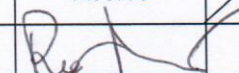
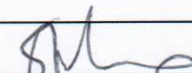
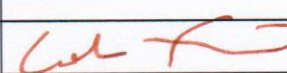


**INDICE**

- a) Oggetto e scopo
- b) Responsabilità
- c) Documenti di riferimento
- d) Ambiti di applicazione
- e) Modalità operative
- f) Abrogazione di disposizioni interne e pubblicità
- g) Allegati

Rev.	Data	Preparatore	Verificatore		Approvazione
0	08/02/2016	Responsabile Funzione Sviluppo Risorse		Direttore Risorse Umane e Organizzazione	Sovrintendente
					

### **a) OGGETTO E SCOPO**

*La Fondazione Teatro dell'Opera di Roma ricorre all'adozione di una procedura oggettiva e trasparente che regola l'intero iter organizzativo nei Concorsi, nelle Selezioni esterne e nelle Ricerche di personale interno.*

*Tenuto conto che ogni bando nasce per esigenze connesse col settore per il quale è emanato e pertanto ha caratteristiche specifiche, si possono comunque delineare quattro tipologie di ricerca di personale alle quali applicare la procedura di seguito indicata, nel rispetto e a completamento delle indicazioni previste dal vigente CCNL per le Fondazioni Lirico Sinfoniche e degli accordi aziendali anche recentemente sottoscritti (vedasi allegato):*

- a) Bandi di concorso a copertura di posti in organico a tempo indeterminato;*
- b) Selezioni esterne per eventuali assunzioni a tempo determinato per le stagioni liriche;*
- c) Avvisi di Ricerca di Personale interno;*
- d) Settore Didattica.*

### **b) RESPONSABILITÀ**

Sono definite nei paragrafi seguenti.

### **c) DOCUMENTI DI RIFERIMENTO**

Generali:

- CCNL Fondazioni lirico-sinfoniche
- Codice Etico della Fondazione Teatro dell'Opera di Roma
- Accordo sindacale del 10 novembre 2015

### **d) AMBITI DI APPLICAZIONE**

La presente Procedura disciplina le modalità di assunzione e di copertura di posti vacanti sia attraverso selezioni interne che esterne.





## e) MODALITÀ OPERATIVE

### ❖ BANDI DI CONCORSO E SELEZIONI ESTERNE

#### 1. RICHIESTE

Le procedure vengono attivate mediante richiesta scritta dei Direttori delle Aree interessate, avallata dalla Direzione Risorse Umane e dalla Sovrintendenza.

I Bandi e le selezioni esterne sono firmate dal Sovrintendente, che sigla anche il relativo provvedimento di autorizzazione.

#### 2. SEDE D'ESAME

In collaborazione con il Servizio Produzione ed in relazione alla tipologia di personale oggetto della selezione, nell'ambito dei locali disponibili presso la Fondazione, viene individuata la sede più idonea all'effettuazione delle prove.

#### 3. PUBBLICAZIONE BANDI

I Bandi vengono divulgati mediante:

- pubblicazione nelle pagine dedicate nel sito del Teatro;
- affissione in bacheca presso la portineria del Teatro e delle sedi esterne;
- diffusione per posta elettronica presso le altre Fondazioni lirico-sinfoniche, presso Conservatori e Scuole del settore;
- eventuale pubblicazione di un avviso nei maggiori quotidiani a tiratura nazionale.

Una copia del testo del Bando viene nel contempo consegnata alla RSU aziendale.

La data di pubblicazione del Bando deve precedere l'inizio delle prove d'esame di un lasso di tempo adeguato per la preparazione dei candidati e comunque non inferiore a giorni 40.

