



REGOLAMENTO

PER IL RECLUTAMENTO DEL

PERSONALE

DIPENDENTE E PER L'INSTAURAZIONE

DEI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE

(Testo deliberato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 24
aprile 2018)

**REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE E PER
L'INSTAURAZIONE DEI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE**

=====

La Fondazione Apulia Film Commission (C.F.: 06631230726), di seguito denominata anche "Fondazione", con sede legale in Bari, al L.re Starita, 1, Fondazione partecipata da Amministrazioni Pubbliche, adotta il presente Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di risorse umane, in conformità della legge applicabile e dei principi di economia della spesa e dei finanziamenti pubblici.

=====

Art. 1 - Principi generali

1.1. La Fondazione garantisce l'osservanza dei seguenti principi:

- a) ricorso al reclutamento esterno esclusivamente nel caso in cui il personale aziendale sia insufficiente o inidoneo al raggiungimento dello scopo statutario, individuando i profili professionali più idonei a garantire l'efficace gestione della propria attività;
- b) pari opportunità di accesso all'impiego, senza alcun tipo di discriminazione come, a titolo esemplificativo, per ragioni di sesso, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, orientamento sessuale, condizione personale o sociale;
- c) adeguata pubblicità della selezione del personale e modalità di svolgimento che garantiscano imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione; decentramento delle procedure di reclutamento;
- d) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

- e) composizione delle Commissioni esaminatrici esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso che non siano componenti dell'organo di amministrazione della Fondazione o degli organi politici delle fondatrici Amministrazioni pubbliche, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- f) applicazione della disciplina vigente in materia di rapporti di lavoro e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Art. 2 - Ambito di applicazione

2.1. Il Regolamento disciplina le modalità di assunzione del personale per le seguenti tipologie contrattuali:

- a) contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, deliberato dal Consiglio di amministrazione;
- b) contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi consentiti dalla normativa vigente, per un durata massima di trentasei mesi;
- c) tirocinio formativo finalizzato all'assunzione, ad esclusione del tirocinio formativo di cui al successivo art. 10.4;
- d) contratto autonomo di collaborazione.

Art. 3 - Procedure di reclutamento

3.1. La Fondazione individua il profilo professionale da selezionare mediante deliberazione assunta da competente Organo o Ufficio, nell'ambito dei poteri conferitigli dallo Statuto e nel rispetto dei vincoli imposti dalla normativa vigente in materia di reclutamento del personale. La Fondazione infomerà i soci fondatori delle selezioni ad avviarsi finalizzate all'istaurazione di rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato,.

3.2. Per le medesime ragioni, la Fondazione può selezionare personale anche per la costituzione di apposite graduatorie di idonei, distinte per profili professionali, aventi o meno la durata precisata nel relativo avviso, da cui attingere per esigenze che dovessero manifestarsi in futuro.

3.3. L'assunzione del personale può avvenire in base ad una delle seguenti modalità:

- I. per titoli, con eventuale colloquio;
- II. per esami;
- III. per titoli ed esami.

Art. 4 - Preselezione

4.1. La Fondazione può fare ricorso a procedure preselettive in base ai titoli posseduti e/o a pregresse esperienze professionali, indicando nel relativo avviso il numero massimo di candidati da ammettere alla selezione.

Art. 5 - Esami

5.1. Gli esami, ove previsti nell'avviso di selezione, possono svolgersi mediante prove scritte quali, a titolo esemplificativo, la redazione di elaborati, pareri, atti amministrativi, quesiti a risposta multipla, ecc., e/o prove orali, prove pratiche, prove attitudinali.

Art. 6 - Avviso di selezione

6.1. L'avviso di selezione, indetto dal Direttore generale, indica le seguenti informazioni:

- a) requisiti generali (cittadinanza, età, titolo di studio, ecc.) e specifici (particolari titoli di studio e/o esperienze professionali pregresse, ecc.) richiesti ai candidati;
- b) numero di candidati da ammettere in caso di preselezione;

