

Protocollo N. 12
Gestione e assunzione del personale



Protocollo N.12
Gestione e assunzione del personale

Approvato dal Consiglio di Indirizzo
il 26 gennaio 2016

Emesso con determinazione del Sovrintendente
n. 57 del 10 febbraio 2016

Protocollo N. 12

Gestione e assunzione del personale

1. Scopo

Lo scopo del presente protocollo è descrivere le modalità di ricerca, selezione e formazione del personale della Fondazione Teatro del Maggio Musicale Fiorentino.

2. Campo di applicazione

Il presente protocollo si applica a tutti i dipendenti della Fondazione e alle richieste di selezione e assunzione di personale (con esclusione delle risorse da inserire con contratto di somministrazione, stage e simili) relative a:

- Quadri;
- Impiegati;
- Operai;
- Maestri Collaboratori;
- Professori di Orchestra;
- Artisti del Coro;
- Tergicorei.

3. Riferimenti

- D.Lgs. 231/01;
- D.Legge 64/2010 e s.m.i.;
- Legge 112/2013;
- D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- CCNL Dipendenti delle Fondazioni Lirico Sinfoniche;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 della Fondazione (approvato dal Consiglio di Indirizzo in data 26 gennaio 2016);
- Codice Etico della Fondazione (approvato dal Consiglio di Indirizzo in data 26 gennaio 2016);
- Nuovo contratto integrativo aziendale del 7.01.2014

4. Termini e definizioni

Si riportano le definizioni dei principali termini specifici utilizzati nel presente documento:

- **SOV**: Sovrintendente
- **CART**: Coordinatore Artistico
- **DOP**: Direttore Operativo
- **DRU**: Direzione Risorse Umane
- **DIR-DRU**: Direttore Risorse Umane
- **Modello 231**: Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 della Fondazione
- **Fondazione**: Fondazione Teatro del Maggio Musicale Fiorentino
- **Avviso / bando di selezione / concorso**: il processo amministrativo mediante il quale la Fondazione rende noto al mercato del lavoro esterno l'avvio della fase del procedimento di selezione del personale

Protocollo N. 12
Gestione e assunzione del personale

5. Procedura

5.1 Ricerca e selezione del personale

5.1.1 Pianificazione dei fabbisogni del personale

In concomitanza con il processo di definizione annuale del budget, la DRU recepisce e analizza, in accordo con i Direttori / Responsabili della Fondazione, il fabbisogno di personale al fine di elaborare il piano annuale delle assunzioni sulla base di:

- fabbisogni di risorse comunicati da Direttori / Responsabili di Uffici;
- pianta organica del personale;
- budget approvato;
- obiettivi strategici.

Tale piano, previa verifica del DRU, è sottoposto all'approvazione del SOV.

Una volta approvato il piano delle assunzioni la DRU avvia le attività necessarie alla ricerca delle candidature.

5.1.2 Individuazione e valutazione dei candidati

Le esigenze di nuove risorse sono comunicate alla DRU, in forma scritta (es. e-mail), dal Direttore / Responsabile richiedente che definisce inoltre, per ciascuna posizione approvata, le caratteristiche necessarie alla copertura del ruolo (titolo di studio, competenze tecniche, esperienze professionali precedenti, capacità manageriali, etc.), le attività da svolgere e le relative responsabilità.

La DRU, di concerto con la DIR-DRU, al ricevimento della richiesta, verifica la compatibilità della stessa con il budget approvato e verifica la possibilità di far ricorso ad una delle seguenti opzioni:

- mobilità interna: selezione tra risorse già presenti in Fondazione il cui profilo è potenzialmente in linea con il ruolo da ricoprire;
- selezione di candidature provenienti dal mercato.

Se prevista a budget (per commessa):

- Personale aggiunto in ambito artistico per esigenze di partitura/ricieste specifiche di commessa: Valutazione DRU e approvazione CART;
- Personale aggiunto per completamento di organico: Valutazione CART e approvazione DRU.

Se non prevista a budget (per commessa)

- In caso di convergenza approvazione DOP, DRU e CART (CART se richieste originate in ambito artistico);
- In caso di non convergenza tra DOP, CART e DRU, o di sforamenti >30% dell'importo previsto a budget per la commessa specifica o comunque >20k€: Approvazione Sovrintendente.

