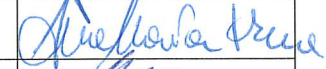


	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Procedura	08092026I2364		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina</i>
Fondazione Musica per Roma	Selezione e assunzione del Personale	08/09/2026	2	1

Selezione e assunzione del Personale

	Funzione	Nominativo	Data	Firma
Elaborato	Gestione Risorse Umane	A. Cocco	08/09/2026	
Verificato	RPCT	A.M. Forlenza	08/09/2026	
Approvato	Amministratore Delegato	R. Ranucci	08/09/2026	

Cronologia delle revisioni

N° versione	Data approvazione	Motivo della revisione
1	04/08/2021	
2	08/09/2026	Aggiornamento

Bozza soggetta a condivisione

Indice

1. SCOPO E CONTENUTI DELLA PROCEDURA.....	3
2. COMUNICAZIONE.....	3
3. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	3
4. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
5. RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	4
6. PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO E BUONA GESTIONE.....	5
7. DESCRIZIONE ITER PROCEDURALE.....	6
7.1. MANIFESTAZIONE DEL FABBISOGNO	7
7.2. SELEZIONE.....	8
7.3. ASSUNZIONE	13
8. INSERIMENTO IN AZIENDA.....	16
9. COMUNICAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA E AL RPCT	16
10. SISTEMA DISCIPLINARE	17

1. SCOPO E CONTENUTI DELLA PROCEDURA

Scopo della presente procedura è quello di regolare le fasi e le attività del processo di selezione e assunzione del personale della Fondazione e di stabilire i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti. La Fondazione, nel redigere la presente procedura, ha stabilito di ispirarsi ai principi di derivazione europea di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165

La procedura riguarda le assunzioni a tempo determinato, indeterminato e i tirocini curriculari da effettuarsi dopo l'approvazione e l'entrata in vigore della procedura medesima.

In particolare, detto processo si suddivide nelle seguenti attività: a) manifestazione del fabbisogno; b) definizione del profilo; c) scelta dei canali di ricerca; d) selezione; e) assunzione e contrattualizzazione; f) inserimento in organico.

Nell'ambito della presente procedura sono riportati i principi di controllo e di comportamento funzionali alla gestione dei rischi connessi al D.Lgs. 231/01 e alla L. 190/2012 per quanto applicabile.

2. COMUNICAZIONE

La presente procedura è resa disponibile al personale tramite i canali di comunicazione interna di Fondazione Musica per Roma:

- ▶ Via mail a tutto il Personale, a cura dell'Area Gestione Risorse Umane e Formazione;
- ▶ Share Point: nella sezione "Policy aziendali" ed è fatto obbligo a tutti i destinatari di prenderne visione e adeguata conoscenza.

3. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Ai fini della presente procedura valgono le seguenti definizioni e abbreviazioni:

Consiglio di Amministrazione: CdA

Organismo di Vigilanza: OdV

Amministratore Delegato: AD

Coordinatore Generale: CoGe

Co Ufficio Gestione Risorse Umane e Formazione: il Coordinatore dell'Area Gestione Risorse Umane e Formazione;

Ufficio Gestione Risorse Umane e Formazione: l'Area Gestione Risorse Umane e Formazione;

RPCT: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

PTPCT: Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

4. RIFERIMENTI NORMATIVI

Riferimenti Esterni

- Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300";
- Legge 6 Novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e s.m.i.;
- Piano Nazionale Anticorruzione e s.m.i, Linee Guida interpretative e Pareri correlati emessi dall' A.N.A.C.;
- Codice Civile;
- Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n.101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196) alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 - GDPR;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (articolo 35, comma 3).

Riferimenti Interni

- Codice Etico
- Testo dei vigenti poteri di rappresentanza e di firma sociale
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001
- Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)

5. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Nell'ambito del presente paragrafo sono riepilogati i ruoli e le responsabilità delle principali Aree/soggetti coinvolti nelle attività della Procedura "Selezione e assunzione del personale".

