



FONDAZIONE **AQUILEIA**

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

Ai sensi dell'art. 12, comma 2, lettera f) dello Statuto

Approvato con deliberazione del CdA del 02.09.2026

Sommario	
TITOLO I – CRITERI GENERALI	4
ART. 1 - Oggetto	4
TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	4
ART. 2 - Criteri generali di organizzazione	4
ART. 3 - Struttura organizzativa	5
ART. 4 – Competenze sull'organizzazione	6
ART. 5 –Direttore Generale	6
ART. 6 –Direttore Tecnico Scientifico	7
TITOLO III – GESTIONE RISORSE UMANE	9
ART. 7 - Il personale	9
ART. 8 – Criteri per l'assegnazione delle risorse umane	9
TITOLO IV - RECLUTAMENTO	10
ART. 9 – Procedure di reclutamento e contratti a tempo indeterminato e determinato	10
TITOLO V - RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA	11
ART. 10 – Oggetto e definizione	11
ART. 11 - Requisiti soggettivi e presupposti per il conferimento di incarichi professionali	11
ART. 12 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative	11
ART. 13 - Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative	12
ART. 14 - Presupposti per il conferimento di incarichi di collaborazione in via diretta – senza esperimento di procedura comparativa	12
ART. 15 - Formalizzazione dell'incarico	12
ART. 16 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico	13
TITOLO VI – MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO	14
ART. 17 – Principi generali per l'accesso e disciplina delle assunzioni	14
ART. 18 – Modalità di accesso	14
ART. 19 – Titoli di studio richiesti per l'accesso all'impiego	14
ART. 20 – Categorie riservatarie	14
ART. 21 – Fasi della selezione del personale	14
ART. 22 – Indizione del concorso e contenuti del bando	15
ART. 23 – Pubblicità del bando	15
ART. 24 – Proroga, sospensione, riapertura, rettifica e revoca del bando	16
ART. 25– Requisiti per l'accesso all'impiego	16
ART. 26 – Domanda di partecipazione	17

ART. 27 – Ammissione dei candidati	17
ART. 28 – Commissione giudicatrice	18
ART. 29 – Modalità di svolgimento dei lavori della commissione giudicatrice	18
ART. 30 – Prova preselettiva	18
ART. 31 – Prove d'esame	19
ART. 32 – Valutazione dei titoli	19
ART. 33 – Prova orale	20
ART. 34 – Accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua inglese	21
ART. 35 – Formazione della graduatoria di merito e relativa approvazione	20
ART. 36 – Applicazione delle precedenza e delle preferenze	21
ART. 37 – Validità della graduatoria	21
ART. 38 – Accesso agli atti della procedura concorsuale	21
ART. 39– Assunzione in servizio	21
TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI	
ART. 40– Rinvio	22
ART. 41- Entrata in vigore	22

TITOLO I - CRITERI GENERALI

ART. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina gli aspetti organizzativi fondamentali della Fondazione Aquileia (di seguito Fondazione), nel rispetto dei principi di cui all'art. 97 della Costituzione di buon andamento dell'azione amministrativa e di imparzialità, dei contratti nazionali di lavoro, dello Statuto e della normativa vigente.
2. Il Regolamento, in particolare, disciplina i metodi di gestione operativa e l'assetto delle strutture organizzative per garantire la piena realizzazione degli obiettivi strategici e programmatici.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione della Fondazione è strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali.
2. In particolare, i criteri di organizzazione sono i seguenti:
 - a) esercizio delle funzioni fondamentali e non fondamentali, con integrazione delle eventuali funzioni attribuite, mediante l'esercizio della potestà regolamentare nell'organizzazione degli uffici e delle funzioni;
 - b) buon andamento dell'azione amministrativa, trasparenza, imparzialità, legittimità, liceità e funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - c) efficacia ed efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi;
 - d) diffusione di un nuovo modello culturale di organizzazione del lavoro, con il superamento della cultura dell'adempimento, che sia più funzionale, flessibile e capace di rispondere agli indirizzi di policy e alle esigenze di innalzamento della qualità dei servizi, con maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa nel perseguimento del risultato finale;
 - e) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico di valutazione di tutto il personale, ispirato a criteri *standard* di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
 - f) valutazione e misurazione della *performance* con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
 - g) distribuzione degli incentivi economici, finalizzati al miglioramento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità, sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
 - h) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
 - i) valorizzazione della risorsa rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione, nell'ottica della crescita professionale;
 - j) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti della Fondazione nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
 - k) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
 - l) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei alla Fondazione secondo la normativa vigente in materia.

ART. 3 - Struttura organizzativa

1. Al fine della definizione dell'assetto organizzativo della Fondazione sono considerate le seguenti variabili:
 - a) la struttura organizzativa, composta dall'insieme delle unità cui è assegnata la responsabilità dello svolgimento delle funzioni aziendali e dalla rete di relazioni;
 - b) i meccanismi operativi, costituiti dal sistema di programmazione e controllo, dal sistema informativo, dal sistema di gestione delle risorse umane e dal sistema di valutazione delle performance.

2. Lo stile di direzione o di leadership che la Fondazione favorisce è di tipo partecipativo, con un approccio di tipo bottom up.

3. La Fondazione, improntata ad una cultura del cambiamento che si basa sulla condivisa assunzione che per ogni problema gestionale è prevista una possibile soluzione a qualsiasi livello di organizzazione, è fornita della seguente dotazione strutturale:

- a) vertice strategico: Consiglio di Amministrazione e Presidente;
- b) supporto e controllo: Comitato Scientifico e Organo di Revisione;
- c) gestione: Direttore Generale, Direttore Tecnico Scientifico, uffici amministrativi e tecnici.

