

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE SUBORDINATO

Sezione I **Ambito di applicazione e principi generali**

Articolo 1 **Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina i principi, i criteri, i requisiti, le procedure e il regime di pubblicità stabiliti dalla Fondazione Museo Interreligioso di Bertinoro (di seguito semplicemente la “Museo”) per il reclutamento del personale con contratto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato.

2. Le disposizioni di cui alla presente sezione non si applicano:

- a) alle assunzioni obbligatorie disciplinate dalle normative vigenti;
- b) ai contratti di somministrazione di lavoro. In tali casi, l’agenzia di somministrazione verrà selezionata in conformità alle disposizioni di cui al Regolamento per l’affidamento di lavori, servizi e forniture, adottato dalla Fondazione, e dovrà agire nel rispetto dei principi di cui al successivo art. 2;
- c) ai contratti di lavoro autonomo, e/o di natura professionale, anche occasionale, disciplinati dall’apposito Regolamento per gli incarichi di lavoro autonomo, approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione con separata delibera.

3. Le modalità di reclutamento disciplinate nel presente Regolamento non hanno natura di concorso pubblico e il rapporto di lavoro del personale subordinato della Fondazione è di tipo privatistico. Le assunzioni, sia a tempo indeterminato che determinato, avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva. In particolare, lo stato economico-giuridico del personale subordinato della Fondazione è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Commercio, Terziario.

Articolo 2 **Principi generali**

1. Il presente Regolamento è stato redatto in conformità alle prescrizioni dettate dalle normative vigenti in materia e nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

2. In conformità con quanto previsto dal Codice etico e di comportamento, il reclutamento del personale della Fondazione avviene nel rispetto dei principi di imparzialità e non discriminazione. Le procedure di selezione sono orientate esclusivamente alla valutazione del merito e delle competenze e alla verifica della piena rispondenza dei candidati ai profili professionali ricercati. La Fondazione offre a tutti i candidati parità di trattamento e contrasta qualsiasi forma di favoritismo, nepotismo e clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

3. In particolare, nel reclutamento del proprio personale dipendente, la Fondazione si conforma ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento della stessa che garantiscano l’imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori e del principio di non discriminazione per ragioni legate all’età, al genere, alla nazionalità, alla razza, all’appartenenza etnica, agli orientamenti sessuali, alle convinzioni religiose, alle opinioni politiche, all’appartenenza a organizzazioni sindacali e alle condizioni personali e/o sociali;
- d) individuazione dei valutatori tra soggetti di comprovata competenza e che non si trovino in condizioni di conflitto di interessi;
- e) tutela del trattamento dei dati personali.

Sezione II
Aspetti organizzativi

Articolo 3
Programmazione delle attività di ricerca e selezione

1. Il Consiglio di Amministrazione assicura la corretta definizione del fabbisogno di risorse umane, promuovendo l'adeguata copertura degli organici.
2. Il reclutamento del personale avviene sulla base di una programmazione annuale.
3. Alla fine di ogni anno il Presidente verifica il fabbisogno di risorse umane in funzione delle attività programmate. Qualora accerti l'impossibilità di fare fronte alle esigenze previste con personale già in servizio, sottopone al Consiglio di Amministrazione una proposta motivata di piano annuale delle assunzioni, tenuto conto delle disponibilità finanziarie e di bilancio, indicando:
 - a) il numero delle risorse necessarie e i relativi profili, in rapporto al fabbisogno;
 - b) la tipologia di contratto di lavoro.
4. Qualora in corso d'anno emergano esigenze diverse e/o ulteriori rispetto a quelle oggetto di valutazione in sede di programmazione, il Presidente, verificata l'impossibilità di rispondere a tali esigenze con il personale dipendente già in servizio, sottopone al Consiglio di Amministrazione una proposta motivata di assunzione, individuando lo specifico fabbisogno e definendo gli aspetti di cui al precedente comma 3.

Articolo 4
Responsabile del procedimento

1. Il soggetto al quale sono affidati i compiti propri del Responsabile del procedimento per il reclutamento del personale è designato dal Consiglio di Amministrazione che dà avvio al procedimento.

Articolo 5
Ricorso a soggetti esterni

1. La Fondazione si riserva di avvalersi dei servizi dei Centri per l'Impiego oppure delle Agenzie del Lavoro specializzate o società di consulenza.
2. In caso di ricorso ad Agenzie del Lavoro specializzate o società di consulenza, tali soggetti verranno selezionati in conformità alle disposizioni di cui al Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, adottato dalla Fondazione;
3. Il ricorso a soggetti esterni è consentito per lo svolgimento di compiti specifici, quali l'individuazione di potenziali candidati interessati, l'esecuzione di attività di preselezione e/o verifica dei requisiti.
4. Nello svolgimento di tali attività, i soggetti esterni incaricati dalla Fondazione sono tenuti al rispetto dei principi di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

