TITOLO:

REPERIMENTO, SELEZIONE, ASSUNZIONE, INSERIMENTO E CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE

Direzione del Personale	Sovrintendente
M. Giovedì	R. Purchia

INDICE DEL CONTENUTO

1. OBIETTIVO

2. APPLICABILITÀ

3. RIFERIMENTI

4. PRINCIPI GENERALI

4.1. Principi generali

4.1.1 Criteri ed indirizzi

4.1.2 Profili professionali

4.1.3 Tipologie di contratto

4.1.4 Selezione/Inserimento lavoratori residenti all'estero

4.1.5 Pianificazione delle assunzioni

4.1.6 Verifiche in materia anti-corruzione e conflitto di interesse

4.1.7 Lavoratori somministrati

4.1.8 Controlli

5. MODALITÀ OPERATIVE

5.1 Definizione del fabbisogno di risorse umane

5.2 Reperimento personale

5.2.1 Reperimento e selezione del Personale a tempo indeterminato ed a Tempo determinato

5.2.1.1 Indizione di concorsi e delle selezioni pubbliche

5.2.1.2 Screening dei candidati/verifica requisiti

5.3 Selezione del personale

5.3.1 Personale artistico

5.3.2 Personale Tecnico ed impiegatizio

5.3.3 Figuranti e Comparse

5.3.4 Figure apicali e collaboratori del Sovrintendente

5.4 Commissione di Concorso/Selezione – Nomina e Costituzione

5.5 Assunzione

5.5.1 Assunzione del Personale

5.5.2 Certificazione contratti di natura professionale con partita Iva

5.6 Cessazione del rapporto di lavoro

5.7 Archiviazione documentazione

ALLEGATO 1: Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi

ALLEGATO 2: Modello di autocertificazione verifiche in materia di anti-corruzione

1. OBIETTIVO

Definire i principi ispiratori, le linee guida e le responsabilità per la copertura delle posizioni organizzative e dei ruoli professionali all'interno della Fondazione del Teatro di San Carlo, attraverso un processo di reperimento, selezione, assunzione ed inserimento dal mercato del lavoro esterno del "Capitale Professionale" (Dirigenti, Quadri, Impiegati, Operai, Professori di Orchestra, Artisti del Coro, Tersicorei, Maestri Collaboratori) che assicuri:

- il soddisfacimento delle esigenze espresse dagli enti richiedenti nel rispetto dei vincoli di budget e dei requisiti quali/quantitativi e temporali definiti;
- la preliminare ricerca interna di candidature corrispondenti al profilo ricercato;
- l'eventuale, successiva ricerca esterna, attraverso l'utilizzo flessibile ed ottimale del mercato del lavoro esterno;
- la trasparenza del processo di reperimento, selezione, assunzione ed inserimento;
- il rispetto dei principi di pari opportunità e non discriminazione e dei requisiti di trasparenza, valorizzazione ed emersione del merito;
- l'applicazione di leggi e norme che impattano sul sistema aziendale;
- il rispetto del Codice Etico della Fondazione del Teatro di San Carlo;
- il rispetto delle Leggi Anti-Corruzione applicabili;
- la verifica dell'esistenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo ed Fondazione;
- la tutela dell'immagine della Fondazione

.

Definire altresì gli adempimenti connessi alla cessazione del rapporto di lavoro.

2. APPLICABILITÁ

Tutte le attività della Fondazione del Teatro di San Carlo finalizzate al reperimento, alla selezione, assunzione, inserimento ed alla cessazione del rapporto di lavoro.

3.RIFERIMENTI

Normativa cogente

a) D. Lgs. n° 231/01 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"

b) D. Lgs. n° 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successivi aggiornamenti

c) D. Lgs. n° 276/2003 "Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro" di cui alla Legge 30/2003

d) Legge 10 dicembre 183/2014

e) D. Legs 22,23,80,81/2015 e D.Lgvo 148,149,150,151/2015.

f) Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per il personale delle Fondazioni lirico-sinfoniche

g) Accordo integrativo aziendale in vigore

h) Codice Etico

i) Fonti di legge, decreti, regolamenti inerenti il rapporto di lavoro

4.PRINCIPI GENERALI

- **4.1 Principi generali**

4.1.1 Criteri ed indirizzi

La Fondazione del Teatro di San Carlo, assicura che il processo di reperimento, selezione, assunzione ed inserimento dal mercato del lavoro esterno del "Capitale Professionale" avvenga nel pieno rispetto delle Linee Guida/Policy qui definite ed in allineamento con il Piano Budget delle Assunzioni annualmente approvato, ed in ottemperanza del meccanismo di turn-over stabilito dalla legge 29 giugno 2010 n. 100, secondo cui il numero delle assunzioni deve essere equivalente al numero di esodi registrati nell'anno precedente.

