

# REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI E COLLABORAZIONI

## INDICE:

1. Finalità .....	2
2. Principi generali .....	2
3. Ambito di applicazione ed esclusioni.....	2
4. Procedura di selezione ed assunzione del personale dipendente.....	3
5. Incarichi di consulenza professionale, collaborazione coordinata e continuativa o di lavoro a progetto .....	3
6. Entrata in vigore .....	4

## **1. FINALITÀ**

La Fondazione Biblioteca Astense 'G. Faletti' - di seguito denominata Fondazione – adotta il presente Regolamento, al fine di definire con proprio provvedimento 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.

## **2. PRINCIPI GENERALI**

1. La Fondazione procede alla selezione del personale, assicurando celerità ed economicità di espletamento, nel rispetto dei divieti di discriminazione e del principio di pari opportunità, previsti dalla normativa nazionale e comunitaria.

2. La Fondazione, nello svolgimento delle procedure di reclutamento, garantisce il rispetto dei seguenti principi:

a) trasparenza, intesa come possibilità per chiunque di conoscere modalità e criteri di partecipazione e valutazione, nonché gli esiti finali;

b) pubblicità, attraverso la divulgazione, sui siti web e/o mediante idonei mezzi di diffusione delle notizie circa le occasioni di lavoro disponibili;

c) imparzialità, attraverso l'individuazione di criteri oggettivi di verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

3. Il reclutamento del personale avviene attraverso procedure comparative selettive al fine di accertare, secondo principi meritocratici, il possesso della professionalità, delle capacità e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire.

4. In caso fosse necessario acquisire personale con elevato grado di specializzazione tecnica e/o professionale, la Fondazione potrà, previo parere motivato e positivo del Consiglio di Amministrazione, seguire anche in deroga al presente regolamento idonee procedure comparative di selezione dei candidati.

## **3. AMBITO DI APPLICAZIONE ED ESCLUSIONI**

1. Il presente Regolamento definisce le procedure per l'assunzione di personale dipendente con contratti a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, in relazione alle esigenze aziendali e ai profili professionali richiesti, nel rispetto delle prescrizioni di legge.

2. Il presente Regolamento non si applica alle assunzioni obbligatorie, disciplinate da leggi speciali e nei casi di necessaria attuazione di diritti di precedenza previsti da leggi speciali o contratti collettivi, fra cui i casi di assorbimento o incorporazione di rami o comparti di azienda o di passaggio diretto dal Socio Fondatore Comune di Asti o da Società partecipate, su indicazione dello stesso Socio Fondatore e con le procedure da questi previste (anche con riferimento all'art. 2 comma 4)

3. Il presente regolamento definisce anche apposite procedure per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, collaborazione coordinata e continuativa e di lavoro a progetto.

## **4. PROCEDURA DI SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

1. Fatto salvo quanto previsto ai precedenti Articoli 2 e 3, con specifica motivazione e delibera del Consiglio di Amministrazione, la Fondazione si riserva di procedere direttamente alle procedure di selezione del personale dipendente o di avvalersi di società specializzata nella ricerca e selezione del personale, la quale dovrà seguire gli stessi principi di autonomia, imparzialità e trasparenza adottati dalla Fondazione e di cui al presente Regolamento.

2. In via ordinaria la procedura di selezione ed assunzione del personale prevede le seguenti fasi:

a) pubblicazione sul sito internet [www.bibliotecastense.it](http://www.bibliotecastense.it) dell'avviso di selezione il quale dovrà riportare:

– l'indicazione della posizione o delle posizioni da ricoprire, con relativo inquadramento contrattuale, condizioni di lavoro e sede di lavoro;

– la tipologia contrattuale richiesta;

– i requisiti generali, professionali e d'esperienza per l'ammissione alla selezione e i titoli di studio e/o preferenziali richiesti per la copertura della posizione;

- le modalità generali di svolgimento della selezione secondo criteri di imparzialità, oggettività e parità di trattamento fra i sessi;
- b) fase selettiva, svolta da una Commissione composta da componenti interni o esterni con provata esperienza nelle materie relative alla posizione richiesta del concorso ed esclusione di componenti di nomina politica o sindacale, avente ad oggetto la comparazione del curriculum dei candidati e la valutazione dei titoli e dell'esperienza professionale, con eventuale successiva prova scritta o orale, consistente in un colloquio finalizzato alla verifica del possesso della professionalità, delle capacità, delle conoscenze e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire;
- c) stesura di un verbale della fase selettiva;
- d) fase di comunicazione a tutti i partecipanti alla selezione e degli esiti delle valutazioni;
- e) fase di assunzione del candidato/candidati prescelti, a cura del Presidente della Fondazione, controfirmata dal Direttore.

## **5. INCARICHI DI CONSULENZA PROFESSIONALE, COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA O DI LAVORO A PROGETTO**

1. La Fondazione può conferire incarichi di cui al presente articolo per esigenze a cui non può fare fronte con personale dipendente, ovvero per inesistenza all'interno della propria organizzazione della figura idonea allo svolgimento dell'incarico, ovvero per necessità di supporto specialistico alla attività ordinaria degli uffici interni. L'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno della Fondazione deve essere previamente accertata ed evidenziata nel provvedimento di avvio del procedimento per il conferimento dell'incarico, adottato dall'organo competente.

2. Gli incarichi possono essere conferiti solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, previa procedura comparativa preceduta da adeguata pubblicità. E' fatta salva la facoltà di prescindere dalla procedura comparativa nel caso in cui la scelta del professionista o prestatore d'opera debba essere basata su un rapporto fiduciario, relativamente a prestazioni peculiari e di elevata complessità, che richiedono una professionalità personale specifica, connessa alla necessità della pregressa conoscenza dei meccanismi operativi relativi all'oggetto Sociale e delle vicende interne della Fondazione, anche in relazione ai profili di responsabilità che potrebbero derivare a carico del legale rappresentante della Fondazione.

3. Gli incarichi devono avere durata e corrispettivo predeterminati e non sono tacitamente rinnovabili.

4. Restano esclusi dall'ambito di applicazione delle disposizioni del presente articolo:

- gli incarichi professionali conferiti per l'assistenza legale ed in giudizio della Fondazione ovvero per le relative pratiche di domiciliazione, nonché quelli inerenti attività notarili;
- le prestazioni professionali specialistiche in materia fiscale, contabile, di gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente e similari, purché contenute nell'importo di cui all'art 125 D.Lgs. n° 163/2006 relativo agli affidamenti diretti di servizi;
- le prestazioni professionali relative ai servizi di ingegneria ed architettura, in quanto disciplinati dal D.Lgs. n° 163/2006 e connesso regolamento di attuazione, nonché dal regolamento aziendale per lavori e acquisizione di beni e servizi in economia;
- gli appalti di servizi che hanno ad oggetto la prestazione imprenditoriale di un risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale, in quanto disciplinati dal D.Lgs. n. 163/2006;
- gli incarichi di componente degli organismi di controllo interno (es. Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001; ecc.);
- gli incarichi relativi alla partecipazione a commissioni interne;
- gli incarichi occasionali a lavoratori autonomi o di carattere professionale, le cui attività hanno natura episodica e svolte in maniera saltuaria e del tutto autonoma, quando il corrispettivo dell'incarico è contenuto nei limiti di netti € 5.000,00.

## **6. ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua pubblicazione sul sito internet della Fondazione Biblioteca Astense 'G. Faletti' ([www.bibliotecastense.it](http://www.bibliotecastense.it))