

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI

TITOLO I DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

ART. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento è adottato da Fondazione Marche Cultura (di seguito FMC), in conformità a quanto previsto dall'art. 19 comma 2 del d.lgs. 175/2016 (TUSP).
2. L'assunzione del personale è effettuata sulla base delle esigenze organizzative, nell'ambito delle strategie e linee di sviluppo in materia di personale definite periodicamente dall'organo amministrativo, nel rispetto della dotazione organica e delle previsioni, anche di costo, derivanti dai piani di assunzione e di quanto stabilito dalle pubbliche amministrazioni socie con propri provvedimenti nell'ambito del sistema del controllo analogo.
3. Il regolamento disciplina criteri e modalità per il reclutamento del personale a tempo indeterminato e determinato e in tutte le altre forme ammesse dalla normativa – quali a titolo esemplificativo e non esaustivo le collaborazioni coordinate e continuative e compreso il lavoro accessorio – nonché per il conferimento di incarichi a soggetti esterni alla FMC, nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'art. 35 comma 3 del d.lgs. 165/2001.
4. Restano esclusi dal campo di applicazione delle presenti disposizioni gli incarichi riconducibili nel campo di applicazione della normativa in materia di contratti pubblici, nonché gli incarichi soggetti a specifica regolamentazione di settore, ove specificatamente disciplinati.

ART. 2 - Natura del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro intercorrente tra la FMC e i propri dipendenti ha carattere privatistico, di natura subordinata ed è disciplinato dalle disposizioni del capo I, titolo II, libro V del codice civile, dalle leggi speciali applicabili, dai contratti collettivi di riferimento, dagli accordi sindacali aziendali o territoriali e dai patti individuali, oltre che dal presente Regolamento.
2. Il rapporto di lavoro intercorrente tra la FMC e professionisti esterni, incaricati ai sensi del presente regolamento, ha natura di rapporto di lavoro autonomo.
3. La FMC può far ricorso a contratti di somministrazione di lavoro nel rispetto della disciplina speciale; il soggetto somministrante viene individuato con procedure che garantiscono il rispetto dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia di contratti pubblici, e che possano assicurare il rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione.

ART. 3 - Finalità

1. La struttura organizzativa della FMC, persegue le seguenti finalità:
 - a) realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione dell'oggetto sociale degli obiettivi e dei programmi definiti dagli enti soci e dagli organi di gestione della FMC;
 - b) ottimizzare le prestazioni e i servizi;
 - c) svolgere le attività attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
 - d) promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;

- e) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione.
- f) promuovere il pieno sviluppo della persona e la sua piena soddisfazione professionale.

ART. 4 – Criteri generali di organizzazione

1. L'assetto organizzativo della FMC si conforma ai seguenti criteri:
 - a) valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;
 - b) funzionalità rispetto ai programmi e agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza;
 - c) l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento;
 - d) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
 - e) formazione e aggiornamento continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
 - f) sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
 - g) previsione di controlli interni, della qualità, dell'efficacia e dell'economicità.

ART. 5 – Cause di inconferibilità e incompatibilità

1. Per garantire l'esercizio imparziale delle funzioni affidate alla FMC i candidati non devono trovarsi in situazioni di inconferibilità e incompatibilità previste dalla specifica normativa in materia di incarichi presso gli enti privati in controllo pubblico e, prima d'assumere il servizio, dovranno evadere i connessi adempimenti.
2. La FMC non può conferire incarichi dirigenziali od affidare funzioni direttive a lavoratori pubblici o privati collocati in quiescenza, salvo non siano a titolo gratuito e per una durata non superiore ad un anno, non rinnovabile e prorogabile. In generale la FMC non può conferire incarichi di studio o di consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza, salvo l'incarico sia esclusivamente a titolo gratuito.
3. Tutti i dipendenti della FMC che intendano svolgere attività lavorativa autonoma, sia in forma di collaborazione che di prestazione occasionale, a favore di soggetti pubblici o privati, devono evitare di assumere posizioni in conflitto di interesse e, ove espressamente richiesta dalla disciplina applicabile alla singola posizione, richiedere espressa autorizzazione all'Organo amministrativo.

