



# REGOLAMENTO SULLA SELEZIONE, REPERIMENTO E ASSUNZIONE DEL PERSONALE DELLA FONDAZIONE TEATRO REGIO DI TORINO

Torino, 19 dicembre 2025



## Sommario

PREMESSA.....	3
I.    OBIETTIVI .....	3
II.   PRINCIPI GENERALI.....	3
<b>Articolo 1. Ambito di applicazione e principi generali</b> .....	3
<b>Articolo 2. Criteri ed indirizzi</b> .....	3
<b>Articolo 3. Verifiche</b> .....	4
<b>Articolo 4. Somministrazione di manodopera e altre forme di impiego</b> .....	4
III.  MODALITÀ OPERATIVE.....	4
<b>Articolo 5. Modalità di richiesta</b> .....	4
<b>Articolo 6. Reperimento personale</b> .....	5
<b>Articolo 7. Modalità di selezione per tipologia del personale</b> .....	6
<b>Articolo 8. Manifestazione di interesse</b> .....	6
<b>Articolo 9. Commissione di concorso/selezione - Selezione</b> .....	7
<b>Articolo 10. Assunzione</b> .....	8



## **PREMESSA**

Il presente Regolamento disciplina le procedure della Fondazione Teatro Regio di Torino finalizzate alla selezione e reclutamento del personale secondo le normative in vigore.

### **I. OBIETTIVI**

Definire i principi ispiratori, le linee guida e le responsabilità per la selezione e reclutamento di personale, attraverso un processo di ricerca e selezione interna o di reclutamento, selezione, assunzione ed inserimento dal mercato del lavoro esterno del “Capitale Professionale” (Dirigenti, Quadri, Impiegati, Operai, Professori di Orchestra, Artisti del Coro, Tergicorei, Maestri Collaboratori) che assicuri:

- il soddisfacimento delle esigenze espresse dal Sovrintendente e dai Direttori nel rispetto dei vincoli di bilancio e dei requisiti quali/quantitativi e temporali;
- l'eventuale 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 selezione ed assunzione;
- il rispetto dei principi di pari opportunità e non discriminazione e dei requisiti di trasparenza, pubblicità ed imparzialità.

### **II. PRINCIPI GENERALI**

#### **Articolo 1. Ambito di applicazione e principi generali**

Il presente Regolamento si applica a tutte le attività della Fondazione del Teatro Regio di Torino finalizzate alla selezione e reclutamento di personale.

#### **Articolo 2. Criteri ed indirizzi**

La Fondazione del Teatro Regio di Torino procede alla selezione e assunzione del personale artistico, tecnico e amministrativo funzionale alla produzione lirico-sinfonica della Fondazione stessa ed in coerenza con il fabbisogno della Fondazione. Dette assunzioni vengono definite, come previsto dalla normativa, previa verifica degli organi competenti, tenendo conto della coerenza con la dotazione organica approvata dai ministeri competenti nonché della compatibilità con le voci del bilancio.

Nel processo di reclutamento 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 - nello svolgere le attività di selezione e assunzione - rispetta puntualmente i principi di pari opportunità e di non discriminazione nonché opera nel rispetto di requisiti di trasparenza, pubblicità ed imparzialità.

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

### **Articolo 3. Verifiche**

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 le verifiche di legge.

### **Articolo 4. Somministrazione di manodopera e altre forme di impiego**

La Fondazione può ricorrere alla somministrazione di lavoro nonché alle altre forme di impiego ammesse dalla legislazione nel caso in cui debba far fronte ad esigenze temporanee ed improvvise e, comunque, dopo aver accertato l'indisponibilità all'assunzione degli idonei rientranti nelle apposite graduatorie di personale aggiunto ovvero siano esaurite o manchino graduatorie degli idonei allo svolgimento delle specifiche mansioni per contratti a termine non stagionali.

## **III. MODALITÀ OPERATIVE**

### **Articolo 5. Modalità di richiesta**

Le singole Direzioni provvedono alla definizione delle richieste di assunzione di personale, come previsto dalla normativa, tenendo conto della coerenza con la dotazione organica approvata dai ministeri competenti nonché della compatibilità con le voci del bilancio, attraverso flussi di lavoro interni digitalizzati.

Per i contratti a tempo determinato, la Direzione richiedente procede a formalizzare la richiesta di assunzione che, previa verifica della Direzione Personale e Affari Legali e della Direzione Finanziaria, viene approvata dal Sovrintendente.

