

## **REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEI COLLABORATORI**

Il presente Regolamento, previsto dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Fondazione, ha lo scopo di definire le modalità operative adottate dall'Ente per la selezione del personale dipendente e per l'affidamento di incarichi di collaborazione esterni alla struttura organizzativa.

L'applicazione del Regolamento segue i principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità, imparzialità, tempestività ed economicità e garantisce pari opportunità a uomini e donne nell'accesso all'impiego senza discriminazione alcuna di genere, appartenenza etnica, nazionalità, lingua, religione, opinioni politiche, orientamenti sessuali, condizioni personali e sociali.

### **Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento si applica alle risorse umane da inserire con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato e ai collaboratori inquadrabili con contratti di collaborazione coordinata e continuativa o occasionale per lo svolgimento di incarichi temporanei legati a specifici programmi, progetti o attività della Fondazione.

### **Art. 2 Rilevazione del Fabbisogno**

1. Secondo l'articolo 17 comma u) dello Statuto della Fondazione, il Comitato di Gestione approva il piano annuale delle risorse umane.

Il Direttore della Fondazione predispone ogni anno il suddetto piano a corredo del bilancio previsionale.

2. Nell'ambito delle attività di programmazione e gestione delle attività della Fondazione, il Direttore segnala al Comitato di Gestione l'eventuale necessità di incremento o modifica della dotazione organica. Eventuali incrementi della dotazione organica dovranno essere coperti da idonea copertura economica, previsti nell'ambito della programmazione dell'Ente e preventivamente approvati dal Comitato di Gestione. In seguito alle conseguenti assunzioni, la pianta organica della Fondazione viene aggiornata.

3. Al verificarsi della necessità di dotare la Fondazione di collaboratori per lo svolgimento di attività connesse a specifici progetti, il Direttore ne informa preventivamente il Comitato di Gestione nell'ambito delle riunioni dell'Organo, evidenziando le attività previste, la previsione di spesa, le coperture economiche individuate a valere sul bilancio ordinario oppure su specifici finanziamenti attivati. Solo per gli incarichi il cui costo complessivo risulta superiore a Euro 5.000, al netto degli oneri previsti, viene richiesta l'approvazione preventiva del Comitato.

### **Art. 3 Requisiti generali**

1. Possono accedere alle procedure selettive i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

a) essere cittadini italiani o cittadini di altra nazionalità con ottima conoscenza della lingua italiana;

- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non avere condanne penali, non essere in stato di interdizione, non essere oggetto di provvedimenti di prevenzione o di altre misure;
- d) avere età superiore a 18 anni;
- e) avere titoli di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso e indicati nell'avviso di selezione.

#### **Art. 4 Avviso pubblico di selezione**

1. La Fondazione provvede alla selezione del personale e dei collaboratori mediante procedure selettive finalizzate ad accertare il possesso dei requisiti, delle competenze professionali, delle capacità e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa o per gli incarichi da ricoprire.

Le procedure selettive possono svolgersi anche in via telematica.

2. La procedura di selezione ha inizio con la pubblicazione di un avviso sul sito internet della Fondazione e, eventualmente, con altri mezzi idonei di diffusione.

3. L'avviso di selezione deve indicare il profilo professionale ricercato e le relative mansioni, la tipologia di contratto e di inquadramento proposti, le attività da svolgere, nonché i requisiti di ammissione, i titoli di studio e le competenze richiesti ed eventuali titoli ulteriori.

4. Nell'avviso sono indicati i criteri di valutazione delle candidature, i termini di presentazione delle domande, di norma pari ad almeno 10 giorni lavorativi dalla pubblicazione dell'avviso stesso sul sito internet del Museo, le modalità di presentazione e di valutazione delle domande e le eventuali prove e/o colloqui richiesti ai candidati, nonché ogni altra informazione o indicazione utile e/o necessaria per la procedura.

5. Per motivi di urgenza è facoltà della Fondazione ridurre i termini di presentazione delle domande.

6. È facoltà della Fondazione procedere alla riapertura del termine fissato per la presentazione delle domande qualora, alla data di scadenza dello stesso, sia ritenuto insufficiente il numero di domande presentate o per altre motivate esigenze della Fondazione medesima.

7. Le procedure di selezione possono essere affidate anche ad Agenzie di lavoro esterne specializzate nell'attività di reclutamento.

8. In caso di partecipazione a progetti finanziati dalla Commissione Europea o da altri organismi si adottano procedure e criteri di selezione indicati e normati dai singoli programmi o bandi.

