

Fondazione ex Campo Fossoli
Via Giulio Rovighi, 57
41012 Carpi (MO)
Tel. +39059688272
Fax +39059688483
fondazione.fossoli@carpidiem.it
www.fondazionefossoli.org



Fondazione per il Recupero e la valorizzazione della memoria storica del Campo di Fossoli
Via Giulio Rovighi, 57 – 41012 Carpi (MO)
www.fondazionefossoli.org

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



INDICE:

1. *Finalità.*
2. *Principi generali.*
3. *Ambito di applicazione ed esclusioni.*
4. *Procedura di selezione ed assunzione del personale dipendente.*
5. *Incarichi di consulenza professionale, di ricerca, di studio e di collaborazione.*
6. *Procedura per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, di ricerca, di studio e di collaborazione. Ambito di applicazione ed esclusioni.*
7. *Entrata in vigore.*



1. FINALITÀ

La Fondazione per il Recupero e la valorizzazione della memoria storica del Campo di Fossoli – di seguito denominata Fondazione - adotta il presente Regolamento, al fine di definire con proprio provvedimento criteri e modalità per il reclutamento del personale dipendente e per il conferimento degli incarichi esterni, 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 individuate dal presente regolamento, garantisce il rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità.
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, salve le deroghe individuate dal presente regolamento.

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 della Fondazione 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.
3. Il presente regolamento definisce altresì apposite procedure per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, di ricerca, di studio e di collaborazione, con contratti di lavoro autonomo.

4. PROCEDURA DI SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

1. Fermo quanto previsto dagli articoli precedenti, la Fondazione espleta direttamente le procedure di selezione del personale dipendente ovvero affida, parzialmente o interamente, le stesse a società specializzata nella ricerca e nella selezione del personale, la quale dovrà seguire i

principi di cui all'art. 2 del presente regolamento. Tale scelta deve essere definita e motivata con delibera del Consiglio di Amministrazione.

2. La procedura comparativa viene svolta mediante valutazione dei curricula ricevuti e, ove ritenuto necessario, mediante l'esame orale e/o scritto dei candidati. La procedura comparativa viene espletata con le seguenti fasi:

- a. Emanazione del provvedimento di avvio del procedimento, con relativo avviso, da parte del soggetto Responsabile.
- b. Pubblicazione del provvedimento di avvio del procedimento e dell'avviso sul sito www.fondazionefossoli.org, per almeno giorni 15, nel quale vengono specificati
 - la posizione o le posizioni da ricoprire, con relativi inquadramento e tipologia contrattuale, condizioni di lavoro e sede di lavoro;
 - i requisiti di ammissione alla procedura di selezione;
 - i titoli o le qualifiche che vengono esaminati per la valutazione dei candidati;
 - quant'altro ritenuto necessario per definire la prestazione;
 - il termine e le modalità di presentazione della domanda;
 - il giorno, l'ora e il luogo di effettuazione della valutazione comparativa dei curricula ricevuti e dell'eventuale esame orale e/o scritto;
 - il metodo di comunicazione dei risultati.
- c. Nomina dei componenti della commissione addetta alla valutazione dei curricula ed all'eventuale esame, comunicata mediante pubblicazione sul sito www.fondazionefossoli.org, successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle domande. I componenti della commissione possono essere interni o esterni, con provata esperienza nelle materie relative alla posizione richiesta dalla selezione. Sono esclusi i componenti di nomina politica o sindacale.
- d. Seduta di esame, della quale viene redatto verbale.
- e. Comunicazione dei risultati, secondo il metodo indicato nell'avviso, entro sette giorni dalla conclusione delle operazioni della seduta della commissione di valutazione.

3. A seguito dell'emanazione dei risultati viene espletata la fase di assunzione del candidato o dei candidati individuati, a cura del Presidente della Fondazione, controfirmata dal Direttore.

5. INCARICHI DI CONSULENZA PROFESSIONALE, DI RICERCA, DI STUDIO E DI COLLABORAZIONE

1. La Fondazione può conferire all'esterno incarichi di consulenza professionale, di ricerca, di studio e di collaborazione

- 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.

2. Gli incarichi di cui al presente articolo vengono conferiti secondo le modalità previste dall'art. 6 del presente regolamento.

6. PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI CONSULENZA PROFESSIONALE, DI RICERCA, DI STUDIO E DI COLLABORAZIONE. AMBITO DI APPLICAZIONE ED ESCLUSIONI.

1. La procedura comparativa viene svolta mediante valutazione dei curricula ricevuti e, ove ritenuto necessario, mediante l'esame orale e/o scritto dei candidati.

2. La procedura comparativa per l'affidamento dell'incarico viene espletata con le seguenti fasi:

- a. Emanazione dell'avviso da parte del Direttore della Fondazione.
- b. Pubblicazione dell'avviso sul sito www.fondazionefossoli.org, per almeno giorni 15, nel quale vengono specificati
 - l'oggetto dell'incarico professionale o della prestazione richiesta;
 - il compenso previsto;
 - i requisiti richiesti;
 - la durata dell'incarico;
 - quant'altro ritenuto necessario per definire la prestazione;
 - il termine e le modalità di presentazione della domanda;
 - le modalità di valutazione ed il metodo di comunicazione dei risultati.
- c. In caso di previsione di esame orale e/o scritto, nomina dei componenti della commissione ed individuazione di giorni, ore e luoghi di espletamento, comunicata mediante pubblicazione sul sito www.fondazionefossoli.org, successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.
- d. In caso di previsione di esame orale e/o scritto, seduta di esame della quale viene redatto verbale.
- e. Comunicazione dei risultati, secondo il metodo indicato nell'avviso, entro sette giorni dalla conclusione delle operazioni della seduta della commissione di valutazione.

3. E' fatta salva la facoltà di prescindere dalla procedura comparativa di cui al comma precedente nei seguenti casi:

- per l'individuazione di soggetti tenuti a svolgere compiti di elevata complessità, in relazione a profili di responsabilità che potrebbero derivare a carico del legale rappresentante della Fondazione;
- per il conferimento di incarichi inerenti la ricerca storica, archivistica, la promozione culturale, le attività didattiche e le attività di carattere artistico o professionale ma con profili di particolare rilevanza artistica (a titolo esemplificativo e non esaustivo, grafica, comunicazione, ecc);
- per il conferimento di incarichi di componente degli organismi di controllo interno (in particolare, per quanto riguarda il Revisore dei conti, si rinvia all'art. 15 dello Statuto della Fondazione) e di componente di commissioni interne;



- per il conferimento di incarichi occasionali a lavoratori autonomi, quando il corrispettivo netto è contenuto nei limiti di € 5.000,00;
- per il conferimento di incarichi in caso di motivate necessità ed urgenza.

4. È fatta salva la possibilità, per la Fondazione, di redigere un elenco di operatori autonomi che si rendano disponibili a svolgere le prestazioni di visita presso i luoghi gestiti dalla Fondazione medesima. Tale elenco viene formato nel rispetto dei principi generali del presente regolamento, mediante la procedura di cui al comma 2 del presente articolo, salva la non necessaria indicazione del corrispettivo, non essendo il medesimo predeterminabile data l'impossibilità di previsione dei flussi di utenti presso i Luoghi gestiti dalla Fondazione.

4. Gli incarichi devono avere durata e corrispettivo predeterminati, nonché forma scritta. Gli incarichi non sono tacitamente rinnovabili.

7. ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della pubblicazione sul sito internet della Fondazione Fossoli (www.fondazionefossoli.org).

Carpi, li 01/08/2017

Il Direttore
Prof.ssa Marzia Luppi