

# REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE ED IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E DELLE/DEI COLLABORATRICI/COLLABORATORI

Documento redatto secondo Prassi di riferimento UNI/PdR 125:2022

Documento integrativo del Modello di organizzazione,  
gestione e controllo ex. D.Lgs. 231/2001

	Nome o Funzione	Firma
Redazione	Servizio Risorse Umane	
Verifica e Approvazione	Consiglio di Amministrazione	
Emissione	18/12/2024	

Fondazione Musei Civici di Venezia	Regolamento per la Selezione ed il Reclutamento del Personale e delle/dei Collaboratrici/Collaboratori	Vers. 03 del 18/12/2024
------------------------------------	--	-------------------------

## SOMMARIO

### *Premessa*

<i>Art. 1</i>	<i>Ambito di applicazione, metodologia</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Art. 2</i>	<i>Finalità</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Art. 3</i>	<i>Modalità di copertura di posizioni vacanti</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Art. 4</i>	<i>Mobilità Interna e Gestione della Carriera</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Art. 5</i>	<i>Ricerca di Personale</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Art. 6</i>	<i>Reclutamento</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Art. 7</i>	<i>Selezione</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Art. 8</i>	<i>Requisiti generali di accesso</i>	<i>pag. 8</i>
<i>Art. 9</i>	<i>Esclusioni</i>	<i>pag. 8</i>
<i>Art. 10</i>	<i>Collaborazioni coordinate e continuative</i>	<i>pag. 9</i>

## 1. Premessa

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

Il presente Regolamento risponde ai principi contenuti nel Codice Etico, in osservazione alle procedure descritte nel modello organizzativo ai sensi del decreto legislativo 231 del 2001.

Fondazione riconosce come propri i valori della parità di genere, delle pari opportunità e meritocrazia. Per la realizzazione di tali principi, Fondazione ha improntato la gestione delle fasi del ciclo di vita del Personale – selezione, *onboarding*, accesso alla formazione, percorsi di crescita anche retributiva – a principi della Prassi di riferimento UNI/PdR 125:2022.

Fondazione impiega il Personale seguendo tutte le previsioni della legge italiana in materia di lavoro, previdenza e assicurazione.

### Art. 1 Ambito di applicazione, metodologia

Il presente documento si applica alle risorse soggette a 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 9.

Fondazione inoltre si impegna ad attrarre e assumere persone con diversi background e abilità, perseguendo la parità di genere in fase di selezione e assunzione attraverso l'individuazione di una rosa di candidati tendenzialmente paritetica uomo-donna.

### Art. 2 Finalità

Le finalità del presente documento sono quelle di realizzare l'acquisizione di personale e di collaboratori aventi caratteristiche professionali e attitudinali strettamente correlate alle posizioni da ricoprire assicurando l'espletamento delle procedure di selezione nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità, parità di genere ed inclusione, tali da garantire la legittimità, l'efficacia, l'economicità e la celerità delle procedure.

I principi di pubblicità, trasparenza, imparzialità, parità di genere ed inclusione vengono così intesi:

- a) pubblicità: possibilità di avere notizia delle occasioni di lavoro disponibili mediante strumenti che ne garantiscano la divulgazione e l'effettiva conoscibilità;
- b) trasparenza: possibilità di conoscere i requisiti professionali richiesti;

Fondazione Musei Civici di Venezia	Regolamento per la Selezione ed il Reclutamento del Personale e delle/dei Collaboratrici/Collaboratori	VERS. 03 del XX/XX/XXXX
------------------------------------	--	-------------------------

- c) imparzialità: valutazione dei requisiti professionali predefiniti e oggettivi che saranno considerati per l’accesso alla selezione;
- d) parità di genere: improntare la propria metodologia a standard che garantiscano l’accesso a tutte le fasi della selezione a candidati dei diversi generi;
- e) inclusione: impegno alla valutazione di persone diversi background e abilità, improntando le proprie scelte alla meritocrazia.

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

### Art. 3 Modalità di copertura di posizioni vacanti

La copertura di posizioni vacanti avviene primariamente con avviso nel portale intranet “Teodoro”, offrendo pari opportunità di sviluppo senza alcuna discriminazione di genere, definendo standard trasparenti e coerenti con i processi di valutazione e sviluppo professionale dei propri dipendenti.

In seguito, verificata l’impossibilità della mobilità interna, si procederà al reclutamento di Personale verso l’esterno, facendo ricorso a strumenti e canali di ricerca e selezione, anche tramite società di consulenza.

### Art. 4 Mobilità Interna e Gestione della Carriera

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

La nuova mansione si può intendere anche di livello superiore attraverso cui realizzare la crescita professionale della/del dipendente, con passaggio ad incarico di maggiore responsabilità o maggiore qualificazione, garantendo parità di accesso al personale del genere meno rappresentato, in linea con il valore di meritocrazia perseguito da Fondazione.

