Istituto Nazionale di Studi Verdiani
Fondazione

Sono contenuti qui di seguito:
Regolamento della Biblioteca;
Regolamento interno del Comitato e delle attività scientifiche;
Regolamento per il conferimento di incarichi;
Regolamento missioni e rimborsi spesa;
Regolamento assunzioni;

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Approvato con verbale n. 169 della seduta del 17 Giugno 2021 del Consiglio di Amministrazione

1 - La Biblioteca dell'Istituto Nazionale di Studi Verdiani è una Biblioteca specialistica, dedicata alla vita e all'opera di Giuseppe Verdi e, più in generale, al settore degli studi musicali ottocenteschi e del teatro in musica.

E' costituita da circa 17.200 volumi suddivisi in diverse sezioni:

- partiture d'orchestra (comprese le edizioni critiche) e spartiti per canto e pianoforte delle opere di Verdi e dei maggiori compositori ottocenteschi (Rossini, Bellini, Donizetti, Berlioz, Wagner, etc.);
- libretti verdiani e di altri compositori ottocenteschi;
- Donazione Scalvini, collezione di circa 500 sparititi per canto e pianoforte di opere italiane dell'Ottocento, con numerose prime edizioni;
- testi letterari costituenti le fonti della drammaturgia verdiana;
- letteratura verdiana specifica;
- letteratura sulla musica e i musicisti dell'Ottocento;
- storia e cronologia dei teatri;
- storia della musica in generale;
- storia dell'opera e della scenografia;
- testi letterari e di teatro ottocenteschi;
- studi e documenti di storia dell'Ottocento;
- riviste musicologiche e musicali;
- opere di consultazione (enciclopedie, dizionari, ecc.);
- programmi di sala verdiani.

2 - La Biblioteca è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì, dalle 9 alle 13.00. Sono ammessi a frequentare la Biblioteca studiosi, studenti, ricercatori e tutti coloro che ne fanno richiesta per motivi di studio e ricerca. Prima di entrare in Biblioteca gli utenti hanno l'obbligo di depositare all'esterno borse, cartelle e altri oggetti non strettamente necessari alla consultazione, e devono rigorosamente evitare di disturbare la quiete della sala di lettura.
Responsabile della Biblioteca, del suo andamento gestionale, generale e della funzionalità del servizio, è il Direttore del Comitato Scientifico dell'Istituto.

3 - Per la consultazione del materiale collocato a scaffale aperto è disponibile il catalogo alfabetico per autore. La Biblioteca partecipa al Catalogo collettivo del Servizio Bibliotecario Nazionale (Polo di Parma, ricerca on line al sito *http://opac.sbn.it*). Gli utenti sono pregati di richiedere al personale addetto il materiale che intendono consultare ed a fornirne gli estremi identificativi (autore, titolo, segnatura del volume). Sono altresì tenuti a indicare i loro dati anagrafici, completi di indirizzo e recapito telefonico, e la data della consultazione. L'Istituto Nazionale di Studi Verdiani utilizza i dati degli iscritti esclusivamente per le finalità connesse

all'espletamento dei servizi, compresa la possibilità di far pervenire comunicazioni, nel rispetto della normativa vigente sulla privacy.

4 - Visto il carattere specialistico della Biblioteca, **si prevede il prestito solo per alcune specifiche sezioni**.

5 - E' attivo il servizio di fotocopiatura e digitalizzazione nel rispetto dei limiti previsti dalla legge sul diritto d'autore e di salvaguardia del materiale. E' altresì ammessa la riproduzione del materiale con mezzi digitali propri dell'utente. Sono comunque escluse dalla fotocopiatura le tesi di laurea, le opere acquisite dalla Biblioteca con il vincolo della sola consultazione, i volumi stampati in data anteriore al 1900, le opere fuori commercio di particolare importanza e valore, le partiture e gli spartiti di formato particolarmente ingombrante o che comunque potrebbero essere danneggiati nella fase di duplicazione.

6 - In caso di smarrimento o grave danneggiamento arrecato ad un testo, anche con sottolineature, note marginali, disegni o macchie, l'utente è tenuto al risarcimento del danno attraverso la rapida restituzione, a sua cura e spese, del testo stesso
Gli utenti che si rendano responsabili di gravi danni a carico del materiale delle Biblioteca, o che trasgrediscono il presente regolamento, vengono esclusi dalla consultazione.
Chi sottrae libri o altri oggetti dalla Biblioteca potrà essere sottoposto ad azione legale (D.P.R. 5/9/1967, N. 1501; Art. 95; terzo comma). In caso di smarrimento o grave danneggiamento di un testo della Biblioteca, anche con sottolineature, note marginali, disegni o macchie, l'utente è tenuto al risarcimento del danno attraverso la rapida sostituzione, a sua cura e spese, del testo stesso. La Biblioteca può escludere temporaneamente o definitivamente dai suoi servizi coloro che trasgrediscono le norme che la governano.

