



---

## REGOLAMENTO SUL REPERIMENTO, SELEZIONE, ASSUNZIONE, INSERIMENTO E CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DELLA FONDAZIONE TEATRO REGIO DI TORINO

---

Revisione 2022			
Direttore Area Competente	Responsabile Organizzazione e Processi	Responsabile Legale	Direttore Generale
			
	M. Ponzone	J. Raso	G. Mulè



## Sommario

PREMESSA.....	3
I. Obiettivo .....	3
II. Principi generali .....	4
Articolo 1.    Ambito di applicazione e principi generali .....	4
Articolo 2.    Criteri ed indirizzi .....	4
Articolo 3.    Profili Professionali .....	5
Articolo 4.    Tipologie di contratto.....	5
Articolo 5.    Selezione/Inserimento lavoratori residenti all'estero.....	5
Articolo 6.    Pianificazione delle assunzioni .....	5
Articolo 7.    Verifiche in materia anti-corrruzione e conflitto di interesse.....	6
Articolo 8.    Lavoratori somministrati.....	6
Articolo 9.    Controlli .....	7
III. Modalità operative .....	7
Articolo 10.   Definizione del fabbisogno di risorse umane.....	7
Articolo 11.   Reperimento personale.....	7
Articolo 12.   Tipologia del personale.....	8
Articolo 13.   Manifestazione di interesse.....	9
Articolo 14.   Commissione di concorso/selezione- Nomina e costituzione.....	10
Articolo 15.   Assunzione.....	10
Articolo 16.   Cessazione del rapporto di lavoro.....	11
Articolo 17.   Archiviazione documentazione.....	12



*Riferimenti normativi e regolamentari:*

- D. Lgs. n° 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e successivi aggiornamenti
- D. Lgs. n° 276/2003 “Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro” di cui alla Legge 30/2003
- Legge 10 dicembre 183/2014
- legge 29 giugno 2010 n. 100 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 30 aprile 2010, n. 64, recante disposizioni urgenti in materia di spettacolo e attività culturali.
- legge 6 agosto 133/2008, art. 18 comma 2bis come modificato, in ultimo, dall'art. 27 del d.lgs. n. 175 del 2016
- D. Lgs. 22,23,80,81/2015 e D. Lgs. 148,149,150,151/2015.
- Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per il personale delle Fondazioni lirico-sinfoniche
- Accordo integrativo aziendale in vigore
- Codice Etico
- Fonti di legge, decreti, regolamenti inerenti il rapporto di lavoro

*Ai fini del presente regolamento si intende per:*

- D.P.R.: Decreto del Presidente della Repubblica;
- D. Lgs.: Decreto legislativo

## PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina le procedure della Fondazione Teatro Regio di Torino finalizzate al reperimento, alla selezione, assunzione, inserimento ed alla cessazione del rapporto di lavoro.

## I. 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 Teatro Regio di Torino, attraverso un processo di ricerca e selezione interna o di reperimento, 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 assicurino:

- 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 Teatro Regio di Torino;
- il rispetto delle Leggi Anti-Corruzione applicabili;
- la verifica dell'esistenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo e Fondazione;
- la tutela dell'immagine della Fondazione

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



## 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 al reperimento, alla selezione, assunzione, inserimento ed alla cessazione del rapporto di lavoro.

### *Articolo 2. Criteri ed indirizzi*

La Fondazione del Teatro Regio di Torino, 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, tenendo conto di quanto stabilito dalla legge 29 giugno 2010 n. 100 e sue modificazioni, nel rispetto delle vigenti normative e per ultimo del Decreto-Legge 28 giugno 2019, n. 59, convertito con modificazioni dalla L. 8 agosto 2019, n. 81 (legge Bonisoli).

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.



### ***Articolo 3. Profili Professionali***

Il personale neo-assunto può appartenere alle seguenti tipologie:

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

### ***Articolo 4. 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.

### ***Articolo 5. 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;

### ***Articolo 6. Pianificazione delle assunzioni***

Il budget del personale, approvato e deliberato dal Sovrintendente/Commissario Straordinario, rappresenta il riferimento per la gestione del piano delle assunzioni.

Il Direttore Personale e Affari Legali, 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.



### ***Articolo 7. 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** al presente Regolamento.

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

### ***Articolo 8. Lavoratori somministrati***

In caso di ricorso alla somministrazione viene individuata con procedura di Pubblica Evidenza l'Agenzia per il Lavoro da utilizzare (di seguito Agenzia), registrata in apposito Albo istituito presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ed 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 articolo 7) 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 Amministrazione del Personale riceve 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 Sovrintendente/Commissario Straordinario.

### ***Articolo 9. Controlli***

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

## **III. MODALITÀ OPERATIVE**

### ***Articolo 10. 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 e nell'intento di valorizzare le risorse interne, 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 Personale e Affari Legali, in collaborazione con i settori aziendali richiedenti, predispone il "*budget del personale*" annuale a Tempo Determinato che, a seguito dell'avvenuta approvazione da parte del Sovrintendente, diventa lo strumento per la gestione del piano delle assunzioni di personale a Tempo Determinato.

### ***Articolo 11. Reperimento personale***

#### **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.

##### **Selezioni interne**

Le selezioni nell'ambito del personale in servizio a tempo indeterminato o a tempo determinato (in quest'ultimo caso vale l'accesso prioritario alle risorse inserite nel bacino di compensazione creato con accordo sindacale del dicembre 2020, valido per il biennio 2021-2023, e come regolato da quanto previsto nella legge Bonisoli relativamente ai contratti a Tempo Determinato) avviene mediante la pubblicazione di bandi di candidature interni, tesi a offrire la possibilità di copertura dei ruoli scoperti a dipendenti già in dotazione organica che possono quindi candidarsi per un passaggio di qualifica. L'indizione dei bandi di candidatura avviene mediante avviso esposto sul sito Internet della Fondazione (ai fini di trasparenza) nella



apposita sezione “Selezione del Personale” e affisso nelle bacheche aziendali. L'avviso ed il testo integrale del Bando rimangono pubblicati per un minimo 30 gg dal momento della sua presentazione.

