

**FONDAZIONE BARUMINI SISTEMA CULTURA  
BARUMINI**

***REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE  
DIPENDENTE E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI  
PROFESSIONALI E COLLABORAZIONI***

*(adottato ai sensi dell'art. 18, secondo comma, Decreto Legge 112/2008, convertito con Legge 6 agosto 2008, n. 133 e dell'art. 4, comma 17 Decreto Legge 13 agosto 2011, n. 138 convertito con modificazioni dalla Legge 14 settembre 2011, n. 148 )*

## **CAPO I**

### **NORME GENERALI**

#### **Art. 1 Oggetto del regolamento**

La FONDAZIONE BARUMINI SISTEMA CULTURA - di seguito denominata Fondazione – adotta il presente Regolamento, in attuazione dell'art. 18, secondo comma, D.L. 112/2008, convertito con Legge 6 agosto 2008, n. 133, e dell'art. 4, comma 17 Decreto Legge 13 agosto 2011, n. 138 convertito con modificazioni dalla Legge 14 settembre 2011, n. 148, al fine di definire con proprio provvedimento criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

#### **Art. 2 Disciplina delle assunzioni e procedure di reclutamento**

Il presente Regolamento definisce le procedure per l'assunzione di personale dipendente con contratti a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e parziale, in relazione alle esigenze aziendali e ai profili professionali richiesti, nel rispetto delle prescrizioni di legge e del Contratto Collettivo Nazionale Federculture, applicato dalla Fondazione.

L'assunzione dei dipendenti nei profili previsti dalla dotazione organica della Fondazione avviene con contratto individuale di lavoro:

- a - mediante procedure di selezione per titoli, per esami, per titoli ed esami;
- b - mediante procedura selettiva interna;
- c – mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, relativamente alle qualifiche ed ai profili per l'accesso ai quali è richiesto il solo possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo, fatti salvi eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- d - per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette per il conferimento di posti riservati ai sensi della legge 12 marzo 1999, n°68;

L'assunzione del personale per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, è effettuata mediante selezione del personale iscritto nelle liste del collocamento, tenuta dagli uffici circoscrizionali del lavoro ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987, n. 56.

L'assunzione obbligatoria del personale mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette, tenute dagli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione, viene effettuata a mezzo di prove tendenti ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni .

#### **Art. 3 Procedure concorsuali**

Le procedure selettive comportanti esami, di norma, consistono:

- per i profili professionali della categoria D e C, in una prova a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale.

La prova teorico-pratico può consistere in una serie di quesiti a risposta multipla.

Il colloquio verte sulle materie oggetto della prova teorico/pratica e sulle altre eventualmente indicate nell'avviso di selezione. E' altresì prevista la verifica della conoscenza di una lingua straniera.

- per il profilo professionale della categoria B: in una prova pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale.

La prova può consistere anche in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali, tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle mansioni che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Il colloquio verte sulle materie oggetto della prima prova e sulle altre eventualmente indicate nell'avviso di selezione.

- per il profilo professionale della categoria A: in una prova a contenuto pratico.

#### ***Art. 4 Programmazione del fabbisogno di personale***

Il Consiglio di Amministrazione, previa proposta del Segretario Generale della Fondazione provvede alla programmazione annuale del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa di personale.

La dotazione organica annuale viene deliberata dopo aver rilevato il fabbisogno di personale necessario per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dalla Fondazione.

Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data dell'avviso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo, per scadenza del contratto a tempo determinato o comunque per cessazioni dal servizio previsti nei sei mesi successivi alla indizione della procedura selettiva.

#### ***Art. 5 Procedure selettive riservate al personale interno***

Il Consiglio di Amministrazione può individuare particolari profili professionali, previsti nella dotazione organica della Fondazione, caratterizzati da professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente. Tali posti saranno ricoperti prioritariamente mediante procedure selettive interne, riservate esclusivamente al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale, in possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa.

Alle procedure selettive interne si applicano le stesse disposizioni regolamentari previste per la selezione pubblica, in quanto compatibili.

#### ***Art. 6 Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.***

Le assunzioni obbligatorie e degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni, saranno disposte nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del DPR 9 maggio 1994, n. 487.