Il Capitale Professionale della Fondazione costituisce "Bene Durevole" ed "Investimento" da valorizzare attraverso la responsabilizzazione di tutti gli attori coinvolti nel processo di reperimento, selezione, assunzione ed inserimento, nell'ottica di contenere il costo totale dell'investimento e garantire l'applicazione del processo secondo regole uniformi.

Nel processo di reperimento e selezione, la Fondazione opera affinché le risorse identificate internamente e/o acquisite dal mercato esterno corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali in termini di ruolo/responsabilità, competenze professionali e comportamentali, attitudini e requisiti.

La Fondazione si fa obbligo - nello svolgere attività di reperimento, selezione, assunzione e inserimento - di rispettare volontariamente i principi di pari opportunità e di non discriminazione (di sesso, religione, età, nazionalità, etc.) nonché di operare nel rispetto di requisiti di trasparenza, valorizzazione ed emersione del merito.

In presenza della necessità di copertura di posizioni organizzative e di ruoli professionali all'interno della Fondazione, a valle della determinazione del relativo fabbisogno di organici e dell'individuazione delle caratteristiche del profilo oggetto

della ricerca, in termini di ruolo/responsabilità, competenze professionali e comportamentali, attitudini e requisiti, viene attivata la preliminare ricerca interna di candidature corrispondenti al profilo ricercato.

Laddove il processo di reperimento interno non andasse a buon fine o nei casi in cui il profilo ricercato richieda necessariamente il ricorso al mercato esterno, viene attivata la ricerca esterna.

Nel rispetto dei principi di certezza, trasparenza e tracciabilità tutta la documentazione inerente i processi di reperimento, selezione, assunzione e inserimento nonché quelli inerenti alla cessazione del rapporto di lavoro deve essere opportunamente archiviata.

L'assunzione e la promozione, nonché la sospensione e il licenziamento dei Dirigenti è materia di esclusiva competenza del Sovrintendente.

4.1.2 Profili Professionali

Il personale neo-assunto può appartenere alle seguenti tipologie:

- Dirigenti;
- Funzionari;
- Impiegati Tecnici-Amministrativi;
- Personale Artistico;
- Maestri collaboratori;
- Operai.

4.1.3 Tipologie di contratto

In presenza della necessità di copertura di posizioni organizzative e di ruoli professionali all'interno della Fondazione, oltre alla definizione delle caratteristiche del profilo oggetto della ricerca (ruolo/responsabilità, competenze professionali e comportamentali, attitudini e requisiti) è anche necessario procedere con la predeterminazione delle tipologie contrattuali più idonee e del trattamento economico applicabile. In particolare l'assunzione dovrà realizzarsi in conformità con le tipologie contrattuali previste dalla normativa in vigore.

4.1.4 Selezione/Inserimento lavoratori residenti all'estero

In caso di candidati residenti all'estero è necessario:

- verificare l'idoneità degli stessi a poter operare nel paese di assunzione mediante analisi dei documenti comprovanti il permesso di soggiorno (es. permesso o carta di soggiorno in corso di validità, passaporto o carta d'identità, titolo di studio, ...);

- verificare la regolarizzazione dello stato di soggiorno del candidato selezionato;
- monitorare periodicamente la regolarità amministrativa dei permessi di soggiorno dei lavoratori immigrati che hanno un rapporto di lavoro in essere con la Fondazione;

4.1.5 Pianificazione delle assunzioni

Il budget del personale, approvato dal Consiglio di Indirizzo, rappresenta il riferimento per la gestione del piano delle assunzioni.

Il Direttore del Personale, in rapporto al budget approvato, autorizza l'iter di acquisizione di personale nelle quantità e tipologie necessarie, prevedendo anche l'eventuale copertura secondo le riserve di legge e definendo le caratteristiche di assunzione.
L'obiettivo della pianificazione delle assunzioni è:

- di essere correlato alle linee strategiche e di sviluppo della Fondazione;
- di consentire un equilibrio coerente tra candidato-ruolo.