- c) numero di posti, categoria e relativo profilo professionale, con indicazione dei posti riservati per legge a favore di determinate categorie;
- d) titoli di eventuale precedenza o preferenza;
- e) modalità di selezione (se per titoli con eventuale colloquio, per esami oppure per titoli ed esami), con indicazione delle materie e del programma delle prove d'esame ove previste;
- f) posizione da ricoprire, con sintetica descrizione delle mansioni da svolgere e con indicazione dell'inquadramento contrattuale e del CCNL da applicare;
- g) costituzione di graduatoria e relativo periodo di validità.
- h) tipologia di contratto da sottoscrivere all'esito della selezione;
- i) termini e modalità di presentazione delle domande, con eventuali documenti prescritti per l'ammissione;
- j) modalità e tempi di convocazione dei candidati;
- k) cause di esclusione dalla selezione;
- l) indicazione del Responsabile Unico del Procedimento;
- m) ogni ulteriore informazione ritenuta opportuna dalla Fondazione.

6.2. La Fondazione si riserva, con apposito provvedimento del Direttore generale, la facoltà di prorogare, sospendere, revocare, annullare o modificare l'avviso qualora pervenga un numero di candidature ritenuto insufficiente oppure qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse o per mutamento della situazione di fatto presupposta alla indizione della selezione.

6.3. Ove la selezione sia finalizzata alla individuazione di soggetti idonei all'instaurazione di rapporti di lavoro a tempo determinato, per sopravvenute esigenze della Fondazione, da inserire in un elenco o graduatoria dalla quale poter attingere, non troveranno applicazione

le disposizioni di cui al punto 6.1., lett. c) ed f), indicando l'avviso di selezione solo le mansioni ovvero i profili professionali ricercati.

6.4. Ove la selezione sia finalizzata alla individuazione di soggetti idonei all'instaurazione di rapporti di lavoro autonomo di collaborazione, non troveranno applicazione le disposizioni di cui al punto 6.1., lett. c) ed f), e l'avviso indicherà:

- a) il profilo e l'attività richiesta, con sintetica descrizione del tipo di prestazione ricercata.

Art. 7 - Commissione esaminatrice

7.1. La Commissione esaminatrice è nominata dal Direttore generale della Fondazione, informando preventivamente il Consiglio di amministrazione per la verifica di eventuali incompatibilità, ed è formata da almeno tre componenti, di cui un Presidente, selezionati tra esperti nelle materie oggetto della selezione.

7.2. I componenti della Commissione possono essere sia interni alla Fondazione e sia esterni, anche indicati dai soci fondatori, con la precisazione che i componenti interni devono ricoprire un inquadramento contrattuale almeno pari a quello del profilo oggetto dell'avviso di selezione.

7.3. I membri della Commissione non devono essere componenti del Consiglio di amministrazione della Fondazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, oltre che non avere cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente.

7.4. I nominati componenti rimangono in carica sino al completamento della selezione, salva l'ipotesi di gravi impedimenti che darà luogo alla sollecita sostituzione mediante supplenti.

7.5. La Commissione sarà assistita da un Segretario, nominato dal

Presidente di Commissione, al quale è demandato il compito di curare le incombenze amministrative e di redigere i verbali della procedura.

7.6. La Commissione si occupa di:

- a) garantire il corretto svolgimento della procedura selettiva, conformando il proprio operato ai principi generali indicati nel Regolamento;
- b) definire, realizzare e sorvegliare le prove d'esame ove previste;
- c) esaminare e valutare l'ammissibilità delle domande pervenute;
- d) esaminare e valutare i titoli e gli eventuali colloqui dei candidati;
- e) esaminare e valutare le prove d'esame ove previste;
- f) rendere il giudizio di valutazione con l'attribuzione di un punteggio/voto collegiale;
- g) redigere la graduatoria dei vincitori/ovvero degli idonei.

7.7. L'attività della Commissione deve risultare dai verbali redatti per ogni seduta della stessa e sottoscritti obbligatoriamente da ciascun componente, fatta salva la facoltà riservata al componente di annotare le proprie osservazioni.

7.8. Nei verbali deve essere trascritto, a titolo esemplificativo, ogni evento che riguardi lo svolgimento della selezione, l'osservanza degli adempimenti prescritti, i punteggi/voti attribuiti ai titoli e agli eventuali colloqui, le materie delle eventuali prove e i relativi criteri di valutazione, i punteggi/voti attribuiti alle prove d'esame, i punteggi/voti finali e la graduatoria dei vincitori.

Art. 8 - Esito della procedura

8.1. La graduatoria stilata dalla Commissione, redatta in via decrescente al punteggio ottenuto, è approvata dal Direttore

generale.