CdA: responsabile del corretto dimensionamento della struttura organizzativa della Fondazione;

AD: responsabile della firma del Contratto di assunzione, delegato, come da Statuto, con delega dal CdA " *...per l'ordinaria gestione ovvero per ogni altro atto rientrante nei propri compiti e poteri...*" ivi compresa quella della

selezione e dell'assunzione del personale;

Ufficio Gestione Risorse Umane e Formazione: soggetto preposto alla gestione del Procedura di "Selezione e assunzione del personale";

Soggetto Richiedente: l'AD, la persona, l'ufficio o l'organo della Fondazione che richiede l'assunzione di una nuova risorsa per integrare l'organico della Fondazione;

6. PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO E BUONA GESTIONE

Gli attori coinvolti nel processo "Selezione e assunzione del personale" sono tenuti ad operare nel rispetto della presente Procedura, del sistema organizzativo, dei poteri e deleghe interne, in conformità con le normative di legge, i regolamenti vigenti, in quanto applicabili, ed alle regole adottate con il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01 secondo i principi di seguito riportati.

La presente Procedura si ispira a principi generali di controllo e buona gestione, tra cui:

SEGREGAZIONE DELLE ATTIVITÀ: nello svolgimento dell'attività devono essere coinvolti soggetti diversi dotati delle adeguate competenze. Tale standard è funzionale nel suo complesso a mitigare la discrezionalità gestionale nelle attività e nei singoli processi e sotto-processi.

TRACCIABILITÀ: deve essere garantita la tracciabilità dei processi e delle singole attività, al fine di favorire il corretto funzionamento dei presidi di controllo. Tale standard è funzionale a garantire la trasparenza delle attività e la ricostruibilità della correttezza gestionale del processo in modo da consentire una verifica anche a posteriori (es.: audit/testing).

REGOLAMENTAZIONE: con il presente atto sono codificate le modalità operative e gestionali ritenute adeguate allo svolgimento del processo.

POTERI, DELEGHE E SISTEMA ORGANIZZATIVO: devono essere individuati strumenti organizzativi idonei alla chiara e formale identificazione delle responsabilità affidate al personale nella gestione operativa delle attività, dei poteri autorizzativi interni e dei poteri di rappresentanza verso l'esterno.

COMUNICAZIONE: le disposizioni e le regole della Fondazione devono essere comunicate tempestivamente e formalmente a tutti i destinatari;

CONDOTTA ANTICORRUZIONE: con particolare riferimento alle persone coinvolte nello svolgimento delle attività della Procedura che prevedono rapporti con controparti Terze, in linea con i

principi e disposizioni previsti dal Codice Etico, ad esse è vietato offrire/ricevere, direttamente o indirettamente, beni o altra utilità (tra cui l'assunzione) da un qualsiasi soggetto laddove questi possano essere interpretati come eccedente le normali pratiche commerciali o non rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale, o comunque sia individuabile la strumentalità degli stessi per l'acquisizione di vantaggi impropri, di trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Fondazione o quando il fine sia di indurre/essere indotti ad esercitare in maniera impropria qualsiasi attività connessa all'esercizio dei propri ruoli e responsabilità.

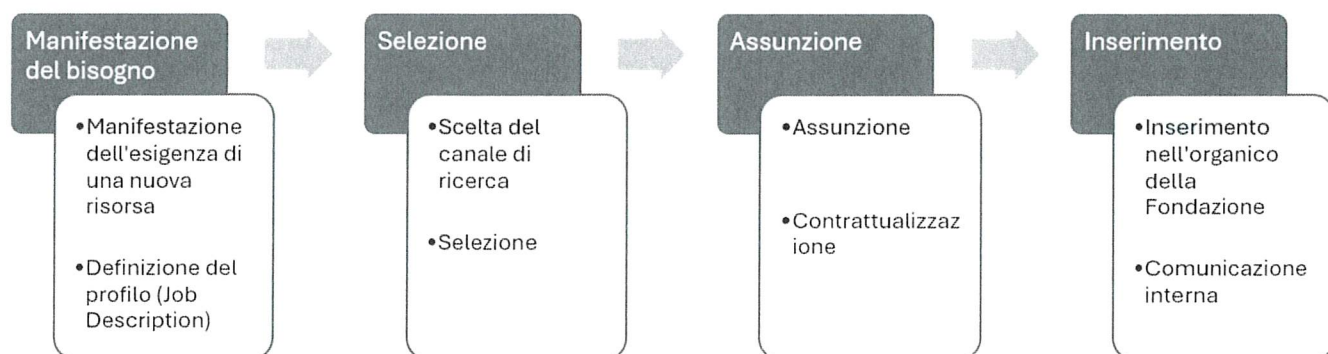
CONTROLLO E MONITORAGGIO: devono essere previsti momenti di controllo e monitoraggio sulla correttezza dell'attività svolta dalle singole Aree/Uffici nell'ambito del processo.

