

---

**SCUOLA**  
**DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI E DEL TURISMO**

**REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE**  
**DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEI COLLABORATORI**

emanato con determina direttoriale prot. n. u-0161 del 08/01/2018  
e modificato con determina direttoriale prot. n. u-0223 del 27/02/2018

## INDICE

### **I - PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

Art. 2 - Incompatibilità

### **II – SELEZIONE DI PERSONALE CON CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO**

Art. 3 – Programmazione del fabbisogno organizzativo

Art. 4 – Principi generali

Art. 5 – Requisiti generali

Art. 6 - Avviso pubblico di selezione

Art. 7 – Modalità di valutazione

Art. 8 – Commissione

Art. 9 – Esiti della selezione

Art. 10 – Agenzie di lavoro

Art. 11 – Contratti di somministrazione lavoro

Art. 12 – Assunzione

Art. 13 – Procedure interne

### **III – INCARICHI ESTERNI DI COLLABORAZIONE**

Art. 14 – Presupposti

Art. 15 – Competenze

Art. 16 – Modalità di individuazione dei collaboratori

Art. 17 – Esclusione del ricorso alla procedura comparativa

Art. 18 - Avviso di procedura comparativa

Art. 19 - Commissione

Art. 20 - Contratto

Art. 21 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Art. 22 – Cessazione del contratto

Art. 23 – Pubblicità

### **IV – RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE**

Art. 24 – Rinvio ed entrata in vigore

## **I - PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento è adottato in base alla vigente normativa in materia di lavoro e nel rispetto delle previsioni dello Statuto della Scuola e ha lo scopo di definire le modalità operative adottate dalla Scuola per la selezione del personale con contratto di lavoro subordinato e per l'affidamento di incarichi a collaboratori esterni alla struttura organizzativa con contratto di lavoro parasubordinato o autonomo.

2. Il presente Regolamento non si applica agli incarichi di docenza, tutoraggio, ricerca, collaborazione al supporto degli allievi e collaborazione scientifica, disciplinati da apposito regolamento. Sono altresì esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i rapporti con soggetti inseriti nella Scuola attraverso stage o tirocini formativi o in virtù di accordi e/o convenzioni con altri soggetti, pubblici o privati, sia nazionali sia internazionali.

3. La Scuola si uniforma, in tutte le procedure oggetto del presente Regolamento, ai principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e garantisce pari opportunità a uomini e donne nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna di genere, appartenenza etnica, nazionalità, lingua, religione, opinioni politiche, orientamenti sessuali, condizioni personali e sociali.

4. Nelle procedure di selezione la Scuola osserva criteri di tempestività, economicità e trasparenza.

5. La Scuola, nel rispetto della vigente normativa e del CCNL di riferimento, può prevedere assunzioni di personale con contratto a termine per ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o per lo svolgimento di attività nell'ambito di programmi di ricerca o per la realizzazione di specifici progetti di miglioramento dei servizi offerti.

6. I CCNL adottati dalla Scuola sono il CCNL Commercio e Terziario e il CCNL Terziario per i Dirigenti.

### **Art. 2 - Incompatibilità**

1. All'atto della stipula del contratto di lavoro, sia esso di natura subordinata o autonoma, il lavoratore rilascia alla Scuola apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in cui attesta di non incorrere in alcun caso di incompatibilità o divieto di cumulo, impegnandosi a comunicare qualsiasi variazione rispetto a quanto dichiarato contestualmente al verificarsi della stessa.

2. Il rilascio di false dichiarazioni o l'omissione della comunicazione relativa al verificarsi di una situazione di incompatibilità, è causa di risoluzione del contratto, fatte salve le ulteriori sanzioni previste dalle norme vigenti.

## **II – SELEZIONE DI PERSONALE CON CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO**

### **Art. 3 – Programmazione del fabbisogno organizzativo**

1. La dotazione organica della Scuola è approvata dal Consiglio di Gestione su proposta del Direttore della Scuola. La Scuola assicura l'adeguata copertura delle funzioni necessarie a garantire i livelli di servizio utili al corretto svolgimento della sua missione, definita ai sensi dell'art. 2 dello Statuto, e in base a quanto stabilito nella programmazione triennale a scorrimento annuale e nel budget annuale approvati dal Consiglio di Gestione nonché, per gli aspetti di competenza, dal Consiglio Scientifico.

