

## **REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE NELL'ASSOCIAZIONE TEATRO DI ROMA APPROVATO CON DELIBERA DEL CDA IN DATA 13 NOVEMBRE 2017**

### **Art. 1) Premesse**

- 1.1 Le recenti norme che impongono anche alle Istituzioni private in controllo pubblico modalità operative parificate a quelle degli enti pubblici, hanno reso improrogabile quanto indicato all'art. 18 della legge 133 del 2008 che impone alle società a partecipazione pubblica totale o di controllo l'obbligo di adottare, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità.
- 1.2 L'Associazione Teatro Di Roma (di seguito anche per brevità "Associazione") rientra nella tipologia di società soggetta a controllo pubblico e ha già cominciato il cammino di adeguamento dell'Amministrazione a queste procedure: nel Codice Etico approvato dal CDA in data 13 novembre 2013; nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato dal CDA in data 14 settembre 2016 ha fornito alcuni indirizzi per il regolamento di reclutamento del personale; nel Modello di organizzazione, gestione e controllo approvato dal CDA in data 14 settembre 2016 in applicazione del D.Lgs. 231 del 2001 ha identificato nella parte speciale le attività a rischio in materia di assunzioni.
- 1.3 In particolare tra gli strumenti che il l'Associazione si è impegnata ad attivare per garantire l'attuazione di quanto prescritto nel Modello 231/2001 citato, c'è il regolamento per il reclutamento del Personale.
- 1.4 Viene pertanto emanato il seguente Regolamento per il reclutamento del personale dell'Associazione Teatro Di Roma.

### **Art. 2) Riferimenti normativi – Oggetto – Principi**

- 2.1 In attuazione della legge 133/2008, art. 18 comma 2, e in applicazione di quanto previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001 (parte speciale B- Gestione del personale) l'Associazione Teatro di Roma adotta il presente Regolamento per il reclutamento del personale da inserire nella propria struttura organizzativa, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato in ossequio anche a quanto previsto dal CCNL impiegati e operai teatri stabili.
- 2.2 Il Regolamento disciplina procedure, criteri e modalità della selezione del personale nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, economicità, celerità e non discriminazione.

### **Art. 3) Ambito di applicazione**

- 3.1 Il presente regolamento non trova applicazione nei seguenti casi:
  - a) per le eventuali assunzioni obbligatorie di cui alla legge 68/99 e successive modifiche, relativamente alle quali l'individuazione del personale da inserire sarà effettuata previa selezione delle candidature presenti nella banca dati aziendale e, in caso di carenza di candidati, previa selezione tra i nominativi forniti dai competenti Centri per l'Impiego previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
  - b) per i contratti di somministrazione di lavoro;
  - c) per i contratti di lavoro a tempo determinato di durata inferiore o pari a tre mesi resisi necessari per far fronte a carenze di personale contingenti non previste e non prevedibili. I contratti di lavoro stipulati in tale contesto non potranno essere prorogati;
  - d) nei casi di assunzione di figure professionali da impegnarsi nell'attività di produzione artistica;
  - e) per la costituzione di un rapporto di lavoro temporaneo (per sostituzioni di maternità/paternità, organizzazione di particolari eventi, esigenze stagionali e simili);

f) in conformità di quanto previsto all'art. 1 del vigente C.C.N.L impiegati e operai teatri stabili, per il personale che avrà maturato requisiti di precedenza;

g) i rapporti con soggetti inseriti nella Associazione in stage o tirocinio formativo o in virtù di accordi o convenzioni con università, accademie, scuole di perfezionamento e formazione professionale, istituti di ricerca, o enti analoghi, sia nazionali che internazionali, fermo restando l'obbligo, per i soggetti stessi, del possesso dei requisiti generali di cui al successivo articolo 4);

h) per il personale appartenente all'area dirigenziale, attesa la natura necessariamente fiduciaria del rapporto che dovrà essere instaurato. L'Associazione provvederà nel caso di professionalità già esistenti al suo interno, all'individuazione del dipendente cui affidare le correlate mansioni ad esito dell'esperimento di una procedura informale con predeterminazione dei criteri selettivi che verranno in concreto utilizzati ai fini della scelta di cui trattasi. In caso di indisponibilità di professionalità all'interno dell'Associazione, la ricerca di personale esterno rientra nelle competenze dell'organo amministrativo, che si potrà avvalere anche di società esterne specializzate. In caso di ricorso al mercato esterno, i requisiti minimi di accesso dovranno prevedere di aver già ricoperto posizioni con inquadramento dirigenziale, laurea ed esperienza minima biennale nell'incarico da ricoprire. In caso di affidamento della ricerca di personale a società esterne la raccolta delle candidature e dei curricula e la relativa istruttoria saranno effettuate a cura di quest'ultime, che a conclusione della procedura di selezione esperita e idoneamente formalizzata, sottoporranno all'Associazione una rosa selezionata di candidati idonei. L'individuazione del candidato viene operata dall'Organo amministrativo dell'Associazione, sulla base di appositi dossier personali redatti dalla società affidataria della ricerca e selezione e relativi all'esito, opportunamente relazionato, degli approfonditi ed esaurienti colloqui conoscitivi effettuati ai fini dell'individuazione del candidato più idoneo nell'ambito della rosa selezionata, con riferimento alle caratteristiche, attitudini e qualifiche professionali possedute. Compete all'Organo amministrativo l'adozione del provvedimento di approvazione della procedura esperita;