#### ***Art. 7 Requisiti di accesso dall'esterno***

Sono stabiliti i seguenti criteri per l'accesso dall'esterno alle seguenti posizioni:

Categoria D, diploma di laurea o laurea breve;

Categoria C e B, diploma di scuola media superiore;

Categoria A, diploma scuola dell'obbligo più eventuali attestati di specializzazione, abilitazioni o patenti;

L'avviso di selezione indicherà la tipologia del titolo di studio in relazione alla specifica professionalità richiesta per il posto oggetto di selezione.

#### ***Art. 8 Diritto di accesso dei candidati***

E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure selettive.

I verbali della commissione esaminatrice possono costituire oggetto di richiesta d'accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. L'accesso è consentito solo al termine delle procedure concorsuali.

I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati.

## **CAPO II**

### **REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

### **Art. 9 Requisiti generali per l'ammissione alle procedure concorsuali**

Per accedere agli impieghi è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella G.U. del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
- b) età non inferiore agli anni 18;
- c) idoneità fisica all'impiego. La Fondazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori delle procedure selettive, in base alla normativa vigente;
- d) titolo di studio richiesto;
- e) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
- f) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

### **Art. 10 Requisiti speciali**

Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a procedure selettive per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richiesti:

- esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali.

### **Art. 11 Possesso dei requisiti**

I requisiti prescritti per l'ammissione alle procedure selettive debbono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande, fissato nell'avviso di selezione.

## **CAPO III AVVIO PROCEDURE**

### **Art. 12 Indizione ed approvazione dell'avviso di selezione**

Il provvedimento di indizione della procedura selettiva ed approvazione del relativo avviso è adottato dal Segretario Generale, sulla base del programma del fabbisogno approvato dal Consiglio di Amministrazione.

L'avviso, in quanto "lex specialis", è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie. Esso deve contenere:

- ° Il numero dei posti da ricoprire, l'indicazione del profilo professionale;
- ° le modalità di presentazione delle domande, nonché il termine entro il quale le stesse devono essere inoltrate;
- ° l'avviso circa la determinazione della sede e del diario della/e prova/e. Nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati determinati, occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei citati elementi;
- ° le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prova/e previste;
- ° l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere il superamento della prova scritta, della prova pratica e della prova orale;

- ° se la selezione è per titoli o per titoli ed esami l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli, sulla base del presente regolamento;
- ° i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione e, successivamente, all'impiego, ivi compresi gli specifici titoli d'accesso;
- ° i titoli che danno luogo a preferenza o a precedenza, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini;
- ° riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie protette secondo le disposizioni di legge vigenti in materia;
- ° il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione dell'avviso;
- ° le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dall'avviso e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;

### ***Art. 13 Diffusione dell'avviso***

Di ogni procedura selettiva è data pubblicità, per dieci giorni consecutivi, mediante pubblicazione dell'avviso nel sito Web della Fondazione e nel sito istituzionale del Comune di Barumini.

### ***Art. 14 Facoltà di proroga o di riapertura dei termini***

Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, può essere disposta la proroga e la riapertura dei termini, ove non sia stata ancora insediata la Commissione Esaminatrice. L'atto di proroga di riapertura dei termini, di competenza del Segretario Generale, è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della eventuale documentazione che il candidato intenda produrre.

### ***Art. 15 Modifica dell'avviso di selezione***

E' in facoltà della Fondazione procedere, con atto del Segretario Generale alla modifica dell'avviso in qualsiasi momento del procedimento di selezione, prima dell'insediamento della Commissione giudicatrice.

### ***Art. 16 Revoca del bando***

E' in facoltà della Fondazione procedere, con atto del Segretario Generale, alla revoca del bando, ove non sia stata ancora insediata la Commissione Esaminatrice. L'atto di revoca deve essere pubblicizzato con le stesse modalità adottate per l'avviso di selezione e comunicato al Consiglio di Amministrazione.