Istituto Nazionale di Studi Verdiani
Fondazione

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Approvato con verbale n. 152 della seduta del 28 Giugno 2018 del Consiglio di Amministrazione

Articolo 1

Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, in coerenza con quanto stabilito dalle vigenti disposizioni normative in materia di reclutamento del personale, ha lo scopo di pubblicizzare e rendere trasparenti i criteri e le modalità adottati dalla Fondazione Istituto Nazionale di Studi Verdiani (di seguito denominata "fondazione") per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo o parasubordinato.
2. Il presente regolamento trova quindi applicazione in tutti i casi in cui la fondazione assegna incarichi individuali di collaborazione, ricerca e consulenza a soggetti esterni, ovvero a persone fisiche in possesso di partita IVA che esercitano attività professionale per le quali è necessaria l'iscrizione in appositi albi o elenchi previsti dalla legge, persone fisiche in possesso di partita IVA non iscritte in albi, persone fisiche non in possesso di partita IVA.
3. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi assegnati a esperti esterni nelle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e seguenti e 2229 e seguenti del Codice Civile e dal D.Lgs. 276/2003 e s.m.i. (cd. decreto Biagi).
4. Per "incarichi individuali" si intendono pertanto:
a) **gli incarichi professionali** conferiti a persone fisiche che esercitano attività professionale per le quali è necessaria l'iscrizione in appositi albi o elenchi previsti dalla legge, nei casi in cui l'oggetto dell'incarico sia riconducibile all'attività per la quale il professionista è iscritto all'albo;
b) **gli incarichi di consulenza** conferiti a persone fisiche non iscritte in albi, per i quali l'oggetto dell'incarico è riconducibile all'attività per la quale la persona fisica dichiari il possesso di partita IVA;
c) **le prestazioni occasionali** che pur rientrando nella categoria del lavoro autonomo si caratterizzano per l'occasionalità e la saltuarietà, tali che il compenso che ne deriva non costituisce fonte principale di reddito del prestatore d'opera;
d) **i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa**, che hanno per oggetto prestazioni svolte da persone fisiche che non sono liberi professionisti, senza vincolo di subordinazione, nel quadro di un complesso unitario e continuativo;
e) **i rapporti di collaborazione a progetto**, che devono essere riconducibili a uno o più progetti specifici o programmi di lavoro o fasi di esso, determinati dal committente e gestiti autonomamente dal collaboratore in funzione del risultato, nel rispetto del coordinamento con l'organizzazione del committente e indipendentemente dal tempo impiegato per l'esecuzione dell'attività lavorativa.

Articolo 2

Presupposti

1. La Fondazione può conferire incarichi per esigenze a cui non può fare fronte con personale dipendente, ovvero per inesistenza all'interno della propria organizzazione della figura idonea allo svolgimento dell'incarico, ovvero per necessità di supporto specialistico alla attività ordinaria degli uffici interni. L'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno della Fondazione deve essere previamente accertata ed evidenziata nel provvedimento di avvio del procedimento per il conferimento dell'incarico, adottato dall'organo competente.

2. La fondazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo o parasubordinato, di natura occasionale, coordinata e continuativa o a progetto a esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione, se necessario anche universitaria, avendo cura di verificare le seguenti condizioni:
a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze funzionali della fondazione;
b) non disponibilità di personale interno alla fondazione con le caratteristiche professionali richieste;

c) possibilità di avviare la crescita professionale del personale interno;
d) la prestazione deve essere di natura temporanea e qualificata;
e) il compenso deve essere strettamente correlato alla professionalità richiesta;
f) i progetti devono essere specifici e determinati;
g) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione.

Articolo 3
Attivazione della procedura di selezione

La procedura di selezione viene deliberata dal Consiglio di Amministrazione (di seguito denominato "consiglio") sulla base delle necessità di consulenza.
Il deliberato contiene le seguenti informazioni:
a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
b) gruppo di lavoro nel quale la risorsa verrà collocata;
c) specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
d) durata, luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
e) stima del compenso per la prestazione;
f) dettaglio delle competenze tecniche, informatiche, gestionali e di materia richieste ai potenziali candidati.

Sulla base dell'elenco competenze richieste, provvede ad acquisire i curriculum vitae (di seguito anche CV) idonei alla posizione richiesta.

