

**REGOLAMENTO PER IL  
RECLUTAMENTO E  
SELEZIONE  
DEL PERSONALE**

# Indice

Art. 1 - Premessa	1
Art. 2 - Ambito di applicazione	1
Art. 3 - Finalità	1
Art. 4 - Modalità di copertura di posizioni vacanti	1
Art. 5 - Mobilità Interna	2
Art. 6 - Ricerca di Personale	2
Art. 7 - Reclutamento	2
Art. 8 - Selezione	3
Art. 9 - Requisiti di accesso	4
Art. 10 - Esclusioni	4
Art. 11 - Collaborazioni occasionali, coordinate e continuative, a progetto	5
Art. 12 - Disposizioni finali	5



## Risorse Umane

—  
San Marco 52  
30124 Venezia  
T +39 041 2405211  
F +39 041 5200935

—  
[risorse.umane@fmcvenezia.it](mailto:risorse.umane@fmcvenezia.it)

—  
**Fondazione  
Musei Civici di Venezia**  
Piazza San Marco, 52  
30124 Venezia  
T +39 041 2405211  
F +39 041 5200935

—  
REA 348432  
Registro Persone Giuridiche n. 401  
CF / PI 03842230272

—  
[www.visitmuve.it](http://www.visitmuve.it)

## Art. 1 - Premessa

1 - Il presente documento disciplina le modalità e le procedure per la copertura di posizioni vacanti, per il reclutamento e l'assunzione di personale, nell'organico della Fondazione Musei Civici di Venezia (d'ora in avanti detta anche "FMCV") e per il conferimento di incarichi di collaborazione coordinate e continuative e a progetto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità.

## Art. 2 - Ambito di applicazione

1 - Il presente documento si applica alle risorse inserite con contratto di lavoro subordinato ai sensi dell'Art. 2094 del Codice Civile, assunte a tempo determinato o indeterminato, con le esclusioni di cui al punto 10.

## Art. 3 - Finalità

1 - Il presente documento ha come finalità quelle di:

a) realizzare l'acquisizione di personale e di collaboratori aventi caratteristiche professionali e attitudinali strettamente commisurate alle esigenze delle posizioni da ricoprire;

b) assicurare l'espletamento delle procedure di selezione nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità, tali da garantire l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità delle procedure.

2 - I principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità vengono così intesi:

a) trasparenza: possibilità, per chi intende candidarsi all'assunzione, di conoscere i requisiti professionali richiesti;

b) pubblicità: possibilità, per chi intende candidarsi all'assunzione, di avere notizia delle occasioni di lavoro disponibili mediante strumenti che ne garantiscano la divulgazione e l'effettiva conoscibilità;

c) imparzialità: valutazione dei requisiti professionali predefiniti e oggettivi che saranno considerati idonei per l'accesso alla selezione;

3 - Nel rispetto dei principi sopra esposti, la copertura delle posizioni vacanti ed il conferimento di incarichi saranno effettuati come di seguito descritto.

## Art. 4 - Modalità di copertura di posizioni vacanti

1 - La copertura di posizioni vacanti avviene primariamente tramite mobilità interna (Art. 5), quindi mediante reclutamento di personale con ricerca e selezione verso l'esterno, facendo ricorso a strumenti e canali di reclutamento (Art. 7), anche di professionisti.



### Risorse Umane

—  
San Marco 52  
30124 Venezia  
T +39 041 2405211  
F +39 041 5200935

—  
[risorse.umane@fmcvenezia.it](mailto:risorse.umane@fmcvenezia.it)

—  
**Fondazione  
Musei Civici di Venezia**  
Piazza San Marco, 52  
30124 Venezia  
T +39 041 2405211  
F +39 041 5200935

—  
REA 348432  
Registro Persone Giuridiche n. 401  
CF / PI 03842230272

—  
[www.visitmuve.it](http://www.visitmuve.it)

## **Art. 5 - Mobilità Interna**

**1** - La FMCV sostiene e valorizza la mobilità interna - da intendersi come lo spostamento del dipendente tra un Servizio/Sede con eventuale cambio di mansione - dando priorità alla valutazione dei dipendenti già presenti in FMCV e con un profilo professionale idoneo alla posizione da ricoprire.

**2** - La mansione si può intendere anche di livello superiore attraverso cui realizzare la crescita professionale del dipendente, con passaggio ad incarico di maggiore responsabilità o maggiore qualificazione.

**3** - Il Personale può dichiarare interesse alla disponibilità di spostamento presso altra Sede o Servizio. Tale disponibilità sarà tenuta in considerazione nel momento di apertura di nuove opportunità o esigenze organizzative.

**4** - La FMCV, per mezzo del Servizio Risorse Umane (SRU), potrà indire selezioni di qualsiasi profilo, tramite procedura interna, mediante avvisi rivolti ai dipendenti della Fondazione, pubblicando il profilo professionale (Job Description) in intranet aziendale.