### ***Art. 17 Presentazione della domanda***

Le domande di ammissione, redatte su carta semplice, conformemente allo schema approvato con l'avviso di selezione, dovranno essere indirizzate a : FONDAZIONE BARUMINI SISTEMA CULTURA, Viale S. Francesco 16 BARUMINI ed inoltrate esclusivamente a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o presentate direttamente nella sede della Fondazione sita nella predetta via ed aperta dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12, Dell'avvenuta presentazione sarà rilasciata apposita ricevuta. Qualora il giorno di scadenza fissato per la presentazione delle domande sia festivo o prefestivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. Il termine per la presentazione delle domande decorre dal giorno successivo a quello di pubblicazione dell'avviso nelle forme predette.

Le domande spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento dovranno comunque pervenire alla Fondazione entro la data di scadenza del termine, pena la esclusione.

La Fondazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **Art. 18 *Contenuto delle domande***

I candidati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente regolamento e dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione della procedura selettiva:

- a) cognome e nome;
- b) il luogo e la data di nascita, residenza e recapito cui vanno inviate eventuali comunicazioni;
- c) il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
- d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- e) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;
- f) gli eventuali servizi prestati presso Soggetti Pubblici e privati;
- g) il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenze;
- h) di essere fisicamente idonei al servizio;
- i) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami ed i tempi necessari aggiuntivi;
- l) il possesso del titolo di studio richiesto, con il punteggio conseguito;
- m) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dall'avviso;
- n) il possesso dei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione, dettagliatamente indicati.

La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato all'avviso, riportando tutte le indicazioni e condizioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire. La mancata sottoscrizione determina la nullità della domanda. La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata.

Alla domanda potrà essere allegata l'eventuale documentazione che il concorrente ritenga di dover produrre.

Nella busta contenente la domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere indicato, a pena di esclusione, il nome e cognome del candidato e la prova a cui partecipa.

#### **Art. 19 *Ammissione dei candidati***

Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, il Segretario Generale esamina le domande per l'adozione del provvedimento di ammissibilità. Ove si riscontrino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, il candidato viene invitato a provvedere alla regolarizzazione entro il termine accordato, a pena di esclusione.

Al termine delle operazioni di regolarizzazione, il Segretario Generale dispone, con proprio atto, l'ammissione o l'esclusione delle domande presentate. L'esclusione, debitamente motivata, va comunicata all'interessato.

### **CAPO IV**

#### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

#### **Art. 20 *Composizione Commissione esaminatrice***

La Commissione esaminatrice delle procedure selettive è costituita dal Segretario Generale della Fondazione in qualità di Presidente, e da due componenti, scelti tra funzionari del Comune di BARUMINI, socio fondatore, ovvero interni alla Fondazione, ovvero esperti esterni di comprovata professionalità. I componenti della commissione devono essere in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto dall'avviso di selezione.

La Commissione viene nominata dal Segretario Generale della Fondazione.

Non possono in ogni caso essere nominati membri della Commissione esaminatrice i componenti del Consiglio di Amministrazione della Fondazione nonché coloro che ricoprano, all'interno dell'Ente fondatore, cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

Non possono far parte della Commissione giudicatrice, né essere segretario, persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o affinità entro il 4° grado o che si trovino in situazioni di incompatibilità con gli stessi.

In ogni Commissione le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente della Fondazione assunto a tempo indeterminato, nominato congiuntamente alla commissione.

La Commissione esaminatrice può essere integrata con l'affiancamento di esperti specifici per:

la valutazione del livello di conoscenza della lingua straniera;

la valutazione del livello di conoscenza delle applicazioni informatiche.

Questi esperti sono nominati dal Segretario Generale e il loro compito, esclusivamente tecnico, si conclude con l'effettuazione delle specifiche prove.

#### ***Art. 21 Compenso ai componenti esterni della commissione***

Ai soli componenti esterni della Commissione esaminatrice spetta un compenso determinato dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Segretario Generale, tenuto conto della complessità della procedura selettiva e di altri elementi oggettivamente valutabili e nei limiti delle disponibilità di bilancio. Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non risiedano nel territorio comunale.

#### ***Art. 22 Norme di funzionamento della Commissione***

La Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente. Per la validità delle adunanze è sempre necessaria la presenza di tutti i membri. La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. La Commissione stabilisce quindi i criteri e le modalità di valutazione dei titoli e delle prove, al fine di valutare i punteggi attribuiti ai titoli ed alle singole prove, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale.