RISERVATEZZA: le persone devono assicurare la riservatezza delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa, purché in conformità alle disposizioni vigenti in materia di trasparenza.

CONFLITTO DI INTERESSI: le persone sono tenute ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si può manifestare un conflitto con gli interessi della Fondazione o che possono interferire con la loro capacità di assumere in modo imparziale decisioni nel migliore interesse della Fondazione e nel pieno rispetto dei principi del Codice Etico, del Modello di Organizzazione e Gestione ex. D.Lgs. 231/01 e del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Gli step di controllo della presente procedura sono indicati progressivamente con la lettera "C" (es.: C1) ai fini delle attività di auditing.

7. DESCRIZIONE ITER PROCEDURALE



La Procedura "Selezione e assunzione del personale" della Fondazione prevede i seguenti sotto-processi:

- Manifestazione del fabbisogno: sotto-processo durante il quale l'AD, sentita l'Area/Ufficio che presenta la necessità di integrare il proprio organico e/o a seguito di valutazione di carenze funzionali all'interno della struttura organizzativa, rappresenta al Coordinatore dell'Area Gestione Risorse Umane e Formazione l'esigenza individuando le caratteristiche della risorsa (Job description).
- Selezione: sotto-processo durante il quale il Coordinatore dell'Area Gestione Risorse Umane e Formazione provvede ad individuare i canali di ricerca ed effettua la selezione dei candidati.
- Assunzione: sotto-processo in cui viene effettuata l'assunzione formale del candidato prescelto e contrattualizzata la sua posizione.
- Inserimento: sotto-processo nel quale l'Area Gestione Risorse Umane e Personale provvede ad effettuare tutte le attività necessarie per consentire al neoassunto l'avvio dell'attività lavorativa ed a tal fine effettua tutte le comunicazioni alle altre aree competenti.

7.1. MANIFESTAZIONE DEL FABBISOGNO

L'esigenza di assumere una nuova risorsa proviene all'esito di valutazione dell'AD rispetto alle esigenze funzionali della struttura organizzativa, all'equilibrio economico finanziario della Fondazione e all'eventuale fabbisogno rappresentato dai Coordinatori di Area, sentito il Coordinatore Generale. A tal riguardo ogni anno, al momento della definizione del budget e-in caso di esigenze oggettive di personale - secondariamente anche in corso d'anno, i Coordinatori di Area, previa autorizzazione del Coordinatore Generale, esprimono all'AD le eventuali richieste di incremento di personale nell'ambito della propria struttura.

Tale esigenza può derivare, tra l'altro, da pensionamenti, licenziamenti, aumento dei carichi di lavoro, dimissioni, infortunio o malattia (c.d. "vacancy").

La richiesta deve indicare la motivazione da cui origina il bisogno di integrazione dell'organico dell'Area/Ufficio.