**5** - Lo spostamento di una risorsa da un Servizio/Sede ad un'altro avverrà in collaborazione e con il coinvolgimento dei Responsabili del Servizio/Sede interessati, cercando di armonizzare il cambiamento alle esigenze organizzative, nel rispetto di tempi e seguendo un processo di affiancamento e/o passaggio di consegne.

## **Art. 6 - Ricerca di Personale**

**1** - L'attivazione del processo di ricerca del personale esterno nasce dalla impossibilità di procedere alla mobilità interna e comporta le operazioni preliminari di:

**a)** verifica della fattibilità finanziaria dell'assunzione a cura del Servizio richiedente, con intervento e con il supporto del SRU, specialmente in riferimento al piano di sviluppo del personale approvato periodicamente dal Consiglio di Amministrazione.

**b)** definizione del profilo professionale della figura da inserire come da indicazione del Responsabile di Sede o Servizio. La definizione del profilo professionale costituisce il presupposto necessario per la corretta ricerca e selezione delle candidature. La cd. Job Description indicherà le caratteristiche professionali e tecniche quali, ad esempio: titolo di studio, specializzazione, esperienza precedente nel ruolo, conoscenze informatiche, conoscenza di lingue straniere, referenze, altre informazioni.

## **Art. 7 - Reclutamento**

**1** - Qualora non sia praticabile la mobilità interna di cui all'articolo 5, in relazione al profilo ricercato, all'esperienza ed al grado di professionalità richiesti come individuati all'articolo precedente, la Fondazione, per mezzo del SRU, valuterà quale strumento utilizzare per il reclutamento delle candidature, in base a criteri di opportunità ed economicità, tra le seguenti opzioni:

**a)** valutazione dei profili già disponibili e registrati in Banca Dati FMCV di Curricula pervenuti spontaneamente, prima dell'apertura della selezione, come "autocandidatura". Contemporaneamente, la ricerca di personale avverrà mediante



pubblicazione sul sito web istituzionale e, qualora lo si ritenga utile e necessario, sulla stampa locale o nazionale.

L'inserzione conterrà sempre la *Job Description*.

Gli interessati dovranno presentare la propria candidatura come indicato nel sito di pubblicazione, dove saranno esplicitate le istruzioni per l'invio della candidatura.

La permanenza *on line* del profilo non potrà essere inferiore alle tre settimane lavorative, estendibile in ragione del periodo dell'anno e del profilo ricercato.



**b)** affidamento dell'incarico a Società di ricerca e selezione, oppure a Società di Head Hunting, alle quali affidare l'intero processo di ricerca e selezione, specialmente in casi in cui il profilo abbia particolari caratteristiche di professionalità (inquadramento fascia D e Q) e qualora non si sia ottenuto successo con strumenti di cui ai punti precedenti.

L'incarico sarà assegnato in base alla proposta del Servizio offerto (numero minimo di profili presentati, *success fee*, modalità e tempi di sostituzione del candidato assunto e rivelatosi non idoneo, ecc.) richiedendo almeno tre preventivi;

**c)** affidamento dell'incarico ad Agenzia per il Lavoro alla quale affidare la ricerca e selezione per profili professionali bassi ed intermedi (inquadramento fascia A, B e C). L'incarico sarà assegnato in base alla proposta del servizio offerto (tariffa oraria ordinaria, tariffa ora festiva, rateo ferie, costi amministrativi evidenziati a parte, ecc.) richiedendo almeno tre preventivi.

**2 -** Il ricorso al contratto di somministrazione a tempo determinato potrà avvenire sia per beneficiare della grande flessibilità dalla tipologia di contratto, sia per motivi di opportunità legati ad esigenze organizzative di FMCV.

## **Art. 8 - Selezione**

**1 -** In tutti i casi in cui una unità organizzativa richieda nuove risorse, il SRU avvia un processo di selezione che prevede le seguenti attività:

**a)** dare adeguato rilievo alla ricerca di personale attraverso i canali di reclutamento previsti all'articolo precedente, con specifico rilievo alla *Job Description*;

**b)** escludere dalla partecipazione al percorso selettivo i figli parenti di primo grado dipendenti aziendali, di amministratori e componenti degli organi di controllo;

**c)** procedere alla convocazione dei candidati/e, una volta verificate le candidature disponibili in banca dati e/o pervenute, che rispecchino le caratteristiche professionali e tecniche indicate nella *Job Description*.

**2 -** Durante il colloquio individuale potranno essere somministrati test e/o prove pratiche in base al profilo da ricoprire. Il colloquio individuale è finalizzato altresì ad analizzare attitudini, personalità, atteggiamento e motivazione.