Sezione III
Procedure di selezione e assunzione

Articolo 6
Avvio del procedimento

1. L'avvio della procedura di selezione del personale avviene per le posizioni professionali deliberate dal consiglio di amministrazione, nella cui delibera saranno anche definiti i requisiti che l'avviso deve contenere.
2. La Fondazione procede al reclutamento del personale mediante procedure comparative selettive, pubblicizzate attraverso uno specifico avviso pubblicato sul sito istituzionale della Fondazione, valutando eventuali ulteriori forme di pubblicità.
3. L'avviso deve indicare:
 - a) il numero di posizioni oggetto della selezione e i relativi profili;
 - b) una sintetica descrizione delle mansioni connesse alle posizioni lavorative da ricoprire;
 - c) i requisiti soggettivi minimi, generali e particolari, richiesti;
 - d) eventuali titoli, esperienze pregresse, competenze specifiche o altri requisiti che danno luogo a precedenza o a preferenza;
 - e) la documentazione da allegare alla domanda;
 - f) la tipologia contrattuale;
 - g) il CCNL applicato;
 - h) l'inquadramento contrattuale e la retribuzione lorda prevista, anche mediante rinvio alla fascia retributiva prevista dal CCNL;
 - i) la data di inizio e la durata del contratto;
 - j) le modalità di svolgimento della procedura, con indicazione delle modalità previste;
 - k) le modalità di comunicazione delle date e del luogo di svolgimento della selezione e di convocazione dei candidati ammessi alle prove e/o al colloquio finale;
 - l) il nominativo del soggetto cui sono affidati i compiti propri del Responsabile del procedimento e le modalità per comunicare con il medesimo;
 - m) il termine e le modalità per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione e della documentazione richiesta;
 - n) i motivi che comportano l'esclusione dalla selezione o l'inammissibilità della domanda;
 - o) ogni altra informazione o prescrizione ritenuta utile.
4. All'avviso sarà allegato fac-simile della domanda di partecipazione e l'informativa relativa al trattamento dei dati personali.
5. L'avviso resterà pubblicato per almeno 10 giorni.
6. È facoltà della Fondazione procedere alla proroga del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande, con provvedimento motivato emesso dal Presidente, ratificato nel primo Consiglio di Amministrazione utile. Il provvedimento verrà pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso e deve essere comunicato a tutti i candidati che abbiano presentato domanda di partecipazione.
7. È facoltà della Fondazione procedere, altresì, alla sospensione e/o alla revoca dell'avviso di selezione in qualsiasi momento del procedimento di selezione, con provvedimento motivato emesso dal Presidente, ratificato nel primo Consiglio di Amministrazione utile, senza che i candidati possano vantare alcun diritto. Il provvedimento verrà

Fondazione Museo Interreligioso di Bertinoro – REGOLAMENTO

pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso e dovrà essere comunicato a tutti i candidati che abbiano presentato domanda di partecipazione.

Articolo 7 **Procedura di selezione**

1. La valutazione delle domande viene effettuata di norma da una o più risorse interne individuate dal consiglio di amministrazione in sede di delibera. In caso di ricerca di figure professionali di particolari posizioni apicali o di figure particolarmente strategiche il consiglio di amministrazione può nominare una Commissione composta, di norma, da tre membri.

2. I componenti della commissione possono essere individuati in risorse in forza alla Fondazione, e/o da uno o più soggetti esterni competenti ed esperti e che possibilmente siano a conoscenza delle attività della Fondazione. La Commissione opera nel rispetto dei principi di cui al precedente art. 2.

3. La procedura di selezione si articola nelle seguenti fasi:

- a) verifica della ammissibilità delle domande pervenute in ragione di quanto stabilito nell'avviso ed eventuale provvedimento di esclusione, da comunicarsi agli interessati;
- b) valutazione dei curricula e dei titoli dei candidati ammessi e formazione della graduatoria parziale;

4. Il colloquio è volto a verificare le attitudini e le conoscenze dei candidati ammessi nonché a valutarne le capacità relazionali e gli aspetti motivazionali.

5. Il Responsabile del procedimento trasmette ai candidati ammessi il calendario per lo svolgimento del colloquio.

6. Al termine delle selezioni è redatta la graduatoria dei candidati ritenuti idonei a soddisfare i fabbisogni di professionalità richiesti, secondo le modalità e nei limiti stabiliti nell'avviso.

7. Qualora non siano pervenute candidature, ovvero qualora al termine della procedura di selezione nessuna candidatura sia risultata idonea, la Fondazione procederà ad effettuare una nuova procedura di selezione adottando misure aggiuntive di pubblicità, quali, a titolo esemplificativo, diffusione attraverso i canali della Fondazione (newsletter, social media, ecc.), promozione attraverso annunci su quotidiani di rilevanza locale e/o nazionale, ricorso al supporto di Centri per l'Impiego e/o Agenzie del Lavoro, secondo le modalità di cui al precedente art. 5.

8. Lo svolgimento della procedura di selezione di cui al presente articolo non vincola in alcun modo la Fondazione, che rimane libera di non procedere all'assunzione del candidato.

Articolo 8 **Conflitto di interesse**

1. Il soggetto al quale sono affidati i compiti propri del Responsabile del procedimento e tutte le altre figure a qualunque titolo e per qualunque ragione coinvolte nelle procedure disciplinate dal presente Regolamento sono tenuti, in caso di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, a darne immediata comunicazione scritta al Presidente.

2. Costituiscono situazioni tipiche di conflitto di interessi, in via esemplificativa e non esaustiva, l'adozione di decisioni o lo svolgimento/la partecipazione ad attività che possono coinvolgere interessi personali di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, (incluse pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici) del soggetto coinvolto, del coniuge, di parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo grado, di conviventi, di persone con cui il soggetto coinvolto abbia

rapporti di frequentazione abituale o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero che possano coinvolgere interessi di qualunque natura, anche non patrimoniali, di soggetti o organizzazioni (società, associazioni anche non riconosciute, comitati, ecc.) di cui il diretto interessato sia tutore, curatore, amministratore di sostegno, amministratore, gerente, dirigente, procuratore o agente.

Articolo 9

Obblighi di conservazione, comunicazione e pubblicazione

1. Gli atti relativi alle procedure disciplinate dal presente Regolamento sono conservati a cura della Fondazione.
2. I documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione saranno pubblicati sul sito istituzionale della Fondazione, sezione “Fondazione trasparente”, sotto-sezione “Selezione del personale”.
3. Nella pubblicazione dei documenti la Fondazione avrà cura di tutelare i dati personali dei candidati.

Adottato con delibera del Consiglio d’amministrazione, il 03/03/2023