4. Al fine di individuare le diverse componenti della struttura organizzativa della Fondazione, utili per la definizione e l'assegnazione dei compiti specifici, con distinzione delle diverse funzioni e attività, sono individuati i seguenti meccanismi di coordinamento, in termini spaziali e temporali, per garantire lo svolgimento efficace ed efficiente del processo unitario delle funzioni assegnate alla Fondazione:

- **supervisione diretta:** attraverso emanazione di direttive, ordini e controlli per i controlli giuridico-formali di coerenza dell'attività amministrativa alle norme. Tale forma è applicabile alle procedure che comportano una complessità gestionale bassa in capo a personale esecutivo;
- **reciproco adattamento:** attraverso l'interazione funzionale esistente tra soggetti operanti allo stesso livello organizzativo, liberi di individuare e decidere, attraverso la loro interazione, la soluzione ai problemi insorti nel corso di realizzazione delle attività, con la finalità di risparmiare tempo ed energia direzionale ai vari livelli organizzativi, con una maggiore flessibilità e rapidità di risposta ai problemi gestionali. Tale forma è applicabile alle procedure che comportano una complessità gestionale alta assegnata a personale altamente qualificato;
- **standardizzazione:** mediante la definizione di modelli di azioni e *routine* per lo svolgimento delle attività gestionali. Tale forma è applicabile alle procedure che comportano una complessità gestionale bassa in capo a personale al quale sono stati affidati compiti che richiedano medie abilità.

5. Nell'ambito della micro-organizzazione, la gestione delle competenze tiene conto delle caratteristiche intrinseche individuali, collegate ad una performance efficace o superiore in una mansione o in una situazione, misurata sulla base di un criterio prestabilito, con orientamento verso la ricerca di competenze in grado di risolvere efficacemente situazioni complesse o problemi utilizzando conoscenze, *know how* e abilità.

6. La struttura organizzativa è strutturata per funzione, con i seguenti livelli organizzativi:

- Direzione Generale
- Direzione Tecnico Scientifica;
- Aree funzionali e di staff

7. Sono individuate le seguenti aree funzionali, la cui titolarità è attribuita con delibera del Consiglio di Amministrazione:

- Area 1 AMMINISTRAZIONE E FINANZA E GARE

1.A Organizzazione e affari societari: Forniture, Servizi e contratti, Trasparenza, Contratti, Privacy, gestione sistemi informativi

1.B Amministrazione e Finanza: contabilità, finanza, bilanci, gestione risorse umane

1.C Ufficio gare e appalti.

- Area 2 PROMOZIONE E COMUNICAZIONE

2.A Servizi di promozione e comunicazione: Ufficio Stampa e comunicazione, segreteria e cerimoniale, Incoming - accoglienza e ricevimento, grandi eventi, mostre, promozione, pubblicità, fundraising e merchandising.

2.B Gestione bandi e finanziamenti Italia ed Europa: progettazione culturale su bandi e finanziamenti, sviluppo, gestione e coordinamento eventi e progetti culturali-turistici

2.C Progetti Digitali: gestione piattaforme digitali, sviluppo progetti multimediali, etc.

- Area 3 PATRIMONIO

3.1 Gestione e valorizzazione Patrimonio: Gestione lavori di valorizzazione e lavori pubblici, servizi tecnici organizzazione delle aree archeologiche

3.2 Manutenzione e sorveglianza: manutenzioni verde e manutenzione aree, personale di custodia, sorveglianza e supporto visitatori aree archeologiche;

- Area 4 RICERCA (integralmente da strutturare)

4.1 Ricerca: attività di ricerca autonoma, in collaborazione con Università e altri Istituti o collegata alla necessità delle aree promozione e comunicazione e dei servizi tecnici

- Area 5 STAFF:

5.1 Reception e Protocollo

8. La Fondazione è dotata di proprio organigramma, rappresentazione grafica della macrostruttura, che viene definito con delibera del Consiglio di amministrazione e che individua i servizi nell'ambito della stessa macrostruttura.

9. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato e viene pubblicato sul sito web istituzionale della Fondazione.

10 Il funzionigramma identifica le funzioni e le materie attribuite alla competenza di ciascuna struttura organizzativa.

11. Le competenze del Consiglio di Amministrazione e del Presidente sono indicate nello Statuto.

ART. 4 – Competenze sull'organizzazione

1. L'organizzazione della Fondazione è disciplinata dalle disposizioni di legge, dallo statuto, dal presente regolamento, dagli atti di indirizzo adottati dagli organi di vertice e dagli atti di organizzazione adottati dal Direttore Generale e dal Direttore Tecnico Scientifico in accordo con il Consiglio di Amministrazione.

2. Il Consiglio di Amministrazione approva la struttura organizzativa e il fabbisogno del personale della Fondazione.

3. Il Consiglio di Amministrazione approva, con apposita delibera di aggiornamento del presente regolamento, qualunque modifica all'articolazione della struttura organizzativa generale e delle Aree definendone la denominazione e la missione istituzionale, con la specificazione delle funzioni, delle relazioni con le unità organizzative e di ogni altro aspetto che abbia rilievo per assicurare la più efficiente ed efficace funzionalità dell'organizzazione della Fondazione.

4. Il Consiglio di Amministrazione, in occasione dei processi di riorganizzazione degli uffici e dei servizi e in occasione dell'approvazione del piano degli obiettivi, assegna la dotazione di personale alle aree e aggiorna l'organigramma. L'Organigramma e il regolamento si intendono automaticamente recepiti e aggiornati a seguito di ogni delibera del CdA che ne modifichi l'organizzazione, la dotazione di personale o l'assetto dei servizi, demandando alla Direzione Generale il compito di pubblicazione e di divulgazione presso gli altri organi della struttura.

Art. 5 – Direttore Generale

1. Ai sensi dell'art. 15 dello Statuto, il Direttore Generale della Fondazione è designato dalla Regione FVG, nell'ambito di una terna formata, a seguito di una selezione pubblica, da una giuria composta da cinque esperti, di cui due di nomina ministeriale e tre di nomina regionale, ed è poi nominato dal Consiglio di amministrazione, ai sensi dell'art. 15, c. 4 dello Statuto, che definisce le funzioni amministrative e i compiti di gestione come previsto all'art.16 dello Statuto. L'incarico ha la durata di massimo 4 anni, può essere prorogato, con decisione motivata sulla base di una valutazione positiva dei risultati ottenuti, per ulteriori quattro anni.

2. Al Direttore Generale spetta una retribuzione lorda annua, oltre alla retribuzione di risultato, nella misura stabilita dal Consiglio di amministrazione con deliberazione assunta a maggioranza, sentito l'Organo di revisione.

3. Al Direttore Generale competono poteri di proposta e di impulso in merito agli obiettivi e ai programmi di attività della Fondazione, con compiti di coordinamento e supervisione.