i) in tutti gli altri casi <previsti dalla legislazione vigente e dal CCNL di categoria.

#### **Art. 4) Pianificazione fabbisogno risorse umane**

4.1 Il processo di ricerca e selezione prende normalmente avvio dalla previsione di fabbisogno di risorse umane stabilita in fase di pianificazione di budget da parte del Direttore e, se opportuno, dal responsabile della Funzione "Personale e Risorse Umane", su specifica indicazione dei responsabili delle singole Funzioni organizzative.

4.2 Tale fabbisogno corredato dei relativi costi stimati, viene comunicato sulla base della apposita procedura organizzativa riguardante la redazione del budget predisposto dal Direttore e approvato dal Consiglio di Amministrazione.

4.3 Nell'ambito di tale pianificazione, vengono definiti i requisiti minimi necessari per ricoprire il ruolo e il relativo livello di retribuzione della risorsa nel rispetto di quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro, applicati dalla Associazione, in coerenza con le tabelle retributive di riferimento.

4.4 Qualora in corso d'anno emerga l'esigenza di incrementare le risorse lavorative, su richiesta delle singole Funzioni e previa verifica del Direttore, si procederà all'analisi e valutazione delle richieste extra - budget ricevute. Per ciascuna posizione approvata, la Funzione organizzativa interessata definisce le caratteristiche in termini di compiti e responsabilità, nonché i requisiti richiesti, come ad esempio l'età, il titolo di studio, le eventuali esperienze e competenze acquisite, dandone comunicazione alla Funzione "Personale e Risorse Umane". Quest'ultima provvede ad analizzare e valutare tale profilo verificando la possibilità di far ricorso alla mobilità interna oppure di procedere all'attività di recruiting.

4.5 La Funzione "Personale e Risorse Umane" all'esito della selezione, procede all'archiviazione di tutta la documentazione inerente al processo, garantendo la protezione delle informazioni gestite, secondo quanto previsto dalla vigente normativa e dalle procedure organizzative adottate dall'Associazione.

#### **Art. 5) Ricerca e selezione interna risorse umane a tempo indeterminato in pianta organica**

5.1 La Funzione "Personale e Risorse Umane", in accordo con la Funzione richiedente e previa approvazione del Direttore, può scegliere di reperire le candidature direttamente all'interno dell'Associazione, verificando l'esistenza di profili compatibili con quelli richiesti nell'anagrafe del personale.

5.2 Sulla base del profilo definito, e previa verifica della possibilità di distogliere la/le risorse individuate dalle posizioni a cui sono già assegnate, la Funzione "Personale e Risorse Umane" con il supporto della Funzione interessata, procede all'individuazione della/delle candidature da inviare alla selezione.

5.3 L'iter di selezione è costituito da colloqui condotti dalla Direzione con il supporto della Funzione "Personale e Risorse Umane", per la verifica degli aspetti tecnici, della Funzione interessata.

5.4 Dopo aver esaminato il candidato / i candidati, sulla base dell'esito delle interviste, viene prescelto il candidato idoneo, viceversa si dà luogo alla ricerca esterna.

#### **Art. 6) Ricerca e selezione esterna risorse umane – Procedura selettiva**

6.1 Qualora si ritenga opportuno impiegare la modalità di ricerca esterna, le assunzioni alle dipendenze della Associazione sono effettuate previo espletamento di selezioni finalizzate all'individuazione dei candidati in possesso di requisiti, conoscenze, competenze ed attitudini più rispondenti al profilo del candidato tipo preventivamente definito per le singole posizioni lavorative da ricoprire.