Fondazione, per mezzo del Servizio Risorse Umane (SRU), potrà indire selezioni di qualsiasi profilo, mediante avvisi rivolti alle/ai dipendenti interni, pubblicando il profilo professionale (*Job Description*) in intranet aziendale.

Lo spostamento di una risorsa da un Servizio/Sede ad un altro avverrà in collaborazione e con il coinvolgimento delle/dei Responsabili del Servizio/Sede interessati, oltre che del Dirigente di Area, armonizzando il cambiamento alle esigenze organizzative.

Fondazione Musei Civici di Venezia	Regolamento per la Selezione ed il Reclutamento del Personale e delle/dei Collaboratrici/Collaboratori	VERS. 03 del XX/XX/XXXX
------------------------------------	--	-------------------------

Ove la procedura di mobilità interna non abbia sortito esito positivo, Fondazione potrà richiedere al Comune di Venezia, alle Istituzioni e società partecipate il distacco di personale, valutando anche l'eventuale cessione del contratto di lavoro.

## Art. 5 Ricerca di Personale

L'attivazione del processo di ricerca del personale dall'esterno comporta le seguenti operazioni preliminari di:

- a) verifica della fattibilità finanziaria dell'assunzione in riferimento al piano di sviluppo del personale approvato periodicamente dal Consiglio di Amministrazione;
- b) definizione del profilo professionale della figura da inserire in conformità alle indicazioni del Responsabile di Sede o Servizio. 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. 6 Reclutamento

Qualora non sia praticabile la mobilità interna di cui all'articolo 4, né il distacco di personale dal Comune di Venezia, alle Istituzioni e società partecipate, in relazione al profilo ricercato, all'esperienza ed al grado di professionalità richiesti come individuati all'articolo precedente, la Fondazione, per mezzo del SRU, si atterrà al processo di pubblicazione sul sito web istituzionale e, qualora lo si ritenga utile e necessario, sulla stampa locale o nazionale delle posizioni ricercate.

L'inserzione conterrà la *Job Description*.

Le persone interessate dovranno presentare la propria candidatura nei termini precisati nel sito di Fondazione, dove saranno esplicitate le istruzioni per l'invio della candidatura.

La permanenza *online* della ricerca non potrà essere inferiore a 20 giorni, estendibili in ragione del periodo dell'anno e del profilo ricercato:

- a) qualora non si sia ottenuto successo con strumenti di cui ai punti precedenti, si affiderà l'incarico ad una Agenzia per il Lavoro, Società di Ricerca e selezione, oppure a Società di Head Hunting, specialmente in casi in cui il profilo abbia particolari caratteristiche di professionalità;
- b) l'incarico sarà assegnato in base al Regolamento adottato in Fondazione per l'acquisizione di beni e servizi;

Fondazione Musei Civici di Venezia	Regolamento per la Selezione ed il Reclutamento del Personale e delle/dei Collaboratrici/Collaboratori	VERS. 03 del XX/XX/XXXX
------------------------------------	--	-------------------------

c) per motivi di urgenza, o per motivi di opportunità legati ad esigenze organizzative di Fondazione, è consentito il ricorso al contratto di somministrazione a tempo determinato.

## Art. 7 Selezione

Il processo di selezione 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) procedere alla convocazione delle/dei candidate/i una volta verificate le candidature disponibili in banca dati e/o pervenute, che rispecchino le caratteristiche professionali e tecniche indicate nella *Job Description*.

Saranno nominate commissioni di selezione che tengano conto delle differenze in tutte le sue dimensioni incrociate con le competenze e che non permettano che, durante i colloqui, siano effettuate richieste relative ai temi del matrimonio, della gravidanza o delle responsabilità di cura o che indaghino il credo religioso, l'orientamento sessuale o politico della/del candidata/o.

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

In relazione al profilo da selezionare verrà individuato il soggetto che potrà condurre i colloqui di selezione. In ogni caso dovrà essere presente una/un componente del Servizio Risorse Umane.

Al termine della selezione, redatta la graduatoria, si trasmetterà la proposta scritta al prima/o classificata/o. Ad accettazione scritta pervenuta, si procederà alla stipula del contratto di lavoro.

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 e del Regolamento UE 679/2016 ed ai principi contenuti nella Prassi di Riferimento UNI/PdR 115:2022.