Tali richieste devono essere formalizzate, anche via mail (CI), specificando in maniera dettagliata per ciascuna posizione il profilo professionale dei candidati, indicandone i requisiti necessari, e motivate sulla base delle previsioni per l'anno successivo o dell'esigenza non preventivata. Queste ultime terranno conto dei seguenti fattori:

- attuali processi interni all'area;

- persone attualmente inserite in organico;

prospettive di evoluzione dell'Area/Ufficio o del business L'AD, quindi, una volta valutate le esigenze, nel caso in cui sia confermata la necessità di assumere un determinato profilo, incarica l'ufficio Gestione Risorse Umane e Formazione di redigere, coordinandosi, se necessario, con la Funzione Richiedente, il profilo del candidato da selezionare stilando la Job Description (C2), contenente almeno:

- nome della posizione;
- scopo della posizione;
- Area/Ufficio, contesto organizzativo;
- attività/responsabilità previste dal ruolo;
- caratteristiche richieste per la posizione (formazione, esperienza professionale, competenze, capacità, tratti caratteriali, etc.);
- tipologia e durata del contratto;
- RAL;
- sede di lavoro.

7.2. SELEZIONE

TIPOLOGIE DI ASSUNZIONE

L'area gestione risorse umane e formazione una volta stilata la Job Description, se necessario con il supporto della Funzione Richiedente, e ricevuta l'Autorizzazione del Coordinatore Generale, a procedere alla selezione, avvia il processo di selezione che si suddivide a seconda delle seguenti tipologie di selezione:

- 1) Assunzione a tempo determinato;
- 2) Assunzione a tempo indeterminato di:
 - a) Operai e impiegati;
 - b) Quadri e Dirigenti.
- 3) Tirocinio.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

L'area gestione risorse umane e formazione nel caso sia stata richiesta l'assunzione di una risorsa con contratto a "tempo determinato", procede preliminarmente:

- a) alla verifica dell'esistenza di risorse interne in linea con il profilo ricercato anche a seguito di valutazione delle possibilità di soddisfazione alternativa dell'esigenza rilevata mediante adibizione a mansioni diverse dei dipendenti in servizio. Il Coordinatore dell'area risorse umane e formazione, qualora dalla verifica effettuata emerga l'esistenza di profili idonei, previa predisposizione di una relazione motivata (C3); organizza i colloqui secondo le modalità indicate nel paragrafo "Colloqui di selezione" e l'iter procedurale ivi previsto: "primo e secondo colloquio". Qualora detta verifica non soddisfi le esigenze l'Ufficio Gestione Risorse Umane avvierà la ricerca tramite i seguenti canali:
- b) l'archivio tenuto presso l'Ufficio HR;
- c) la pubblicazione di annunci sul sito della Fondazione;
- d) contrattualizzazione di agenzie di somministrazione e relativa individuazione del profilo richiesto.

Si specifica che per contratti di lavoro a tempo determinato non superiori a 12 mesi si procederà come previsto con riguardo esclusivo a quanto indicato ai precedenti punti sub a) e sub b)

Con riguardo al canale informatico del portale della Fondazione, i cv devono essere poi rinvenuti:

- 1) sia dal canale dalle "*candidaturespontanee*" pervenute seguendo il seguente percorso: "*La fondazione*" > "*Lavora con noi*" > "*candidatura spontanea*" (https://www.auditorium.com/index.php?p=form_candidatura); suddiviso nelle seguenti aree:
 - 1) Area Amministrazione e Gestione;
 - 2) Area Manutenzione/Information Technology;
 - 3) Area Produzione ed allestimenti;
 - 4) Area Marketing e Vendite;
 - 5) Area Comunicazione;
 - 6) Area Fundraising.
- 2) sia dai cv caricati sulla sezione "*posizioniaperte*" all'uopo predisposta per rispondere ad esigenze contingenti ed al fine di dare attuazione ai principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità, secondo la medesima ripartizione, per un arco temporale massimo di 15 giorni.

Non saranno considerati e pertanto verranno distrutti i CV pervenuti in modalità cartacea al di fuori dei canali sopra indicati oppure ricevuti via posta all'indirizzo della Società o brevi-manu.

I CV pervenuti tramite la sezione del sito della Fondazione nel canale "*candidature spontanee*" dovranno essere archiviati nell'apposito archivio tenuto a cura dell'Ufficio Gestione Risorse Umane

ed utilizzati all'occorrenza (unitamente a quelli pervenuti per il tramite del canale "posizioni aperte") in un arco temporale coerente con l'attualità dei dati contenuti nei cv (ossia nell'anno precedente).

