

## FONDAZIONE FESTIVAL DEI DUE MONDI ONLUS

Regolamento per la selezione del personale dipendente e dei collaboratori

### PARTE I

- Articolo 1 – Oggetto
- Articolo 2 – Principi Generali
- Articolo 3 – Programmazione del fabbisogno organizzativo
- Articolo 4 – Personale con qualifica dirigenziale
- Articolo 5 – Incompatibilità

### PARTE II

- Articolo 6 – Requisiti
- Articolo 7 – Avviso pubblico di selezione
- Articolo 8 – Esame e valutazione delle candidature
- Articolo 9 - Assunzione
- Articolo 10 – Procedure interne

### PARTE III

- Articolo 11 – Incarichi esterni
- Articolo 12 – Forma e contenuti del contratto
- Articolo 13 – Estinzione del contratto

### PARTE IV

- Articolo 14 – Procedure automatizzate
- Articolo 15 - Norme transitorie ed entrata in vigore

## **Articolo 1 – Oggetto**

1.1 Il presente regolamento disciplina le condizioni, i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini dell'assunzione di personale con rapporto di impiego a tempo indeterminato e/o a tempo determinato nell'organico della Fondazione Festival dei Due Mondi (d'ora in avanti detta anche "la Fondazione").

1.2 Il presente regolamento disciplina altresì l'affidamento di incarichi a collaboratori esterni alla struttura organizzativa con contratto di lavoro autonomo.

1.3 Ai sensi dello Statuto della Fondazione, è escluso dall'ambito di applicazione del presente regolamento l'incarico del Direttore Artistico del Festival dei Due Mondi, nominato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente della Fondazione di concerto con il Ministro per i Beni e le Attività Culturali e il Turismo.

1.4 Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente regolamento i rapporti con soggetti inseriti in posizioni di stage o tirocini formativi o in virtù di accordi e/o convenzioni con altri soggetti, pubblici o privati, sia nazionali sia internazionali.

1.5 La Fondazione può procedere all'assunzione di personale senza adottare procedure selettive nei casi previsti dalla legislazione vigente nonché per la costituzione di un rapporto di lavoro temporaneo (per sostituzioni di maternità/paternità, organizzazione di particolari eventi, esigenze stagionali e simili) e nei casi di rapporti di lavoro con figure professionali da impegnarsi nell'attività di produzione artistica. Inoltre, secondo quanto previsto dalla vigente normativa e dal C.C.N.L. "AGIS - TEATRI – Impiegati ed operai", le procedure selettive non si applicano al personale che avrà maturato diritti di precedenza.

1.6 La Fondazione, nello stipulare le varie tipologie di contratti per regolare i rapporti di lavoro, si conforma a quanto stabilito nel CCNL AGIS TEATRI nonché nel CCNL per artisti e tecnici.

## **Articolo 2 – Principi generali**

2.1 La Fondazione provvede alla selezione del personale mediante procedure da svolgersi nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità, non discriminazione, tempestività ed economicità. Le procedure sono finalizzate ad accertare il possesso dei requisiti, delle competenze professionali, delle capacità e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire.

2.2 Le procedure selettive sono finalizzate ad accertare il possesso dei requisiti, della professionalità, delle capacità e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire. Le procedure possono svolgersi, in tutte le fasi, anche in via telematica.

2.3 Nelle materie disciplinate dal presente Regolamento la Fondazione si conforma al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e al Codice di comportamento approvati dal Consiglio di Amministrazione.

### **Articolo 3 – Programmazione del fabbisogno organizzativo**

3.1 Il Consiglio di Amministrazione approva con atto motivato la dotazione organica della Fondazione per assicurare la copertura delle funzioni necessarie a garantire il corretto svolgimento della *mission* istituzionale compatibilmente con le risorse tecnico-finanziarie disponibili.

3.2 La definizione del fabbisogno organizzativo stagionale connesso alle attività di produzione, programmazione e realizzazione del Festival dei Due Mondi, incluse le attività ad essa direttamente connesse (back office di biglietteria, promozione, comunicazione, maestranze tecniche), è individuata autonomamente dal Direttore Artistico nell'ambito del budget allo stesso assegnato dal Consiglio di Amministrazione.

### **Articolo 4 – Personale con qualifica dirigenziale**

4.1 La selezione del personale con qualifica dirigenziale ha inizio tramite pubblicazione, per almeno 15 giorni, del relativo avviso sul sito internet istituzionale della Fondazione. Il processo selettivo si basa su una valutazione dei *curricula* ricevuti in base ai titoli accademici e professionali nonché su un colloquio personale.