TITOLO II RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

ART. 6 – Condizioni per l'assunzione di personale

1. Fermi restando ulteriori requisiti previsti dalla normativa vigente, possono accedere agli impieghi, in tutte le sue forme e modalità, i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana. Sono equiparati:
 - i cittadini degli Stati membri dell'Unione europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
 - i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
 - i cittadini di Paesi terzi regolarmente soggiornanti sul territorio italiano;
 - b) godimento dei diritti civili e politici. I cittadini stranieri devono godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza, fatte salve le eccezioni per i titolari dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria;

- c) idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la selezione si riferisce: la FMC ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i soggetti dichiarati idonei, in base alla normativa vigente;
- d) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico;
- e) non avere riportato condanne penali o non avere procedimenti penali in corso di cui al libro II, titolo II del codice penale;
- f) essere in possesso dei requisiti specifici previsti per il posto da ricoprire.

2. La FMC, in caso di nuove assunzioni, nella valutazione della posizione, fermo restando la corretta applicazione dei principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità può determinarsi a riconoscere un particolare punteggio a favore dei soggetti che abbiano già prestato attività lavorativa presso la stessa per lo svolgimento delle stesse attività per cui sorge la necessità di nuove assunzioni.

Art. 7 – Modalità di accesso

1. La procedura ordinaria per la copertura di posizioni di dirigenti, quadri, impiegati avviene attraverso selezione pubblica per titoli ed esami.

In relazione ai diversi profili professionali e alle specifiche figure e mansioni richieste, le modalità di selezione, quanto alla prova di esame, potranno essere costituite da prove scritte e/o colloquio e/o prova pratica, come di volta in volta specificato nell'Avviso pubblico di selezione.

2. Le assunzioni del personale per le categorie professionali più basse, fatto salvo il diritto di precedenza sopra richiamato, possono avvenire:

- a) per chiamata nominativa mediante avviamento degli iscritti nelle liste competenti per territorio dei Centri per l'impiego e la formazione, ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- b) per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette, ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68;
- c) selezione per titoli, per titoli e colloquio, per soli esami e/o prove pratiche, per titoli ed esami.

3. La ricerca di posizioni dirigenziali, caratterizzate per la natura fiduciaria del rapporto lavorativo, o di posizioni contraddistinte da elevata professionalità, può avvenire attraverso l'utilizzo di società specializzate nella selezione del personale, selezionate tra quelle di comprovato prestigio e professionalità, con procedure che garantiscano il rispetto di quanto prevede la normativa in materia di contratti pubblici e della regolamentazione interna. L'utilizzo di società specializzate deve comunque garantire che il reclutamento avvenga nel rispetto dei principi di pubblicità, imparzialità e trasparenza.

ART. 8 – Principi generali per il reclutamento del personale

1. Il presente regolamento persegue la finalità di rendere applicabili a tutte le procedure di selezione e reclutamento del personale il rispetto dei seguenti principi:

- a) il principio di imparzialità si intende assolto mediante l'adozione di criteri oggettivi e trasparenti di verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in funzione della qualifica da ricoprire;
- b) il principio di trasparenza si intende assolto garantendo la possibilità di conoscere modalità e criteri di partecipazione e di valutazione dei curricula, nonché gli esiti finali delle selezioni;

- c) il principio di pubblicità si intende assolto mediante la divulgazione della selezione sul sito internet e/o mediante idonei mezzi di diffusione delle notizie circa le occasioni di lavoro disponibili;
- d) il principio delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici si intende assolto con il rispetto delle specifiche disposizioni normative nazionali di riferimento;
- e) il principio della non discriminazione per ragioni di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamento sessuale e di condizioni personali e sociali viene assolto con l'evitare che tali circostanze vengano ricomprese tra gli elementi di valutazione e tra i requisiti richiesti;
- f) il principio del corretto utilizzo e trattamento dei dati personali nonché il divieto di indagine sulle opinioni politiche e sindacali e sui fatti non rilevanti ai fini della valutazione delle capacità lavorative viene assolto attraverso il rispetto della normativa nazionale di riferimento.