**3 -** In relazione al profilo da selezionare verrà individuato il soggetto che condurrà la selezione. In ogni caso dovrà essere presente un componente del Servizio Risorse Umane.

**4 -** La valutazione delle candidature provenienti dalle liste di soggetti appartenenti alle Categorie Protette di cui alla Legge n. 68/99, previa eventuale Convenzione di Programma con l'Ente competente (Centro per l'Impiego provinciale, Ufficio Categoria Protette), saranno trattate in relazione alla posizione vacante da ricoprire.

**5** - Al termine della selezione, verrà fatta la proposta scritta al candidato prescelto che accetterà per iscritto. Ad accettazione pervenuta, si procederà alla stipula del contratto di lavoro. In caso di mancata accettazione, in base alle candidature non prescelte, sarà fatta una valutazione se procedere con nuova selezione oppure con la proposta ad altro candidato.



**6** - In ogni caso, le procedure di assunzione garantiranno il rispetto della disciplina prevista e il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

**7** - L'intero processo di ricerca e selezione sarà oggetto di relazione contenente i dettagli della procedura seguita, fino all'esito finale, rispondendo ad esigenze di trasparenza e pubblicità.

### **Art. 9 - Requisiti di accesso**

**1** - Possono accedere all'impiego i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:

- a)** età non inferiore ad anni 18;
- b)** conoscenza della lingua italiana,
- c)** idoneità psicofisica a ricoprire la mansione; con particolare attenzione e tutela per i soggetti da assunzioni obbligatorie ai sensi delle Legge 68/99.
- d)** possesso di particolari patenti, patentini, abilitazioni, laddove espressamente richiesto, o di requisiti di particolare e comprovata specializzazione universitaria correlata al contenuto della prestazione richiesta.

**2** - La FMCV, nel rispetto della normativa vigente, può disporre l'accertamento del possesso da parte dei candidati all'assunzione del requisito dell'idoneità psicofisica a svolgere, continuativamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è previsto l'inserimento.

**3** - La FMCV considera ostativi all'accesso alle procedure di reclutamento e selezione l'aver commesso reati contro la Pubblica Amministrazione, contro il Patrimonio con pronuncia di sentenza definitiva.

### **Art. 10 - Esclusioni**

**1** - A specificare ulteriormente quanto previsto all'Art. 2, il presente documento non si applica in caso di:

- a)** attività che comportino prestazioni che per loro natura non sono facilmente reperibili, in quanto strettamente connesse all'abilità e professionalità del prestatore d'opera;
- b)** progetti di tirocinio formativo, stage, borse di studio;
- c)** incarichi riconducibili nell'ambito degli appalti di servizi di cui al D. Lgs. 163/2006;
- d)** collaborazioni occasionali, coordinate e continuative, a progetto

**e)** incarichi professionali conferiti per la difesa e l'assistenza in giudizio della FMCV, quelli inerenti attività notarili, nonché quelli che richiedano, oltre ad una particolare qualificazione professionale dell'incaricato, anche una pregressa conoscenza dei meccanismi operativi e delle vicende interne della FMCV, in ragione del carattere altamente fiduciario di scelta del professionista competente.



#### **Art. 11 - Collaborazioni occasionali, coordinate e continuative, a progetto**

**1 -** Per esigenze alle quali non si possa far fronte con personale interno, oltre ai casi di esclusione di cui all'articolo precedente, la FMCV conferisce incarichi individuali, con contratti di lavoro di natura occasionale, coordinata e continuativa e a progetto, a soggetti con particolare e comprovata specializzazione, in presenza dei seguenti presupposti:

**a)** l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze del collaboratore, dimostrabili mediante presentazione di Curriculum professionale. I Curricula sono esaminati dal SRU - o da altro soggetto altrimenti incaricato per la tipologia di incarico - che ha facoltà di integrare la valutazione dei Curricula con colloqui personali;

**b)** la prestazione deve essere di natura temporanea e qualificata, legata alla realizzazione di un progetto identificato e compiuto;

**c)** i contratti devono essere preventivamente autorizzati e determinati nella durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;

**d)** l'unità organizzativa richiedente la risorsa deve avere disponibilità di fondi nel budget assegnato ed aver ottenuto l'autorizzazione all'impegno della spesa prevista, secondo le modalità in vigore al momento della richiesta;

**e)** la successione di contratti a progetto, sottoscritti tra FMCV e lo stesso collaboratore, può avvenire solo nel caso in cui l'oggetto del progetto sia nella sostanza significativamente differente, salvo variazione della normativa vigente al momento di approvazione del presente documento.

**2 -** La sottoscrizione del "secondo contratto" non potrà avvenire prima di 6 mesi dalla cessazione del precedente.

#### **Art. 12 - Disposizioni finali**

**1 -** Il presente documento entra in vigore il giorno successivo alla data della delibera di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.