2. Per la fase di start-up della Scuola riferita al triennio 2017-2020 il fabbisogno organizzativo, e la conseguente attivazione di procedure di selezione del personale con contratto di lavoro subordinato, è individuato dal Direttore in

ragione dello stato di avanzamento delle attività nel rispetto dei limiti complessivi del budget annuale e sulla base delle linee di attività previste nella Programmazione triennale a scorrimento annuale. Qualora, nel corso dell'anno, si verificano esigenze operative che determinino la necessità di nuove o diverse assunzioni rispetto a quelle previste nel budget annuale, il Direttore ha facoltà di procedervi, nel rispetto del limite delle risorse assegnate a tale scopo, salvo l'obbligo di rendere apposita informativa al Consiglio di Gestione nella prima seduta utile.

#### Art. 4 – Principi generali

1. La Scuola provvede alla selezione del personale mediante procedure selettive finalizzate ad accertare il possesso dei requisiti, delle competenze professionali, delle capacità e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire. Le procedure selettive possono svolgersi, in tutte le fasi, anche in via telematica.

2. Le modalità di selezione e valutazione delle candidature sono adeguate al profilo professionale da selezionare e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.

3. La Scuola può procedere all'assunzione di personale senza adottare procedure selettive nei casi previsti dalla legislazione vigente nonché per la costituzione di un rapporto di lavoro temporaneo per ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o per lo svolgimento di attività nell'ambito di programmi di ricerca o per la realizzazione di specifici progetti di miglioramento dei servizi offerti.

4. La Scuola ha facoltà di procedere anche mediante Agenzie di lavoro secondo quanto previsto dal successivo articolo 10, quando ciò risponda a criteri di tempestività, economicità, efficacia ed efficienza della procedura di selezione.

#### Art. 5 – Requisiti generali

1. Possono accedere alle procedure selettive i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- a) essere cittadini italiani o cittadini di altra nazionalità con conoscenza della lingua italiana;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non avere condanne penali, non essere in stato di interdizione, non essere oggetto di provvedimenti di prevenzione o di altre misure;
- d) avere età superiore a 18 anni;
- e) avere idoneità psico fisica a ricoprire la posizione lavorativa;
- f) avere titoli di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso e indicati nell'avviso di selezione.

#### Art. 6 - Avviso pubblico di selezione

1. La procedura di selezione ha inizio con la pubblicazione di un avviso sul sito internet della Scuola e con l'invio agli uffici di competenza di una richiesta di pubblicazione dello stesso sul sito internet del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo, e/o con altri mezzi idonei di diffusione inclusa, ove necessario, la pubblicazione dell'avviso su quotidiani nazionali.

2. L'avviso di selezione deve indicare il profilo professionale ricercato e le relative mansioni, la tipologia di contratto e di inquadramento minimo proposti nonché i requisiti di ammissione, i titoli di studio e le competenze richiesti ed eventuali titoli ulteriori.

3. Nell'avviso sono indicati i criteri di valutazione delle candidature, i termini di presentazione delle domande, di norma pari ad almeno 20 giorni per il personale e pari ad almeno 30 giorni per le posizioni apicali con inquadramento di quadro intermedio e dirigente, e comunque non inferiori a 15 giorni dalla pubblicazione dell'avviso stesso, le modalità di presentazione e di valutazione delle domande e le eventuali prove e/o colloqui richiesti ai candidati nonché ogni altra informazione o indicazione utile e/o necessaria per la procedura.

4. È facoltà della Scuola procedere alla riapertura del termine fissato per la presentazione delle domande qualora, alla data di scadenza dello stesso, sia ritenuto insufficiente il numero di domande presentate o per altre motivate esigenze della Scuola medesima.

5. La Scuola può ricorrere all'ausilio di sistemi automatizzati eventualmente avvalendosi dei servizi di Agenzie di lavoro di cui al successivo articolo 10.

#### Art. 7 - Modalità di valutazione

1. La selezione del personale avviene mediante prova scritta, eventualmente preceduta da prova preselettiva in caso di elevato numero di candidature, con successiva valutazione di titoli e colloquio a cura della commissione nominata. La commissione ha inoltre facoltà di sottoporre il candidato ad una prova pratica in sede di colloquio.

2. E' facoltà della Scuola prevedere un contributo a carico dei candidati per l'ammissione alle prove scritte di selezione, dandone adeguata evidenza nell'avviso di selezione.

3. La selezione per le posizioni apicali, con inquadramento di quadro intermedio o dirigente, avviene per titoli e colloquio, con facoltà della commissione di sottoporre il candidato ad una prova pratica in sede di colloquio.