In media entro 30 giorni, l'ufficio Gestione Risorse Umane e Formazione o la persona da questi delegata, effettua una prima fase di screening dei CV pervenuti dai canali suddetti, basato su alcuni requisiti oggettivi di base, quali:

- titolo di studio;
- precedenti esperienze professionali;
- conoscenza delle lingue;
- competenze;
- conoscenza degli strumenti informatici.

Il coordinatore dell'ufficio Gestione Risorse Umane e Formazione nell'attività di screening dovrà ispirarsi ai seguenti principi:

- idoneità al ruolo (professionalità specifica rispetto al profilo richiesto e/o ai requisiti minimi richiesti);
- uguaglianza di trattamento tra i candidati;
- in nessun modo l'iter selettivo potrà essere vincolato da discriminazioni basate sul sesso, razza, etnia, religione e credo politico e/o sindacale;
- la valutazione delle candidature di parenti o conoscenti di dipendenti della Fondazione va effettuata all'interno del normale processo di selezione senza via agevolate.
- deve essere garantita la tracciabilità e documentabilità di ciascuna fase del processo di selezione con particolare riguardo ai giudizi di idoneità espressi (C5).
- trattamento dei soli dati pertinenti rispetto alla finalità di selezione del personale e necessari alla corretta instaurazione del rapporto di lavoro

Qualora la ricerca di candidature secondo i canali sopra descritti non abbia dato un esito soddisfacente in termini di quantità e di qualità dei cv, l'ufficio Gestione Risorse Umane e Formazione-
previa autorizzazione da parte dell'AD (C6) - può incaricare una società specializzata nella selezione del personale con le modalità sopra descritte.

L'ufficio Gestione Risorse Umane e Formazione effettuato lo screening preliminare dei CV raccolti, propone all' AD - una prima lista di quelli ritenuti maggiormente interessanti ("*lista deicandidati*") (C7) per un ulteriore approfondimento sull'impostazione data alla ricerca, prima di avviare i colloqui (la valutazione solitamente considera un massimo di n. 10 candidature ed un minimo di almeno n. 3 candidature).

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

L'ufficio Gestione Risorse Umane, nel caso sia stata richiesta l'assunzione di una risorsa con contratto a "tempo indeterminato", procede preliminarmente:

- a) alla verifica dell'esistenza di risorse interne in linea con il profilo ricercato anche a seguito di valutazione delle possibilità di soddisfazione alternativa dell'esigenza rilevata mediante adibizione a mansioni diverse dei dipendenti in servizio. L'ufficio Gestione Risorse Umane qualora dalla verifica effettuata emerga l'esistenza di profili idonei, previa predisposizione di una relazione motivata (C3), organizza i colloqui secondo le modalità indicate nel paragrafo "Colloqui di selezione" e l'iter procedurale ivi previsto: "primo e secondo colloquio". Qualora detta verifica non soddisfi le esigenze l'ufficio Gestione Risorse Umane avvierà la ricerca tramite i seguenti canali:
 - l'archivio tenuto presso l'Ufficio Gestione Risorse Umane;
 - la pubblicazione di annunci sul sito della Fondazione;
- b) contrattualizzazione di una società specializzata nella selezione del personale;
- e) contrattualizzazione di agenzie di somministrazione e relativa individuazione del profilo richiesto.

COLLOQUI DI SELEZIONE

L'iter di selezione è diversamente articolato in funzione del profilo ricercato e delle esigenze di recruiting che prevedono un doppio colloquio ("primo" e "secondo" colloquio) secondo il seguente schema:

- a) "*primo colloquio*": con il Responsabile dell'Area richiedente e l'ufficio Gestione Risorse Umane (per

le assunzioni a tempo indeterminato);

- b) *"secondo colloquio"*: con il Coordinatore dell'ufficio Gestione Risorse Umane e Formazione, il Coordinatore Generale e l'AD (per tutte le assunzioni).