Articolo 4
Individuazione delle professionalità

1. Il conferimento dell'incarico avviene di norma mediante procedura comparativa dei *curriculum vitae* effettuata come meglio descritta al successivo art. 5 del presente regolamento.
2. I *curriculum vitae* vengono reperiti nei modi di seguito descritti nei casi di urgenza e per profili meramente operativi e funzioni esecutive:
– mediante consultazione dell'archivio dei CV pervenuti come candidature spontanee e selezione, ove possibile, di tre o più curricula, rispondenti alla figura ricercata, da sottoporre alla valutazione del CdA;
per tutte le altre esigenze:
– mediante pubblicazione di un avviso di selezione sul sito internet dell'Istituto (www.studiverdiani.it) nel quale è indicato l'oggetto dell'incarico, la durata, i requisiti di ammissibilità, i criteri di valutazione dei candidati.
3. La selezione dei *curriculum vitae* avviene tenendo conto delle caratteristiche della figura professionale ricercata, delle capacità tecniche e professionali risultanti dai *curriculum vitae* e da eventuali ed ulteriori documenti nonché degli attestati legali allegati a corredo dei *curriculum vitae.*
4. Per ricoprire specifici ruoli di assistenza legale e tecnica che prevedono determinati requisiti, possono essere predisposti, sulla base di appositi avvisi da pubblicare secondo le medesime modalità di cui al precedente comma 2, elenchi di personale altamente qualificato, da cui attingere, nel rispetto dei principi previsti dall'ordinamento in materia di collaborazioni esterne.

Articolo 5
Procedura comparativa

1. Il consiglio procede alla valutazione dei curriculum vitae, attribuendo a ogni singolo curriculum vitae un giudizio che tiene conto dei seguenti elementi:
a) qualificazione professionale;
b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
c) competenze tecniche.

Articolo 6
Casi di esclusione della procedura comparativa

Sono esclusi dall'applicazione della procedura comparativa i seguenti casi:
a) incarichi la cui assegnazione derivi obbligatoriamente da disposizioni di legge;
b) gli incarichi professionali conferiti per l'assistenza legale ed in giudizio della Fondazione ovvero per le relative pratiche di domiciliazione, nonché quelli inerenti attività notarili;
c) incarichi inerenti le procedure di arbitrato e di conciliazione;
d) le prestazioni professionali relative ai servizi di ingegneria ed architettura, in quanto disciplinati dal D. Lgs. 19 aprile 2017 n. 56;
e) le prestazioni professionali specialistiche in materia fiscale, contabile, di gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente e similari, purché contenute nell'importo di cui al D. Lgs. 19 aprile 2017 n. 56;
f) incarichi a relatori in occasione di convegni o seminari;
g) gli incarichi relativi alla partecipazione a commissioni interne;
h) prestazioni meramente occasionali, non di carattere intellettuale, che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria e del tutto autonoma;
i) incarichi aventi a oggetto prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili o assimilabili ad altre per l'originalità delle idee e per le peculiari e infungibili abilità del soggetto che le può realizzare;
j) incarichi di importo inferiore a euro 5.000,00 al netto dell'IVA;
k) nella misura strettamente necessaria quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per la fondazione, non risulta oggettivamente compatibile con i termini imposti dall'esperimento della procedura comparativa;
l) qualora la procedura comparativa esperita abbia dato esito negativo, a condizione che non vengano modificate le condizioni e le modalità di svolgimento dell'incarico previste dall'avviso di selezione.
2. Nei casi, riferiti alle lettere a), h),j) e k) del comma 1, l'incarico sarà conferito con provvedimento del Presidente della Fondazione. In tutti gli altri casi l'incarico sarà attribuito su indicazione del Consiglio di Amministrazione.
3. I compensi per gli incarichi di cui al punto 1 saranno da ritenersi comprensivi delle spese di trasferta eventualmente necessarie per l'espletamento dell'incarico stesso.

Articolo 7
Conferimento degli incarichi

1. Il consiglio delibera l'assegnazione dell'incarico ed in seguito a tale approvazione la fondazione conferisce l'incarico mediante la sottoscrizione di un apposito contratto che, a seconda della natura della consulenza e delle caratteristiche del soggetto individuato, potrà essere di prestazione d'opera, di prestazione d'opera occasionale, di prestazione d'opera intellettuale, di collaborazione coordinata e continuativa o di lavoro a progetto.
2. Il contratto, stipulato in forma scritta, contiene, a titolo meramente esemplificativo, i seguenti elementi:
a) generalità del contraente;
b) precisazione della natura della prestazione (es. di lavoro autonomo occasionale o coordinata e continuativa);
c) oggetto del contratto;
d) luogo di svolgimento dell'incarico;
e) modalità di verifica della corretta esecuzione dell'incarico;
f) durata;
g) ammontare lordo del compenso, termini, modalità di riconoscimento di eventuali rimborsi spese e modalità di liquidazione;
h) eventuale determinazione delle penali e modalità della loro applicazione;
i) definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
l) recesso;
m) Foro competente.
3. Il compenso per la prestazione deve essere correlato alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per la fondazione.
4. La liquidazione del compenso è comunque condizionata all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico e avviene, di norma, al termine della prestazione, salvo diversa espressa pattuizione o in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.
5. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione coordinata e continuativa e di lavoro a progetto.
6. La fondazione può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di