8.2. La Fondazione pubblica la graduatoria con le modalità di cui al successivo articolo 9.

8.3. La graduatoria, come pubblicata, diviene definitiva ove non pervengano osservazioni dei partecipanti nei successivi 10 giorni. In tale ipotesi la graduatoria, come pubblicata o come modificata a seguito delle osservazioni pervenute, diverrà definitiva trascorsi ulteriori 10 giorni dal termine indicato nel precedente capoverso.

8.4. Ogni osservazione pervenuta successivamente al primo termine indicato non potrà essere utilemente considerata.

Art. 9 - Pubblicità

9.1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web della Fondazione all'indirizzo www.apuliafilmcommission.it, mediante collegamento all'area "Amministrazione Trasparente", nonché sul sito web della Regione Puglia.

9.2. Al fine di garantire pubblicità e trasparenza dell'operato della Fondazione, gli atti procedimentali indicati nel Regolamento e soggetti a diffusione sono pubblicati nella medesima area del sito web della Fondazione nonché sull'indicato sito web Regione Puglia, salva la facoltà di ricorrere ad ulteriori strumenti di pubblicità.

Art. 10 - Esclusioni

10.1. Il presente Regolamento è derogato dalle seguenti disposizioni.

10.2. Soltanto nel caso di assunzione di lavoratori con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, la Fondazione trasmette alla Regione Puglia, in via preventiva, una formale comunicazione indicante la posizione da ricoprire, i motivi che giustificano l'assunzione di personale a tempo indeterminato e l'impossibilità di ricoprire la posizione ricercata con le risorse umane già alle

dipendenze della Fondazione. Ove la Regione Puglia avvii procedura di mobilità, il personale eventualmente indicato da quest'ultima sarà valutato dalla Commissione esaminatrice di cui all'art. 7, appositamente insediata, che provvederà alla valutazione dei requisiti posseduti rispetto alla posizione da ricoprire, avvalendosi, se del caso, di colloqui e/o prove attitudinali. Qualora la posizione ricercata non possa trovare copertura attraverso la suddetta procedura di mobilità, si applica quanto disciplinato dal presente Regolamento.

10.3. Il presente Regolamento non trova applicazione in caso di assunzioni obbligatorie (ad es., in favore di categorie protette) previste dalle leggi speciali.

10.4. Il presente Regolamento non si applica altresì nelle ipotesi di tirocinio formativo e/o di orientamento e/o di stages, effettuati tramite apposite convenzioni volte alla realizzazione di percorsi formativi di inserimento e sottoscritte con soggetti abilitati tra cui, a titolo esemplificativo, Centri per l'impiego, Direzioni provinciali del lavoro, Università, Scuole statali o private parificate, Enti di formazione privati, Centri di formazione e/o di orientamento pubblici o convenzionati, Cooperative sociali.

10.5. Il presente Regolamento non si applica nell'ipotesi di contratto per prestazioni occasionali, come disciplinate - e nei limiti consentiti - dall'art. 54 bis del d.l. n. 50/2017 e nel caso di contratti di lavoro autonomo, privi del requisito della collaborazione, sostanziantisi in fornitura di meri servizi.

10.6. Ove per ragioni d'urgenza o comprovate altre ragioni la Fondazione dovesse far ricorso a prestazioni di lavoro in regime di somministrazione, quest'ultima dovrà essere resa dal soggetto somministrante nel rispetto delle procedure di selezione previste dal presente Regolamento.

10.7. Il presente Regolamento è altresì escluso in presenza di comprovate ragioni di urgenza tecnico-organizzativa che non consentano di attendere i tempi delle procedure ivi indicate, nel qual caso la Fondazione potrà procedere ad assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato, utilizzando ogni altro strumento consentito dalla normativa vigente ovvero attingendo da graduatoria esistente della Regione Puglia o delle altre Amministrazioni fondatrici, avente ad oggetto selezione di personale idoneo e coerente con il profilo ricercato dalla Fondazione.

In presenza di comprovate ragioni di urgenza tecnico-organizzativa la Fondazione, ove ne ricorrano le condizioni e la natura della prestazione, potrà sempre instaurare rapporti di collaborazione.

Bari, 24 aprile 2018

Prot. N. 1224/18/U