La pianificazione delle assunzioni riguarda sia l'individuazione delle esigenze di personale, sia la definizione dei canali di recruiting.

4.1.6 Verifiche in materia anti-corruzione e conflitto di interesse

Ai fini del rispetto delle Leggi Anti-Corruzione e delle rilevanti previsioni contenute nel Codice Etico della Fondazione, nell'ambito del processo di selezione ed inserimento del personale, devono essere effettuate verifiche in materia di anti-corruzione riguardanti:

- eventuali precedenti penali del soggetto;
- eventuali sanzioni civili o amministrative o indagini in corso che si riferiscono ad attività non etiche o illegali del soggetto, in coerenza con quanto consentito dalle leggi applicabili anche in materia di tutela della privacy;
- eventuali relazioni di carattere personale e/o professionale, anche riguardo ai rapporti di parentela, con Pubblici Ufficiali, con associazioni di imprenditori, fondazioni ed altri enti privati che svolgono attività in relazione alle quali la Fondazione può avere un qualunque tipo di interesse,.

A tal fine *in fase di selezione* l'Ufficio del Personale e/o eventualmente la società di recruitment incaricata provvede a far firmare ai candidati una dichiarazione utilizzando il modello disponibile in Allegato 2 alla presente Procedura.

In *fase di assunzione* a tempo indeterminato l'Ufficio del Personale si farà consegnare dal neo-assunto la documentazione rilasciata dalle Autorità competenti attestante la dichiarazione firmata (certificato penale, certificato dei carichi pendenti).

Inoltre, la Fondazione in *fase di selezione* verifica l'esistenza di ulteriori eventuali conflitti di interesse o di condizioni di incompatibilità, anche riguardo ai rapporti di parentela o alle relazioni di carattere personale e/o professionale con i soggetti coinvolti nelle attività che potranno potenzialmente essere oggetto del rapporto di lavoro.

In tale fase l'Ufficio del Personale provvede a far firmare ai candidati una dichiarazione utilizzando il modello disponibile in Allegato (cfr. Allegato 1) alla presente Procedura. Tale dichiarazione prevede inoltre che il soggetto si impegni ad informare tempestivamente e dettagliatamente il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza nel caso in cui nel corso del rapporto lavorativo dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interesse.

4.1.7 Lavoratori somministrati

In caso di ricorso alla somministrazione viene individuata l'Agenzia per il Lavoro da utilizzare (di seguito Agenzia), registrata in apposito Albo istituito presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e iscritta nell'Albo Fornitori aziendale, in conformità con le procedure aziendali di riferimento.

La Fondazione fornisce all'Agenzia i profili professionali da ricercare in funzione delle esigenze aziendali ed i numeri di risorse da individuare.

L'Agenzia cura la fase di reclutamento e selezione dei candidati assicurando l'espletamento dei controlli in materia di anti-corruzione ed assenza di conflitto di interesse (descritte al precedente par. 4.2.6) attraverso la richiesta della compilazione dell'apposita modulistica da parte di tutti i candidati intervistati (Allegati 1 e 2).

Individuate le risorse da somministrare, l'Agenzia attiva le visite mediche pre-assuntive nel rispetto del protocollo sanitario relativo alla mansione oggetto della ricerca/contratto, fornito dalla Fondazione.

L'Ufficio del Personale ricevuti i dati anagrafici dei lavoratori per i quali sarà avviato il contratto di somministrazione, comunica ai referenti dell'Agenzia le informazioni necessarie per la compilazione dello stesso (qualifica, livello, mansione, dati retributivi, causale di ricorso, durata, ecc). Di seguito l'Agenzia trasmette il contratto commerciale per la firma del Direttore del Personale.

4.1.8 Controlli

Ai fini del controllo e verifiche delle azioni relative all'intero processo, onde assicurare l'ottemperanza alla presente Procedura nonché alla normativa vigente ed al rispetto delle leggi richiamate al precedente punto 3, il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza ha poteri di accesso e visibilità a qualsiasi documento/azione relativo a quanto rappresentato nella presente Procedura.

