

DISCIPLINA RECLUTAMENTO PERSONALE DIPENDENTE

Indice

TITOLO I

Norme generali

Art. 1 – Oggetto e finalità	pag. 3
Art. 2 – Fabbisogno di risorse	pag. 3
Art. 3 – Provvedimenti concernenti il personale	pag. 3
Art. 4 – Modifiche al Regolamento e tutela dei diritti quesiti	pag. 4

TITOLO II

Disciplina delle assunzioni e procedure di reclutamento del personale dipendente

Art. 5 - Modalità di assunzione	pag. 4
Art. 6 - Requisiti per l'ammissione alle procedure concorsuali	pag. 4
Art. 7 - Possesso dei requisiti	pag. 4
Art. 8 - Indizione e approvazione del concorso pubblico di selezione	pag. 5
Art. 9 - Diffusione del bando	pag. 5
Art. 10 – Modalità di presentazione della domanda di partecipazione	pag. 6
Art. 11 – Domande di partecipazione	pag. 6
Art. 12 – Preferenze a parità di merito	pag. 7
Art. 13 - Commissione esaminatrice	pag. 8
Art. 14 - Ammissione dei candidati	pag. 9
Art. 15 - Compenso ai componenti esterni della commissione	pag. 9
Art. 16 - Norme di funzionamento della Commissione	pag. 9
Art. 17 – Preselezioni	pag. 9
Art. 18 - Criteri di valutazione	pag. 10
Art. 19 - Prove d'esame	pag. 10
Art. 20 – Svolgimento delle prove scritte	pag. 10
Art. 21 – Svolgimento delle prove pratico – operative	pag. 11
Art. 22 – Valutazione delle prove	pag. 11
Art. 23 – Svolgimento dei colloqui	pag. 12
Art. 24 – Graduatoria	pag. 12
Art. 25 - Facoltà di proroga o di riapertura dei termini	pag. 13
Art. 26 - Modifica del bando di selezione	pag. 13
Art. 27 - Revoca del bando	pag. 13
Art. 28 – Accesso agli atti della procedura concorsuale	pag. 14
Art. 29 – Assunzioni a tempo determinato	pag. 14

TITOLO III

Instaurazione e svolgimento del rapporto di lavoro

Art. 30 - Instaurazione del rapporto	pag. 14
Art. 31 - Periodo di prova	pag. 14
Art. 32 - Norme di comportamento	pag. 15
Art. 33- Collaborazione fra dipendenti	pag. 15
Art. 34 - Orario di lavoro, permessi, assenze	pag. 15
Art. 35 - Limiti al dovere verso il superiore	pag. 15
Art. 36 - Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori	pag. 15
Art. 37 - Diritto alla qualifica e allo svolgimento delle mansioni	pag. 15
Art. 38 - Trattamento economico	pag. 16

DISCIPLINA RECLUTAMENTO PERSONALE DIPENDENTE

TITOLO IV

Selezione del Direttore

Art. 39 – Procedimento selezione Direttore

pag. 16

TITOLO V

Disposizioni finali

Art. 40 – Ricorso a Società specializzate

pag. 18

Art. 41 – Norme finali

pag. 18

Art. 42 – Pubblicità del Regolamento

pag. 18

Verifica: 13/12/2018

firma:

Approvazione: 13/12/2018

firma:

0 Revisioni

Revisione	Data	paragrafo	Descrizione
0	13/12/2018	/	Prima emissione

Regolamento approvato con
delibera del Consiglio di Amministrazione
nella riunione del 13 dicembre 2018