completare i progetti e per ritardi non imputabili al Collaboratore/Prestatore d'opera/Professionista, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
7. Il contratto di lavoro autonomo o parasubordinato in nessun caso può valere a costituire in capo al collaboratore il diritto alla trasformazione del rapporto contrattuale in quello di rapporto di lavoro dipendente.

Articolo 8
Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Segretario generale verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, in modo particolare quando la realizzazione dello stesso sia correlata a singole fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal Collaboratore/Prestatore d'opera/Professionista esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base delle clausole contrattuali ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il direttore può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito, esercitando il diritto di recesso, oppure, nei casi più gravi, risolvere il contratto per inadempimento.

Articolo 9
Pubblicità degli incarichi

Sul sito web della fondazione www.fondazionecultura.it vengono pubblicati annualmente tutti i provvedimenti di conferimento degli incarichi, completi delle seguenti indicazioni:
– indicazione del Collaboratore/Prestatore d'opera/Professionista;
– oggetto dell'incarico;
– corrispettivo.

–

Articolo 10
Pubblicità del regolamento

Il presente regolamento è reso noto mediante la sua pubblicazione sul sito Internet della fondazione www.studiverdiani.it

Istituto Nazionale di Studi Verdiani
Fondazione

REGOLAMENTO DELLE MISSIONI E DEI RIMBORSI SPESE

Approvato con verbale n. 148 della seduta del 15 Marzo 2017 del Consiglio di Amministrazione

L'Istituto Nazionale di Studi Verdiani provvede al sostegno delle spese di viaggio e di soggiorno sostenute per le riunioni del Consiglio di amministrazione e del Comitato scientifico, nonché per le missioni del personale e di collaboratori esterni alla Fondazione.

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 15/03/2017 disciplina le spese che l'Istituto sosterrà per conto del Presidente, Direttore Scientifico, Segretario generale, membri del Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Revisori, Direttore dell'annuario "Studi Verdiani", membri del Comitato Scientifico e dipendenti che dovessero effettuare trasferte e/o missioni in nome e per conto dell'Istituto stesso purché coerenti con il piano delle attività approvate per l'anno in corso.

Le cariche di Presidente, Direttore Scientifico, membro del Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Revisori, Direttore dell'annuario "Studi Verdiani", membro del Comitato Scientifico sono a titolo gratuito. Può tuttavia essere ammesso a carico dell'Istituto un rimborso spese a piè di lista o a titolo di rimborso spese forfettarie annuo, per costi sostenuti e connessi all'esercizio della stessa funzione e in ogni caso in relazione alle risorse stanziate a bilancio.

Per le riunioni del Consiglio di amministrazione e del Comitato scientifico, la lettera di convocazione, firmata dal rispettivo Presidente, sostituisce a tutti gli effetti la lettera di missione.
Trasferte e costi sostenuti per viaggi sono previste entro il limite annuo previsto nel bilancio previsionale approvato dal Consiglio di amministrazione dell'Istituto.
Per i viaggi sul territorio nazionale è sufficiente attestare la coerenza con iniziative e attività dell'Istituto accertate sulla base di piani e programmi di lavoro approvati dal Consiglio di Amministrazione, richieste ufficiali di partecipazione a convegni e manifestazioni, partecipazione ad eventi ove figuri il logo dell'Istituto.

Per i viaggi all'estero è necessaria l'autorizzazione firmata dal Presidente ove siano esplicitate le motivazioni del viaggio e il programma delle attività:

Art. 1 Spese di viaggio

Le prenotazioni dei viaggi sono sempre a cura della segreteria organizzativa dell'Istituto la quale si avvale di un'agenzia specializzata, e devono essere richieste entro le 56 ore precedenti dalla partenza. In assenza della segnalazione relativa al piano viaggio richiesto, l'Istituto Studi Verdiani non riconoscerà nessuna spesa.