#### **Art. 5 Modalità di valutazione**

1. La selezione del personale avviene per titoli e colloquio, con facoltà della Commissione di sottoporre il candidato ad una prova scritta o pratica in sede di colloquio. Alla fase di colloquio vengono ammessi solo le candidature in possesso dei requisiti richiesti.

#### **Art. 6 Commissione**

1. Il Direttore della Fondazione nomina la Commissione di valutazione (in numero dispari) sulla base delle caratteristiche della posizione lavorativa oggetto di selezione.

Per assunzioni a tempo indeterminato la Commissione prevede la presenza del Presidente della Fondazione oppure di un rappresentante del Comitato di Gestione. Per assunzioni a tempo determinato e/o incarichi di collaborazione la Commissione prevede la presenza di personale dipendente.

In entrambi i casi è facoltà del Direttore invitare a far parte dalla Commissione un membro esterno dotato di specifiche competenze e capacità professionali.

2. La Commissione nomina al suo interno il Presidente e il Segretario verbalizzante e può operare anche in via telematica.

3. Ciascun membro della Commissione all'atto dell'accettazione della nomina dovrà dichiarare di non avere rapporti di parentela, affinità o comunque di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi con alcuno dei candidati. Qualora dovesse ricorrere l'esistenza di tale impedimento, si procederà alla nomina di un nuovo membro in sostituzione di quello precedentemente nominato.

4. La Commissione provvede all'esame delle candidature e all'espletamento delle eventuali prove e/o colloqui nel rispetto dei principi enunciati in premessa.

5. In caso di affidamento ad una Agenzia di lavoro dell'espletamento della procedura di selezione, la Fondazione si riserva la facoltà di indicare all'Agenzia, quale esperto, il Presidente, un rappresentante del Comitato di Gestione, il Direttore oppure un dipendente per la valutazione dei requisiti di competenza professionale dei candidati.

5. Le valutazioni della Commissione devono essere motivate e risultare da apposito verbale.

### **Art. 7 Esiti della selezione**

1. Gli esiti della selezione sono resi noti mediante pubblicazione sul sito internet della Fondazione.

2. È facoltà della Fondazione costituire una graduatoria dei candidati valutati idonei, ma non selezionati, per la copertura di incarichi aventi oggetto assimilabile a quello della selezione espletata.

La graduatoria è a scorrimento e non può avere validità superiore ai 2 anni dalla chiusura del procedimento.

3. È facoltà della Fondazione prevedere nell'avviso di selezione la possibilità di non avvalersi dei relativi esiti, a fronte di adeguata motivazione.

### **Art. 8 Assunzione personale dipendente**

1. 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 CCNL.

2. Il CCNL adottato dalla Fondazione è il CCNL Commercio e Terziario.

3. Il contratto a tempo determinato, che prevede l'apposizione di un termine di durata, sarà attivato per far fronte a esigenze di carattere tecnico, organizzativo o sostitutivo, anche se riferibili all'attività ordinaria di lavoro e potrà essere prorogato secondo i termini di legge.

4. La verifica del mancato possesso dei requisiti prescritti nell'avviso di selezione, al momento della costituzione del rapporto di lavoro, costituisce motivo giustificato per la mancata sottoscrizione del contratto da parte della Fondazione.

5. L'assunzione a tempo indeterminato è subordinata all'esito favorevole di un periodo di prova, la cui durata è fissata dal contratto collettivo di lavoro per il personale dipendente della Fondazione, in relazione al livello di inquadramento assegnato ed al posto messo a concorso.

6. All'atto della stipula del contratto di lavoro, il lavoratore rilascia alla Fondazione apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in cui attesta di non incorrere in alcun caso di incompatibilità o conflitto di interessi, impegnandosi a comunicare qualsiasi variazione rispetto a quanto dichiarato contestualmente al verificarsi della stessa.