DISCIPLINA RECLUTAMENTO PERSONALE DIPENDENTE

TITOLO I Norme generali

Art. 1 Oggetto e finalità

1. La Fondazione Museo Nazionale dell'Ebraismo Italiano e della Shoah (di seguito MEIS) adotta il presente Regolamento al fine di definire con proprio provvedimento criteri e modalità per il reclutamento del personale dipendente nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità, imparzialità, corretta ed efficiente gestione delle risorse economiche, parità delle condizioni di accesso e non discriminazione.
2. Il presente Regolamento non disciplina le prestazioni di lavoro di natura meramente occasionale, non riconducibili a tipologie contrattuali tipiche di lavoro subordinato e svolte in modo saltuario. In nessun modo le prestazioni di lavoro occasionale possono trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
3. Sono inoltre esclusi dalla presente disciplina gli inserimenti con progetti di tirocinio formativo e stage. In tali casi si applicano le disposizioni previste per detti rapporti.
4. Nello svolgimento delle attività di selezione del personale, la Fondazione MEIS garantisce l'osservanza del Contratto Collettivo Nazionale di riferimento, delle norme di legge in materia di lavoro e delle altre disposizioni normative applicabili.
5. La Fondazione effettua il trattamento dei dati personali raccolti in occasione delle procedure previste dal presente Regolamento in ottemperanza a quanto prescritto dal Regolamento Europeo 679/2016 e dal D. Lgs. 196/2003, come modificato dal D. Lgs. 101/2018, adottando specifiche misure tecniche e organizzative atte a garantire la riservatezza e sicurezza dei dati stessi. In particolare, il trattamento avviene in conformità alla Informativa allegata all'Avviso di selezione.
6. Sono fatte salve le disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2015, oltre alle procedure per le assunzioni in base a norme di legge speciale, quali a titolo di esempio la Legge n. 68/1999 (personale categorie protette), la Legge n. 407/1990 (assunzioni di particolari categorie con sgravi contributivi), il D.Lgs. n. 150/2015 (lavoratori socialmente utili), le procedure di assunzione agevolata per lavoratori svantaggiati o per soggetti appartenenti alle categorie di cui all'art. 4, comma 1 della legge n. 381/1991.

Art. 2 Fabbisogno di risorse

1. Compete al Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, determinare il fabbisogno di risorse umane per l'ottimale funzionamento della Fondazione, e quindi individuare i limiti numerici, l'inquadramento funzionale del personale e la scelta delle forme di selezione per il personale dipendente, in osservanza delle leggi applicabili, nonché degli obiettivi, degli atti di programmazione e del budget adottati dalla Fondazione.

Art. 3 Provvedimenti concernenti il personale

1. Gli atti di assunzione, sospensione e cessazione del rapporto di lavoro - eccetto che per il licenziamento per motivi disciplinari, che resta a carico del Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore - nonché tutti i provvedimenti previsti dal CCNL di riferimento del MEIS per il personale dipendente sono adottati dal Direttore.

DISCIPLINA RECLUTAMENTO PERSONALE DIPENDENTE

Art. 4 Modifiche al Regolamento e tutela dei diritti quesiti

1. Il presente Regolamento può essere modificato unicamente con delibera del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto dei diritti quesiti dei lavoratori e degli obblighi di legge.

TITOLO II

Disciplina delle assunzioni e procedure di reclutamento del personale dipendente

Art. 5 Modalità di assunzione

1. L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato, determinato, pieno o parziale, nei profili previsti dalla dotazione organica della Fondazione, avviene con contratto individuale di lavoro a seguito di concorso pubblico di selezione per titoli, o per esami, o per titoli ed esami.
2. L'assunzione del personale per concorso avviene mediante procedure di selezione dei candidati basate sulla valutazione dei titoli e/o di prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla posizione da ricoprire.
3. I concorsi per titoli, di norma utilizzati per le assunzioni a tempo determinato, si basano esclusivamente sulla valutazione degli stessi; i concorsi per titoli ed esami, di norma utilizzati per assunzioni a tempo indeterminato, consistono in prove scritte e/o prove a contenuto teorico - pratico e/o applicative e/o in una prova orale, eventualmente preceduti da preselezione.

Art. 6 Requisiti per l'ammissione alle procedure concorsuali

1. Per accedere alla selezione occorre essere in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana ovvero l'equiparazione alla stessa ai sensi della normativa vigente;
 - b) per i cittadini non italiani, adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - c) godimento dei diritti civili e politici, anche nello stato di provenienza o di appartenenza;
 - d) età non inferiore agli anni 18;
 - e) idoneità fisica all'impiego;
 - f) titolo di studio richiesto;
 - g) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, la costituzione del rapporto di impiego;
 - h) non essere stati licenziati, destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - i) accettazione delle condizioni previste dall'avviso di selezione.
2. Possono essere stabiliti requisiti speciali necessari per l'ammissione a procedure concorsuali 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.