4. Al Direttore Generale competono i seguenti compiti:

a) preparazione, analisi e ottimizzazione del bilancio preventivo/consuntivo, fundraising istituzionale (inclusi bandi UE/Regionali), controllo di gestione reporting per Enti UNESCO;

b) progettazione e monitoraggio di piani di pluriennali, con enfasi su efficienza operativa e digitalizzazione delle attività della Fondazione;

c) legale rappresentanza della Fondazione di fronte a terzi ed in giudizio, nei limiti dei poteri e delle deleghe conferiti dal Consiglio di Amministrazione, come disposto dall'art.12, c.2, lett. m) dello Statuto;

- d) responsabilità della regolarità amministrativa e della conformità alla legge degli atti compiuti dalla Fondazione;
- e) preparazione delle proposte di deliberazione nell'ambito di competenza e rilascio dei relativi pareri e funzione di verbalizzazione delle riunioni del CdA;
- f) preparazione e approvazione preliminare dei programmi e progetti che saranno ordinariamente oggetto di ratifica approvatoria del CdA o da questo demandati all'approvazione diretta del Presidente, secondo le linee di indirizzo e le decisioni che il CdA riterrà opportuno assumere;
- g) elaborazione, in coordinamento con il Direttore Tecnico Scientifico e con le competenti strutture del Ministero della Cultura, della Regione FVG e del Comune di Aquileia, del progetto di gestione e dello schema del piano strategico di sviluppo culturale delle aree e delle strutture museali conferite, di proprietà o affidate in gestione alla Fondazione, o comprendente le attività e i servizi per la valorizzazione dei siti archeologici in linea con le direttive del Consiglio di Amministrazione;
- h) cura del progetto culturale complessivo dell'area archeologica, svolgendo ogni attività inerente e conseguente, comprese quelle di individuare gli orari di apertura e il prezzo dei biglietti in linea con le direttive del CdA, coordinando le attività sul territorio attraverso un tavolo operativo con il Comune di Aquileia, il Museo Archeologico nazionale di Aquileia - MAN e la Fondazione Società per la Conservazione della Basilica di Aquileia - So.Co.Ba.;
- i) coordinamento con il Ministero della Cultura e le sue articolazioni territoriali interessate dall'attività della Fondazione, con la Regione FVG e il Comune di Aquileia,
- j) stretta relazione con il territorio del Comune di Aquileia e della regione FVG e gli enti interessati dalla presenza del sito archeologico e museale di Aquileia,
- k) promozione e mantenimento di un confronto con il Comune di Aquileia in qualità di ente locale primario cui la legge attribuisce i compiti di pianificazione urbanistica e di governo dello sviluppo territoriale ai sensi del D.Lgs 18 agosto 2000, n.267 (TUEL), al fine di armonizzare le attività della Fondazione con le politiche territoriali comunali;
- l) partecipazione in qualità di uditore al Comitato Scientifico come previsto dall'art. 20, comma 4 dello Statuto;
- m) partecipazione senza diritto di voto alle riunioni di tutti gli organi della Fondazione, ai sensi dell'art.17 dello Statuto;
- n) garanzia del rispetto delle norme in materia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- o) titolarità del rapporto di lavoro, adozione degli atti di assunzione, sospensione e cessazione del rapporto di lavoro, nonché procede con provvedimenti disciplinari,
- p) esercizio delle seguenti funzioni di gestione del personale:
- q) proposta al Consiglio di Amministrazione della pianificazione, sulla base del bilancio di previsione, dei programmi annuale pluriennale di attività, della dotazione organica, delle assunzioni, dei livelli di inquadramento e l'organigramma complessivo dell'ente;
- r) direzione del personale e cura dell'organizzazione, attribuendo le responsabilità e i compiti, anche in materia di sicurezza e di tutela della salute sui luoghi di lavoro;
- s) autorizzazione delle missioni, delle ferie, dei permessi, delle aspettative e della partecipazione a convegni e corsi formativi del personale assegnato, ad esclusione del personale assegnato alle singole aree di competenza dei singoli responsabili di area;
- t) autorizzazione delle missioni, delle ferie, dei permessi, delle aspettative e della partecipazione a convegni e corsi formativi dei responsabili di area;
- u) monitoraggio delle politiche, delle strategie e delle azioni di marketing strategico e operativo;
- v) svolgimento delle funzioni di stazione appaltante secondo quanto previsto dalla normativa relativamente all'area Amministrativa e all'Area comunicazione;
- x) assegnazione delle risorse finanziarie alle Aree di competenza.
- z) esercizio di eventuali altre funzioni attribuite dal Consiglio di Amministrazione

5. Il Direttore Generale dà attuazione alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e, nel rispetto del piano strategico, al bilancio di previsione e ai programmi annuale e pluriennale di attività approvati, esercita, con potere di firma e nei limiti fissati dal Consiglio di Amministrazione, le funzioni di amministrazione e di gestione della

Fondazione e compie le attività di gestione non riservate al Consiglio di Amministrazione o al Direttore Tecnico Scientifico.

Art. 6 – Direttore Tecnico Scientifico

1. Il Consiglio di Amministrazione procede all'assunzione del Direttore Tecnico Scientifico mediante selezione di esperti di particolare e comprovata specializzazione in materia storico-archeologica, alta professionalità e capacità gestionali e direttive.

2. Il Direttore Tecnico Scientifico viene inquadrato nel CCNL di riferimento in base al contratto in cui è inquadrato nella amministrazione di provenienza o nel CCNL dei Dirigenti del terziario, a cui spetta una retribuzione lorda annua, oltre alla retribuzione di risultato, nella misura stabilita dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione assunta a maggioranza, sentito l'Organo di revisione.