4.2 Il Consiglio di Amministrazione nomina la Commissione incaricata del processo di selezione, composta da almeno 3 membri, con facoltà di nomina di membri esterni. La nomina del Direttore Amministrativo, ai sensi dell'articolo 12 dello Statuto della Fondazione, è rimessa al Consiglio di Amministrazione.

### **Articolo 5 – Incompatibilità**

5.1 All'atto della stipula del contratto di lavoro, sia esso di natura subordinata o autonoma, il lavoratore rilascia alla Fondazione apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in cui attesta di non incorrere in alcun caso di incompatibilità o divieto di cumulo, impegnandosi a comunicare qualsiasi variazione rispetto a quanto dichiarato contestualmente al verificarsi della stessa.

5.2 Il rilascio di false dichiarazioni o l'omissione della comunicazione relativa al verificarsi di una situazione di incompatibilità, è causa di risoluzione del contratto, fatte salve le ulteriori sanzioni previste dalle norme vigenti.

## **PARTE II**

### **Articolo 6 – Requisiti**



6.1 Possono accedere alle procedure selettive i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- a) essere cittadini italiani o cittadini di altra nazionalità con adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non avere condanne penali o non essere in stato di interdizione o non essere oggetto di provvedimenti di prevenzione o di altre misure;
- d) avere età superiore a 18 anni;
- e) avere idoneità psico-fisica a ricoprire il posto di lavoro;
- g) avere gli ulteriori requisiti indicati nell'avviso di selezione.

6.2 La Fondazione può disporre l'accertamento del possesso da parte dei candidati del requisito dell'idoneità psicofisica a svolgere, continuativamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è previsto l'inserimento.

6.3 I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle relative domande. I dati e le informazioni che la Fondazione riceve dai candidati in occasione delle procedure di selezione o ai fini dell'assunzione sono trattati nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali.

## **Articolo 7 – Avviso pubblico di selezione**

7.1 La Fondazione rende pubbliche le selezioni di personale attraverso avvisi pubblicati sul proprio sito internet istituzionale per almeno 15 giorni, nonché, a seconda della complessità del reperimento sul mercato, tramite annunci pubblicati sui principali quotidiani nazionali o locali o tramite società di ricerca e selezione del personale.

7.2 Nell'avviso sono indicati i criteri di analisi e valutazione delle candidature, i termini e le modalità di presentazione delle domande nonché il profilo professionale ricercato e le relative mansioni.

Nell'avviso sono altresì indicati la tipologia di contratto e l'inquadramento minimo proposto, i requisiti di ammissione, i titoli di studio richiesti e le eventuali prove e/o colloqui necessari alla selezione.

7.3 È facoltà della Fondazione procedere alla riapertura del termine fissato per la presentazione delle domande qualora, alla data di scadenza delle stesse, sia ritenuto insufficiente il numero di domande presentate o per altre motivate esigenze della Fondazione medesima. È altresì facoltà della Fondazione prorogare il termine per la presentazione delle domande ed è ammessa la possibilità, nel caso di ricevimento di domande in numero elevato, di svolgere una preselezione.

## **Articolo 8 – Esame e valutazione delle candidature**

8.1 La valutazione delle domande pervenute viene effettuata da apposita Commissione, nominata dal Presidente della Fondazione, con possibilità di avvalersi di membri esterni. La Commissione provvede all'esame delle candidature e allo svolgimento delle prove selettive nel rispetto dei principi di cui all'articolo 2 del presente Regolamento.

8.2 Al termine delle prove la Commissione di Selezione registra su una scheda apposita l'esito delle stesse ed esprime la propria valutazione circa la rispondenza e congruenza delle caratteristiche dei candidati rispetto al profilo oggetto della ricerca. Gli esiti della selezione sono resi noti mediante pubblicazione sul sito internet della Fondazione.

8.3 È facoltà della Fondazione costituire una lista dei candidati valutati idonei cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore da parte dei soggetti già selezionati. La graduatoria non può avere validità superiore ai 2 anni dal momento dell'approvazione finale.

#### **Articolo 9 – Assunzione**

9.1 L'assunzione in servizio viene formalizzata previa verifica del possesso di tutti i presupposti soggettivi prescritti, dei requisiti e delle qualificazioni professionali dichiarate in sede di domanda di partecipazione alle procedure di selezione, nonché dell'assenza di cause ostative all'assunzione dell'impiego, ovvero di incompatibilità e inconfiribilità, e avviene nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di riferimento.