Art. 7 Possesso dei requisiti

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

DISCIPLINA RECLUTAMENTO PERSONALE DIPENDENTE

Art. 8 Indizione e approvazione del concorso pubblico di selezione

1. Il provvedimento di indizione della procedura concorsuale ed approvazione del relativo avviso è adottato dal Consiglio di Amministrazione, sulla base del programma del fabbisogno approvato dallo stesso.
2. Il bando deve contenere:
 - il numero dei posti da ricoprire;
 - la normativa di riferimento;
 - il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione dell'avviso;
 - l'indicazione del profilo professionale;
 - le modalità di presentazione delle domande, nonché il termine entro il quale le stesse devono essere inoltrate;
 - 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;
 - le preferenze a parità di merito;
 - le materie che costituiscono oggetto della/e varie tipologie di prova/e previste;
 - l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere il superamento della eventuale pre-selezione, della prova scritta, della prova pratica e della prova orale;
 - 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, occorre indicare nel bando le modalità di comunicazione dei citati elementi;
 - i titoli che danno luogo a preferenza o a precedenza, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini;
 - le modalità con cui i candidati disabili in relazione al proprio handicap sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove selettive;
 - riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie protette secondo le disposizioni di legge vigenti in materia;
 - 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.
 - le cause di esclusione;
 - 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;
 - gli allegati da produrre;
 - la formazione della graduatoria e la sua validità;
 - indicazioni in merito alla commissione esaminatrice;
 - il Responsabile del procedimento;
 - l'informativa su trattamento dei dati personali;
 - l'esplicitazione della facoltà del MEIS di modificare o revocare il bando di selezione.

Art. 9 Diffusione del bando

1. Di ogni procedura selettiva è data pubblicità, per un tempo minimo di almeno 30 giorni, mediante pubblicazione del bando nel sito Web della Fondazione MEIS e su altri siti di volta in volta individuati, al fine di darne massima pubblicità ed evidenza.

DISCIPLINA RECLUTAMENTO PERSONALE DIPENDENTE

Art. 10 Modalità di presentazione della domanda di partecipazione

1. Le domande di ammissione, redatte su carta semplice, conformemente allo schema allegato con il bando di selezione, devono essere indirizzate a: FONDAZIONE MUSEO NAZIONALE DELL'EBRAISMO ITALIANO E DELLA SHOAH, Via Piangipane 79-83, 44121 Ferrara ed inoltrate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, o presentate direttamente nella sede della Fondazione, o tramite corriere espresso o tramite pec nelle ipotesi consentite ed espressamente indicate nel bando. 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 del bando nelle forme predette.
2. 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. 11 Domande di partecipazione

1. I candidati devono essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente regolamento o comunque indicati nel bando e devono dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione della procedura concorsuale:
 - 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 dal bando;
 - n) il possesso dei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione, dettagliatamente indicati;
 - o) di aver letto l'informativa resa dalla Fondazione ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016 ed allegata all'Avviso di selezione e pertanto di essere a conoscenza che i dati personali oggetto delle proprie dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione sono trattati per le finalità selettive e lo svolgimento dei correlati adempimenti amministrativi.

DISCIPLINA RECLUTAMENTO PERSONALE DIPENDENTE

2. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema predisposto dalla Fondazione e che è allegato al bando, riportando tutte le indicazioni e le condizioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire. La mancata sottoscrizione determina la nullità della domanda e pertanto l'esclusione dalla selezione. La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata.
3. Il candidato che renda dichiarazioni non veritiere, oltre a decadere dai benefici eventualmente conseguiti sulla base delle stesse, è passibile di sanzioni penali ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000.
4. Alla domanda, oltre agli allegati obbligatori, può essere annessa l'eventuale documentazione che il concorrente ritenga di dover produrre.
5. La Fondazione si riserva la facoltà di richiedere il pagamento di un contributo, da parte dei candidati, per le spese della procedura concorsuale; in tal caso copia della ricevuta di avvenuto pagamento deve essere allegata alla domanda di partecipazione.
6. Sulla busta contenente la domanda di partecipazione deve essere indicato, a pena di esclusione, la selezione a cui si partecipa.

Art. 12 Preferenze a parità di merito

1. A parità di merito e a parità di titoli, hanno preferenza quelle di seguito elencate. Le preferenze sono da intendersi con priorità rispetto all'ordine in cui sono elencate.

A parità di merito, i titoli di preferenza sono:

1. gli insigniti di medaglia al valor militare;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
15. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
16. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
17. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
18. gli invalidi ed i mutilati civili;

DISCIPLINA RECLUTAMENTO PERSONALE DIPENDENTE

19. i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. I periodi di servizio prestati come lavoratori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei limiti e ai sensi del D. Lgs. 81/2015.
A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
 1. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 2. dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 3. dalla minore età (art. 3 comma 7 Legge 127/1997).