3. Al Direttore Tecnico Scientifico spettano i seguenti compiti:

- a) responsabilità e coordinamento degli scavi, della tutela e della valorizzazione del patrimonio archeologico nonché l'attuazione e lo sviluppo del progetto culturale e scientifico e coordinamento delle attività di tutela del patrimonio archeologico, ai sensi dell'articolo 3 del Codice dei beni culturali e del paesaggio, svolte dalla Fondazione;
- b) elaborazione di bandi e direttive esplicative nel settore di competenza;
- c) elaborazione di studi, ricerche e iniziative scientifiche nel settore di competenza;
- d) supporto e consulenza tecnico-scientifica al DG e al CdA per le materie di competenza;
- e) adempimenti connessi all'adozione dei provvedimenti in materia di:
 - acquisizione di beni di interesse archeologico;
 - concessioni-per l'esecuzione di ricerche archeologiche in aree di proprietà o conferite alla Fondazione e direzione di scavo;
 - depositi di beni di interesse archeologico presso enti territoriali a fini espositivi;
 - autorizzazioni per analisi, indagini e interventi di conservazione su beni di interesse archeologico da eseguirsi;
 - relazioni archeologiche in relazione ai lavori eseguiti dalla Fondazione Aquileia
- f) partecipazione come uditore al Comitato scientifico
- g) supporto e consulenza tecnico-scientifica al DG e al CdA per le materie di competenza;
- h) supporto al Direttore generale nelle funzioni di indirizzo e di vigilanza sulla attività scientifica di Fondazione Aquileia:
 - sottopone al DG e al Consiglio di Amministrazione le indicazioni e i pareri tecnico/scientifici utili per la predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - provvede al coordinamento dei progetti interdisciplinari in collaborazione con istituzioni universitarie e /o scientifiche e alla loro attuazione;
 - provvede a formulare proposte di valorizzazione e diffusione dei risultati delle attività di ricerca;
 - provvede a progetti di promozione delle attività di disseminazione della cultura scientifica;
 - propone progetti di valorizzazione delle attività relative all'Archeologia di FA e verifica i risultati dell'attività della Struttura;
 - propone al Direttore Generale iniziative di formazione e sviluppo professionale dei ricercatori, tecnologi e personale tecnico.
- i) gestione del budget assegnato dal Direttore Generale o dal Consiglio di Amministrazione;
- l) definizione delle linee guida e dei contenuti per mostre, cataloghi, progetti editoriali ed eventi;
- m) monitoraggio delle attività di gestione delle aree archeologiche e degli immobili di proprietà o in uso alla Fondazione in coordinamento con il Direttore Generale;
- n) affidamento lavori e servizi finalizzati alla valorizzazione e alla conservazione del patrimonio;
- o) affidamento in urgenza e nel rispetto delle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici, l'affidamento immediato dei lavori e dei servizi in caso di eventi di danno o di pericolo, in coordinamento con il Direttore Generale;
- p) gestione e coordinamento del personale dell'area Patrimonio e Ricerca

- q) autorizzazione delle missioni, delle ferie, dei permessi, delle aspettative e della partecipazione a convegni e corsi formativi del personale assegnato;
- r) adempimenti relativi alla redazione del piano di Gestione UNESCO e al monitoraggio dello stesso;
- s) collaborazione tecnico-scientifica alla stesura del Piano Strategico degli interventi della Fondazione Aquileia e suoi aggiornamenti
- t) esercizio di eventuali altre funzioni attribuite dal Consiglio di Amministrazione.

TITOLO III – GESTIONE RISORSE UMANE

ART. 7 - Il Personale

1. Il personale della Fondazione è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente della Fondazione secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità.
2. La Fondazione adotta annualmente il piano dei fabbisogni di personale su indicazione del Direttore Generale. Nel rispetto delle limitazioni di legge la Fondazione procede annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale (dotazione organica), individuando i profili professionali in coerenza con le funzioni, la struttura organizzativa, i processi, le relazioni interne ed esterne e il codice etico e comportamentale.
3. La Fondazione valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
4. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
5. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
6. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

ART. 8 – Criteri per l'assegnazione delle risorse umane

1. Il personale dipendente è assegnato alle diverse aree organizzative della Fondazione secondo il criterio della flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane.
2. L'attribuzione delle risorse umane alle predette aree è compiuta in modo dinamico, potendo subire, in corso d'esercizio, attraverso gli istituti della mobilità interna, attuati tramite atti di gestione e di organizzazione nell'ambito delle relazioni sindacali, ove previste, e delle leggi vigenti in materia, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'apparato amministrativo.

TITOLO IV- RECLUTAMENTO

ART.9 – Procedure di reclutamento e contratti a tempo indeterminato e determinato

1. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Fondazione sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, dalle leggi di lavoro subordinato, dal CCNL di categoria e dai criteri e modalità di reclutamento del personale stabiliti dal presente regolamento, nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità.
2. La Fondazione procede alla selezione del personale assicurando celerità ed economicità di espletamento, nel rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e dei contratti collettivi nazionali applicabili, assicurando il rispetto della normativa a tutela della salute e sicurezza dei propri lavoratori e garantendo pari opportunità di accesso al lavoro e ai trattamenti retributivi. In particolare lo stato giuridico-economico del personale è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti del settore Federculture, salvo inquadramenti particolari che potranno essere regolati da altro contratto.
3. 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.
4. La Fondazione può provvedere alla copertura dei posti previsti nella dotazione organica mediante contratto a tempo indeterminato o determinato ovvero, in caso di necessità, con contratto di somministrazione lavoro.
5. 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.
6. Il contratto individuale di lavoro determina la durata.
7. Il trattamento economico da corrispondere è previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di categoria, e può essere integrato, con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione, da un'indennità *ad personam*, nei limiti del CCNL applicabile. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
8. La Fondazione può attribuire mansioni superiori al personale in servizio nei seguenti casi e nei limiti del CCNL di categoria.
9. Fermi restando i requisiti richiesti ed evidenziati nel bando di selezione, per la qualifica da ricoprire, le assunzioni di cui al presente articolo sono effettuate previo espletamento di una procedura selettiva da apposita commissione esaminatrice. La selezione pubblica è volta ad accertare in capo ai soggetti interessati il possesso dei requisiti richiesti.
10. Il bando di indizione della selezione è reso pubblico sul sito internet www.fondazioneaquileia.it e potrà riportare:
 - a) profilo professionale richiesto;
 - b) requisiti generali, professionali e d'esperienza per l'ammissione alla selezione e i titoli di studio e/o preferenziali richiesti coerenti con il profilo professionale ricercato;
 - c) inquadramento contrattuale e trattamento economico;
 - d) indicazioni generali sulle modalità di selezione;
 - e) modalità e termini di presentazione delle candidature.
11. Il bando di selezione deve restare aperto almeno 15 giorni dalla pubblicazione sul sito della Fondazione (riducibili a 10 giorni in caso di urgenza motivata).
12. Sono fatte salve le altre procedure di reclutamento e di affidamento di incarichi previste nel presente regolamento.