L'Istituto sostiene le seguenti spese di viaggio:

- biglietti di treno: per i viaggi in treno del biglietto di 2° classe, comprensivo degli eventuali supplementi e prenotazioni;

- biglietti di aereo: per i viaggi aerei compete il rimborso del biglietto in classe economica;

Art. 2 Spese di vitto

Nei casi in cui la missione non permetta il rientro per il pranzo, sarà consentito chiedere il rimborso del pasto entro l'importo massimo pari ad € 20 (se l'impegno dura un'intera giornata lo stesso vale per la cena).
Sono ammesse al rimborso solo le fatture e ricevute fiscali intestati all'Istituto Studi verdiani.

Art. 3 Spese di alloggio

Nei casi in cui la missione necessiti il pernottamento, sarà consentito chiedere il rimborso per spese alberghiere entro il limite massimo di € 100 per notte.
Sono rimborsabili le spese di alloggio in alberghi di 2° categoria (3 stelle), salvo nel caso in cui il 4 stelle presenti convenienza economica, ovvero non esistano 3 stelle disponibili nelle vicinanze del luogo di missione.
Non sono ammesse al rimborso fatture di alberghi/hotel di lusso;
Sono ammesse al rimborso solo le fatture e ricevute fiscali intestate all'Istituto Studi verdiani.

Art. 4 Casi eccezionali

L'utilizzo dei mezzi straordinari, sia per le trasferte in Italia che all'estero, è sempre subordinato alla preventiva autorizzazione del Presidente.
L'impiego di tali mezzi su iniziativa personale non dà diritto al rimborso della spesa sostenuta.
L'autorizzazione relativa all'uso dei mezzi straordinari è subordinata alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:
- quando il luogo della missione si trovi in località di difficile raggiungimento o non adeguatamente servita da mezzi ordinari;
- se si verifica una particolare esigenza di servizio o la motivata necessità di raggiungere rapidamente il luogo della missione per far fronte a particolari emergenze e/o qualora gli orari dei servizi pubblici di linea siano inconciliabili con lo svolgimento della missione;
- in caso di accertato sciopero dei mezzi pubblici di linea;

Possono essere rimborsate in via eccezionale le seguenti spese:

- utilizzo autovettura propria: verranno rimborsate le spese sostenute per le seguenti voci:
- spesa per i pedaggi autostradali su presentazione di idonea ricevuta di pagamento;
- spese per rifornimento carburante sulla base degli importi forniti dalla tabella ACI di riferimento;
- spese di parcheggio autovettura in quanto considerate assimilate alle spese di viaggio;
- spese di taxi (anche da e per l'aeroporto/stazione del luogo di partenza nonché da e per l'aeroporto/stazione del luogo di missione) e spese relative ai mezzi urbani per spostamenti nella località di missione funzionali all'attività da svolgere;
- spese del mezzo a noleggio: sarà rimborsata la spesa documentata tramite fattura intestata all'Istituto nazionale di Studi Verdiani e rilasciata dalla società di autonoleggio, nonché la spesa per il carburante acquistato nel corso della missione (debitamente documentata da una ricevuta valida ai fini fiscali), con l'aggiunta del rimborso di eventuali pedaggi autostradali;

Le richieste di rimborso devono pervenire alla Fondazione *entro un mese* dalla data della missione; esse devono essere corredate con l'indicazione del codice fiscale del richiedente e con la presentazione dei giustificativi *in originale*.
Sarà cura del richiedente controllare la regolarità fiscale delle fatture e delle ricevute presentate.

Art. 5 Documentazione per il rimborso delle spese

Sulla base del Tuir - D.P.R. del 22 Dicembre 1986 n. 917 aggiornato a Marzo 2016, saranno ammessi al rimborso solo fatture e ricevute fiscali intestate all'Istituto complete dei seguenti dati:

Istituto Nazionale di Studi Verdiani
P.le San Francesco, 1
43121 Parma (PR)
Cod. fiscale 80006190344
P. IVA 00519310346

Non sono ammissibili a rimborso ulteriori spese al di fuori delle fattispecie previste dal seguente regolamento.

Art. 6 Spese di rappresentanza per attività in sede

Sono ammissibili al rimborso le spese di rappresentanza sostenute nell'ambito territoriale del comune di Parma e relative alla somministrazione di cibi e bevande, esclusivamente previa presentazione di fatture o scontrini fiscali rilasciati da pubblici esercizi e coerenti con il piano delle attività dell'Istituto.

Art. 7 Disposizioni finali

Il presente regolamento potrà essere modificato al fine di adeguarlo a specifiche esigenze della Fondazione, ovvero a nuove disposizioni normative emanate in materia.