Per i contratti a tempo indeterminato, nel puntuale rispetto dei passaggi previsti della normativa vigente, la richiesta è fatta dalla Direzione responsabile e sottoposta al Sovrintendente che, previa verifica della Direzione Personale e Affari Legali e della Direzione Finanziaria, autorizza l'indizione della successiva procedura selettiva pubblica.

## **Articolo 6. Reperimento personale**

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

#### **Selezioni interne**

I bandi di candidatura interni, tesi a offrire la possibilità di copertura dei ruoli scoperti a dipendenti in servizio a tempo indeterminato o a tempo determinato saranno reperibili nelle bacheche aziendali ove resteranno affissi per un termine ordinario di 30 gg dal momento della loro presentazione.

#### **Indizione di avviso pubblico di procedura**

L'indizione di avvisi pubblici di procedure per posti a tempo indeterminato o determinato avviene mediante avviso pubblico pubblicato sul sito Internet della Fondazione nella apposita sezione "Selezione del Personale" ed in eventuali altri siti o testate giornalistiche individuate dalla Direzione, se ritenuto utile alla ricerca del profilo professionale richiesto.

L'avviso ed il testo integrale del Bando rimangono pubblicati per i seguenti periodi:

- termine ordinario di 30 gg per le assunzioni a tempo determinato
- termine ordinario di 60 gg per le assunzioni a tempo indeterminato

Riduzione dei termini di pubblicazione: i termini di 60/30 giorni possono essere ridotti nei seguenti casi motivati:

- comprovata urgenza legata alla programmazione o alla necessità di assicurare la continuità dei servizi;
- situazioni straordinarie che rendano necessaria una copertura immediata di posizioni vacanti.

In tali casi, la riduzione deve essere adeguatamente motivata e riportata negli atti interni a firma del Sovrintendente.

In entrambi i casi, il Bando di candidatura deve contenere come requisiti minimi:

1. età non inferiore agli anni 18;
2. essere in possesso di Carta d'identità o passaporto in corso di validità (completo di fronte e retro, pena esclusione) per i Candidati in possesso di cittadinanza italiana o di uno dei Paesi della Comunità Europea o della Città del Vaticano o della Repubblica di San Marino, della Svizzera, della Norvegia, del Liechtenstein; Passaporto in corso di validità e Documentazione che autorizzi l'esercizio all'attività lavorativa di tipo subordinato in Italia superiore a 20 ore settimanali (completo di fronte e retro, pena esclusione) ovvero lo specifico permesso di soggiorno che consenta l'attività lavorativa per i Candidati cittadini del Regno Unito, apolidi e per i Candidati di cittadinanza di Paese extracomunitario, o non contemplato in quelli sopracitati;
3. qualora non in possesso, munirsi, a richiesta della Fondazione, del passaporto;
4. non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che abbiano comportato o che comportino quale sanzione accessoria l'incapacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
5. non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
6. godimento dei diritti civili e politici;



7. non trovarsi nelle condizioni di inconferibilità ovvero di incompatibilità previste dal D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39;
8. idoneità fisica alla mansione specifica: il conferimento dell'incarico è in ogni caso subordinato all'accertamento di tale idoneità che verrà verificata con apposita visita medica disposta dalla Fondazione ai sensi dell'art. 41 d.lgs. 81/2008;
9. adeguata conoscenza della lingua italiana;

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

Al termine del periodo di pubblicazione, sarà pubblicato l'elenco degli ammessi.

## **Articolo 7. Modalità di selezione per tipologia del personale**

### Personale artistico/Maestri collaboratori

Le assunzioni a tempo indeterminato di personale artistico avvengono per procedure selettive pubbliche nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e dal Contratto Integrativo Aziendale.

Le assunzioni a tempo determinato o con contratto di natura professionale, ove consentito dalla normativa, avvengono attingendo dalle graduatorie degli idonei.

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 sentiti il Direttore Artistico e il Segretario Artistico, ove nominato, le Prime parti dell'Orchestra o il M° del Coro o il Direttore Musicale di palcoscenico a seconda delle figure artistiche da assumere.

### Personale tecnico ed impiegatizio

Le assunzioni a tempo indeterminato di personale tecnico ed impiegatizio, avvengono per procedure selettive pubbliche nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e dal Contratto Integrativo Aziendale.