5.1.3 Ricerca e selezione delle candidature provenienti dal mercato

In caso di selezione di una candidatura proveniente dal mercato, la DRU avvia le attività di ricerca e selezione avvalendosi di alcuni strumenti fondamentali, in linea con quanto previsto dalla normativa in materia:

- a. selezione pubblica;
- b. selezione degli iscritti alle liste di collocamento;

Protocollo N. 12

Gestione e assunzione del personale

- c. selezione riservata al personale interno;
- d. chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette per il conferimento di posti riservati ai sensi della legge 12 marzo 1999, n°68;
- e. screening delle candidature spontanee ricevute.

a. Selezione pubblica

Nel caso la Fondazione si avvallesse della selezione pubblica, il bando di selezione, in base al profilo della figura ricercata, strutturato in vario modo (prova teorica e/o pratica e/o colloquio) deve contenere i seguenti requisiti minimi:

- il tipo di selezione;
- la forma contrattuale del rapporto di lavoro;
- il numero e la classificazione dei posti disponibili, il numero dei posti eventualmente riservati a particolari categorie di cittadini;
- il trattamento economico;
- i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati ed i requisiti specifici richiesti per l'accesso;
- i termini e le modalità per la presentazione delle domande, nonché l'elenco degli eventuali documenti richiesti;
- l'eventuale preselezione cui saranno sottoposti i candidati ammessi alla procedura concorsuale;
- le materie e/o i contenuti delle prove d'esame e la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive (orale, colloquio, attitudinale);
- le modalità di svolgimento delle prove stesse, nonché la sede ed il diario delle prove ovvero, qualora questi elementi non siano ancora stati decisi, le modalità di comunicazione degli stessi;
- i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze, nonché i termini e le modalità per la loro presentazione;
- gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile per categorie e singolarmente, nonché i termini e le modalità della loro presentazione.

Il bando di selezione viene predisposto dalla DRU, con il supporto delle Direzioni / Uffici coinvolti per la definizione dei requisiti tecnici. Una volta predisposto, tale bando viene validato dal DIR-DRU e dal Direttore coinvolto nella selezione, e autorizzato dal SOV.

Il contenuto del bando ha carattere vincolante per la Fondazione, per i concorrenti e per la Commissione Giudicatrice. Il bando viene pubblicato sul sito internet della Fondazione. Eventuali modifiche e integrazioni del bando debbono essere approvate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla selezione.

Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi e debbono essere notificate, mediante idonei sistemi di comunicazione che diano garanzia della ricezione da parte del destinatario, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato la domanda di partecipazione.

I candidati sono valutati da una Commissione Giudicatrice, nominata dal SOV, composta da personale interno ed esterno della Fondazione (tra cui un membro della Direzione richiedente) e da un segretario della DRU.

La Commissione attribuisce un punteggio per ogni prova prevista dal bando e provvede a formalizzare gli esiti su apposito verbale di valutazione. Conclusa l'operazione di valutazione delle prove d'esame, la Commissione costituisce l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato.

Protocollo N. 12

Gestione e assunzione del personale

Il SOV, dopo aver preso visione degli atti e della graduatoria di merito, provvede all'approvazione della stessa.

L'elenco, sottoscritto dalla Commissione e dal segretario della Commissione e affisso nella bacheca della Fondazione, indica la graduatoria degli idonei.

b. Selezione tramite liste di collocamento

Nel caso la Fondazione si avvallesse della selezione tramite liste di collocamento per le posizioni per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi comunque ulteriori particolari requisiti per specifiche professionalità e con eccezione delle posizioni professionali sottratte alla presente procedura di reclutamento ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1, comma 3, del D.P.C.M. 27.12.1988, sono effettuate con le modalità di seguito indicate.

La DRU inoltra al competente centro per l'impiego la richiesta numerica di avviamento a selezione di lavoratori. Tale richiesta dovrà contenere i seguenti requisiti minimi:

- il numero dei posti da ricoprire;
- l'indicazione del titolo di studio richiesto;
- la categoria ed il profilo professionale del posto da ricoprire;
- eventuali titoli comprovanti il possesso della professionalità richiesta;
- altri requisiti specifici (ad esempio eventuali limiti di età);
- la sede della prestazione lavorativa.

Al ricevimento della comunicazione da parte del centro per l'impiego in merito ai potenziali candidati, la DRU convoca i lavoratori avviati alle prove selettive, conformemente all'obbligo di rispettare l'ordine di avviamento.

I candidati sono valutati da una Commissione, nominata dal SOV e composta dal Responsabile / Direttore coinvolto, mediante test specifici o colloqui sulla base del profilo ricercato ed è volta ad accertare esclusivamente l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni richieste.