REGOLAMENTO PER LE PROCEDURE DI SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Approvato con verbale n. 169 della seduta del 17 Giugno 2021 del Consiglio di Amministrazione

Le recenti norme che impongono anche alle Istituzioni private in controllo pubblico modalità operative parificate a quelle degli enti pubblici, hanno reso improrogabile quanto indicato all'art. 18 della legge 133 del 2008 che impone alle società a partecipazione pubblica totale o di controllo l'obbligo di adottare, con propri provvedimenti, 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.

L'Istituto Nazionale di Studi Verdiani rientra nella tipologia di società soggetta a controllo pubblico ed ha già cominciato il cammino di adeguamento dell'Amministrazione a queste procedure:

1. OGGETTO

In attuazione della legge 133/2008 art. 18 comma 2 e in applicazione di quanto previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – PTPC 2021/2023, la Fondazione Istituto Nazionale di Studi Verdiani, di seguito Fondazione, adotta il presente Regolamento per il reclutamento del personale da inserire nella propria struttura organizzativa, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Per le assunzioni del personale dipendente a tempo determinato e indeterminato, la Fondazione si attiene alle norme di legge, alle disposizioni del CCNL Commercio per i dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi.

Il presente Regolamento non si applica ai rapporti con soggetti inseriti nelle attività della Fondazione attraverso stage o tirocini formativi o alternanza scuola/lavoro, a seguito di protocolli, accordi o convenzioni con Università, Accademie, Conservatori, Scuole di perfezionamento e formazione professionale, Istituti di ricerca o simili.

3. PRINCIPI GENERALI

Le procedure di reclutamento del personale da assumere a tempo indeterminato ovvero determinato, anche ad orario ridotto o con prestazione intermittente, si conformano ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità della stessa e l'adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

b) il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori ed, in generale, il rispetto del principio di non discriminazione;

Palazzo Cusani – Casa della musica, p.le San Francesco 1, 43121 Parma
Tel. +39(0)521 285273; e-mail: segreteria@studiverdiani.it, studiverdiani@pec.it
www.studiverdiani.it

c) l'economicità e la celerità della selezione, anche mediante l'esperimento di prove preselettive con l'ausilio di sistemi automatizzati;

d) la composizione delle commissioni giudicatrici esclusivamente con esperti di comprovata e documentata esperienza e competenza nelle materie oggetto della selezione. In nessun caso possono essere componenti delle commissioni i membri degli organi della Fondazione o coloro che ricoprono cariche politiche negli enti pubblici fondatori, ovvero coloro che svolgono presso la Fondazione ovvero presso gli enti pubblici fondatori funzioni di rappresentanza sindacale, nonché chiunque si trovi nelle condizioni di cui agli artt. 51 e 52 c.p.c, e comunque nel rispetto degli artt. 35 e 35 bis del D. lgs. 165/01.

4. MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DELLE RISORSE

Assunzioni con procedure selettive

La Fondazione provvede alla selezione del personale da inquadrare nei propri ruoli con mansioni, funzioni, livelli e responsabilità previsti nel CCNL Commercio per i dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi.

Le procedure selettive di cui ai successivi punti sono finalizzate ad accertare il possesso dei requisiti, della professionalità, delle capacità e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire.

Prima di avviare la ricerca di personale esterno, la Fondazione può verificare se esiste la competenza da acquisire tra il personale interno attraverso selezione interna.

Assunzioni senza procedure selettive

La Fondazione può procedere all'assunzione di personale senza adottare procedure selettive nei casi previsti dalla legislazione vigente, per la costituzione di un rapporto di lavoro temporaneo (per sostituzioni di maternità/paternità, organizzazione di particolari eventi, esigenze stagionali e simili).

La Fondazione, per esigenze di celerità ed economicità delle proprie attività, potrà altresì affidare di volta in volta l'espletamento delle procedure di selezione del personale ad Agenzie per il Lavoro (ovvero Agenzie di Somministrazione di Lavoro), queste ultime selezionate a mezzo procedura ad evidenza pubblica.

5. REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO

Alla scadenza del termine stabilito dagli avvisi pubblici per la presentazione delle domande di ammissione alle selezioni, il candidato deve essere in possesso contestualmente di tutti i seguenti requisiti:

a) età non inferiore ai 18 anni;

b) cittadinanza italiana o di uno dei Paesi dell'Unione europea nonché cittadinanza di Paese extra Unione con regolare permesso di soggiorno;

c) godimento dei diritti civili e politici;

d) assenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure inflitte a seguito di infrazioni a obblighi derivanti da rapporti di lavoro e comunque incidenti sulla professionalità in relazione al profilo da ricoprire o di altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;

