
Scuola APM di Saluzzo – Ente di Formazione

Tel. (+39) 0175.47031 - Fax (+39) 0175.248866

e-mail: apm@scuolaapm.it

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO E L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1.1. Le disposizioni del presente Regolamento hanno a oggetto la disciplina delle procedure per il reclutamento di personale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato (d'ora innanzi dette "Procedure"), di personale con contratto di lavoro autonomo, del Direttore e del Direttore Artistico, da parte della Fondazione Scuola di Alto Perfezionamento Musicale (d'ora innanzi detta APM), nonché il regime di pubblicità delle stesse.

Art. 2 - Finalità e principi

2.1. Le Procedure si conformano ai principi di trasparenza e pubblicità della selezione e si svolgono con modalità che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità delle medesime, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione. Le Procedure si svolgono, altresì, nel rispetto dei principi di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190, in tema di prevenzione del fenomeno corruttivo.

2.2. Le Procedure rispettano le pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori e il principio di non discriminazione per età, nazionalità, orientamenti sessuali, religione, opinione politica, appartenenza a organizzazioni sindacali, condizioni personali e sociali.

2.3. Nell'espletamento delle Procedure, APM applica i principi di trasparenza di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e i dati acquisiti in funzione delle stesse sono trattati nel rispetto delle disposizioni del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del Regolamento UE 2016/679 sulla Protezione dei Dati (GDPR).

Art. 3 - Individuazione del fabbisogno

3.1. Il Direttore, periodicamente, o al bisogno, rileva i fabbisogni assunzionali in linea con il raggiungimento degli obiettivi istituzionali fissati per legge e per Statuto e tenendo conto della disponibilità economica, come risultante dai documenti contabili di APM, nonché degli eventuali obiettivi in materia formulati dal Consiglio di Amministrazione o dal Direttore Artistico o dal Coordinatore dei Corsi Tecnologici. Il Direttore verifica l'impossibilità di rispondere alle esigenze funzionali ed organizzative con il personale dipendente già in servizio, anche attraverso processi di mobilità interna. All'esito di detta verifica, compila un Piano di assunzione.

3.2. Il Piano indica l'allocazione, nell'organigramma di APM, delle risorse umane da assumere, le mansioni, il trattamento economico, la tipologia di contratto di lavoro che si intende applicare.

3.3 Il Direttore sottopone il Piano compilato secondo il fabbisogno rilevato al Consiglio di Amministrazione per la relativa approvazione che consente l'avvio delle procedure per il reclutamento.

Art. 4 – Procedura di valutazione dei candidati

4.1. Le Procedure di selezione sono attivate mediante pubblicazione di un apposito "Avviso" sul sito di APM - sezione Amministrazione trasparente e richiamate in una sezione dedicata accessibile dall'home page del sito istituzionale. Nell'Avviso sono indicati:

- a) i profili professionali da assumere;
- b) i requisiti minimi richiesti, a pena di inammissibilità, per la presentazione della candidatura;
- c) le modalità di svolgimento della Procedura;
- d) durata e tipologia del contratto;
- e) il trattamento economico e normativo previsto.

4.2. Ogni Procedura ha una prima fase di preselezione, attraverso la valutazione dei curricula vitae dei candidati, al fine di accertare il grado di professionalità degli stessi e la sussistenza della necessaria congruità dei curricula con le caratteristiche essenziali richieste ai candidati.

4.3. A seguire, in base alla posizione da ricoprire e al numero dei candidati, la Commissione può sottoporre i candidati a prove per test o quiz su materie e argomenti pertinenti con il profilo professionale ricercato al fine di misurare la capacità all'adeguato assolvimento delle mansioni da svolgere.

4.4. I candidati che abbiano superato la preselezione e le eventuali prove per test o quiz, sono sottoposti a uno o più colloqui con la Commissione di cui all'art. 5, volti a verificare le caratteristiche personali in termini di esperienza, istruzione, formazione, competenze, attitudini, interessi, oltre che l'eventuale situazione lavorativa in corso, comprensiva del preavviso effettivo eventualmente necessario per la conclusione anticipata del rapporto lavorativo in essere.

4.5. Tutte le fasi della Procedura sono adeguatamente verbalizzate. I colloqui, ove necessario, possono anche svolgersi a distanza, con modalità tali da garantire l'identificabilità del candidato per l'intera durata dei medesimi. In questi casi, va conservata registrazione o video o audio per almeno un anno.

Art. 5 - Commissione di valutazione

5.1. Le attività di cui all'articolo 4 sono svolte da un'apposita Commissione di valutazione (d'ora innanzi detta "Commissione"), composta da un numero dispari di componenti:

- a) il Direttore (membro di diritto), con funzioni di Presidente;
- b) due Commissari, di cui uno con funzioni di Segretario verbalizzante. Il Direttore, al bisogno, può anche delegare la funzione di Presidente.