La Fondazione ha infatti l'obbligo di rispettare l'ordine di graduatoria formulato dal centro per l'Impiego nel procedere all'assunzione dei lavoratori che abbiano positivamente superato la prova di idoneità e che non abbiano rinunciato al posto.

La Commissione attribuisce un punteggio per ogni prova prevista dal bando e provvede a formalizzare gli esiti su apposito verbale di valutazione.

c. Chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette

Nel caso la Fondazione si avvallesse del procedimento di chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette, l'assunzione avviene in conformità a quanto disciplinato dalla normativa in materia (legge 12 marzo 1999, n. 68) mediante:

- richiesta numerica degli iscritti nelle liste di collocamento dei disabili;
- richiesta numerica o nominativa mediante stipula di apposita convenzione avente ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento degli obiettivi occupazionali previsti dalla normativa in materia;
- riserva dei posti nelle procedure selettive.

d. Selezione interna

Protocollo N. 12

Gestione e assunzione del personale

Nel caso la selezione di risorse avvenga all'interno delle Fondazione, la DRU è responsabile del coordinamento tra Uffici / Direzioni provenienti e di destinazione, verificando la disponibilità delle risorse selezionate al trasferimento e le corrette tempistiche.

I colloqui sono effettuati dalla DRU e dal Responsabile / Direttore coinvolto.

e. Screening delle candidature spontanee ricevute

Qualora per particolari e comprovate esigenze o in caso di sostituzione improvvisa e/o imprevista, richiedano la necessità di ricoprire ruoli e/o parti specifiche la Fondazione può procedere alla chiamata diretta di risorse esterne.

Nel caso la selezione di risorse avvenga mediante lo screening di candidature spontanee ricevute, i candidati che, in base al CV risultano idonei al profilo ricercato, sono convocati ad un colloquio attitudinale, condotto dal DRU.

In base ai risultati del colloquio, la DRU definisce una rosa ristretta (3-5 candidati) che procedono al successivo colloquio professionale, tracciando i risultati del colloquio in apposita relazione.

Il colloquio professionale avviene a cura della DRU e del Direttore / Responsabile coinvolto ed è mirato a verificare le competenze di ordine tecnico / professionale richieste dalla posizione.

In base ai risultati del colloquio, viene scelto il candidato più adatto alla posizione. I risultati del colloquio professionale vengono riportati in apposita relazione.

5.1.4 Processo di assunzione

E' cura della DRU convocare il candidato più idoneo per definire la proposta di assunzione in termini contrattuali e retributivi (livello di inquadramento, retribuzione annua lorda, eventuali incentivi e/o benefit, istituti contrattuali ecc.) definiti dal DIR-DRU, con l'approvazione del SOV.

Se il candidato accetta l'offerta formulata, si passa alla definizione del contratto di assunzione; diversamente, in accordo con la Direzione richiedente, si procede ad un nuovo iter di selezione.

Tutte le valutazioni effettuate durante l'iter di selezione vengono documentate e sottoscritte dai soggetti che le hanno eseguite ed appositamente archiviate presso la DRU.

Il processo si conclude con l'approvazione della proposta di assunzione da parte del DIR-DRU e con lo svolgimento degli adempimenti amministrativi richiesti dalla normativa in vigore.

In particolare la DRU provvede a:

- richiedere al candidato selezionato la documentazione necessaria per l'assunzione, anche in considerazione della nazionalità del neo assunto;
- predisporre in duplice copia la lettera di assunzione e i relativi allegati, sulla base di quanto concordato con il DIR-DRU. In particolare, la lettera di assunzione deve riportare le informazioni minime previste dalla legislazione in materia e dal CCNL di riferimento (ad esempio: identità del dipendente, luogo in cui si svolgerà il lavoro, inquadramento, la tipologia del rapporto di lavoro, il periodo di prova, la retribuzione, l'orario di lavoro, le mensilità retribuite, il contratto collettivo di riferimento) e le eventuali clausole concordate con il candidato selezionato;
- archiviare una copia della lettera di assunzione firmata per accettazione dallo stesso e dal SOV;

Protocollo N. 12

Gestione e assunzione del personale

- avviare le attività per la visita medica di idoneità alla mansione, secondo la normativa vigente in materia;
- svolgere gli adempimenti di tipo amministrativo correlati all'assunzione (verifiche con l'Ufficio del Lavoro, comunicazioni agli enti pubblici preposti, controllo della documentazione presentata dalla persona da assumere, certificato dei carichi pendenti, ecc.) e comprese pratiche amministrative quali: iscrizione al Libro matricola, predisposizione della necessaria documentazione ai fini fiscali e previdenziali, rilascio del badge, apertura nuova posizione anagrafica, ecc.