5. MODALITÁ OPERATIVE

5.1 Definizione del fabbisogno di risorse umane

In presenza della necessità di copertura delle posizioni organizzative e/o di ruoli professionali, viene determinato il relativo fabbisogno di organici e vengono individuate le caratteristiche del profilo oggetto della ricerca, in termini di ruoli, responsabilità, competenze professionali e comportamentali, attitudini e requisiti.

In particolare, al fine di identificare i candidati corrispondenti al profilo ricercato si procede dapprima con la preliminare ricerca interna di candidature. Laddove il processo di reperimento interno non andasse a buon fine o nei casi in cui il profilo ricercato richieda necessariamente il ricorso al mercato esterno, viene attivata il processo di ricerca verso quest'ultimo.

La Direzione del Personale, in collaborazione con i settori aziendali richiedenti, predispone il "budget del personale" che, a seguito dell'avvenuta approvazione da parte del Sovrintendente e del Consiglio di Indirizzo, diventa lo strumento per la gestione del piano delle assunzioni di personale.

L'Ufficio del Personale propone al Direttore del Personale eventuali studi/proposte sulle migliori opportunità per l'accesso al mercato del lavoro e, a fronte dei fabbisogni, concorda con lo stesso le modalità e le tipologie di risorse umane (ivi inclusa le tipologie contrattuali più idonee) che dovranno essere interessate dal processo, nonché la tempistica e le quantità.

In particolare è cura dell'Ufficio del Personale definire per iscritto, con l'eventuale supporto dei responsabili operativi, il profilo dei candidati e provvedere a fornire e definire i criteri di selezione e di valutazione da adottare sulla base di:

- caratteristiche della posizione da ricoprire;
- conoscenze ed esperienze richieste;
- requisiti personali;
- data ipotizzata per l'inserimento.

Per il *personale dirigente,* il Direttore del Personale, in accordo con il Sovrintendente, definisce le migliori opportunità per l'accesso al mercato del lavoro esterno definendo la tempistica e la tipologia dei profili da inserire.

5.2 Reperimento personale

5.2.1 Reperimento e selezione del *personale a tempo indeterminato ed a tempo determinato*

Il reperimento consiste nell'attività di ricerca di risorse tali da soddisfare le esigenze di sviluppo della Fondazione e di rinnovamento del personale.

5.2.1.1 Indizione dei concorsi e delle selezioni pubbliche

L'indizione dei concorsi pubblici per posti a tempo indeterminato o determinato, avviene mediante avviso pubblico pubblicato sul sito Internet della Fondazione nella apposita rubrica "Bandi".

L'avviso ed il testo integrale del Bando rimane pubblicato per i seguenti periodi:

- minimo 30 gg per le assunzioni a tempo determinato
- minimo 60 gg per le assunzioni a tempo indeterminato del personale tecnico-amministrativo
- minimo 60 gg per le assunzioni a tempo indeterminato dei Maestri Collaboratori
- minimo 180 gg per le assunzioni a tempo indeterminato del personale artistico (Orchestra, Coro, Corpo di Ballo)
- minimo 30 gg per le manifestazioni di interesse (***figure apicali***)

Il Bando deve contenere come requisiti minimi:

- maggiore età
- certificato di idoneità fisica
- L'assenza di condanne penali per le quali è prevista la destituzione da impieghi presso la pubblica amministrazione o o la decadenza da precedente impiego per avere conseguito la nomina mediante documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

Gli altri requisiti sono definiti di volta in volta in relazione alla tipologia del profilo richiesto.

5.2.1.2 Screening dei candidati/verifica requisiti

La fase di screening consiste nell'analisi dei C.V. ed ha lo scopo di verificare se le caratteristiche dei candidati corrispondono ai requisiti indicati nel bando.

Tutti i C.V. che la Direzione del Personale ritiene di non ammettere per mancanza di requisiti, sono accompagnati da idonea comunicazione che ne assicuri la tracciabilità e trasparenza.

5.3 Selezione del personale

5.3.1. Personale artistico/Maestri collaboratori

Le assunzioni a tempo indeterminato di personale artistico avvengono per concorso pubblico.

Per i titoli di preferenza ai fini delle assunzioni a tempo indeterminato si applicano, se presenti, le norme del CCNL e del Contratto Integrativo aziendale.