### **CAPO V**

#### **CRITERI DI VALUTAZIONE**

#### ***Art. 23 Punteggi***

La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:

10 punti per la valutazione della prova teorico/pratica e 10 per quella orale;

10 punti per la valutazione di titoli e curricula.

Le votazioni della Commissione sono rese con voto palese, simultaneo e senza astensioni.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova precedente almeno 7/10.

Nelle selezioni che prevedano due prove, la Commissione non procederà alla valutazione della 2<sup>a</sup> prova qualora il candidato non abbia raggiunto almeno i 7/10 nella prima.

Nelle procedure selettive per titoli ed esami, la valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo dopo la correzione degli elaborati della prova scritta/pratica ed è effettuata per i soli candidati che hanno superato tali prove.

La votazione assegnata per i titoli deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove successive.

#### **Art. 24 Valutazione dei titoli**

Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati

sono così ripartiti:

Titoli di studio	MAX punti 4
Titoli di servizio	MAX punti 3
Titoli vari	MAX punti 1
Curriculum	MAX punti 2
Totale punti 10	

#### **TITOLI DI STUDIO**

Titolo di studio prescritto per la partecipazione alla selezione (MAX 4 punti).

Diploma (sessantesimi)	(centesimi)	Laurea	Giudizio	Valutazione
da 36 a 41	da 60 a 69,9	da 66 a 87	sufficiente	1
da 42 a 47	da 70 a 79,9	da 88 a 99	buono	2
da 48 a 53	da 80 a 89,9	da 100 a 107	distinto	3
da 54 a 60	da 90 a 100	da 108 a 110/L	ottimo	4

#### **TITOLI DI SERVIZIO (MAX 3 punti)**

3.1. Sarà ammesso a valutazione il servizio prestato presso Enti Pubblici e soggetti privati per qualifiche corrispondenti o superiori a quelle oggetto di selezione.

Servizio prestato con la qualifica pari o superiore a quella oggetto di selezione (Punti 0, 50 per ogni trimestre di servizio effettivamente prestato).

#### **TITOLI VARI (MAX 2 punti)**

Saranno valutati in questa categoria tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti per un massimo di punti 2.

#### **CURRICULUM formativo e professionale (MAX 1 punto)**

L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale, per un numero massimo di punti 1, verrà effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto oggetto di selezione.

### **CAPO VI PROVE D'ESAME**

#### **Art. 25 Diario delle prove**



Il diario delle prove sarà reso noto, contemporaneamente alla pubblicazione dell'avviso nel sito Web della Fondazione, ovvero comunicato successivamente attraverso le stesse modalità.

**Art. 26 Accertamento dell'identità dei candidati**

La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei candidati in base ad un documento di identità legalmente valido.

**Art. 27 Durata delle prove**

Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova il termine massimo, che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova. Anche per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata a discrezione dalla Commissione, in relazione al grado di complessità della prova da sostenere.

**Art. 28 Pubblicità delle votazioni attribuite**

La Commissione, espletata la valutazione delle prove scritte e/o pratiche, espone presso la sede della Fondazione l'elenco dei candidati con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito per i titoli e la votazione conseguita nelle prove d'esame.

**CAPO VII**

**CONCLUSIONE PROCEDURE**

**Art. 29 Punteggio finale**

Dopo lo svolgimento delle prove la Commissione attribuisce a ciascun candidato il punteggio finale costituito secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

**Art. 30 Graduatoria**

La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggi, dei criteri di precedenza o preferenza di cui ai successivi articoli. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della procedura selettiva medesima. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente previsti, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalle disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini. La graduatoria di merito è approvata dal Segretario Generale e resa nota al Consiglio di Amministrazione.

**Art. 31 Entrata in vigore e modifiche al regolamento**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione dello stesso sul sito web della Fondazione [www.fondazionebarumini@tiscali.it](mailto:www.fondazionebarumini@tiscali.it). Eventuali modifiche ed integrazioni al presente regolamento verranno pubblicizzate dalla Fondazione attraverso le medesime modalità della pubblicazione.