Inoltre, al nuovo assunto vengono consegnati:

- copia della lettera di assunzione;
- Codice Etico, facendosi rilasciare dal dipendente la dichiarazione di ricezione del Codice Etico e di impegno al rispetto delle norme in esso contenute;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 della Fondazione, facendosi rilasciare dal dipendente la dichiarazione di ricezione del Modello e di impegno al rispetto delle norme in esso contenute;
- informativa per la Privacy, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003, facendosi rilasciare dal dipendente il consenso al trattamento dei dati personali;
- eventuali procedure aziendali di specifico interesse;
- documentazione specifica per la posizione di lavoro che andrà a ricoprire il neo assunto (es: documentazione informativa sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro);
- apposita modulistica per la scelta sulla destinazione del Trattamento di Fine Rapporto (TFR);
- appositi moduli relativi alle informazioni necessarie per l'inserimento dello stesso sul Sistema Informativo LABINF (residenza, accredito stipendio, ecc.).

5.2 Formazione

5.2.1 Definizione del piano di formazione

Annualmente la DRU, sulla base delle opportunità di sviluppo delle risorse interne e le esigenze evidenziate dalle diverse Direzione, definisce, in coerenza con il budget approvato, la formazione da erogare avvalendosi, qualora il training interno non fosse sufficiente, della collaborazione di fornitori esterni, idonei a trasmettere alle risorse coinvolte il know-how necessario alla copertura del proprio ruolo.

Il piano di formazione definito deve contenere:

- il numero delle risorse coinvolte nel piano di formazione;
- i contenuti delle attività di formazione da erogare;
- il periodo previsto per lo svolgimento dei corsi;
- la modalità di erogazione;
- costo del corso.

L'archiviazione e la conservazione dei piani di formazione sono a cura della DRU.

5.2.2 Erogazione degli eventi formativi

La DRU cura ed organizza tutti gli aspetti logistici relativi ai corsi, sia interni che esterni, gestendo eventuali variazioni di schedulazione rispetto al piano iniziale e dandone tempestiva ed opportuna comunicazione a tutti gli interessati. In particolare la DRU ha il compito di:

Protocollo N. 12

Gestione e assunzione del personale

- trasmettere con i necessari anticipi le convocazioni ai partecipanti e curare la verifica delle presenze;
- curare la raccolta degli eventuali test di valutazione dei partecipanti ai fini del superamento del corso;
- mantenere copia degli attestati / certificati, ove previsti, relativi al positivo superamento dei corsi da parte dei partecipanti;
- archiviare la documentazione prodotta rendendola disponibile in caso di necessità.

6. Archiviazione

La DRU procede all'archiviazione della documentazione riguardante la selezione, assunzione e formazione del personale.

Al fine di assicurare la trasparenza dell'intero processo di selezione, la DRU provvede a mantenere la tracciabilità dei nominativi dei candidati selezionati per le posizioni relative ad ogni singola assunzione autorizzata.

Tutti i dati e i documenti devono essere trattati nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003.

7. Sintesi dei controlli interni ai fini del D.Lgs. 231/01

Le modalità di lavoro descritte integrano le previsioni di cui al par. 3.4 della Parte Generale del Modello 231 della Fondazione e dei protocolli di controllo specifici relativi all'area a rischio "*Selezione, assunzione e valutazione del personale*":

- formale definizione delle modalità operative per la presentazione della domanda di nulla osta all'assunzione di lavoratori stranieri residenti all'estero, per il rilascio del nulla osta all'assunzione, per la richiesta e rilascio del visto di ingresso, per le comunicazioni in caso di assunzione, per la richiesta del rinnovo di permesso di soggiorno prima della scadenza, per l'assunzione di un lavoratore straniero già regolarmente soggiornante;
- raccolta da parte della Direzione Risorse Umane e Legale, in fase di assunzione del candidato, della copia del regolare permesso di soggiorno,
- verifica della scadenza del permesso di soggiorno al fine di monitorarne la validità durante il prosieguo del rapporto di lavoro;
- formalizzazione dei controlli volti a verificare l'appartenenza o meno alle Liste di Riferimento;
- archiviazione nella cartella del dipendente del permesso di soggiorno e del nulla osta rilasciato dall'ente competente.