Le assunzioni a tempo determinato o con contratto di natura professionale – ove ne ricorrano le condizioni - di personale artistico della Fondazione avvengono mediante selezione annuale prima dell'inizio della stagione, formulando apposita graduatoria degli idonei ai sensi del CCNL e degli accordi Aziendali vigenti.

Qualora nel corso della stagione venga esaurita la graduatoria e non sussistano i tempi necessari per indire una nuova selezione, la Fondazione ricorrerà a chiamate dirette sentite le Prime parti dell'Orchestra o il M° del Coro o il Direttore Musicale di palcoscenico a seconda delle figure artistiche da assumere.

Il personale artistico che per un triennio consecutivo abbia partecipato alle selezioni annuali e, sia risultato idoneo e sia stato assunto con contratto o più contratti a termine per un totale complessivo di 78 giorni in ciascuna delle stagioni comprese nel triennio, a partire dalla stagione successiva al triennio ha diritto di precedenza nelle assunzioni a termine per esigenze stagionali - senza quindi dover partecipare alle selezioni annuali successive indette dalla Fondazione - purché non abbia dato luogo a contestazioni artistico-professionali e/o disciplinari ai sensi del CCNL, del Codice Etico e del Codice disciplinare della Fondazione.

Qualora il Teatro non proceda o non abbia proceduto alle selezioni triennali, il diritto di precedenza viene ugualmente riconosciuto al professore d'orchestra, artista del coro, tersicoreo e maestro collaboratore che, avendo partecipato ad almeno una selezione annuale, sia stato assunto con contratto a termine per tre stagioni consecutive.

Le graduatorie dei diritti di precedenza e le modalità di prelazione sono predisposti secondo le disposizioni del CCNL e degli accordi aziendali.

5.3.2. Personale tecnico ed impiegatizio

Le assunzioni a tempo indeterminato di personale tecnico ed impiegatizio, avvengono di norma per concorso pubblico , fatta salva peraltro la possibilità di ricorrere a manifestazioni di interesse per figure di vertice dell'organizzazione aziendale.

Queste ultime possono essere assunte - in funzione della natura della loro prestazione - anche con contratto a tempo determinato o con contratto di natura professionale.

Per i titoli di preferenza ai fini delle assunzioni a tempo indeterminato si applicano le norme del CCNL e del Contratto integrativo aziendale.

Le assunzioni a termine o con contratto di somministrazione per esigenze stagionali di personale amministrativo e tecnico, salvo che si tratti di sostituzioni improvvise o che ricorrano esigenze eccezionali o impreviste, avvengono sulla base di apposite selezioni e prove tecniche.

I criteri e le condizioni per il riconoscimento del diritto di precedenza e le modalità di prelazione, sono stabiliti dalla normativa vigente e dagli accordi aziendali.

Il personale amministrativo e tecnico che sia stato assunto nella stagione precedente e che conservi i requisiti per l'espletamento della specifica mansione e che non abbia dato luogo a rilievi disciplinari ai sensi del CCNL, del Codice Etico e del Codice disciplinare della Fondazione si applica la normativa vigente in tema di diritti di precedenza e prelazione per le assunzioni a termine nella stagione successiva.

5.3.3. Figuranti e comparse

La scelta del collaboratore è determinata dalle esigenze delle singole produzioni ed avviene attraverso apposita selezione.

La selezione si articolerà nel seguente modo:

- valutazione della capacità di coordinazione e di movimento, anche in rapporto alla musica, sulla base di esercizi di improvvisazione;
- colloquio individuale atto a valutare le motivazioni individuali, l'attitudine alla mansione e la capacità a lavorare in gruppo.

La Commissione d'esame sarà costituita con provvedimento del Sovrintendente, nel rispetto delle modalità previste per il personale dipendente delle Fondazioni Lirico Sinfoniche.

La Commissione esaminatrice formulerà, a suo insindacabile giudizio, una lista di idonei sulla base dei seguenti criteri di valutazione:

- capacità di movimento della persona e interazione con la musica;

- attitudine allo svolgimento della mansione e al lavoro di gruppo.

- costituirà titolo preferenziale aver maturato precedenti esperienze lavorative in teatro o presso istituzioni musicali e/o aver frequentato corsi di specializzazione in recitazione (nel curriculum specificare dove).

5.3.4 Manifestazione di interesse

Per le posizioni apicali e per quelle ove è richiesta una specifica competenza, si può procedere con manifestazione di interesse.