TITOLO V - RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ART. 10 – Oggetto e definizione

1. Il presente capo disciplina il conferimento, da parte della Fondazione, di incarichi professionali e di collaborazione ad esperti esterni, nei limiti consentiti dalla legge.
2. Le disposizioni del presente capo si applicano alle procedure di conferimento di tutti gli incarichi individuali esercitati in forma di lavoro autonomo.
3. Gli incarichi professionali disciplinati dal presente regolamento si distinguono dalle prestazioni riconducibili all'appalto di servizi in quanto hanno ad oggetto:
 4. l'esercizio di una attività professionale da parte di una persona fisica e non giuridica altamente qualificata, attestata mediante il possesso di una specializzazione, anche universitaria, o che presupponga l'iscrizione ad un ordine professionale;
 5. una attività prevalentemente personale, rispetto alla quale l'impiego di una organizzazione di mezzi non sia prevalente, come nell'appalto di servizi e priva di rischio di impresa;
 6. un'attività avente ad oggetto una prestazione di risultato e non di mezzi.
7. Non rientrano nell'ambito applicativo del presente capo gli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore.

ART. 11 - Requisiti soggettivi e presupposti per il conferimento di incarichi professionali e di collaborazione coordinata e continuativa

1. La Fondazione può conferire incarichi di cui al presente articolo per esigenze a cui non può fare fronte con personale dipendente per inesistenza all'interno della propria organizzazione della figura idonea allo svolgimento dell'incarico, ovvero quando le prestazioni e le attività non possono essere espletate dal personale dipendente per coincidenza ed indifferibilità di altri impegni di lavoro, ovvero quando è necessario supportare o affiancare il personale per prestazioni vertenti su materie di particolare complessità, specializzazione e innovatività svolte dalla Fondazione. L'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno della Fondazione deve essere motivata.
2. Il conferimento degli incarichi può avvenire in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad esigenze temporanee ed eccezionali;
 - b) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
3. Restano esclusi dall'ambito di applicazione delle disposizioni del presente articolo:
 - a) gli incarichi professionali conferiti per l'assistenza legale ed in giudizio della Fondazione ovvero per relative pratiche notarili, nonché quelli conferiti per le dichiarazioni annuali in campo fiscale, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento, da conferire in forma diretta e nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità;
 - b) gli incarichi relativi alla partecipazione a commissioni interne;
 - c) 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 lordi € 5.000,00.

ART. 12 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. La Fondazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali mediante procedure selettive o comparative, pubblicizzate con specifici avvisi e tramite il sito web per un termine congruo comunque non inferiore a 10 giorni nei quali sono evidenziati: /
 - a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
 - b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
 - c) la sua durata;

d) il compenso previsto.

ART. 13 - Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Gli incarichi vengono conferiti previa procedura comparativa preceduta da adeguata pubblicità. È 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 che richiedono una professionalità personale specifica.

2. La Fondazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi di collaborazione valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, ovvero le proposte operative, ovvero le proposte economiche, sulla base dei seguenti parametri:

- a) capacità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
- b) esperienze analoghe;
- c) caratteristiche qualitative e metodologiche desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico, accertate anche a mezzo di presentazione di un progetto programmatico e di gestione ovvero di un eventuale colloquio, secondo le indicazioni del bando.

3. In relazione alle peculiarità dell'incarico, il bando prevede i criteri sopra elencati secondo ordine di priorità e rilevanza adeguati al caso concreto, con eventuale attribuzione di punteggi.

ART. 14 - Presupposti per il conferimento di incarichi di collaborazione in via diretta senza esperimento procedura comparativa

1. La Fondazione, nel rispetto della normativa vigente, può conferire ad esperti esterni incarichi di collaborazione in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- c) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da amministrazioni pubbliche o dall'Unione Europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;
- d) per incarichi di natura fiduciaria fino ad un importo massimo di € 20.000,00;
- e) nei casi previsti e consentiti dalla legge.

ART. 15 - Formalizzazione dell'incarico

1. La Fondazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un contratto nel quale sono specificati gli obblighi per la collaborazione.

2. Il contratto contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso della collaborazione.

3. A provvedimento adottato l'ufficio competente, ai sensi del D.lgs. 33/2013, cura la pubblicazione sul sito web della Fondazione dei dati relativi all'incarico conferito, con indicazione del soggetto dell'oggetto dell'incarico della durata, del compenso erogato e di ogni altro dato previsto dalla legge.

4. È istituito un registro elettronico degli incarichi, nel quale saranno annotati:

- a) gli incarichi conferiti con l'indicazione degli estremi del conferimento e delle fasi;
- b) gli estremi dell'atto di impegno;
- c) qualsiasi altra informazione ritenuta utile.

ART. 16 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. La Fondazione verifica il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.
2. La Fondazione verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso.

TITOLO VI – MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

ART. 17 – Principi generali per l'accesso e disciplina delle assunzioni

1. Il presente titolo disciplina le modalità di assunzione all'impiego presso la Fondazione, i requisiti di accesso e le procedure selettive e comparative.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente titolo si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.
3. Le norme del presente titolo costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di selezione che costituiscono *lex specialis*
4. Sono fatte salve le altre procedure di reclutamento previste dal presente regolamento.

ART. 18 – Modalità di accesso

1. L'accesso dall'esterno per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato o determinato si può realizzare attraverso le seguenti procedure:

- a) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal Centro per l'Impiego competente (per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità), che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- b) mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/99 s.m.i., previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
- c) mediante l'espletamento di procedure selettive per titoli o per titoli ed esami o per soli esami;
- d) mediante altre forme previste dalla legge.

- 2 La Fondazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, mediante le procedure di cui al comma 1.

ART. 19 – Titoli di studio richiesti per l'accesso all'impiego

1. I titoli di studio minimi per l'accesso all'impiego presso la Fondazione sono previsti dal CCNL di categoria.

ART. 20 – Categorie riservatarie

1. Nelle selezioni di personale possono operare le seguenti riserve:
 - a) riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della legge n. 68/1999 e s.m.i.;
 - b) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione della selezione.
2. A parità di punteggio tra appartenenti alla stessa categoria di riservatari valgono le preferenze previste dalla normativa vigente.