5.2. I Commissari sono di norma individuati, a rotazione, e in relazione agli specifici profili da assumere, tra il personale di APM o dell'amministrazione comunale. In alternativa, uno o più Commissari possono essere scelti tra soggetti esterni, esperti di comprovata esperienza nelle materie oggetto di valutazione ovvero in materia di reclutamento e selezione del personale. I Commissari non

possono ricoprire cariche politiche o essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5.3. I Commissari sono nominati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e all'atto dell'accettazione devono dichiarare di non avere relazioni di coniugio, di parentela o di affinità entro il quarto grado con gli altri Commissari. Gli stessi, inoltre, prima dell'avvio della valutazione dei curricula, presa visione dell'elenco delle candidature pervenute, dichiarano, altresì, di non avere le medesime relazioni con alcuno dei candidati. In ogni caso, si applicano le previsioni in tema di prevenzione del conflitto di interesse e di obblighi di astensione.

5.4. La Commissione adotta misure idonee in materia di riservatezza e tutela dei dati trattati in applicazione del Codice in materia di protezione dei dati personali e del Regolamento interno della Fondazione sulla tutela della privacy.

Art. 6 - Graduatoria

6.1. Al termine delle attività di cui all'articolo 4, la Commissione attribuisce un punteggio, espresso in centesimi, relativo a ciascun candidato. Il punteggio totale disponibile, fissato in 100 punti, modulabile in ciascuna procedura verrà indicato espressamente nell'avviso di selezione, specificandone i criteri e le prove oggetto di valutazione.

6.2. Al termine delle selezioni, la Commissione stila la graduatoria dei partecipanti ritenuti idonei a soddisfare i fabbisogni di professionalità ricercati inserendo, in ordine decrescente di punteggio, i candidati che abbiano ottenuto un punteggio minimo di 70 punti. La graduatoria verrà comunicata a tutti i candidati.

6.3. La graduatoria è approvata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione. Una volta approvata la graduatoria, il Direttore convoca i candidati seguendo l'ordine di collocazione nella stessa. Qualora il primo candidato non dovesse accettare la posizione lavorativa, si procederà con la convocazione dei successivi candidati in ordine di collocazione.

Art. 7 – Assunzione in servizio

7.1. Espletate le procedure di cui all'articolo 6, il Direttore predispone il contratto di assunzione e informa il Consiglio di Amministrazione, che delibera l'assunzione del candidato; ove espressamente delegato, il Direttore può procedere all'assunzione del candidato ed informare il Consiglio Direttivo, alla prima riunione utile, dell'assunzione effettuata.

7.2. Ai fini dell'assunzione, il candidato deve rilasciare la documentazione necessaria richiesta dall'Amministrazione.

7.3. Della conclusione e dell'esito della Procedura è data pubblicità nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di APM.

Art. 8 – Incarichi di lavoro autonomo

8.1 APM può conferire incarichi professionali solo previo accertamento dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. Il provvedimento con il quale APM delibera di procedere all'affidamento di incarichi professionali dovrà motivare circa la presenza di tali requisiti.

8.2 Per il conferimento dell'incarico professionale, qualora di importo inferiore alle soglie comunitarie, APM deve svolgere una procedura ai sensi del Regolamento recante le procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria. Qualora l'importo dell'incarico sia superiore alle soglie comunitarie, APM applicherà il D.Lgs. 50/2016.

8.3 Il Responsabile del procedimento per il conferimento di incarichi è il Direttore, su incarico del Consiglio di Amministrazione.

Art.9 – Reclutamento del Direttore e del Direttore Artistico

9.1 Per il reclutamento del Direttore e del Direttore Artistico, APM pubblica un avviso, che dovrà delineare:

- a. il profilo della figura richiesta e la sua posizione contrattuale,
- b. i requisiti di ammissione imprescindibili e quelli preferenziali;
- c. la procedura di valutazione delle candidature;
- d. i criteri di valutazione;
- e. i tempi della valutazione delle candidature e dell'assunzione in servizio.

9.2 La valutazione delle candidature verrà effettuata da apposita Commissione, nominata dal Consiglio di Amministrazione, la quale individuerà la rosa dei soggetti idonei tra i candidati da sottoporre al Consiglio di Amministrazione, in numero non superiore a cinque.

9.3 Il Consiglio di Amministrazione valuterà le candidature in considerazione dell'idoneità a perseguire gli scopi e gli obiettivi di APM, del potenziale di innovazione, della sostenibilità economica. Svolgerà un colloquio con ciascuno dei soggetti idonei selezionati dalla Commissione e individuerà tra di essi il candidato più adatto al ruolo. Il Consiglio redigerà un verbale recante le motivazioni della scelta, che sarà pubblicato sul sito internet di APM.

Art.10 – Norme di rinvio

8.1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle disposizioni normative e contrattuali vigenti applicabili ad APM.

Art. 11 – Disposizioni finali

9.1. Il Regolamento entra in vigore a decorrere dal 20 maggio 2020.

Saluzzo, 14 maggio 2020.

La Presidente del Consiglio di Amministrazione
Alessandra Tugnoli