9.2 In caso di rapporti di lavoro a tempo determinato, la loro conversione in rapporti a tempo indeterminato, nel rispetto della normativa vigente, avviene con delibera del Consiglio di Amministrazione, verificati l'effettivo fabbisogno organizzativo e l'idoneità professionale, nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità, sulla base di valutazioni effettuate dal Dirigente di riferimento relativamente all'esecuzione ed al buon esito delle attività realizzate.

#### **Articolo 10 – Procedure Interne**

10.1 Nell'ambito della Fondazione è ammessa discrezionalità di *jus variandi* orizzontale. Sono altresì ammesse procedure di progressione verticale e selezioni interne nel rispetto delle modalità di seguito indicate. Il Presidente, per oggettivi motivi di strategia organizzativa da esporsi al Consiglio di Amministrazione, può formalizzare progressioni verticali fondate sull'*intuitu personae* per l'attribuzione di incarichi di responsabilità. La Fondazione ha inoltre facoltà di espletare procedure di selezione interne mediante avvisi rivolti ai dipendenti della Fondazione che posseggano i requisiti minimi ivi indicati. L'avviso interno, pubblicato sulla Intranet istituzionale, o mediante circolare interna, deve indicare titoli formativi e professionali oggetto di valutazione nonché la composizione della Commissione incaricata della selezione. L'esito della procedura viene comunicato mediante apposita circolare interna.

## PARTE III

### Articolo 11 – Incarichi esterni

11.1 Per esigenze alle quali non può far fronte con personale di servizio, la Fondazione conferisce incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomi ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, che devono essere preventivamente determinati quanto a durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

11.2 Tali incarichi si concretizzano in prestazioni d'opera intellettuale rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente, in cui l'incarico genera obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività non continuativa e predefinita.

11.3 Gli incarichi di collaborazione sono affidati con procedura comparativa per titoli culturali e professionali. In considerazione di particolari tipologie di contratti o della entità del contratto di collaborazione, la procedura comparativa può avvenire per titoli e colloquio. L'acquisizione dei curricula avviene mediante pubblicazione di un avviso sul sito internet della Fondazione in analogia a quanto previsto al precedente articolo 7.

11.4 La procedura comparativa non sostanzia una prova concorsuale ma consiste nell'obbligo di procedere ad un esame e alla valutazione dei curricula, con particolare riferimento alla formazione professionale ed alla maturata esperienza specifica attinente all'attività da espletare.

Per la valutazione comparativa dei candidati sarà istituita una Commissione di valutazione che procede all'esame dei curricula estratti dall'Archivio, ed alla eventuale valutazione diretta dei candidati preposti, attraverso un colloquio.

11.5 Si può prescindere dalla procedura comparativa al ricorrere di una delle seguenti ipotesi:

- a) per incarichi di collaborazione di importo unitario complessivo non superiore a € 5.000,00, ovvero per prestazioni occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica svolta dal collaboratore in maniera saltuaria e in forma del tutto autonoma e che non è riconducibile a periodi fissi o programmi della Fondazione;
- b) quando, a seguito di svolgimento di precedente procedura comparativa, per qualsiasi motivo, l'individuazione dell'incaricato non abbia avuto luogo, purché non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta di incarico;
- c) per lo svolgimento di attività di natura tecnico/specialistica e culturale ed artistica;
- d) quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso; in tal caso le attività complementari possono essere affidate, senza il ricorso alla procedura comparativa, direttamente al prestatore dell'incarico principale, a condizione che esse non possano essere separate senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti mediante l'incarico principale;



- e) quando si tratti di incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio della Fondazione;
- f) quando si tratti di consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri e valutazioni su una o più specifiche questioni proposte dalla Fondazione;
- g) quando la particolare urgenza, non imputabile alla Fondazione, renda incompatibile l'esperimento di una procedura comparativa di selezione;
- h) quando, in base alle esperienze acquisite, la Fondazione valuti come indispensabile ed opportuno il ricorso in via diretta e immediata alla prestazione di soggetti che in epoche precedenti, non remote, abbiano svolto con diligenza, zelo e competenza, identiche ed analoghe funzioni nella prestazione ed abbiano effettuato il lavoro loro affidato con piena soddisfazione della Fondazione.

## **Articolo 12 – Forma e contenuti del contratto**

12.1 I contratti di incarichi esterni sono stipulati mediante scrittura privata, redatti in duplice originale, di cui uno trattenuto agli atti della Fondazione e l'altro consegnato al collaboratore.