La fase di selezione è costituita da una valutazione psico-attitudinale tramite intervista strutturata e, in caso di esito positivo, da un secondo colloquio di carattere tecnico. E' possibile anche prevedere lo svolgimento di una prova scritta o di una prova tecnica specifica.

Nel corso del primo colloquio si accerta anche l'eventuale esistenza di conflitto di interessi del candidato riguardo ai rapporti di parentela o alle relazioni di carattere personale e/o professionale con i soggetti coinvolti nelle attività che potranno

potenzialmente essere oggetto del rapporto di lavoro. In tale fase si richiede al candidato di sottoscrivere l'Allegato 1.

Inoltre, in tale momento vengono effettuati i controlli in materia di anti-corruzione ovvero le verifiche di esistenza di:

- eventuali precedenti penali del soggetto;
- eventuali sanzioni civili o amministrative o indagini in corso che si riferiscono ad attività non etiche o illegali del soggetto, in coerenza con quanto consentito dalle leggi applicabili anche in materia di tutela della privacy;
- eventuali relazioni di carattere personale e/o professionale, anche riguardo ai rapporti di parentela, con Pubblici Ufficiali, con associazioni di imprenditori, fondazioni ed altri enti privati che svolgono attività in relazione alle quali la Fondazione può avere un qualunque tipo di interesse.

A tal fine è richiesto al candidato la firma di una dichiarazione utilizzando il modello disponibile in Allegato 2 alla presente Procedura.

In caso di *esito negativo del primo colloquio o della prova scritta e/o tecnica*, l'iter di selezione si chiude mediante l'invio al candidato di una comunicazione di mancato superamento della fase di selezione.

Per i *candidati idonei* l'Ufficio del Personale li invita al secondo incontro finalizzato alla valutazione delle competenze tecniche del candidato.

La Commissione di selezione, predispone la Scheda di Valutazione del colloquio tecnico, nella quale si riporta l'esito del colloquio svolto, rappresentativo della valutazione globale del candidato a seguito dei due colloqui/prove svolte.

Il documento è firmato dai membri della Commissione di selezione

Sulla base di tali proposte, il Sovrintendente esprime la propria decisione che può anche prescindere dalle domande presentate o dal giudizio della Commissione, con apposita determina e ne da informazione al Consiglio di Indirizzo.

L'Ufficio del Personale provvede pertanto a:

- comunicare e pubblicare formalmente l'esito sul Sito della Fondazione;
- archiviare i C.V. unitamente alle Schede di Valutazione dei due colloqui/prove;
- archiviare le autodichiarazioni firmate dai candidati (Allegati 1 e 2).

5.4 Commissione di concorso/selezione- Nomina e costituzione

Con apposita determina il Sovrintendente individua, la Commissione esaminatrice composta di norma da cinque membri di cui almeno uno esterno, esperti nelle materie che formano oggetto della ricerca di personale.

Per le posizioni apicali e per quelle ove è richiesta una specifica competenza da almeno tre esterni

Per le audizioni e concorsi dei settori artistici l'eventuale nominativo del rappresentante eletto dai componenti del settore cui si riferisce la selezione dovrà essere comunicato alla Sovrintendente nel termine perentorio di 10 giorni prima della data fissata per le selezioni.
La mancata comunicazione determinerà l'esclusione del rappresentante tardivamente designato o tardivamente comunicato.

Il Sovrintendente ed il Direttore del Personale insieme al Dirigente che ha formulato il fabbisogno specifico di personale possono assistere – senza diritto di voto o di valutazione allo svolgimento delle prove, per le quali la Commissione redige e sottoscrive apposito verbale.

5.5 Assunzione

5.5.1 Assunzione *del personale*

Ultimato l'iter di selezione ed individuato il candidato ritenuto idoneo da parte della Commissione, il Sovrintendente con apposita determina – pubblicata sul sito "Amministrazione Trasparente" della Fondazione - dispone la sua assunzione e ne da informativa al Consiglio di Indirizzo.

Per le assunzioni del personale dipendente, la Fondazione si attiene alle norme di legge, alle disposizioni del CCNL per i dipendenti delle fondazioni lirico-sinfoniche (maestri collaboratori, professori d'orchestra, artisti del coro, tersicorei, quadri, impiegati ed operai, personale serale di sala e di palcoscenico, figuranti) e degli accordi aziendali in materia.