#### Art. 8 – Commissione

1. Il Direttore della Scuola nomina la Commissione di valutazione sulla base delle caratteristiche della posizione lavorativa oggetto di selezione; essa è costituita da esperti (in numero dispari) di alta qualificazione, interni o esterni alla Scuola. Può farne parte il Direttore o suo delegato, anche esterno alla Scuola, salvo quanto previsto al successivo comma 4.

2. La Commissione provvede all'esame delle candidature e all'espletamento delle eventuali prove e/o colloqui nel rispetto dei principi di cui all'articolo 1 del presente Regolamento.

3. In caso di affidamento della fase di espletamento della prova scritta ad una Agenzia di lavoro, la Commissione interviene all'esito della stessa per le fasi successive di valutazione dei titoli e di svolgimento dei colloqui (con eventuali prove pratiche) su una rosa di candidati ammessi secondo quanto previsto dall'avviso di selezione.

4. Per la selezione delle figure apicali con inquadramento di quadro o dirigente, la Commissione è costituita da esperti (in numero dispari) di alta qualificazione interni o esterni alla Scuola. Non ne fa parte il Direttore della Scuola. All'esito del colloquio, la Commissione provvede a stilare una lista in ordine alfabetico dei candidati ritenuti parimenti idonei, corredata da una sintetica descrizione delle principali caratteristiche e attitudini e la consegna al Direttore della Scuola che può individuare dalla lista il candidato cui conferire l'incarico. Il Direttore della Scuola, sulla base delle risultanze del lavoro della Commissione, ha facoltà di svolgere (anche con modalità telematiche) colloqui con i candidati alle posizioni apicali ritenuti idonei e successivamente, sentiti gli Organi competenti della Scuola nei casi previsti dallo Statuto, procede alla nomina e al conferimento dell'incarico al candidato individuato.

5. La Commissione nomina al suo interno il Presidente e il Segretario verbalizzante e può operare anche in via telematica.

6. Le valutazioni della Commissione devono essere motivate e risultare da apposito verbale. “

#### Art. 9 – Esiti della selezione

1. Gli esiti della selezione sono resi noti mediante pubblicazione sul sito internet della Scuola.
2. È facoltà della Scuola costituire una lista dei candidati valutati idonei, ma non selezionati, cui fare riferimento sia in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore da parte dei soggetti già selezionati sia ai fini dell'assunzione diretta in posizioni aventi oggetto simile a quello della selezione espletata. La lista non può avere validità superiore ai 2 anni dal momento dell'approvazione finale.
3. E' facoltà della Scuola prevedere nell'avviso di selezione la possibilità di non avvalersi dei relativi esiti, a fronte di adeguata motivazione.

#### Art. 10 – Agenzie di lavoro

1. Le procedure di selezione possono essere affidate, con provvedimento del Direttore e nel rispetto di quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici, anche ad agenzie di lavoro esterne specializzate nell'attività di reclutamento. L'attività dell'agenzia di lavoro deve rispettare i principi di imparzialità e trasparenza di cui al presente Regolamento. La Scuola si riserva la facoltà di indicare all'agenzia, quale esperto, un proprio dipendente o un soggetto esterno alla Scuola per la valutazione dei requisiti di competenza professionale dei candidati.

#### Art. 11 – Contratti di somministrazione lavoro

1. La Scuola ha facoltà, nel rispetto della vigente normativa e del CCNL di riferimento, di stipulare contratti di somministrazione lavoro con agenzie di somministrazione autorizzate ai sensi di legge.

#### Art. 12 – Assunzione

1. L'assunzione in servizio avviene con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo pieno o parziale secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento e nel rispetto del vigente CCNL.
2. Il contratto a tempo determinato, che prevede l'apposizione di un termine di durata, sarà attivato per far fronte a esigenze di carattere tecnico, organizzativo o sostitutivo, anche se riferibili all'attività ordinaria di lavoro e potrà essere prorogato secondo i termini di legge.
3. Il mancato possesso dei requisiti prescritti nell'avviso di selezione, al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro, costituisce motivo giustificato per la mancata sottoscrizione del contratto da parte della Scuola.