Art. 13

Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice delle procedure concorsuali, nominata con delibera del Consiglio di Amministrazione o, su delega dell'Organo Amministrativo, dal Presidente, è costituita dal Direttore della Fondazione MEIS, in qualità di Presidente, e da due componenti esterni, scelti tra esperti nelle materie oggetto della selezione di comprovata professionalità. I componenti della Commissione devono essere in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto dal bando di selezione.
2. In ogni Commissione le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente della Fondazione MEIS assunto a tempo indeterminato, nominato congiuntamente alla Commissione.
3. Non possono in ogni caso essere nominati membri della Commissione esaminatrice i componenti del Consiglio di Amministrazione della Fondazione MEIS nonché coloro che ricoprono, all'interno dell'Ente o degli Enti Soci, cariche politiche o che sono rappresentanti sindacali.
4. 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 trovano in situazioni di incompatibilità con gli stessi o che sono state condannate, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I Titolo II del Libro secondo del Codice Penale.
5. La Commissione esaminatrice può essere integrata con l'affiancamento di ulteriori 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 Direttore e il loro compito, esclusivamente tecnico, si conclude con l'effettuazione delle specifiche prove.
6. I componenti della Commissione esaminatrice esplicano l'incarico fino al suo completo esaurimento, che avviene nel momento della stesura della graduatoria finale.
7. Nel caso in cui, dopo la nomina, venisse a mancare qualcuno dei suoi componenti o venissero perse le qualifiche che hanno dato luogo alla nomina, si provvede alla sostituzione con altre persone appartenenti alla stessa categoria, senza ripetere le operazioni della selezione già effettuata. Qualora la sostituzione avviene dopo la valutazione dei *curricula*, il componente di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione della valutazione effettuata e di ciò dovrà essere dato atto nel verbale.

DISCIPLINA RECLUTAMENTO PERSONALE DIPENDENTE

8. Il Segretario è responsabile della redazione del processo verbale della Commissione. Ciascun verbale deve essere sottoscritto da tutti i membri della Commissione e dal Segretario, in calce ed in ogni pagina degli stessi. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, egli è sostituito da altro impiegato della Fondazione su indicazioni del Direttore.
9. Tutti i componenti la Commissione, compreso il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati per i quali è prevista la pubblicazione.

Art. 14 Ammissione dei candidati

1. Scaduto il termine per la presentazione della domanda di partecipazione, insediatasi la Commissione esaminatrice, si provvede ad avviare da parte della stessa la disamina delle domande.
2. La Commissione dispone, con proprio atto, l'ammissione o l'esclusione delle domande presentate redigendo l'elenco degli ammessi e degli esclusi alle prove selettive.
3. L'esclusione, debitamente motivata, viene comunicata ai candidati tramite pubblicazione sul sito internet della Fondazione.

Art. 15 Compenso ai componenti esterni della Commissione

1. Ai soli componenti esterni della Commissione esaminatrice spetta un compenso determinato dal Consiglio di Amministrazione, 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 risiedono nel territorio comunale, secondo quanto disposto dalla *Disciplina per la gestione delle trasferte e rimborsi spesa degli Organi Statutari, del personale dipendente e dei consulenti e collaboratori* della Fondazione.

Art. 16 Norme di funzionamento della Commissione

1. La Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della medesima. 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. Non è ammessa astensione dal voto. 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.

Art. 17 Preselezioni

1. Qualora il numero delle domande sia superiore al limite numerico indicato nel bando di selezione, si procede a sottoporre i candidati ad una prova pre-selettiva, che consiste nell'effettuazione di test o quiz a risposta multipla su argomenti di cultura generale e sulle materie d'esame, nonché su quesiti basati sulla soluzione di problemi in base ai diversi tipi di ragionamento (logico, deduttivo, numerico). Per l'ammissione alla prova scritta i candidati

DISCIPLINA RECLUTAMENTO PERSONALE DIPENDENTE

devono superare la prova pre-selettiva secondo i parametri indicati nel bando di concorso, che possono essere:

- il raggiungimento di un punteggio minimo;
 - un numero predefinito di candidati, secondo la graduatoria della prova pre-selettiva; in tal caso, i candidati classificatisi *ex-æquo* all'ultimo posto disponibile sono tutti ammessi alla prova scritta;
 - la combinazione di entrambi i parametri sopra indicati.
2. La prova pre-selettiva può essere predisposta e corretta anche da aziende specializzate, che devono comunque seguire le direttive e le indicazioni della Commissione.
 3. I punteggi riportati nella prova pre-selettiva non sono utili ai fini della formazione della graduatoria finale.
 4. La pubblicazione dell'esito finale della preselezione sul sito internet della Fondazione MEIS sostituisce a tutti gli effetti di legge qualsiasi altra comunicazione agli interessati.

