'Amministrazione. (o dal Presidente in caso d'urgenza).
2. Possibilmente la composizione della Commissione dovrà essere attuata nel rispetto dell'art. 35 c. 3 punto e) Dlgs 165/2001. In ogni caso dovrà essere assicurata la differenza di genere e per i profili di quadro e dirigente dovrà essere garantita la presenza di almeno un soggetto esterno alla Fondazione.  
La nomina è incompatibile nel caso di parentela, affinità o rapporti d'affari con qualche candidato.
3. La selezione si uniforma ai criteri eventualmente stabiliti dal Consiglio, sulla base dei fabbisogni programmati. In particolare si osserva il seguente iter procedurale:
  - a) individuazione fabbisogno e definizione del profilo professionale e dell'inquadramento e mansione richiesta, i titoli e l'esperienza professionale ritenuta essenziale, le modalità della selezione, tempi e modi per la presentazione delle domande, documenti da allegare;
  - b) formalizzazione, dei criteri secondo cui verrà effettuata la selezione da esplicitare fin dalla pubblicazione sull'avviso;
  - c) pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale della Fondazione per non meno di 10 giorni
  - d) accertamento ed esame dei curricula pervenuti entro un termine perentorio indicato nell'avviso;
  - e) valutazione eventualmente anche a mezzo colloquio dei requisiti richiesti, ovvero, se del caso, anche a mezzo di test e prove, e in ogni caso secondo quanto indicato nell'avviso;
  - f) verbalizzazione della procedura e dell'esito finale.
  - g) approvazione finale dell'esito selezione da parte del Consiglio d'Amministrazione e pubblicazione della graduatoria finale sul sito Internet del Teatro.

4. La Fondazione, in caso di ricerche di personale quantitativamente rilevanti - promosse per l'individuazione di profili professionali di tipo esecutivo ed operativo può avvalersi dei servizi dei Centri per l'Impiego, di società specializzate, ovvero di Agenzie per il lavoro di comprovata professionalità.

5. La Fondazione, in caso di ricerche di personale quantitativamente non rilevanti, per profili professionali di tipo esecutivo ed operativo, ricorre agli esiti di precedenti selezioni, ovvero nel caso di numero elevato di domande può adottare, nel rispetto dei principi del presente Regolamento, procedure semplificate di preselezione da definirsi nell'avviso.

## **5 - Requisiti generali per l'accesso**

Possono accedere agli impieghi nella Fondazione i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana o di uno Stato UE.

Per particolari profili l'accesso può essere consentito anche a personale extra UE perché in possesso di regolare permesso di soggiorno

b) idoneità fisica al posto da ricoprire. La Fondazione ha facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori della selezione per l'accertamento di tale requisito presso una struttura sanitaria di fiducia dell'Ente.

c) età non inferiore a 18 anni

d) godere dei diritti civili e politici.

e) non essere stati dispensati o destituiti dall'impiego presso la pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, oppure decaduti o licenziati per motivi disciplinari.

f) non aver riportato condanne penali passate in giudicato per reati contro la pubblica amministrazione, la fede pubblica, l'ordine pubblico.

## **6 - Avviso di selezione**

L'avviso di selezione, approvato con delibera del CdA, deve contenere le seguenti indicazioni:

- il termine ultimo per la presentazione della domanda;
- le modalità di presentazione delle domanda di ammissione;
- gli elementi di cui al precedente art. 4 c. 3-sub a, b, d, ed e.

I requisiti di cui agli artt. 5 e 6 devono essere posseduti al momento della scadenza del termine previsto nell'avviso per la presentazione della domanda.

I medesimi requisiti dovranno permanere alla data di sottoscrizione del contratto.

## **7 - Presentazione e contenuto domanda**

La domanda va presentata nei tempi e con le modalità previste dall'avviso di selezione. La domanda, redatta in carta semplice, secondo fac-simile predisposto dalla Fondazione deve contenere i requisiti indispensabili indicati nell'avviso quali:

- dati anagrafici e codice fiscale
- cittadinanza italiana o UE e se straniero gli estremi del permesso di soggiorno



- l'idoneità fisica all'impiego
- godere dei diritti civili e politici
- eventuali condanne penali
- i titoli di studio e professionali posseduti
- recapito e/o indirizzo email cui inviare comunicazioni relative alle selezioni
- autorizzazione all'utilizzo dei dati personali ai fini della selezione.

La domanda va corredata da documento d'identità in corso di validità.

## **8 - Società esterne per la selezione del personale**

1. La Fondazione potrà avvalersi ove ritenuto opportuno, di società specializzate nella selezione del personale, selezionandole tra quelle di comprovato prestigio e professionalità, con procedure che garantiscono l'imparzialità e la trasparenza della scelta.
2. Nei contratti stipulati con la società prescelta deve essere previsto l'obbligo per la stessa di uniformarsi ai principi di imparzialità, trasparenza richiamati dal Regolamento ed nei termini previsti.
3. Nei relativi contratti con tali società dovrà altresì essere previsto che la società prescelta, al termine della procedura di selezione, rilasci una dichiarazione in merito alla autonomia, alla imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.