6.2 Le selezioni vengono effettuate previa divulgazione di avvisi che dovranno contenere: a) il profilo professionale oggetto della ricerca con una sommaria descrizione delle attività previste e dei requisiti; b) il numero delle posizioni da ricoprire; c) i requisiti di ammissione (titolo di studio, età, esperienze professionali, ecc.); d) eventuali titoli preferenziali e/o di precedenza; e) la tipologia e la durata del contratto di lavoro; f) il C.C.N.L. applicato; g) il livello di inquadramento; h) la sede di lavoro; i) la durata del periodo di prova; l) tutte le informazioni relative alle modalità e ai termini per la presentazione della domanda; m) le modalità e i criteri per la selezione, le materie oggetto delle prove; n) la data e il luogo della selezione.

6.3 Il termine perentorio di inoltro della domanda di partecipazione alla selezione con la specificazione che le domande potranno essere recapitate all'indirizzo di posta elettronica indicato.

6.4 L'Associazione si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande, qualora risulti un numero di candidati insufficiente per una adeguata selezione o per altre motivate esigenze della Associazione.

6.5 Gli avvisi di selezione sono divulgati mediante inserimento in apposita sezione del sito internet aziendale.

6.6 L'Associazione si riserva la facoltà di dare ulteriore pubblicità attraverso inserzioni su quotidiani locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione e pubblicazione ritenute opportune.

6.7 Gli avvisi possono eventualmente essere pubblicati sui siti internet di cerco/offro lavoro e su riviste e periodici specializzati. Eventuali modifiche ed integrazioni degli avvisi relativi alle selezioni saranno resi noti con le stesse modalità previste per la pubblicità dell'offerta.

#### **Art. 7) Requisiti**

7.1 Potranno accedere alle selezioni esclusivamente i soggetti che possiedono i seguenti requisiti essenziali:  
a) essere cittadini italiani o cittadini di altra nazionalità con adeguata conoscenza della lingua italiana;

b) godere dei diritti civili e politici; c) non avere condanne penali o non essere in stato di interdizione o non essere oggetto di provvedimenti di prevenzione o di altre misure inflitte e a seguito di infrazioni a obblighi derivanti da rapporti di lavoro e comunque incidenti sulla professionalità in relazione al profilo da ricoprire o di altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione; d) avere età superiore a 18 anni; e) avere idoneità psico-fisica a ricoprire il posto di lavoro, con obbligo per la Associazione di esperire appositi accertamenti; f) avere titoli di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso; g) avere gli ulteriori requisiti indicati nell'avviso di selezione; h) assenza di eventuali cause di incompatibilità o conflitti di interesse in base al D.lgs. 39/2013 e al D.lgs. 165/2001, per quanto applicabile.

7. 2. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle relative domande.

### **Art. 8) Commissione valutatrice**

8.1 All'esame delle domande provvede una commissione di valutazione composta dalla Direzione dell'Associazione e da altri due membri dotati di comprovata professionalità di volta in volta designati, in ragione del posto di lavoro da selezionare, dalla Direzione, di cui uno eventualmente scelto nell'ambito della Funzione "Personale e Risorse Umane" e, relativamente alla verifica degli aspetti tecnici, l'altro nell'ambito delle Funzioni interessate.

8.2. La commissione provvede all'esame delle candidature e all'espletamento delle eventuali prove e/o colloqui nel rispetto dei principi di cui all'articolo 2 del presente Regolamento. I giudizi della commissione devono essere motivati e risultare da apposito verbale.

8.3. La commissione opera con la presenza di tutti i suoi membri e può avvalersi di un segretario, da nominarsi tra i dipendenti della Associazione.

8.4. È ammessa la possibilità, nel caso di ricevimento di domande in numero elevato, di svolgere una preselezione dai membri della Commissione di cui al precedente art.8.1.

8.5 I componenti la Commissione hanno l'obbligo di attenersi ai principi comportamentali del Modello di Organizzazione e Gestione ex art. D. Lgs. 231/2001 ovvero a dichiarare l'inesistenza di conflitti d'interesse, rapporti di parentela ed altre circostanze che possano inficiare l'obiettività del giudizio dei candidati.

### **Art. 9) Espletamento delle selezioni**

9.1 La Commissione valutatrice definisce i relativi punteggi riferiti alle varie fasi di selezione e procede all'espletamento delle selezioni, articolate di norma nelle seguenti fasi:

a) FASE 1: 1) Riscontro delle domande di partecipazione alla selezione regolarmente pervenute; 2) Preselezione ovvero esame delle domande di partecipazione regolarmente pervenute dagli avvisi di selezione con una prima valutazione documentale volta a verificare la congruità del curriculum con le caratteristiche dell'avviso. Attribuzione dei relativi punteggi e definizione dei candidati AMMESSI e NON AMMESSI alla successiva fase; 3) Gli esiti della suddetta fase dovranno essere riportati nel cosiddetto Verbale di Ammissibilità;

b) FASE 2: 1) Svolgimento delle eventuali prove scritte e/o pratiche con attribuzione dei relativi punteggi e definizione dei candidati AMMESSI e NON AMMESSI alla successiva fase; 2) Le modalità di espletamento di eventuali prove e la loro durata, se non già precedentemente indicati, saranno tali da consentire che tutti siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di dati oggettivi;

c) FASE 3: 1) Svolgimento dei colloqui individuali ai candidati ammessi, attribuzione dei relativi punteggi e redazione della graduatoria finale quale risultante dalla sommatoria dei punteggi attribuiti nelle fasi 1, 2 e 3.