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. 8 Requisiti generali di accesso

Possono accedere all'impiego i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) avere un'età non inferiore ad anni 18;
- b) la conoscenza della lingua italiana;

Fondazione Musei Civici di Venezia	Regolamento per la Selezione ed il Reclutamento del Personale e delle/dei Collaboratrici/Collaboratori	VERS. 03 del XX/XX/XXXX
------------------------------------	--	-------------------------

- c) la/il cittadina/o di Paese Terzo extra UE, deve essere detentore di regolare permesso di soggiorno ed in grado di sottoscrivere contratti di lavoro italiani;
- d) idoneità psicofisica a ricoprire la mansione; con particolare attenzione e tutela per i soggetti assunti ai sensi delle Legge 68/99;
- e) possesso di particolari abilitazioni, o patenti, laddove espressamente richiesto, o requisiti di particolare e comprovata specializzazione;
- f) altri requisiti potranno essere esplicitati ove costituiscano condizione essenziale per la sottoscrizione del contratto di lavoro prescelto.

Sono esclusi dalla partecipazione al percorso selettivo i parenti di primo grado, e la/il coniuge dei dipendenti aziendali e degli amministratori;

Fondazione, nel rispetto della normativa vigente, può disporre l'accertamento del possesso da parte delle/dei candidate/i all'assunzione del requisito dell'idoneità psicofisica a svolgere, in via continuativa, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è previsto l'inserimento.

Si considera ostativo l'accesso alle procedure di selezione e reclutamento una sentenza di condanna definitiva per reati non colposi, fatto salvo l'intervenuta riabilitazione.

## **Art. 9 Esclusioni**

Il presente documento non si applica in caso di:

- a) attività connesse all'abilitazione del prestatore, quale attività libero professionale;
- b) progetti di tirocinio formativo, stage, borse di studio quando ci sia una Istituzione Culturale, Universitaria, ecc. con cui Fondazione collabora tramite Convenzione o Accordo Quadro. Si rimanda al Regolamento Tirocinanti dedicato a tale fattispecie;
- c) incarichi riconducibili nell'ambito degli appalti di servizi di cui al D. Lgs. 163/2006 di cui competenza al Servizio Amministrazione Finanza e controllo;
- d) incarichi professionali conferiti per la difesa e l'assistenza in giudizio della Fondazione, attività notarili, nonché quelli che richiedano, oltre ad una particolare qualificazione professionale dell'incaricato, in ragione del carattere altamente fiduciario del professionista competente.

## **Art. 10 Collaborazioni coordinate e continuative**

Per esigenze alle quali non si possa far fronte con Personale interno, oltre ai casi di esclusione di cui all'articolo precedente, Fondazione conferisce incarichi individuali, con contratti cd. Collaborazione coordinata e continuativa a soggetti con particolare e comprovata specializzazione,

Fondazione Musei Civici di Venezia	Regolamento per la Selezione ed il Reclutamento del Personale e delle/dei Collaboratrici/Collaboratori	VERS. 03 del XX/XX/XXXX
------------------------------------	--	-------------------------

come previsto all'Art. 22 del CCNL Federculture applicato in Fondazione.

I settori di applicazione dell'Accordo, per i quali risulta possibile il ricorso a questa forma contrattuale, sono così individuati:

- a) formazione e arti performative;
- b) gestione degli spazi culturali dei musei e delle biblioteche, sia come attività istituzionali che attività correlate e/o occasionali diversificate rispetto alle istituzionali.

Requisiti e presupposti per attivare la procedura di sottoscrizione del contratto di collaborazione sono:

- a) la prestazione è svolta personalmente dal collaboratore, in autonomia e con mezzi propri, senza far ricorso ad altri soggetti e senza direzione gerarchica od operativa con altre/i dipendenti di Fondazione;
- b) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze del collaboratore, dimostrabili mediante presentazione di Curriculum professionale. I Curricula sono proposti dal Servizio/Sede centro di responsabilità, esaminati dal SRU - o da altro soggetto altrimenti incaricato per la tipologia di incarico;
- c) i contratti devono essere preventivamente autorizzati e determinati nella durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Queste informazioni, condivise con l'unità organizzativa (centro di costo), consentiranno al SRU la redazione del contratto;
- d) l'unità organizzativa (centro di costo) richiedente la risorsa deve avere disponibilità di fondi nel budget assegnato ed aver ottenuto l'autorizzazione all'impegno della spesa prevista, da trasmettere al SRU, secondo le modalità in vigore al momento della richiesta, ottemperando al Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi;
- e) la successione di contratti di collaborazione, sottoscritti tra Fondazione e lo stesso collaboratore, può avvenire solo nel caso in cui l'oggetto della prestazione sia nella sostanza significativamente differente ed in ogni caso non prima di 6 mesi dalla cessazione del contratto precedente.

Rev. 03.2023

Venezia,

Fondazione Musei Civici di Venezia	Regolamento per la Selezione ed il Reclutamento del Personale e delle/dei Collaboratrici/Collaboratori	VERS. 03 del XX/XX/XXXX
------------------------------------	--	-------------------------