ART. 9 – Avviso pubblico di selezione

1. Gli avvisi delle selezioni devono avere adeguata pubblicità che si considera, comunque, adempiuta con la pubblicazione dell'avviso sul sito internet della FMC per almeno quindici giorni.

ART. 10 – Commissioni esaminatrici per la selezione del personale

1. La valutazione e la selezione del personale è affidata ad una commissione esaminatrice, nominata dall'Organo Amministrativo della FMC in conformità ai principi di cui all'art. 35, comma 3, lett. e) del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165; ne possono fare parte soggetti scelti tra funzionari delle amministrazioni che esercitano il controllo analogo sulla FMC, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. La Commissione giudicatrice è composta generalmente da tre membri, eventualmente anche esterni e le funzioni di Segretario sono svolte, generalmente, da un dipendente della FMC.

ART. 11 – Pubblicazione degli esiti della selezione

1. Gli esiti della selezione e/o la graduatoria sono resi noti mediante pubblicazione sul sito internet della FMC; costituiscono l'atto conclusivo della procedura di selezione e hanno validità di pubblicazione legale e notifica ai partecipanti interessati dell'esito della stessa.

ART. 12 – Assunzione in servizio

1. I candidati risultati in posizione utile sono assunti in servizio con contratto individuale di lavoro secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento e nel rispetto della normativa contrattuale nazionale, ferma restando la facoltà della FMC di non procedere ad alcuna assunzione per ragioni normative, organizzative o finanziarie.
2. In caso di rinuncia o di mancata presa in servizio, il contratto è stipulato con il candidato successivo utilmente collocato in graduatoria.
3. Ove previsto, il collocamento in organico del personale selezionato è preceduto da un periodo di prova della durata indicata dalla normativa contrattuale nazionale.

TITOLO III

CONFERIMENTO DI INCARICHI A COLLABORATORI ESTERNI

ART. 13 – Condizioni per il conferimento di incarichi a soggetti esterni

1. Il conferimento di incarichi a persone fisiche esterne aventi comprovata esperienza, ad eccezione delle prestazioni di servizio e degli incarichi disciplinati dalla normativa in materia di contratti pubblici, può avvenire in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze previste nell'oggetto sociale dello Statuto ed essere connesso ai servizi affidati alla FMC dagli enti soci;
- b) la prestazione oggetto dell'incarico deve essere di natura temporanea.

2. Il conferimento di incarichi a soggetti esterni può avvenire:

- a) mediante procedura comparativa effettuata a seguito di pubblicazione di apposito avviso;
- b) per chiamata nominativa degli iscritti nelle apposite liste di esperti (short-list) costituite dalla FMC, a seguito di pubblicazione di apposito avviso.

3. Nel caso di procedura comparativa di cui alla lett. a) del precedente comma 2, l'avviso dovrà indicare i parametri e i criteri in base ai quali verrà individuato il soggetto idoneo a rispondere alle esigenze della FMC.

La valutazione comparativa avverrà ad opera di una apposita Commissione nominata ai sensi dell'art. 10 del presente Regolamento

La valutazione comparativa si concluderà, in caso di più partecipanti, con la formazione di una graduatoria ed avverrà, secondo i parametri e i criteri indicati dall'avviso, sulla base:

- a) del *curriculum vitae*, che dovrà essere obbligatoriamente presentato, nonché, ove previsto dall'avviso, di un colloquio;
- b) del preventivo offerto.

L'attività della Commissione, che potrà avvalersi di un Segretario scelto tra i dipendenti di FMC, dovrà essere verbalizzata in appositi documenti datati e sottoscritti da tutti i componenti, dai quali devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte, le valutazioni dei candidati e la graduatoria finale.