#### Art. 13 – Procedure interne

1. Nell'ambito della Scuola è ammessa discrezionalità di *jus variandi* orizzontale. Sono altresì ammesse le procedure di progressione verticale e le selezioni interne nel rispetto delle modalità di seguito indicate. Il Direttore, per oggettivi motivi di strategia organizzativa da esporsi al Consiglio di Gestione, previa positiva valutazione scritta del lavoro svolto dal lavoratore nell'interesse della Scuola e del profilo dello stesso in ordine ai compiti da ricoprire, può formalizzare progressioni verticali fondate sull'*intuitu personae* per l'attribuzione di incarichi di responsabilità.
2. La Scuola può inoltre indire, per la selezione di qualsiasi profilo, procedure interne mediante avvisi rivolti ai dipendenti della Scuola che possiedano i requisiti minimi ivi indicati, comunicati con apposita circolare. L'avviso interno deve indicare i titoli formativi e professionali valutabili nella procedura, i relativi criteri di valutazione e il punteggio minimo da conseguire nella valutazione dei titoli per accedere al successivo colloquio. Il colloquio viene

svolto da una commissione nominata dal Direttore e costituita da esperti interni e/o esterni alla Scuola, in numero dispari. Il colloquio è volto a individuare il candidato ritenuto dalla commissione come il più rispondente alle esigenze della Scuola, previamente definite nell'avviso interno di selezione. Al candidato potranno pertanto essere formulate domande, e/o sottoposta una prova pratica, dirette alla verifica del possesso di attitudini e capacità adatte al ruolo. La procedura viene adeguatamente verbalizzata e vengono esplicitate le motivazioni che hanno condotto alla selezione del candidato. L'esito della procedura viene comunicato mediante apposita circolare interna.

### III – INCARICHI ESTERNI DI COLLABORAZIONE

#### Art. 14 – Presupposti

1. Ai fini del presente Regolamento vengono definiti contratti di collaborazione i rapporti di collaborazione che si concretizzano in prestazioni d'opera intellettuale rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente, in cui l'incarico genera obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività non continuativa e predeterminata.

#### Art. 15 - Competenze

1. Gli incarichi sono conferiti dal Direttore della Scuola, cui è attribuita la responsabilità delle procedure di selezione come di seguito individuate.

#### Art. 16 – Modalità di individuazione dei collaboratori

1. Gli incarichi di collaborazione sono affidati con procedura comparativa per titoli culturali e professionali.
2. In considerazione di particolari tipologie di contratti o della entità del contratto di collaborazione, la procedura comparativa può avvenire per titoli e colloquio.
3. Per l'individuazione degli specialisti di volta in volta più adatti rispetto al fabbisogno delle attività, la Scuola può attivare un Archivio/Banca dati "Collabora con noi" a cui è possibile iscriversi mediante la compilazione di un modulo predisposto dalla Scuola stessa. Tale "Archivio" potrà – ove necessario – essere gestito con sistemi informatici ed eventualmente anche attraverso il sito web istituzionale.
4. La procedura comparativa non sostanzia una prova concorsuale ma consiste nell'obbligo di procedere alla valutazione dei curricula e a un eventuale colloquio, ove ritenuto necessario, con particolare riferimento al profilo professionale e alla maturata esperienza specifica attinente all'attività da espletare.

#### Art. 17 – Esclusione del ricorso alla procedura comparativa

1. Si prescinde dalla procedura comparativa nei seguenti casi:
  - a) per incarichi di collaborazione di importo unitario complessivo non superiore a € 5.000,00, ovvero per prestazioni che si esauriscono in una prestazione episodica caratterizzata da un rapporto *intuitu personae* svolto dal collaboratore in maniera saltuaria e in forma del tutto autonoma e che comportano per natura una spesa equiparabile ad un rimborso spese quali ad esempio la partecipazione a convegni, seminari, la traduzione di pubblicazioni e simili, non riconducibile a periodi fissi o programmi continuativi della Scuola;
  - b) per lo svolgimento di attività di natura tecnico/specialistica, culturale ed artistica;

- c) quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso; in tal caso le attività complementari possono essere affidate, senza il ricorso alla procedura comparativa, direttamente al prestatore dell'incarico principale, a condizione che esse non possano essere separate senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti mediante l'incarico principale;
- d) quando la particolare urgenza, non imputabile alla Scuola, renda incompatibile l'esperimento di una procedura comparativa di selezione;
- e) quando, in base alle esperienze acquisite, la Scuola valuti come indispensabile ed opportuno il ricorso in via diretta e immediata alla prestazione di soggetti che in epoche precedenti, non remote, abbiano svolto con diligenza, zelo e competenza, identiche ed analoghe funzioni nella prestazione ed abbiano effettuato il lavoro loro affidato con piena soddisfazione della Scuola;
- f) quando l'incarico di collaborazione sia svolto in regime di gratuità e con il solo rimborso a piè di lista delle spese di trasferta nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento adottato dalla Scuola.