Il *"primo colloquio"* è orientato ad effettuare un ulteriore screening della *"Lista dei candidati"* per giungere ad una *"ShortList"* di massimo n. 3 candidati (C11), redatta dal Coordinatore dell'Ufficio gestione Risorse Umane e Formazione, da sottoporre al colloquio finale con il Coordinatore Generale e l'AD (*"secondo colloquio"*).

L'ufficio Gestione Risorse Umane e Formazione organizza lo svolgimento dei colloqui di selezione. Al termine del *"primo colloquio"*, l'ufficio Gestione Risorse Umane e Formazione e la Funzione Richiedente procedono a compilare una Scheda di valutazione (C12) contenente i punti di forza e di criticità del candidato che viene archiviata presso l'Ufficio Gestione Risorse Umane, unitamente alla Scheda informativa compilata dal candidato in sede di primo colloquio per un tempo congruo con la necessità del trattamento del dato.

Ove ritenuto opportuno (limitatamente alle assunzioni di figure apicali e/o caratterizzate da specifici requisiti di professionalità ed esperienza) l'AD può stabilire di ingaggiare una società di Head Hunting che provveda a selezionare direttamente una rosa di candidati da sottoporre direttamente al colloquio finale con l'AD.

CONFLITTO DI INTERESSI

Il candidato dovrà specificare per iscritto utilizzando l'apposito *"Modulo di autodichiarazione candidato"* allegato alla presente procedure (Allegato n. 1) (C13) se lo stesso è attualmente un dipendente della Pubblica Amministrazione (P.A.) o se è un ex dipendente della P.A., italiana o estera, e con riferimento ad entrambe le ipotesi dovrà specificare se, nello svolgimento della sua attività, partecipi o abbia partecipato negli ultimi due anni personalmente e attivamente a trattative d'affari o avallato richieste effettuate dalla Fondazione alla

P.A. italiana o straniera o se è parente entro il IV° o affine di dipendenti della P.A. che intrattengono o abbiano intrattenuto negli ultimi due anni rapporti con la Società.

In caso di dichiarazione di conflitto di interessi, pur mantenendo inalterati i poteri previsti dal sistema di deleghe e procure, sarà possibile procedere all'assunzione:

- del candidato per una assunzione a tempo determinato, previa dettagliata motivazione delle decisioni dell'AD (C14), informato l'Organismo di Vigilanza;
- del candidato per una assunzione a tempo indeterminato, previa dettagliata motivazione per

iscritto delle decisioni dell'AD (C15), informato l'Organismo di Vigilanza e il Consiglio di amministrazione.

7.3. ASSUNZIONE

Una volta individuato il candidato giudicato idoneo all'esito del processo di selezione, l'ufficio Gestione Risorse Umane e Formazione procede a formulare la relativa proposta di assunzione(C16).

In virtù della ripartizione delle deleghe, l'assunzione (sia a tempo determinato che indeterminato) dovrà essere sempre autorizzata:

- ▶ dall' AD, per quanto riguarda i candidati selezionati con la qualifica di impiegati e quadri, siglata dal Coordinatore dell'ufficio Gestione Risorse Umane (C17);
- ▶ dal Consiglio di Amministrazione per quanto riguarda i candidati selezionati con la qualifica di Dirigenti (C19)

La tipologia contrattuale e l'inquadramento vengono di volta in volta definiti in relazione alla mansione e al profilo personale e professionale, sulla base del CCNL di riferimento. Eventuali eccezioni verranno valutate e gestite di volta in volta secondo le specificità dei casi e comunicate all'Organismo di Vigilanza (C19).