In caso di mancata accettazione dell'incarico da parte del candidato collocato al primo posto in graduatoria, si procederà all'interpello del candidato collocato nella posizione successiva.

La graduatoria rimarrà valida per un termine di due anni dalla data di approvazione.

4. L'avviso pubblico finalizzato alla formazione della "short-list" di cui alla lett. b) del precedente comma 2 dovrà prevedere:

- a) la categoria merceologica richiesta;
- b) gli specifici requisiti richiesti, da possedere al momento della presentazione della domanda;
- c) le modalità di comprova dei requisiti richiesti, con obbligo per gli iscritti di comunicare tempestivamente a FMC ogni variazione in merito al possesso di detti requisiti;
- d) l'obbligo di presentare, unitamente alla domanda di inserimento nella short-list, un aggiornato *curriculum* professionale;
- e) la specificazione che l'inserimento nella "short-list" non comporta alcun diritto in capo all'aspirante all'ottenimento di incarichi da parte di FMC.

L'inserimento nella short-list avverrà all'esito dell'esame della domanda da parte del Direttore o suo delegato.

Le "short-list" avranno validità di due anni e saranno aggiornate con cadenza semestrale.

L'eventuale cancellazione avverrà su specifica richiesta del soggetto interessato o in seguito alla perdita dei requisiti necessari per l'iscrizione.

5. Gli incarichi saranno affidati ad insindacabile giudizio della Fondazione agli iscritti nella "short-list" in applicazione dei principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza, concorrenza, parità di trattamento e rotazione all'esito di una valutazione comparativa tra almeno tre candidati. I candidati saranno di volta in volta individuati ed interpellati nel rispetto dei sopra

richiamati principi e in relazione ai requisiti e alle competenze posseduti rispetto alla specifica attività da svolgere, come risultanti dal *curriculum* inviato al momento dell'iscrizione. La selezione sarà effettuata in base al preventivo presentato per l'incarico da svolgere, nonché, ove previsto dall'avviso, al colloquio svolto.

Il preventivo offerto dovrà essere formulato nel rispetto delle normative di settore, ivi comprese quelle relative all'equo compenso.

6. Tutti gli avvisi di cui al presente articolo dovranno essere pubblicati sul sito internet della FMC per almeno quindici giorni.

Art. 14 - Affidamento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa

1. In deroga a quanto previsto dall'art. 13, il Direttore può conferire incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative, e comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità, quando ricorre uno dei seguenti presupposti:

- a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative sopra indicate;
- b) per prestazioni meramente occasionali il cui valore sia pari o inferiore a € 5.000.
- c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera;
- d) nei casi di particolare e comprovata urgenza, oggettivamente motivati tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione.

Art. 15 - Contratto per il conferimento degli incarichi a soggetti esterni

1. Il conferimento dell'incarico avviene mediante la stipulazione di un contratto di lavoro autonomo in forma scritta da sottoscrivere, prima dell'inizio dell'attività, tra il soggetto individuato e la FMC.

2. Tra l'incaricato e la FMC non si instaura un rapporto di lavoro subordinato, in quanto la prestazione ha natura di un contratto di prestazione d'opera, secondo quanto stabilito dagli articoli 2222-2238 del Codice civile.

3. Nel contratto devono essere chiaramente determinati durata, oggetto, compenso previsto e ogni altro elemento caratterizzante la prestazione.

ART. 16 - Norme finali

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla legislazione vigente, ai contratti nazionali di lavoro applicati dalla FMC, allo Statuto, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi della FMC.

ART. 17 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte della Giunta Regionale, sentito il Comitato di coordinamento.

2. Esso non si applica alle procedure di selezione di personale e di conferimento di incarichi in corso a tale data.

3. La FMC provvede a dare pubblicità del presente regolamento e delle successive modifiche e integrazioni mediante pubblicazione sul proprio sito internet.