Il personale tecnico ed impiegatizio può essere assunto - in funzione della natura della loro prestazione - anche con contratto a tempo determinato o con contratto di natura professionale, ove consentito dalla normativa.

Le assunzioni a termine o con contratto di somministrazione 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.

## **Articolo 8. Manifestazione di interesse**

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

Le selezioni si svolgeranno nella/e data/e e luogo e con le modalità che verranno comunicate ai candidati ammessi.



La Commissione di selezione nominata con apposita Determina del Sovrintendente sarà composta di norma da un numero minimo di tre componenti, compreso il Presidente e da un numero massimo di cinque componenti che vengono scelti tra i collaboratori della Fondazione e, qualora ritenuto opportuno, potrà essere richiesta la presenza di uno o più professionisti esterni esperti nella funzione oggetto della manifestazione oltre che da un Segretario con funzioni verbalizzanti.

Detta Commissione effettuerà la disamina delle domande pervenute attraverso la valutazione dei titoli eventualmente richiesti, dell'esperienza maturata nel settore dell'attività di riferimento ed effettuerà le verifiche di legge.

All'esito della suddetta valutazione i soggetti in possesso dei requisiti richiesti e ritenuti idonei, potranno essere convocati per sostenere la/e prova/e selettiva/e anche in modalità remota.

La prova avverrà mediante un colloquio orale interdisciplinare sulle materie, compiti e responsabilità proprie della funzione oggetto della manifestazione e mirerà ad accertare la professionalità del/della candidato/a nonché la competenza, valutando in particolare l'esperienza posseduta all'espletamento delle funzioni oggetto della manifestazione. Ove ritenuto necessario dalla Commissione, potranno essere esperite prove tecniche anche in forma scritta.

Il Sovrintendente, il Direttore del Personale e Affari Legali ed il Direttore che ha formulato la richiesta che ha determinato la predisposizione della manifestazione di interesse, qualora non facenti parte la Commissione, potranno assistere - senza diritto di voto — alla/e prova/e per le quali la Commissione redige sottoscrive apposito verbale.

I componenti la Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, dichiarano che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi candidati dovuta a vincoli di parentela, affinità o affettivi.

## **Articolo 9. Commissione di concorso/selezione - Selezione**

### Selezioni Interne ed Esterne

Con apposita determina il Sovrintendente individua la Commissione esaminatrice nel rispetto della vigente normativa.

La Commissione risulta composta di norma da un numero minimo di tre componenti, compreso il Presidente, che vengono scelti tra i collaboratori della Fondazione e qualora ritenuto opportuno, potrà essere richiesta la presenza di uno o più professionisti esterni esperti nelle materie che formano oggetto della ricerca di personale.

Il Sovrintendente, il Direttore del Personale e Affari Legali ed il Direttore che ha formulato la richiesta che ha determinato la predisposizione della manifestazione di interesse, qualora non facenti parte la Commissione, potranno assistere - senza diritto di voto — alla/e prova/e per le quali la Commissione redige sottoscrive apposito verbale.



I componenti la Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, dichiarano che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi candidati dovuta a vincoli di parentela, affinità o affettivi.

Le graduatorie formate dalle Commissioni sono approvate dal Sovrintendente della Fondazione con apposita determina.

## **Articolo 10. Assunzione**

Per le assunzioni, la Fondazione si attiene alle norme di legge, alle disposizioni del CCNL e degli accordi aziendali in materia.

La Direzione del Personale e Affari Legali definisce le condizioni contrattuali da applicare con riferimento al CCNL ed al Contratto Integrativo in coerenza con quanto stabilito nel bando e le propone al candidato selezionato.

In caso di accettazione da parte del candidato selezionato delle condizioni contrattuali l'Ufficio Amministrazione del Personale richiede i seguenti documenti.

- copia del documento d'identità;
- certificato di nascita e stato di famiglia (autocertificazione);
- titolo di studio in originale o copia autentica;
- certificato penale e carichi pendenti;
- eventuali titoli professionali ed artistici;
- certificato di sana e robusta costituzione;
- certificato di godimento dei diritti politici;
- copia di un documento d'identità in corso di validità e codice fiscale.

Sulla base del protocollo sanitario la Direzione del Personale e Affari Legali attiva le visite mediche pre-assuntive e, ricevuto l'esito dell'idoneità del candidato, procede quindi con la formalizzazione della lettera di assunzione, convocando il candidato per il giorno di decorrenza della stessa.