Palazzo Cusani – Casa della musica, p.le San Francesco 1, 43121 Parma
Tel. +39(0)521 285273; e-mail: segreteria@studiverdiani.it, studiverdiani@pec.it
www.studiverdiani.it

e) idoneità psico-fisica allo svolgimento dell'attività;
f) titoli di studio, attestati di lavoro o altri requisiti professionali che siano necessari allo svolgimento della prestazione, come specificati nell'avviso di selezione. Qualora nell'avviso pubblico sia richiesto un titolo di studio specifico, e salvo che esso non individui un preciso criterio di equipollenza, il titolo richiesto non può essere sostituito da altro titolo ancorché superiore.
Il richiedente in sede di partecipazione dovrà rilasciare apposita dichiarazione circa l'eventuale esistenza di vincoli di parentela o affinità con amministratori e/o dirigenti della Fondazione ai sensi della L. 190/12.

Non possono accedere alla selezione:
a) coloro che sono esclusi dall'elettorato politico attivo;
b) coloro che sono stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.
Negli avvisi di selezione sono prescritti gli ulteriori requisiti richiesti che la Fondazione può discrezionalmente introdurre in relazione alle specifiche esigenze funzionali o professionali cui il reclutamento del personale deve far fronte.

6.COMMISSIONI GIUDICATRICI

La Commissione Giudicatrice viene nominata dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione dopo la scadenza dei termini di presentazione delle domande.
La Commissione Giudicatrice è composta da 3 componenti, di cui almeno un esperto, anche esterno, nel campo tecnico del profilo ricercato.

7. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE SELEZIONI ED EVENTUALI PRESELEZIONI

Nel caso in cui in relazione ad una procedura selettiva pervengano oltre 10 domande, al fine di garantire l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento, la Fondazione si riserva la facoltà di esperire una prova preselettiva di carattere psicoattitudinale, finalizzata a ridurre i candidati ad un numero ottimale per lo svolgimento della selezione stessa, che si concluderà con un giudizio di ammissione o esclusione dalle successive prove selettive, anche eventualmente per il tramite di un soggetto terzo individuato con procedura ad evidenza pubblica.
La prova preselettiva può essere effettuata con modalità che consentano un oggettivo e celere giudizio attraverso l'ausilio di sistemi automatizzati.
La selezione prevede i seguenti momenti di valutazione:
1) la prima parte della selezione è volta all'accertamento della professionalità richiesta, mediante valutazione dei requisiti preliminari, ossia l'esame dei curricula;
2) a seguire, in base alla posizione da ricoprire e al numero dei candidati, la Commissione può sottoporre i candidati ad eventuali prove di carattere tecnico e trasversale che dovranno essere proporzionate al profilo richiesto. Le prove potranno altresì svolgersi in via telematica.
3) la terza fase consiste in un colloquio individuale con la commissione di valutazione e con l'unità organizzativa interessata volto a verificare le caratteristiche personali in termini di esperienza, istruzione,

Palazzo Cusani – Casa della musica, p.le San Francesco 1, 43121 Parma
Tel. +39(0)521 285273; e-mail: segreteria@studiverdiani.it, studiverdiani@pec.it
www.studiverdiani.it

formazione, competenze, attitudini, interessi, predisposizione al lavoro in team, oltre che l'eventuale situazione lavorativa in corso.

Tale percorso dovrà essere definito prima della pubblicazione dell'avviso. Tutte le fasi della procedura sono adeguatamente verbalizzate.

8.AVVISO DI SELEZIONE

L'avviso di selezione dovrà contenere i seguenti elementi:
a) il profilo professionale ricercato e il relativo inquadramento contrattuale, nonché il numero dei posti da ricoprire ed il numero dei posti riservati a particolari categorie di cittadini e al personale in servizio presso la Fondazione, in base alle diverse disposizioni normative;
b) la durata, determinata o indeterminata, del contratto e l'impegno orario richiesto;
c) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione nonché eventuali altri titoli di servizio, di studio e professionali utili per la valutazione;
d) le modalità e il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione;
e) le modalità e i tempi di convocazione dei candidati ammessi alle prove;
f) le prove selettive, siano esse scritte, orali, o tecnico pratiche;
j) le garanzie per le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
k) il trattamento economico;
l) la richiesta che il candidato, nella presentazione della domanda, dia l'autorizzazione all'utilizzo dei dati personali, ai soli fini della selezione.
m) la documentazione che dovrà essere eventualmente esibita prima dello svolgimento delle prove.
Le domande di partecipazione dovranno pervenire a mezzo raccomandata A/R ovvero a mezzo Posta Elettronica Certificata, come meglio specificato nell'avviso di selezione.
All'avviso di selezione è, preferibilmente, allegato uno schema di domanda riportante tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.
L'eventuale ricorso alla preselezione, nell'ipotesi del superamento di un certo numero predeterminato di domande, sarà comunicato successivamente allo scadere del termine di presentazione delle domande.