ART. 21 – Fasi della selezione di personale

1. Il procedimento di selezione del personale è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) indizione della selezione;
 - b) approvazione del bando e sua pubblicazione;
 - c) presentazione delle domande di partecipazione;
 - d) nomina della commissione giudicatrice;
 - e) ammissione dei candidati;
 - f) preparazione, svolgimento e correzione della prova preselettiva (se prevista) e/o dei test psicoattitudinali (se previsti);
 - g) preparazione, espletamento e correzione delle prove scritte e/o pratiche e/o tecniche (se previste);

- h) valutazione dei titoli (se prevista);
- i) espletamento della prova orale o colloquio (se previsti);
- j) formazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori;
- k) approvazione della graduatoria e dei verbali della selezione e loro pubblicazione.

ART. 22 – Indizione della selezione e contenuti del bando

1. Il bando di selezione può contenere, con riferimento alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

- a) il numero, la categoria, l'eventuale profilo professionale dei posti a selezione, con il relativo trattamento economico;
- b) il numero o le percentuali di posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- c) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12/3/1999 n. 68 e s.m.i.;
- d) il richiamo al decreto legislativo n. 198/2006 s.m.i., che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- e) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto di selezione;
- f) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione alla selezione;
- g) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura del candidato;
eventuali documenti e titoli da allegarsi alla domanda;
- h) gli eventuali titoli valutabili, il punteggio massimo attribuibile per categoria e le modalità di presentazione degli stessi;
- i) gli eventuali altri titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio, nonché le modalità della loro presentazione;
- j) le modalità per la determinazione del diario e della sede dell'eventuale preselezione, test psicoattitudinali, delle prove scritte e/o pratiche e/o tecniche nonché della prova orale o **del colloquio**;
- k) le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove selettive;
- l) l'indicazione delle materie oggetto delle prove d'esame, unitamente alle modalità di svolgimento delle stesse;
- m) la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove e la ripartizione del punteggio massimo complessivo fra le prove scritte, pratiche e/o tecnico-pratiche, le prove orali e i titoli (ove previsti);
- n) la garanzia per il candidato portatore di handicap di ottenere, ai sensi degli artt. 20 legge 104/92 e 16 legge 68/99, l'esonero dall'eventuale prova preselettiva, se ricorrono le condizioni previste dalla legge, e l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, con la concessione di tempi aggiuntivi dietro specificazione e richiesta da illustrare nella domanda di ammissione alla selezione o successivamente, purché in tempo utile, da valutarsi ad opera della commissione giudicatrice e, in ogni caso, prima dell'effettuazione delle prove d'esame;
- o) l'autorizzazione, ai sensi della legge sulla privacy, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
- p) ogni altro dato ritenuto necessario o utile.

2. Le prescrizioni contenute nel bando hanno carattere vincolante per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura selettiva e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunto prima della chiusura della selezione e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza. Il bando di selezione può inoltre contenere *fac-simile* della domanda di partecipazione alla selezione.

ART. 23 – Pubblicità del bando

1. Al bando di selezione del personale deve essere data idonea pubblicità al fine di assicurare la massima partecipazione.

2. Il bando è reso pubblico mediante:

- a) pubblicazione sul sito web istituzionale e su amministrazione trasparente;

- b) pubblicazione eventuale in banche dati online o altri strumenti.

ART. 24 – Proroga, sospensione, riapertura, rettifica e revoca del bando

1. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse, è facoltà della Fondazione di prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e di riaprirli quando siano già scaduti e la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata.
2. L'eventuale proroga e riapertura dei termini devono essere rese note secondo le modalità di cui al precedente articolo.
3. Nelle ipotesi di cui al comma 1 restano valide le domande già pervenute, fermo restando che i requisiti devono essere posseduti alla scadenza dei nuovi termini fissati per la presentazione delle domande.
4. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse, è altresì facoltà della Fondazione di procedere, con provvedimento motivato, alla sospensione e/o alla rettifica e/o alla revoca del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere comunicato e pubblicato con le modalità di cui al precedente articolo.

ART. 25 – Requisiti per l'accesso all'impiego

1. I requisiti generali minimi per l'accesso all'impiego della Fondazione, che i candidati devono possedere alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione ai singoli bandi di selezione, sono i seguenti:

- a) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i cittadini appartenenti alla Unione Europea;
- b) età non inferiore a 18 anni. Per il reclutamento di ulteriori particolari profili professionali, il bando di selezione può prevedere differenti limiti massimi di età, in ragione della natura e tipologia del servizio o di altre oggettive necessità della Fondazione. In ogni caso, l'età non deve essere superiore a quella del collocamento a riposo previsto dalle disposizioni vigenti;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a selezione. Ai sensi del d.lgs. n. 81/2008 s.m.i. la Fondazione sottoporrà i vincitori della selezione a visita medica preassuntiva;
- e) assenza di condanne penali che impediscano la costituzione o la prosecuzione di un rapporto di pubblico impiego, ove già instaurato;
- f) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento; non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico, ai sensi dell'articolo 127, primo comma, lettera d), del Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; non aver subito un licenziamento disciplinare o un licenziamento per giusta causa dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- g) essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi militari per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985;
- h) altri requisiti previsti dalla normativa vigente.

2. Per l'ammissione a particolari profili professionali di qualifica o categoria i bandi di selezione del personale possono prescrivere requisiti specifici.

ART. 26 – Domanda di partecipazione

1. La domanda di partecipazione alla procedura selettiva, presentata in carta semplice, deve essere sottoscritta (con firma autografa o digitale), a pena di esclusione, e redatta dal candidato, seguendo il modello eventualmente allegato al bando, senza necessità di autenticazione della firma. Secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (d.lgs. n. 82/2005 s.m.i.) la domanda trasmessa con posta elettronica certificata (PEC) personale del candidato all'indirizzo PEC della Fondazione è equiparata alle domande munite di firma digitale o di firma autografa del candidato.

2. Nella domanda i candidati devono dichiarare, sotto la propria responsabilità ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, i dati richiesti dal bando.

3. Alla domanda devono essere allegati i documenti indicati nel bando di selezione del personale.

4. La domanda deve essere presentata con le modalità indicate nel bando di selezione del personale, anche con modalità online, qualora previsto.

ART. 27 – Ammissione dei candidati

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande l'ufficio preposto effettua l'istruttoria e verifica la documentazione ed il possesso dei requisiti previsti dal bando. Il responsabile della procedura selettiva approva l'elenco degli ammessi.

2. Il mancato possesso dei requisiti preclude la possibilità di partecipazione alla selezione. In caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro assegnati.

3. Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

4. In caso di ragionevole dubbio sul possesso di uno o più dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.

5. L'elenco dei candidati ammessi alla selezione e di quelli esclusi viene pubblicato sul sito web istituzionale della Fondazione secondo le modalità e termini previsti nel bando.

ART. 28 – Commissione giudicatrice

1. La commissione giudicatrice della selezione di personale è nominata con provvedimento del responsabile della procedura selettiva che ha approvato il bando ed è composta, oltre che dal presidente, da almeno altri due componenti, esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove selettive. I componenti possono essere sia interni che esterni alla Fondazione. I componenti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a selezione.

2. La commissione giudicatrice può essere presieduta:

- a) dal Direttore Generale o dal Direttore Tecnico Scientifico per l'area di competenza su delega del Direttore Generale;
- b) dal Responsabile della procedura selettiva.

3. La composizione della commissione deve rispettare le prescrizioni di legge in tema di pari opportunità.

4. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate a soggetti interni nominati contestualmente alla nomina della commissione giudicatrice.

5. Alle commissioni possono essere aggregati membri o esperti aggiunti per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese, delle conoscenze informatiche o di materie speciali. A detti membri o esperti aggiunti viene attribuito un compenso preventivamente determinato in relazione all'impegno ed alla complessità, nei limiti dei compensi determinati per i componenti esterni.

6. Non possono far parte delle commissioni giudicatrici:

- i componenti del Consiglio di amministrazione della Fondazione o di uno dei soci per le assunzioni nelle categorie previste dal CCNL per i dipendenti del settore Federculture;
- coloro che ricoprono cariche politiche;
- i rappresentanti sindacali o i rappresentanti delle associazioni professionali;
- coloro che si trovano in una o più delle situazioni di incompatibilità;
- coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.

7. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della commissione prima dell'inizio dei lavori; i verbali della commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui sopra. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del

commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

8. Ai componenti esterni delle commissioni di selezione sono corrisposti i seguenti compensi:

- 250,00 euro per le selezioni relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- 500,00 per le selezioni di personale diplomato;
- 800,00 per le selezioni di personale laureato.

9. La commissione è responsabile in via esclusiva della legittimità e dell'esattezza di tutte le operazioni selettive.

ART. 29 – Modalità di svolgimento dei lavori della commissione giudicatrice

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente e comunicata a tutti gli altri componenti.

2. Una volta insediatasi, la commissione accerta la regolarità della propria costituzione e l'insussistenza in capo a tutti i suoi componenti delle cause di incompatibilità di cui all'articolo precedente.

3. La commissione osserva il seguente ordine di lavori:

- a) esamina tutti gli atti preliminari e costitutivi della selezione e la relativa documentazione;
- b) prende visione dell'elenco dei candidati e rende la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità;
- c) prende atto del provvedimento di ammissione e non ammissione del responsabile della procedura selettiva;
- d) determina i criteri e le modalità per la valutazione delle prove e ne dispone la pubblicazione sul sito istituzionale della Fondazione;
- e) redige i testi delle eventuali prove preselettive e/o scritte e/o pratiche e sovrintende al loro espletamento (per le prove preselettive può essere delegato l'operatore economico affidatario del servizio di svolgimento delle prove selettive);
- f) corregge gli elaborati ed assegna il relativo punteggio curando la pubblicazione dello stesso sul sito web della Fondazione;
- g) ove prevista la prova orale, predispone le domande e sovrintende al suo espletamento, effettuando, altresì, la relativa valutazione;
- h) formula la graduatoria dei candidati idonei.

4. La commissione espleta i propri lavori alla presenza di tutti i suoi componenti; soltanto per l'assistenza alle prove scritte e/o pratiche possono essere stabiliti da parte del presidente dei turni fra i vari componenti. La commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione dal voto. Il commissario che dissenta dalla maggioranza ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del proprio dissenso.

5. Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto verbale, a cura del segretario verbalizzante, che deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso.

ART. 30 – Prova preselettiva

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento, il bando potrà prevedere che le prove d'esame, in presenza di un determinato numero di candidati indicato nel bando stesso, siano precedute da forme di preselezione.

2. I contenuti della prova preselettiva, le modalità di svolgimento, i criteri e i punteggi utili per l'accesso alle successive prove sono stabiliti dal bando.

3. Alle successive prove di esame vengono ammessi i candidati che hanno conseguito nella prova preselettiva il punteggio più alto in graduatoria, nel numero massimo previsto dal bando medesimo. Qualora all'ultimo posto utile vi siano più candidati che hanno conseguito il medesimo punteggio, questi vengono ammessi alle prove scritte.

4. Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorre alla formazione della graduatoria di merito della procedura selettiva.

5. L'esito della prova è reso noto ai partecipanti mediante pubblicazione della graduatoria sul sito web istituzionale.
6. L'espletamento della prova preselettiva può essere affidato anche ad aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.
7. Prima dello svolgimento della prova preselettiva la commissione provvede alla determinazione dei criteri di valutazione ed alla pubblicazione sul sito web della Fondazione.
8. Dopo lo svolgimento della prova preselettiva la commissione dispone la pubblicazione delle prove sul sito web della Fondazione.