## **9 - Altre fattispecie di applicazione**

Il presente regolamento verrà osservato, in quanto compatibile, anche nei casi in cui la Fondazione intenda procedere a incarichi individuali da intendersi:

- a) gli incarichi conferiti a professionisti in possesso di partita IVA e per i quali non sussiste albo professionale;
- b) le prestazioni occasionali che pur rientrando nella categoria del lavoro autonomo si caratterizzano per l'occasionalità e la saltuarietà, tali che il compenso che ne deriva non costituisce fonte principale di reddito del prestatore d'opera;
- c) i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, che hanno per oggetto prestazioni di opera intellettuale svolte da persone fisiche che non sono liberi professionisti, senza vincolo di subordinazione, nel quadro di un complesso unitario e continuativo, senza impiego di mezzi e organizzazione e con compenso periodico prestabilito.

In tali casi verranno garantiti i principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza attraverso delle procedure selettive-comparative.

## **10 - Esclusioni**

Il presente regolamento non si applica:

- agli incarichi conferiti per lo svolgimento di adempimenti o resa di servizi non aventi natura discrezionale in quanto obbligatori per legge o previsti dallo Statuto;
- agli incarichi professionali per la resa di pareri legali o per il patrocinio e la difesa in giudizio della Fondazione;



- agli appalti e alle esternalizzazioni di servizi necessari per la gestione della Fondazione;
- agli incarichi relativi alla Direzione artistica;
- alla tipologia di incarichi in premessa indicati.

## **11 - Personale stagionale o tempo determinato**

L'assunzione di personale per esigenze temporanee avviene con le medesime procedure indicate per il personale a tempo indeterminato salvo che nel caso di lavoro accessorio come regolato dall'articolo successivo.

## **12 - Lavoro accessorio**

1. La Fondazione per particolari esigenze connesse alla gestione di determinati servizi, caratterizzati dall'occasionalità, saltuarietà e discontinuità, potrà ricorrere a prestazioni di lavoro ricomprese nell'accezione di lavoro accessorio, da compensare tramite voucher (Artt. 48, 49 e 50 del D. Lgs. n. 81/2015)

2. I settori o servizi teatrali interessati a tale tipologia di prestazione possono rinvenirsi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nei servizi di palcoscenico, servizi di sala, servizi di biglietteria, servizi di portineria, semplici servizi amministrativi, quali fotocopie, archiviazione pratiche, ecc.

3. L'avvio della procedura di formazione degli elenchi di persone convocabili verrà pubblicato sul sito Internet del Teatro. L'avviso dovrà precisare i requisiti e le prestazioni per cui viene attuata la ricerca, la tempistica, le informazioni necessarie per la presentazione della domanda e i documenti da allegare, i criteri di inserimento nella lista di convocabili dei candidati e il periodo di validità della domanda presentata.

4. La verifica dei requisiti e la scelta dei nominativi idonei verrà eseguita da un'apposita Commissione, nominata, di volta in volta, dal Presidente della Fondazione, costituita dal Responsabile del servizio interessato a tali prestazioni lavorative e da un altro membro, scelti dal Presidente della Fondazione tra il personale dipendente della stessa; in caso di disparità di giudizio, prevarrà quello di chi presiede la Commissione; il Direttore Amministrativo potrà presenziare alle sedute, a garanzia della regolarità e correttezza delle operazioni di inserimento nella lista dei convocabili. Il verbale sarà sottoscritto dai membri della Commissione.

5. Detto verbale verrà successivamente sottoposto al Consiglio di Amministrazione della Fondazione per l'approvazione finale; in caso d'urgenza il verbale verrà approvato dal Presidente e sottoposto, alla prima riunione utile, al Consiglio per la ratifica.

6. La lista dei nominativi idonei, una volta approvata dal Consiglio, verrà pubblicata sul sito Internet del teatro.

7. Tenuto conto che le persone inserite in tale lista non assumono obbligo alcuno di rispondere positivamente alle chiamate in servizio, in caso d'urgenza per indisponibilità delle persone in lista, il Presidente autorizza l'inserimento provvisorio di nominativi per il singolo evento.



8. Per i servizi di sala, ripetute chiamate al servizio che non ottengano risposta o ottengano risposta negativa, autorizzano la Responsabile di Sala alla cancellazione del nominativo dalla lista.

### **Art. 13 Entrata in vigore**

1) Il presente Regolamento entra in vigore con l'adozione della delibera di approvazione da parte del Consiglio d'Amministrazione.

2) Dall'entrata in vigore, sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari già adottate dalla Fondazione in contrasto con il presente Regolamento.