9. PUBBLICITÀ DEGLI AVVISI E RIAPERTURA DEI TERMINI

Gli avvisi di selezione e le eventuali modificazioni degli stessi, il calendario delle prove, le graduatorie e gli elenchi finali saranno pubblicati ai sensi del D.lgs. 33/2013 sul sito istituzionale telematico della Fondazione e, se ritenuto utile alle esigenze della Fondazione, con ulteriori forme di divulgazione e di pubblicità.
La pubblicazione degli avvisi di selezione sul sito istituzionale non potrà essere inferiore a 20 giorni, naturali o consecutivi. In casi eccezionali e di urgenza, debitamente motivati, il citato termine potrà essere ridotto a 10 giorni, naturali e consecutivi.
La Fondazione con propria delibera può rettificare o modificare il bando o prorogare o riaprire i termini della selezione, per motivi di pubblico interesse. Il provvedimento di proroga o riapertura dei termini deve essere

Palazzo Cusani – Casa della musica, p.le San Francesco 1, 43121 Parma
Tel. +39(0)521 285273; e-mail: segreteria@studiverdiani.it, studiverdiani@pec.it
www.studiverdiani.it

reso pubblico con le stesse modalità previste per il bando. In tali ipotesi restano valide le domande già presentate.
In presenza di particolari esigenze della Fondazione, debitamente motivate, il bando di selezione potrà essere insindacabilmente revocato o annullato.

10. ACCERTAMENTO REQUISITI

L'assunzione in servizio è disposta, previo accertamento del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda, 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 nonché dopo verifica dell'assenza di eventuali cause di incompatibilità o conflitti di interesse in base al D.lgs. 39/2013 e al D.lgs. 165/2001, per quanto applicabile. 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 Fondazione. Il contratto a tempo determinato indica la durata temporale e non può essere prorogato oltre i termini previsti dalla legge.

11.APPROVAZIONE DEGLI ESITI DELLE SELEZIONI

La procedura di selezione si articola secondo quanto previsto dall'avviso, approvato dalla Fondazione secondo le competenze statutarie e di legge.
Le assunzioni sono deliberate del Consiglio di Amministrazione che dispone, anche delegandovi gli uffici, in ordine alla procedura selettiva che può avvenire per titoli, con prove scritte e/o pratiche e/o esami orali.
Le graduatorie e gli elenchi stilati dalle Commissioni esaminatrici all'esito dei concorsi per le assunzioni a tempo indeterminato e delle selezioni degli idonei per le assunzioni a tempo determinato sono approvate una volta accertata la regolarità degli atti.

12.VALIDITÀ DELLE GRADUATORIE

Le graduatorie stilate all'esito del concorso ovvero della selezione non costituiscono un impegno all'assunzione da parte della Fondazione.
Le graduatorie e gli elenchi redatti all'esito delle selezioni degli idonei per le assunzioni a termine sono tenute valide per una stagione, sia per l'area artistica che per quelli dell'area tecnica e amministrativa, nei limiti consentiti dalla normativa vigente.

13.ASSUNZIONE

L'assunzione in servizio avviene con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo pieno o parziale, ovvero secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento nel rispetto dei CCNL di riferimento e della normativa nazionale.

14.TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Le notizie relative ai candidati sono trattate nel rispetto di quanto previsto dal vigente Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.lgs. 196/03.

15. ENTRATA IN VIGORE. NORME TRANSITORIE E FINALI

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua approvazione da parte del CdA e sarà opportunamente pubblicizzato internamente ed esternamente anche mediante pubblicazione nel sito istituzionale della Fondazione nella sezione "Amministrazione Trasparente".
Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni con esso incompatibili.

Palazzo Cusani – Casa della musica, p.le San Francesco 1, 43121 Parma
Tel. +39(0)521 285273; e-mail: segreteria@studiverdiani.it, studiverdiani@pec.it
www.studiverdiani.it

I N S V
Istituto Nazionale di Studi Verdiani
Fondazione

Palazzo Cusani – Casa della musica, p.le San Francesco 1, 43121 Parma
Tel. +39(0)521 285273; e-mail: segreteria@studiverdiani.it, studiverdiani@pec.it
www.studiverdiani.it

I N S V
Istituto Nazionale di Studi Verdiani
Fondazione

Palazzo Cusani – Casa della musica, p.le San Francesco 1, 43121 Parma
Tel. +39(0)521 285273; e-mail: segreteria@studiverdiani.it, studiverdiani@pec.it
www.studiverdiani.it