

Regolamento per la Selezione ed il Reclutamento del Personale e dei Collaboratori

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	Data 9/6/2022	

Fondazione Musei Civici di Venezia	Regolamento per la Selezione ed il Reclutamento del Personale e dei Collaboratori	VERS.01 del 9/6/2022
------------------------------------	---	-------------------------

Sommario

1. Premessa	3
2. Ambito di applicazione	3
3. Finalità	3
4. Modalità di copertura di posizioni vacanti	4
5. Mobilità Interna	4
6. Ricerca di Personale	4
7. Reclutamento	5
8. Selezione	5
9. Requisiti generali di accesso	6
10. Esclusioni	7
11. Collaborazioni coordinate e continuative	7

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 "FMCV") 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 Musei civici impiega Personale seguendo tutte le previsioni della legge italiana in materia di lavoro, previdenza e assicurazione.

Art. 1 Ambito di applicazione

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.

Art. 2 Finalità

1 - 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 e pari opportunità, tali da garantire la legittimità, l'efficacia, l'economicità e la celerità delle procedure.

2 - I principi di pubblicità, trasparenza e imparzialità 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;
- c) imparzialità: valutazione dei requisiti professionali predefiniti e oggettivi che saranno considerati per l'accesso alla selezione;

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

Fondazione Musei Civici di Venezia	Regolamento per la Selezione ed il Reclutamento del Personale e dei Collaboratori	VERS.01 del 9/6/2022
------------------------------------	---	----------------------

Art. 3 Modalità di copertura di posizioni vacanti

La copertura di posizioni vacanti avviene primariamente con avviso nel portale intranet "Teodoro", in seguito mediante 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

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 - 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.

4 - 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, oltre che del Dirigente di Area, armonizzando il cambiamento alle esigenze organizzative.

5 - Ove la procedura di mobilità interna non abbia sortito esito positivo, FMCV 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,

Fondazione Musei Civici Venezia	Regolamento per la Selezione ed il Reclutamento del Personale e dei Collaboratori	VERS.01 del 9/6/2022
---------------------------------	---	----------------------

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 ai seguenti criteri operativi:

- a) 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*.

Gli interessati dovranno presentare la propria candidatura nei termini precisati nel sito di FMC, dove saranno esplicitate le istruzioni per l'invio della candidatura.

La permanenza *on line* 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 FMCV per l'acquisizione di beni e servizi.
- c) per motivi di urgenza, o per motivi di opportunità legati ad esigenze organizzative di FMCV, è consentito il ricorso al contratto di somministrazione a tempo determinato

Art. 7 Selezione

1 - 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*;

Fondazione Musei Civici di Venezia	Regolamento per la Selezione ed il Reclutamento del Personale e dei Collaboratori	VERS.01 del 9/6/2022
------------------------------------	---	----------------------

b) 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 a valutare attitudini, personalità, atteggiamento e motivazione.

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

4 - Al termine della selezione, redatta la graduatoria, si trasmetterà la proposta scritta al primo classificato. Ad accettazione scritta pervenuta, si procederà alla stipula del contratto di lavoro.

5 - 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.

6 - 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

1 - 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;
- c) il cittadino 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.

Fondazione Musei Civici di Venezia	Regolamento per la Selezione ed il Reclutamento del Personale e dei Collaboratori	VERS.01 del 9/6/2022
------------------------------------	---	----------------------

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

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, in via continuativa, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è previsto l'inserimento.

3 - 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 FMCV 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 FMCV, 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

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 cd. Collaborazione coordinata e continuativa a soggetti con particolare e comprovata specializzazione in applicazione dell'accordo nazionale del 28/12/2015 ("Accordo in materia di "Collaborazioni" ai sensi dell'art.2 del D.Lgs. 81/15").

2 - 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;

Fondazione Musei Civici di Venezia	Regolamento per la Selezione ed il Reclutamento del Personale e dei Collaboratori	VERS.01 del 9/6/2022
------------------------------------	---	----------------------

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

3 - 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 altri dipendenti di FMCV;
- 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 FMCV 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.

VERS. 01. 9/6/2022

Venezia, 9/6/2022

Fondazione Musei Civici di Venezia	Regolamento per la Selezione ed il Reclutamento del Personale e dei Collaboratori	VERS.01 del 9/6/2022
------------------------------------	---	----------------------