12.2 Costituiscono contenuti essenziali del contratto:

- a) la descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento;
- b) la correlazione tra le attività/prestazioni ed il progetto o programma da realizzare;
- c) i tempi previsti e le eventuali penalità;
- d) i profili economici.

12.3 La Fondazione ed il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

12.4 I contratti di collaborazione non specificano termini di orario o vincoli di subordinazione con la Fondazione. L'esclusione esplicita di tali elementi deve essere riportata su base contrattuale in apposita clausola. Parimenti i contratti devono prevedere l'esclusione della possibilità di convertire gli stessi in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato. Il contratto può essere prorogato, per un breve periodo, quando si ravvisi un motivato interesse a completare la prestazione affidata in conseguenza di ritardo non imputabile al collaboratore.

## **Articolo 13 - Estinzione del contratto**

13.1 Il contratto si estingue per scadenza del termine.

13.2 La Fondazione ed il collaboratore possono rispettivamente recedere per giusta causa dal contratto prima della scadenza del termine con comunicazione scritta, con un preavviso di almeno 30 giorni decorrenti dalla data di ricezione della stessa.

13.3 Il Collaboratore, in caso di recesso senza giusta causa, dovrà inviare alla Fondazione comunicazione scritta con un preavviso minimo che copra la realizzazione dell'edizione del Festival immediatamente successiva. Il recesso avrà quindi effetto il primo giorno successivo a detta edizione.

13.4 La Fondazione, in caso di recesso senza giusta causa, corrisponderà al collaboratore a titolo di indennizzo un importo pari al corrispettivo che sarebbe spettato al collaboratore per uguale periodo con espressa esclusione del maggior danno.

13.5 Il contratto è risolto unilateralmente dal committente prima del termine nei seguenti casi:

- a) per gravi o reiterate inadempienze;
- b) per sospensione ingiustificata della prestazione per un periodo superiore a 15 giorni, che rechi pregiudizio agli obiettivi da raggiungere;
- c) per impossibilità sopravvenuta della prestazione oggetto dell'incarico.

13.6 Il contratto di collaborazione si risolve di diritto, ai sensi dell'articolo 1456 Codice Civile, nel caso in cui il collaboratore intrattenga rapporti di collaborazione o di lavoro subordinato con soggetti pubblici e/o privati per i quali si viene a determinare un conflitto d'interesse con la Fondazione.

13.7 Gli incarichi di collaborazione non sono rinnovabili, né prorogabili, fatta salva la possibilità per la Fondazione, quando si ravvisi un motivato interesse a completare la prestazione affidata in conseguenza di ritardo non imputabile al collaboratore, di portare a compimento una specifica mansione.

13.8 Gli incarichi di collaborazione ricollegabili ai contratti di cui alla presente regolamentazione non determinano l'esercizio da parte dei collaboratori di tipiche attività istituzionali quali la sottoscrizione di atti o provvedimenti, che restano rimesse esclusivamente agli organi previsti dallo Statuto della Fondazione.

13.9 Gli incarichi di cui al presente articolo vengono conferiti dal Presidente della Fondazione, salvo espressa delega.

## PARTE IV

### Articolo 14 – Procedure automatizzate

14.1 La Fondazione può procedere alla selezione del personale e/o dei collaboratori anche tramite procedure automatizzate di ricerca mediante la costituzione di un database dei *curricula* nella sezione "Lavora con noi" del proprio sito web istituzionale, a cui è possibile iscriversi liberamente.





14.2 In caso di attivazione del database, il Direttore Amministrativo seleziona, fra i soggetti iscritti alla Banca dati, almeno 10 candidati fra quelli più rispondenti alle esigenze della Fondazione, da sottoporre all'esame di una Commissione interna e/o esterna nominata dal Presidente. La selezione segue alla preventiva pubblicazione sul sito internet della Fondazione di un avviso, mantenuto online per almeno 15 giorni, contenente le modalità di iscrizione alla Banca Dati nonché i requisiti della posizione oggetto del processo selettivo e le modalità della selezione, in coerenza con quanto sopra stabilito ai precedenti articoli 7 e 11.

### **Articolo 15 – Norme transitorie ed entrata in vigore**

15.1 Per quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa generale di settore ed alle linee di indirizzo e/o direttive emanate nella materia.

15.2 Il presente regolamento sostituisce integralmente i provvedimenti precedentemente adottati dalla Fondazione, ed entra in vigore dal 1 gennaio 2018.

Consiglio di amministrazione  
[06/12/2017]