La lettera di assunzione dovrà riportare tutte le informazioni minime previste dalla legge e dal contratto, tra le quali a titolo meramente di esempio:

- identità del lavoratore;
- luogo di lavoro;
- data di inizio del rapporto di lavoro;
- durata del rapporto di lavoro;
- durata del periodo di prova se previsto;
- inquadramento, livello e qualifica attribuiti al lavoratore e la descrizione delle mansioni inizialmente assegnate;
- importo iniziale della retribuzione ed i relativi elementi costitutivi;

Alla lettera di assunzione dovranno essere allegate (C20):

- dichiarazione di presa visione e accettazione del Modello e del Codice Etico adottati dalla Società;
- informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi di quanto previsto dal D.lgs. n. 196/2003 modificato dal D.lgs. n. 101/2018

- dichiarazione di assenza di conflitto di interessi nei rapporti con la P.A. ("Modulo autodichiarazione candidato" - Allegato n. 1).

Condizione necessaria per la sottoscrizione del contratto di assunzione è la presentazione, da parte del Candidato, dei seguenti documenti/informazioni (C21):

- documento di identità riportante la cittadinanza;
- dichiarazione nella quale il candidato confermi di non avere in corso procedimenti di qualsivoglia natura o di trovarsi in situazioni che possano presentare elementi di incompatibilità con l'adempimento degli obblighi lavorativi nei confronti della Fondazione, ovvero segnali eventuali procedimenti, fatti o situazioni che possono anche potenzialmente implicare tali elementi. A tal riguardo la Fondazione si riserva, in ragione delle dichiarazioni rese dal candidato, di verificare la concreta sussistenza di possibili incompatibilità

La lettera di assunzione dovrà essere trasmessa al candidato e restituita firmata prima dell'ingresso in azienda.

Le lettere di assunzione debitamente sottoscritte, in osservanza del sistema di deleghe e procure, per la relativa autorizzazione sono archiviate a cura dell'ufficio Gestione Risorse Umane e Formazione nel file personale unitamente ai rapporti che attestano il percorso di selezione (i.e.: manifestazione del fabbisogno, CV, Scheda informativa e valutativa, autodichiarazione) (C22).

La lettera di assunzione, controfirmata per accettazione, costituirà il contratto di lavoro per quanto non previsto dal CCNL.

TIROCINIO

La Fondazione, al fine di favorire l'inserimento nel mondo del lavoro dei giovani, utilizza anche contratti di tirocinio extracurriculare o stage.

Il "*contratto di tirocinio*", o "*stage*", non dà luogo ad un rapporto di lavoro, né subordinato, né parasubordinato o autonomo, ma si tratta invece di un'attività di formazione, orientamento o riqualificazione che si svolge all'interno della Fondazione per scopi formativi. Il contratto di tirocinio prevede tre parti: il "Tirocinante", il "soggetto ospitante" (La Fondazione) e il "soggetto promotore" (una Università o un centro per l'impiego). Per poter attivare un tirocinio extracurriculare è necessario stipulare- a firma dell'AD-una **Convenzione** con l'ente proponente (C23). Alla Convenzione deve essere allegato un "*Progetto formativo*"(C24) predisposto dall'Area Risorse Umane, che ne è poi responsabile di verificarne il rispetto durante la durata del rapporto. Al Tirocinante deve essere assegnato un Tutor interno alla Fondazione (in

linea generale il Coordinato di Area), nonché un Referente all'interno dell'ente Promotore.

La durata prevista è di n. 2 mesi minimo e di n. 12 mesi massimo.

Il tirocinio **non può** essere attivato:

- se lo stagista ha avuto un rapporto di lavoro (escluso il rapporto di lavoro accessorio di durata massima pari a 30 giorni nei 6 mesi precedenti), un incarico o una collaborazione con la Fondazione nei due anni precedenti all'avvio dello stage;
- se la Fondazione ha effettuato, per attività equivalenti, nella medesima Area e nei 12 mesi precedenti: licenziamenti per giustificato motivo oggettivo o licenziamenti collettivi; il divieto si estende al recesso per superamento del periodo di comporta, per mancato superamento della prova, per fine appalto, per mancata conferma del rapporto di apprendistato, al termine del periodo formativo;
- se la Fondazione non dovesse risultare in regola con le norme sulla salute e sicurezza dei luoghi di lavoro o con la normativa in materia di assunzione e tutela dei disabili;
- se la Fondazione ha in atto procedure di cassa integrazione guadagni straordinaria o in deroga nella stessa Area, e per attività equivalenti a quelle inserite nel progetto; con esclusione di eventuali contratti di solidarietà di tipo espansivo in corso.