#### 4. CANDIDATI

Allo scopo di favorire una maggiore partecipazione, la Fondazione estende, di norma, l'opportunità di ammissione ai propri Concorsi e Selezioni esterne anche ai cittadini non appartenenti alla Comunità Europea. L'ammissione di tali cittadini, a cui è richiesto di essere già regolarmente soggiornanti in Italia, è subordinata al possesso di uno dei seguenti documenti:

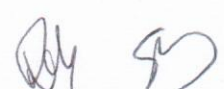
- permesso di soggiorno a tempo indeterminato o carta di soggiorno;
- permesso di soggiorno che consenta di prestare attività lavorativa subordinata a tempo pieno.

#### 5. DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

Le domande di partecipazione devono pervenire alla Fondazione entro il termine stabilito dal Bando.

A seconda delle necessità, è possibile stabilire nel Bando diversi modi di inoltrare:

- per raccomandata;
- per fax;
- per posta elettronica;
- per posta ordinaria in Teatro.





In caso di inoltro tramite Raccomandata con avviso di ricevimento fa fede la data di ricezione presso l'Ufficio Postale Roma 4.

#### **6. COMMISSIONE GIUDICATRICE**

La Commissione giudicatrice è nominata dal Sovrintendente nel rispetto della vigente normativa ed è composta esclusivamente da esperti di provata competenza nelle materie oggetto del Concorso e della Selezione, scelti sia in ambito interno che esterno.

Il numero minimo dei componenti è di norma fissato in 3 compreso il Presidente.

La composizione della Commissione non può in nessun caso variare senza autorizzazione del Sovrintendente. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti, tanto per il Presidente, quanto per i singoli componenti della Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave degli effettivi o per esigenze di produzione che richiedano la presenza degli effettivi in altro ambito produttivo.

I componenti della Commissione, compreso il Presidente, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i candidati, dovute a vincoli di parentela o affinità, né di aver avuto, con i medesimi, rapporti didattici privati e/o pubblici nei due anni precedenti l'inizio della prova. Ove si verificasse una o più delle ipotesi indicate, il Commissario si asterrà dall'esprimere la propria valutazione per il candidato in oggetto e ne verrà inserita indicazione a verbale.

#### **7. PROVE D'ESAME**

Le prove sono, di norma, aperte al pubblico salvo diversa indicazione menzionata nel Bando specifico. L'addetto di Segreteria redige un verbale contenente la descrizione delle prove sostenute da ogni candidato e i giudizi finali espressi dalla Commissione.

I verbali vengono firmati da tutti i componenti della Commissione e dall'addetto di Segreteria.

Nelle prove cosiddette "in anonimato" non è prevista la presenza del pubblico per assicurare con certezza l'anonimato. In questi casi tra il candidato e la Commissione è installato un apposito divisorio che ne garantisca la non riconoscibilità. Ai candidati viene attribuito un numero casuale in sostituzione del proprio cognome.

Nelle prove in anonimato è richiesto che il candidato faccia particolare attenzione a non provocare rumori, anche involontari, che lo possano rendere riconoscibile alla Commissione, pena l'esclusione dal Concorso a discrezione della Commissione. L'addetto di Segreteria è comunque autorizzato ad interrompere la prova in corso ed a provvedere all'attribuzione di una nuova numerazione per tutti i candidati rimasti, nel caso in cui il candidato non sia l'ultimo della giornata.

#### **8. VOTAZIONE**

Nel Bando viene indicata la votazione minima richiesta affinché il candidato possa essere giudicato idoneo.

Le graduatorie di merito sono approvate con provvedimento del Sovrintendente e devono essere affisse nella apposita bacheca presso la portineria del Teatro. Sono altresì pubblicate nella pagina dedicata nel sito del Teatro.

#### **9. ASSUNZIONI**

Le eventuali assunzioni a tempo determinato/indeterminato degli idonei sulla base della graduatoria saranno effettuate su disposizione del Sovrintendente.