#### Art. 18 – Avviso di procedura comparativa

1. La procedura ha inizio con la pubblicazione di un avviso sul sito internet della Scuola, cui segue anche l'invio agli uffici di competenza di una richiesta di pubblicazione dello stesso sul sito internet del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo, e/o con altri mezzi idonei di diffusione.
2. L'avviso deve indicare il profilo professionale ricercato, i titoli di studio e le competenze richiesti ed eventuali titoli ulteriori.
3. Nell'avviso sono indicati i criteri di valutazione delle candidature, i termini di presentazione delle domande, di norma pari ad almeno 20 giorni, e comunque non inferiori a 15 giorni dalla pubblicazione dell'avviso stesso, le modalità di presentazione e di valutazione delle domande, l'eventuale colloquio richiesto ai candidati nonché ogni altra informazione o indicazione utile e/o necessaria.
4. È facoltà della Scuola procedere alla riapertura del termine fissato per la presentazione delle domande qualora, alla data di scadenza dello stesso, sia ritenuto insufficiente il numero di domande presentate o per altre motivate esigenze della Scuola medesima.

#### Art. 19 - Commissione

1. Il Direttore della Scuola nomina la commissione di valutazione sulla base delle caratteristiche del profilo professionale ricercato; essa è costituita dal Direttore o suo delegato e da altri esperti (in numero pari) di alta qualificazione interni o esterni alla Scuola. La commissione nomina al suo interno il Presidente e il Segretario verbalizzante e può operare anche in via telematica.
2. La commissione provvede all'esame delle candidature e all'espletamento dell'eventuale colloquio nel rispetto dei principi di cui all'articolo 1 del presente Regolamento. Le valutazioni della commissione devono essere motivate e risultare da apposito verbale.
3. È facoltà della Scuola costituire una lista dei candidati valutati idonei, ma non selezionati, cui fare riferimento sia in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore da parte dei soggetti già selezionati sia ai fini del conferimento diretto di incarichi aventi oggetto simile a quello della selezione espletata. La lista non può avere validità superiore ai 2 anni dal momento dell'approvazione finale.



4. . E' facoltà della Scuola prevedere nell'avviso di selezione la possibilità di non avvalersi dei relativi esiti, a fronte di adeguata motivazione.

#### Art. 20 - Contratto

1. I contratti di collaborazione sono stipulati mediante scrittura privata.

2. Costituiscono contenuti essenziali del contratto:

- a) la descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento;
- b) la correlazione tra le attività/prestazioni e il progetto o programma da realizzare;
- c) i tempi previsti per lo svolgimento dell'attività;
- d) i profili economici.

3. I contratti di collaborazione non specificano termini di orario o vincoli di subordinazione con la Scuola. L'esclusione esplicita di tali elementi deve essere riportata su base contrattuale in apposita clausola.

4. Il contratto può essere prorogato, per un breve periodo, quando si ravvisi un motivato interesse a completare la prestazione affidata in conseguenza di ritardo non imputabile al collaboratore.

#### Art. 21 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. La Scuola, tramite il Direttore o persona da questi delegata, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.

#### Art. 22 – Cessazione del contratto

1. Il contratto si estingue per scadenza del termine di durata.

2. Il contratto, ai sensi dell'articolo 1456 Codice Civile, è risolto unilateralmente dal committente prima del termine nei seguenti casi:

- a) per gravi o reiterate inadempienze;
- b) per sospensione ingiustificata della prestazione per un periodo superiore a 15 giorni, che rechi pregiudizio agli obiettivi da raggiungere;

3. Il contratto si estingue per impossibilità sopravvenuta della prestazione oggetto dell'incarico.

4. Nel caso in cui il collaboratore intrattenga rapporti di collaborazione o di lavoro subordinato con soggetti pubblici e/o privati per i quali si viene a determinare un conflitto d'interesse con la Scuola, il contratto di collaborazione si intende decaduto con effetto dal 15° giorno successivo alla contestazione dell'incompatibilità, fatta salva la tempestiva rimozione delle cause che l'hanno determinata.

#### Art. 23 – Pubblicità

1. Tutti gli incarichi conferiti dalla Scuola dovranno essere pubblicati sul sito web istituzionale, con l'indicazione dell'oggetto della prestazione, del nominativo del collaboratore, nonché del compenso pattuito, secondo quanto stabilito dalla vigente normativa.

### **IV – RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE**

Art. 24 – Rinvio ed entrata in vigore

1. Per quanto non espressamente previsto dal Regolamento, si applicano lo Statuto, gli altri Regolamenti e la vigente normativa nazionale.
2. Il presente Regolamento è adottato con provvedimento dal Direttore della Scuola e la sua efficacia decorre dalla data dello stesso.