## **Art. 9 Contratto di collaborazione**

1. I contratti di collaborazione sono stipulati mediante scrittura privata.
2. Costituiscono contenuti essenziali del contratto:
  - a) la descrizione del progetto, delle prestazioni previste e delle modalità di svolgimento;
  - b) i tempi previsti per lo svolgimento dell'attività;
  - c) il compenso previsto e le modalità ed i tempi di pagamento dello stesso;
  - d) termini e modalità di estinzione del contratto;
3. I contratti di collaborazione non specificano termini di orario o vincoli di subordinazione con la Fondazione, in quanto il collaboratore si obbliga ad effettuare la propria prestazione in piena autonomia organizzativa e operativa. L'esclusione esplicita di tali elementi deve essere riportata su base contrattuale in apposita clausola.
4. All'atto della stipula del contratto di lavoro il collaboratore rilascia alla Fondazione apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in cui attesta di non incorrere in alcun caso di incompatibilità, impegnandosi a comunicare qualsiasi variazione rispetto a quanto dichiarato contestualmente al verificarsi della stessa.
5. La Fondazione verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico.
6. Il collaboratore presta la sua attività con correttezza e buona fede e gli è, in particolare, fatto divieto di divulgare qualsiasi notizia relativa al committente, che abbia natura confidenziale o riservata, di cui sia comunque venuto a conoscenza.
7. Il contratto può essere prorogato, modificato, integrato quando si ravvisino motivate esigenze per proseguire o ampliare o variare le prestazioni; può essere prorogato anche in caso di ritardi nell'esecuzione non imputabili al collaboratore.
8. Il contratto si estingue per scadenza del termine di durata o per impossibilità sopravvenuta della prestazione oggetto dell'incarico. Le parti contraenti potranno comunque risolvere anticipatamente la collaborazione con comunicazione scritta previo adeguato preavviso.

## **Art. 10 Rimborso spese**

1. Il rimborso delle spese sostenute e documentate per viaggio, vitto e alloggio, comunque relative a prestazioni rese fuori dal proprio comune di domicilio fiscale o dalla sede della Fondazione, spetterà solo se le trasferte e le altre spese siano state preventivamente autorizzate dalla Fondazione stessa.

## **Art. 11 Sicurezza sul luogo di lavoro**

1. La Fondazione - all'atto dell'instaurazione del rapporto - si impegna a fornire le necessarie informazioni sui rischi presenti sul luogo di lavoro e a erogare la prevista formazione in materia di rischi per la salute e sicurezza sul lavoro, in base agli adempimenti previsti dal D.lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

## **Art. 12 Esclusioni di carattere generale**

1. Il presente regolamento non si applica ai soggetti inseriti nella Fondazione attraverso stage, borse di studio, tirocini formativi.

## **Art. 13 Esclusioni del ricorso alla procedura comparativa**

1. Si prescinde dalla procedura comparativa nei seguenti casi:

- a) per incarichi di collaborazione che si esauriscono in una prestazione episodica svolta dal collaboratore in maniera saltuaria e in forma del tutto autonoma, di importo comunque non superiore a Euro 5.000 al netto degli oneri previsti;
- b) per lo svolgimento di attività di natura tecnico/specialistica, di ricerca, culturale ed artistica (ad esempio incarichi per stesura di testi, saggi, schede per pubblicazioni e cataloghi di mostre, curatela di esposizioni temporanee, attività di catalogazione e digitalizzazione sul patrimonio del Museo, partecipazione a conferenze e convegni in qualità di relatore, etc.);
- c) quando si tratti di attività complementari o supplementari, non comprese nell'incarico inizialmente conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso o per sopravvenute necessità legate alle attività in corso;
- d) quando la particolare urgenza, non imputabile alla Fondazione, renda incompatibile l'esperimento di una procedura comparativa di selezione;
- e) quando sia stata espletata senza esito positivo una procedura di conferimento di cui ai precedenti articoli;
- f) quando la Fondazione, per motivi di urgenza e inderogabile necessità, valuti come indispensabile ed opportuno il ricorso in via diretta e immediata alla prestazione di soggetti che negli ultimi due anni abbiano svolto identiche ed analoghe funzioni nella prestazione ed abbiano effettuato il lavoro loro affidato con piena soddisfazione del Direttore;
- g) quando l'incarico di collaborazione sia svolto in regime di gratuità e con il solo rimborso a piè di lista delle spese di trasferta nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento adottato dalla Fondazione.

2. Il ricorso ad eventuali esclusioni viene preventivamente autorizzato dal Comitato di Gestione nell'ambito delle riunioni periodiche dell'Organo.

## **Art. 14 Pubblicità**

1. In caso di assunzione di personale dipendente, la pianta organica della Fondazione presente nella sezione "Amministrazione trasparente" viene tempestivamente aggiornata.

2. Gli incarichi di collaborazione conferiti dalla Fondazione sono pubblicati sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'indicazione del nominativo del collaboratore, dell'oggetto e della durata della prestazione, del compenso pattuito, secondo quanto stabilito dalla vigente normativa.

## **Art. 15. Disposizioni finali**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data della delibera di approvazione da parte del Comitato di Gestione.

---

Approvato dal Comitato di Gestione della Fondazione Museo del Tessuto di Prato con delibera del 16 febbraio 2022