ART. 31 – Prove d'esame

1. Le eventuali prove di esame si possono distinguere in prova scritta, prova a contenuto tecnico o pratico e prova orale. Dette prove devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche la sua capacità professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo. Le modalità di espletamento delle prove sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di selezione.
2. I contenuti delle prove sono definiti nel bando di selezione e possono consistere nella stesura di temi, relazioni, risposta sintetica a quesiti, risposta multipla a quesiti, risposta aperta a quesiti, redazione di schemi di atti amministrativi/contabili/tecnici.
3. La prova scritta a contenuto tecnico può consistere nella predisposizione di studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.
4. La prova pratica, volta in particolare a verificare le capacità professionali e operative, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi di selezione, può consistere nella produzione di un lavoro o prestazione d'attività o specifiche operazioni utilizzando l'adeguata strumentazione. Per particolari esigenze, la commissione potrà stabilire che la prova pratica consista nella simulazione della stessa mediante elaborato scritto.
5. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di selezione.
6. Le prove di cui al presente articolo si intendono superate con il conseguimento della votazione di almeno 21/30 in ciascuna prova.
7. Qualora la selezione sia indetta per il reclutamento di particolari categorie professionali, il bando potrà prevedere lo svolgimento da parte dei candidati di test psicoattitudinali volti ad accertare il possesso dei requisiti psicoattitudinali specifici richiesti per il profilo professionale messo a selezione. I test dei candidati ammessi alla prova orale potranno essere esaminati da uno psicologo o professionista idoneo quale membro aggiunto della commissione giudicatrice e le risultanze di detti test, previo eventuale colloquio con lo stesso psicologo o professionista idoneo, saranno comunicate ai componenti della commissione in relazione a ciascun candidato, prima dell'inizio della prova orale individuale.
8. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose secondo le norme di legge.
9. Prima dello svolgimento delle prove la commissione provvede alla determinazione dei criteri di valutazione ed alla pubblicazione nel sito web della Fondazione.
10. Dopo lo svolgimento delle prove la commissione dispone la pubblicazione delle tracce delle prove nel sito web della Fondazione.
11. Lo svolgimento delle prove è descritto nel bando di selezione.
12. La valutazione delle prove è effettuata sulla base dei criteri preventivamente determinati con attribuzione del punteggio espresso in decimi per ogni commissario, ovvero in base a quanto previsto nel bando di selezione,

ART. 32 – Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli di cui al presente articolo possono essere suddivisi nel bando di selezione in tre categorie:
 - a) titoli di studio;
 - b) titoli di servizio;

c) curriculum formativo-professionale.

2. I punteggi sono indicati nel bando di selezione.

3. Con riferimento al curriculum formativo-professionale, sono valutate in esso le attività professionali e di studio, formalmente documentate, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a selezione.

4. Nessun punteggio viene attribuito dalla commissione al *curriculum* di contenuto irrilevante ai fini della valutazione di cui ai precedenti commi.

ART. 33 – Prova orale

1. L'ammissione all'eventuale prova orale è subordinata all'esito positivo delle prove scritte e/o pratiche, che si consegue con il raggiungimento del punteggio minimo di 21/30 in ciascuna prova.

2. I candidati sono convocati al colloquio in base alle modalità determinate dalla commissione.

3. Il colloquio verte sulle materie indicate nel bando di selezione e tende a valutare complessivamente la professionalità del candidato.

4. Le modalità di svolgimento del colloquio vengono determinate da parte della commissione giudicatrice nella prima riunione.

5. I colloqui devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ovvero con modalità telematica.

6. I quesiti sono rivolti ai candidati secondo criteri predeterminati che garantiscano l'imparzialità delle prove: la valutazione della commissione sarà espressa al termine della prova.

7. La prova orale si considera superata ove il candidato abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30, a condizione che abbiano conseguito la valutazione positiva indicata nel bando di selezione sia nell'accertamento delle conoscenze informatiche che nell'accertamento della conoscenza della lingua straniera.

8. La valutazione della prova orale è comunicata ai candidati al termine di ogni sessione giornaliera ovvero a mezzo di pubblicazione sul sito web della Fondazione

ART. 34 – Accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua inglese

1. Nell'ambito della prova orale può essere effettuata una prova tesa ad accertare la conoscenza da parte dei candidati dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese.

2. Il parametro di valutazione riservato alle prove di informatica e di lingua inglese, che potrà variare in relazione alla rilevanza professionale di tali conoscenze, è determinato dalla commissione e potrà esprimere un giudizio di idoneità o un punteggio.

3. La valutazione dei candidati nelle prove di informatica e di lingua inglese non costituisce parte integrante della votazione attribuita alle altre prove.

ART. 35 – Formazione della graduatoria di merito e relativa approvazione

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando il voto conseguito nella prova scritta ovvero la media dei voti conseguiti nelle prove scritte – in caso di due o più prove scritte, con esclusione della eventuale prova preselettiva - al punteggio riportato nella valutazione eventuale dei titoli, e il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze/precedenze previste dal bando.

2. La graduatoria dei candidati viene approvata con atto del responsabile della procedura selettiva; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura selettiva e viene pubblicata nel sito web della Fondazione.

3. I verbali relativi alle operazioni della procedura selettiva dovranno essere sottoscritti da tutti i componenti della commissione e dal segretario verbalizzante.

4. I commissari non possono rifiutarsi di firmare il verbale, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato su irregolarità o falsità dei fatti descritti che devono essere puntualmente precisate. Nel caso di morte o grave documentato impedimento di uno dei commissari che non consenta a questi la firma dell'ultimo verbale,

si procede ugualmente purché esso abbia acquisito la firma di tutti gli altri componenti della commissione e del segretario verbalizzante.

ART. 36 – Applicazione delle precedenze e delle preferenze

1. La commissione provvede a formare la graduatoria finale di merito con l'osservanza delle eventuali precedenze e preferenze di legge se indicate nel bando.

ART. 37 – Validità della graduatoria

1. La graduatoria, durante il suo periodo di validità stabilito dal bando di selezione, in conformità alle disposizioni in materia, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato, nei casi previsti dalla legge.

ART. 38 - Accesso agli atti della procedura selettiva

1. I verbali della selezione sottoscritti dalla commissione giudicatrice, una volta approvati da parte della Fondazione possono costituire oggetto di richiesta di accesso ai sensi della L. 241/1990 da parte di coloro che vi hanno interesse secondo quanto consentito dalle disposizioni di legge vigenti.

ART. 39 - Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a presentarsi personalmente presso la Fondazione, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso di tutti i requisiti prescritti dal bando di selezione e dei requisiti prescritti per l'assunzione e sono assunti in prova nella posizione professionale e categoria per la quale risultano vincitori.

2. Con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e la presa in servizio del candidato idoneo è implicita l'accettazione senza riserva di tutte le disposizioni contrattuali che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente della Fondazione, anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di prebando.

3. È in ogni caso condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di prebando, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

4. Il candidato idoneo che non assume effettivo servizio nel giorno indicato è dichiarato decaduto ed il contratto, ancorché stipulato, è risolto, a meno di giustificato e comprovato impedimento per una delle seguenti cause: maternità obbligatoria, malattia, ricovero, infortunio, congedo matrimoniale, interdizione anticipata, incarichi elettorali.

5. Il neo assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 40 - Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative, statutarie ed alle norme contrattuali in vigore, nonché alla disciplina approvata per singole materie con autonomi provvedimenti.

ART. 41 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento e le sue modifiche entrano in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Fondazione.