L'Ufficio del Personale definisce le condizioni contrattuali da applicare con riferimento al CCNL ed al Contratto Integrativo in coerenza con quanto stabilito nel bando.
In caso di accettazione da parte del candidato selezionato delle condizioni contrattuali l'Ufficio del Personale richiede i seguenti documenti:

- copia del documento d'identità;

- codice fiscale;
- certificato di nascita (anche in forma di autocertificazione);
- certificato di residenza (anche in forma di autocertificazione);
- stato di famiglia (anche in forma di autocertificazione);
- copia del titolo di studio;
- certificato dei carichi pendenti (assunzioni a tempo indeterminato);
- certificato penale generale (per assunzioni a tempo indeterminato);
- iscrizione al Centro per l'Impiego (ove presente);
- copia congedo militare (per chi lo ha svolto)
- copia del permesso di soggiorno (per lavoratori extracomunitari) rilasciato dagli enti competenti.

Sulla base del protocollo sanitario per ruolo fornito dall'Ufficio Sicurezza e dal Medico Competente, l'Ufficio del Personale attiva le visite mediche pre-assuntive e, ricevuto l'esito dell'idoneità del candidato, procede quindi con la formalizzazione della lettera di assunzione.

L'Ufficio del Personale comunica al candidato selezionato l'avvenuta assunzione convocandolo per il giorno di decorrenza della stessa, avvisando del fatto i Dirigenti ed i Funzionari A e B, della Fondazione nonché il Responsabile dell'Ufficio/Reparto di destinazione.

In tale data il capo dell'ufficio del personale, o suo delegato, accoglie il neo-assunto e provvede alla consegna dei seguenti documenti:

- lettera di assunzione (controfirmata dall'interessato);
- lettera di consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n° 196/2003, per la firma di accettazione;
- Codice Etico (di cui il neo-assunto deve firmare ricevuta);
- Codice Disciplinare;
- modulo per la scelta della destinazione del Trattamento Fine Rapporto;
- copia del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (CCNL) vigente;
- modulistica per eventuali iscrizioni a:, CRAL, etc.

Le copie dei documenti controfirmati vengono conservati nelle cartelle personali degli interessati. In particolare l'Ufficio del Personale cura l'archiviazione di tutta la documentazione inerente i processi di reperimento e selezione, i processi di assunzione e inserimento nonché quelli inerenti alla cessazione del rapporto di lavoro.

5.5.2 *Certificazione contratti di natura professionale a partita Iva*

Per i contratti di natura libero-professionale a Partita Iva, potrà essere prevista la certificazione preventiva sulla natura professionale dei rapporti di lavoro da effettuare congiuntamente dinanzi alla Commissione istituita presso la Direzione Territoriale del Lavoro.

5.6 Cessazione del rapporto di lavoro

All'atto della cessazione del rapporto di lavoro, l'Ufficio del Personale deve garantire, attraverso la sua struttura, gli adempimenti di legge ed aziendali necessari per la corretta risoluzione dello stesso.

In particolare:

- ritirare il badge identificativo del dipendente in uscita;
- consegnare al dipendente in uscita copia della propria cartella sanitaria su richiesta;
- comunicare i dati identificativi del dipendente in uscita alla Portineria e disabilita tutti gli accessi ai sistemi informativi detenuti dallo stesso e della disattivazione della rispettiva casella di posta elettronica nonché della disattivazione delle utenze telefoniche e della cancellazione della relativa voce sulla rubrica interna;
- comunicare la cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato, entro 5 giorni dal verificarsi dell'evento, per il tramite dei sistemi di trasmissione telematica resi disponibili dai servizi competenti (tale comunicazione acquisisce la c.d. pluriefficacia anche ai fini dell'assolvimento degli obblighi di comunicazione agli enti previdenziali);

Inoltre, nei casi applicabili, per quanto attiene alle dotazioni individuali di materiale informatico (computer portatili, telefono cellulari ecc.) l'Ufficio Amministrativo, con congruo anticipo rispetto alla data di uscita, deve predisporre la loro restituzione facendo firmare apposita ricevuta.

5.7 Archiviazione documentazione

La documentazione inerente al processo di selezione e di assunzione e quella inerente alla cessazione del rapporto di lavoro deve essere archiviata a cura delle competenti unità per il periodo previsto dalle leggi applicabili.