Il numero dei tirocinanti è limitato secondo il dimensionamento della Fondazione seguendo il seguente criterio:

- ▶ sino a 5 dipendenti si può avere un solo stagista;
- ▶ tra 6 e 20 dipendenti: non più di 2;
- ▶ oltre i 20 dipendenti sino al 10% dell'organico.

Per ogni tirocinio extracurricolare deve essere prevista un'indennità minima da corrispondere allo stagista stabilita dal Coordinatore dell'Ufficio Gestione Risorse Umane e Formazione, previa autorizzazione dell'AD, in linea con quanto disposto dagli Accordi Stato-Regioni vigenti.

ASSUNZIONE DI CITTADINI EXTRACOMUNITARI

In caso di assunzione di cittadini extracomunitari, si rinvia a quanto previsto dalla specifica Istruzione Operativa "Assunzione di un cittadino extra-comunitario" (I.O._n. HR.001.1).

8. INSERIMENTO IN AZIENDA

L'Ufficio Gestione Risorse Umane e Formazione riceve il neoassunto, ne verifica i documenti di assunzione e fornisce le informazioni necessarie al suo inserimento.

L'Ufficio Gestione Risorse Umane e Formazione consegna il badge e provvede a far attribuire, eventualmente se previste dal ruolo, le abilitazioni necessarie (i.e. account di posta elettronica; dotazione pc e telefono, etc.) per lo svolgimento delle attività lavorative in relazione alla sua assegnazione ad una determinata Area. E, ove opportuno, l'atto di nomina quale soggetto autorizzato al trattamento dei dati relativi alle mansioni assegnate

Al dipendente vengono fornite altresì le informazioni necessarie in termini di ambiente e sicurezza, ottemperando alle disposizioni contenute nelle norme che regolano tale materia (es.: effettuazione della visita medica, obblighi di informazione e formazione ex D.Lgs. 81/08) e in materia di D. Lgs. n. 231/2001 (i.e. il Modello adottato dalla Società ed i suoi Allegati, in particolare il Codice Etico, che prevede in calce la firma per accettazione della consegna del documento) (C25).

Al dipendente, inoltre, vengono fornite anche le informazioni necessarie in materia di trattamento dei dati personali (es.: Regolamento, Regolamento aziendale utilizzo sistemi informativi, Istruzioni dell'addetto al trattamento, ecc..)

A tal proposito, devono essere programmate iniziative formative specifiche per i neo-assunti.

La nuova assunzione dovrà essere comunicata a mezzo posta elettronica al responsabile dell'Area richiedente, e nel caso di impiegati, quadri e dirigenti a tutti i responsabili di Area. La mail di comunicazione interna dovrà contenere almeno le seguenti informazioni:

- estremi del neo-assunto;
- data di inizio del rapporto di lavoro;
- riporto diretto del neo-assunto.

9. COMUNICAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA E AL RPCT

Chiunque venga in possesso di notizie e/o informazioni relative a comportamenti non in linea con quanto previsto dalla presente procedura, nonché con condotte non conformi con quanto stabilito da normative esterne e interne (es. Codice Etico, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001, PTPCT, *policy*, e altre normative vigenti) è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza e/o l'RPCT. Questi ultimi hanno l'obbligo di non divulgare le notizie e le informazioni

acquisite, assicurandone la riservatezza ed astenendosi dall'utilizzare le stesse per fini diversi da quelli indicati dell'art.6 del D.Lgs. n .231/2001 e dal PTPCT.

10. SISTEMA DISCIPLINARE

L'inosservanza da parte del personale della Fondazione dei principi contenuti nella presente procedura, nonché nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/01, del PTPCT e del Codice Etico, comportano l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel Sistema disciplinare, in base alle specifiche modalità ivi previste.