9.2 Il curriculum professionale sarà valutato unitariamente nel complesso della formazione e delle attività culturali e professionali, illustrate dal candidato e ritenute significative, per analogia e connessione, al fine di evidenziare il maggior livello di qualificazione, idoneità ed attitudine dello stesso all'esercizio delle funzioni richieste dalla posizione ricercata.

9.3 I verbali della Commissione Valutatrice sono redatti al termine di ogni fase e sottoscritti in ciascun foglio da tutti i componenti oltre che dal Segretario, ove nominato ai sensi del precedente art. 8.3.

9.4 Le convocazioni dei candidati per lo svolgimento delle prove di selezione vengono effettuate a mezzo e-mail in risposta a quella pervenuta per la trasmissione delle candidature. La convocazione alla fase 2 deve essere fatta con un preavviso minimo di 7 gg. di calendario. L'assenza a qualunque titolo alle convocazioni determina l'esclusione dalla procedura selettiva. Al termine di ogni fase della selezione viene data comunicazione dell'esito al candidato.

#### **Art. 10) Graduatorie finali**

10.1 Le graduatorie finali stilata al termine della selezione sono valide per i successivi 12 mesi dalla data di definizione delle stesse opportunamente indicata sulle medesime.

10.2 Tuttavia la graduatoria non costituisce impegno all'assunzione da parte della Società. Alle risultanze delle selezioni si potrà far riferimento per far fronte ad esigenze di personale che dovessero insorgere nei 24 mesi successivi alla conclusione delle procedure selettive, limitatamente alle posizioni lavorative, anche a tempo determinato, per le quali siano stati definiti profili e requisiti analoghi a quelli oggetto delle selezioni stesse.

#### **Art. 11) Assunzione del personale**

11.1 Le assunzioni del personale sono effettuate sulla base delle risultanze finali ed in conformità a quanto previsto dall'avviso di selezione.

11.2. L'assunzione in servizio avviene con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo pieno o parziale secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento e nel rispetto del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro dei teatri stabili pubblici.

11.3 Il contratto a tempo determinato, che prevede l'apposizione di un termine di durata, sarà attivato e potrà essere prorogato secondo i termini di legge.

11.4 Il mancato possesso dei requisiti prescritti nell'avviso di selezione, al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro, costituisce motivo giustificato per la mancata sottoscrizione del contratto da parte della Associazione.

11.5 Le assunzioni sono subordinate al positivo riscontro del possesso dei requisiti di idoneità alla mansione.

#### **Art. 12) Principi generali e rispetto delle normative vigenti**

12.1 L'Associazione garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro, contratti collettivi nazionali di lavoro in tutti i loro istituti.

12.2 L'Associazione garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personale e sociali nel rispetto della normativa vigente e in particolare del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante il "Codice della pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246", e la protezione dei dati personali in conformità al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali".

12.3 L'Associazione assicura il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio, garantendo loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell'attività lavorativa.

12.4 Nelle modalità di accesso all'impiego l'Associazione adotta procedure improntate a criteri di trasparenza idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nel presente Regolamento, rese a dare comunque adeguata evidenza dei criteri e delle modalità effettuate nella selezione delle risorse umane da acquisire.

#### **Art. 13) Stabilizzazione personale selezionato a tempo determinato**

13.1 La stabilizzazione del personale selezionato a tempo determinato è consentita nel rispetto della normativa vigente. La facoltà di procedere alla stabilizzazione del personale selezionato a tempo determinato ai sensi di legge deve essere espressa con atto dell'organo amministrativo.

#### **Art. 14) Ricorso ad agenzia di somministrazione lavoro**

14.1 Per far fronte alle medesime esigenze di fabbisogno temporaneo di risorse, in luogo di assunzioni dirette a tempo determinato, l'Associazione potrà disporre, nel rispetto del C.C.N.L., il ricorso a contratti di somministrazione lavoro a tempo determinato con Agenzie regolarmente autorizzate ai sensi della normativa vigente.

#### **Art. 15) Entrata in vigore e modifiche al regolamento**

15.1 Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione dello stesso sul sito internet [www.teatrodiroma.net](http://www.teatrodiroma.net)