In particolare l'Ufficio del Personale, cura l'archiviazione di tutta la documentazione inerente i processi di reperimento e selezione assunzione e inserimento nonché quelli inerenti alla cessazione del rapporto di lavoro.

ALLEGATO 1

DICHIARAZIONE
(da utilizzare in fase di selezione)

_l_ sottoscritt_ (*nome e cognome*) _____Codice Fiscale _____

nat_ a _____ Prov. _____ il _____ residente

a_____ via/piazza _____n.____

con la presente sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dalla vigente normativa nel caso di dichiarazioni mendaci o non veritiere

DICHIARA:

☐ di **non avere** rapporti di parentela o affinità con altri dipendenti *(Genitori, Fratelli, Sorelle, Coniuge)*

☐ di **avere** rapporti di parentela o affinità con altri dipendenti *(Genitori, Fratelli, Sorelle, Coniuge)*

Nome	**Cognome**	**Tipologia di Parentela** *(Genitori, Fratelli, Sorelle, Coniuge)*	**Funzione**	**Altro**

☐ che **non intercorrono** rapporti di coniugio, parentela o affinità con **fornitori** di prestazioni o di servizi e/o consulenti (individualmente o per il tramite di società di cui essi siano soci, consiglieri di amministrazione, dipendenti o comunque collaboratori, ecc.) della Fondazionde del Teatro di San Carlo che **non sussistono** rispetto ai predetti soggetti circostanze di altra natura tali da determinare situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali

☐ che **intercorrono** rapporti di coniugio, parentela o affinità con **fornitori** di prestazioni o di servizi e/o consulenti (individualmente o per il tramite di società di cui essi siano soci, consiglieri di amministrazione, dipendenti o comunque collaboratori, ecc.) della Fondazione del Teatro di San Carlo o che **sussistono** rispetto ai predetti soggetti circostanze di altra natura tali da determinare situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali, ed in particolare con i seguenti:

NOME	**COGNOME**	**SOCIETA'**	**QUALIFICA**

Data_____ Firma del Dichiarante_____

Il presente documento ha valore legale secondo il D.P.R. del 28 Dicembre 2000 n. 445. Il rilascio di dichiarazioni non veritiere è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

ALLEGATO 2

AUTOCERTIFICAZIONE VERIFICHE IN MATERIA DI ANTI-CORRUZIONE

Dichiarazione sostitutiva di certificazione

(D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

_l_ sottoscritt_ (*nome e cognome*) _____ Codice Fiscale _____

nat_ a _____ Prov. _____ il _____ residente

a_____ via/piazza _____ n.____

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- ☐ di **non avere** carichi pendenti e condanne penali
- ☐ di **avere** carichi pendenti e condanne penali
- ☐ di **non essere** soggetto a eventuali sanzioni civili o amministrative o indagini in corso che si riferiscono ad attività non etiche o illegali del dichiarante, in coerenza con quanto consentito dalle leggi applicabili anche in materia di tutela della privacy
- ☐ di **essere soggetto** a eventuali sanzioni civili o amministrative o indagini in corso che si riferiscono ad attività non etiche o illegali del dichiarante, in coerenza con quanto consentito dalle leggi applicabili anche in materia di tutela della privacy
- ☐ di **non avere** relazioni di carattere personale e/o professionale, anche riguardo ai rapporti di parentela, con Pubblici Ufficiali, con associazioni di imprenditori, fondazioni ed altri enti privati che svolgono attività in relazione alle quali la Fondazione del Teatro di San Carlo (di seguito brevemente la ''Fondazione'') può avere un qualunque tipo di interesse.
- ☐ di **avere** relazioni di carattere personale e/o professionale, anche riguardo ai rapporti di parentela, con Pubblici Ufficiali, con associazioni di imprenditori, fondazioni ed altri enti privati che svolgono attività in relazione alle quali la Fondazione del Teatro di San Carlo (di seguito brevemente la ''Fondazione'') può avere un qualunque tipo di interesse.

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 (codice in materia di protezione di dati personali) che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

_____ _____

Luogo e Data

Nominativo e firma leggibile del dichiarante

Il presente documento ha valore legale secondo il D.P.R. del 28 Dicembre 2000 n. 445. Il rilascio di dichiarazioni non veritiere è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.