\*\*\*\*\*

RA 57



❖ **AVVISI DI RICERCA DI PERSONALE INTERNO**

**1. RICHIESTE**

Le procedure vengono attivate, mediante richiesta scritta dei Direttori delle Aree interessate, avallata dalla Direzione Risorse Umane, che provvede alla diffusione di un "Avviso interno", mediante affissione dello stesso presso la Sede del Teatro nonché presso tutte le Sedi esterne.

Una copia del testo dell'"Avviso Interno" viene nel contempo consegnata alla RSU aziendale.

**2. SEDE D'ESAME**

In relazione alla tipologia di personale oggetto della selezione e nell'ambito dei locali disponibili presso la Fondazione, viene individuata la sede più idonea all'effettuazione delle prove.

**3. DOMANDE DI PARTECIPAZIONE**

Le domande di partecipazione devono pervenire alla Fondazione entro il termine stabilito dall'"Avviso Interno". Di norma le domande, compilate su modulo prestampato, vengono consegnate a mano dal candidato presso l'Ufficio Protocollo.

**4. COMMISSIONE GIUDICATRICE**

La Commissione giudicatrice è nominata dal Sovrintendente nel rispetto della vigente normativa ed è composta esclusivamente da esperti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione.

Il numero minimo dei componenti è di norma fissato in 3 compreso il Presidente.

Possono essere nominati in via definitiva i membri supplenti, tanto per il Presidente, quanto per i singoli componenti della Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave degli effettivi o per esigenze di produzione che richiedano la presenza degli effettivi in altro ambito produttivo.

I componenti della Commissione, compreso il Presidente, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i candidati, dovute a vincoli di parentela o affinità. Ove si verificasse l'ipotesi indicata, il Commissario si asterrà dall'esprimere la propria valutazione per il candidato in oggetto e ne verrà inserita indicazione a verbale.

**5. PROVE D'ESAME**

Le prove sono, di norma, aperte al pubblico.

L'addetto di Segreteria redige un verbale contenente la descrizione delle prove sostenute da ogni candidato e i giudizi finali espressi dalla Commissione.

I verbali vengono firmati da tutti i componenti della Commissione e dall'addetto di Segreteria.

\*\*\*\*\*

❖ **DIDATTICA**

Per il settore "Didattica", che comprende attualmente la Scuola di Danza, la Scuola di Canto Corale e la Youth Orchestra, le procedure vengono attivate direttamente dal settore interessato.

Tutte le procedure riguardanti: **PUBBLICAZIONE DEI BANDI, DOMANDE DI PARTECIPAZIONE, COMMISSIONI GIUDICATRICI, PROVE D'ESAME E VERBALI**, vengono gestite direttamente dalle Direzioni delle rispettive Scuole, nel rispetto delle vigenti norme in materia. In particolare la Scuola di Danza si è dotata, dalla sua nascita, di un proprio Regolamento.

\*\*\*\*\*

DM 57

❖ **SELEZIONE DI CONSULENTI/LIBERI PROFESSIONISTI**

La Direzione Risorse Umane e Organizzazione, d'intesa con la Sovrintendenza, definito l'impegno di spesa, procede alla valutazione dei curriculum pervenuti, in relazione alla figura professionale richiesta dal competente Servizio.

Successivamente viene proposto, al Responsabile del settore, un elenco di curriculum, fra i quali individuare l'elemento più idoneo a ricoprire la figura professionale richiesta.

Tale candidatura viene sottoposta all'esame del Sovrintendente, che ne approva l'assunzione e firma il contratto.

**f) ABROGAZIONE DI DISPOSIZIONI INTERNE E PUBBLICITÀ**

La presente Procedura sostituisce integralmente Regolamenti, Disposizioni, nonché Comunicazioni di Servizio in materia di selezione del personale.

La presente Procedura verrà pubblicata, nonché affissa, in tutte le bacheche della Fondazione e sul sito web della stessa, così come previsto dalle norme vigenti.

**g) ALLEGATI**

Accordo sindacale del 10 novembre 2015, sui criteri di copertura dei posti vacanti.