#### **Indizione dei concorsi e delle selezioni pubbliche**

L'indizione dei concorsi pubblici per posti a tempo indeterminato o determinato avviene mediante avviso pubblico esposto 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:

- minimo 30 gg per le assunzioni a tempo determinato
- minimo 60 gg per le assunzioni a tempo indeterminato
- minimo 30 gg per le manifestazioni di interesse (figure apicali)

In entrambi i casi, il Bando di candidatura 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 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.

Al termine del periodo di pubblicazione, sarà inviata comunicazione di convocazione con gli estremi di partecipazione ai candidati che abbiano risposto al bando nei tempi previsti e che abbiano superato la verifica formale preventiva della idoneità della candidatura rispetto al profilo ricercato.

#### **Indizione di concorsi pubblici ai sensi del Decreto-Legge 28 giugno 2019, n. 59, convertito con modificazioni dalla L. 8 agosto 2019, n. 81 (legge Bonisoli).**

L'indizione dei concorsi pubblici ai sensi della normativa sopraindicata per posti a tempo determinato e/o indeterminato avviene mediante avviso pubblico esposto sul sito Internet della Fondazione nella apposita sezione “Selezione del Personale”; vista la straordinarietà della previsione normativa l'avviso e il testo integrale del bando rimarranno pubblicati per un minimo di 15 giorni.

#### **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 Fondazione ritiene di non ammettere per mancanza di requisiti, sono accompagnati da idonea comunicazione che ne assicuri la tracciabilità e trasparenza.

### ***Articolo 12. Tipologia del personale***

#### **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.

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.

### **Personale tecnico ed impiegatizio**

Le assunzioni a tempo indeterminato di personale tecnico ed impiegatizio, avvengono per concorso pubblico oppure attraverso 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.

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.

### **Figuranti e comparse**

Le assunzioni con contratto a prestazioni occasionali per le esigenze dei singoli spettacoli avvengono in seguito a partecipazione ad un bando di candidatura. I profili idonei vengono invitati a presentarsi in occasione di spettacoli che richiedono la loro partecipazione e vengono scelti tramite apposita selezione alla presenza del regista e/o del coreografo.

### ***Articolo 13. 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. È 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.

L'Ufficio Amministrazione del Personale invita i *candidati idonei* 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 dà informazione al Consiglio di Indirizzo.

L'Ufficio Amministrazione 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).

#### ***Articolo 14. Commissione di concorso/selezione- Nomina e costituzione***

Con apposita determina il Sovrintendente individua la Commissione esaminatrice.

##### Selezione Interna

La Commissione risulta composta di norma da tre membri esterni esperti nelle materie che formano oggetto della ricerca di personale. Al termine delle prove la Commissione redige e sottoscrive apposito verbale.

##### Selezione Esterna

La Commissione risulta composta di norma da tre membri esterni esperti nelle materie che formano oggetto della ricerca di personale. Il Sovrintendente ed il Direttore Personale e Affari Legali 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.

La partecipazione alla selezione implica l'accettazione incondizionata, da parte dei candidati, del giudizio della Commissione esaminatrice e delle norme previste dal vigente c.c.n.l. di categoria.

#### ***Articolo 15. Assunzione***

##### **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 dà 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, tescicorei, quadri, impiegati ed operai, personale serale di sala e di palcoscenico, figuranti) e degli accordi aziendali in materia.

L'Ufficio Amministrazione 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 Amministrazione del Personale richiede i seguenti documenti:

- copia del documento d'identità;
- codice fiscale;
- certificato dei carichi pendenti (rilasciato dal Casellario Giudiziario competente);
- 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 Amministrazione 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 responsabile dell'Ufficio Amministrazione 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, e del D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 di adeguamento della normativa alle disposizioni del regolamento UE 2016/679 (GDPR) del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.
- Codice Etico (di cui il neo-assunto deve firmare ricevuta);
- Codice Disciplinare;
- modulo per la scelta della destinazione del Trattamento Fine Rapporto;

Le copie dei documenti controfirmati vengono conservati nelle cartelle personali degli interessati. In particolare l'Ufficio Amministrazione 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.

### **Certificazione contratti di natura professionale a partita Iva**

Per i contratti di natura professionale a Partita Iva di durata superiore a tre mesi, o ripetuti per due volte nell'arco dell'anno solare per un periodo complessivo di sei mesi, occorre la certificazione preventiva sulla natura professionale dei rapporti di lavoro da effettuare congiuntamente davanti la commissione istituita presso la Ispettorato Territoriale del Lavoro.

### ***Articolo 16. 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 disabilitare tutti gli accessi ai sistemi informativi detenuti dallo stesso;
- disabilitare la casella di posta elettronica, le utenze telefoniche e cancellare la 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 Amministrazione del Personale, con congruo anticipo rispetto alla data di uscita, deve predisporre la loro restituzione facendo firmare apposita ricevuta.

#### ***Articolo 17. 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 Amministrazione 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)

\_1\_ 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 Fondazione Teatro Regio di Torino 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 Teatro Regio di Torino 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 Teatro Regio di Torino (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 Teatro Regio di Torino (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) e modificazioni secondo il D.Lgs. n. 101/2018 (disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 – GDPR) 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.