Art. 18 Criteri di valutazione

1. I criteri di valutazione a disposizione della Commissione esaminatrice sono definiti con la predisposizione del bando di selezione. In ogni caso le votazioni della Commissione sono rese con voto palese, simultaneo e senza astensioni.
2. Potranno essere ammessi alla prova orale solo i candidati che hanno superato il punteggio minimo richiesto per la prova scritta.
3. 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. Anche per la valutazione di titoli, i punteggi sono definiti in sede di predisposizione del bando di selezione.

Art. 19 Prove d'esame

1. Il diario delle prove è reso noto contemporaneamente alla pubblicazione del bando sul sito internet della Fondazione, ovvero comunicato successivamente attraverso le stesse modalità.
2. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione esaminatrice assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova il termine massimo, che deve essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova. Anche per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, è fissata a discrezione dalla Commissione, in relazione al grado di complessità della prova da sostenere.

Art. 20 Svolgimento delle prove scritte

1. Il giorno della prova selettiva, la Commissione prepara tre tracce dei test o degli elaborati. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi chiusi e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
2. All'ora stabilita per la prova, il presidente della Commissione fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, fa firmare il registro delle presenze e ritira tutti i dispositivi elettronici (smartphone, cellulari, tablet, smartwatch, laptop, ecc.), che rimangono, spenti, sul tavolo della Commissione fino alla

DISCIPLINA RECLUTAMENTO PERSONALE DIPENDENTE

consegna dell'elaborato. Successivamente, li fa accomodare in modo che non possono comunicare fra loro e fa constatare da uno o più candidati l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti i testi e, ad uno di essi, fa sorteggiare il testo della prova. Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione.

3. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro della Fondazione e la firma di un membro della Commissione. I candidati possono consultare soltanto quanto messo a loro disposizione o consentito dalla Commissione. Il concorrente che contravviene alle disposizioni o comunque abbia copiato in tutto o in parte l'elaborato, è escluso dalla selezione. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La Commissione cura l'osservanza delle suddette disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima per le motivazioni di cui sopra.
4. I concorrenti, a lavoro compiuto, chiudono gli elaborati in una busta; contestualmente inseriscono nella stessa un'altra busta di minore formato, debitamente sigillata, nella quale deve essere inserito un foglietto indicante le generalità del candidato. Qualunque segno di riconoscimento che serva ad identificare l'autore del lavoro, comporta l'annullamento dell'esame a giudizio insindacabile della Commissione. Al termine della prova d'esame tutte le buste vengono raccolte in un plico sigillato e firmato da almeno due commissari e dal Segretario, che ne cura la custodia in apposito armadio blindato, opportunamente chiuso, fino alla sua apertura per l'inizio della correzione degli elaborati.

Art. 21 Svolgimento delle prove pratico-operative

1. Per lo svolgimento delle prove pratico-operative, si fa in modo che i candidati possano disporre in eguale misura di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria. Nel bando di selezione sono fornite le necessarie indicazioni.
2. Nelle prove pratiche di particolare contenuto professionale, il tempo impiegato dal candidato per portare a termine la prova pratica può essere valutato dalla Commissione e pertanto, in tal caso, deve essere registrato.
3. Dovranno essere adottati tutte le accortezze possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni, mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova. Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinanti dalla Commissione al momento dell'individuazione delle prove.

Art. 22 Valutazione delle prove

1. Prima di procedere alla correzione degli elaborati, il Segretario provvede a porre sul tavolo il contenitore sigillato contenente le buste relative alle prove dei candidati e ne fa constatare l'integrità a tutti i componenti della Commissione.
2. Il Presidente della Commissione in seguito provvede alla sua apertura e al conteggio dei singoli plichi per verificare che il numero degli stessi sia uguale al numero di candidati

DISCIPLINA RECLUTAMENTO PERSONALE DIPENDENTE

presenti alla prova. Si procede altresì a rimescolare le varie buste affinché il loro ordine non consente in alcun modo l'identificazione degli estensori sulla base dell'uscita dalla sede della prova.

3. Su ogni busta grande è riportato un numero progressivo che viene apposto anche su quella piccola contenente le generalità del candidato; ciascuna busta piccola viene mantenuta sigillata ed è aperta solo al termine delle operazioni di valutazione.
4. Le buste grandi vengono quindi aperte una per volta, man mano che la Commissione, collegialmente, legge e valuta l'elaborato. Al termine della lettura e valutazione di ciascun elaborato, ovvero della correzione anche informatizzata dei test, ovvero della valutazione di altro prodotto realizzato in sede di prova pratico operativa, la Commissione compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascuna prova. Successivamente si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità, per abbinare ciascun elaborato con il relativo autore.
5. Il punteggio è rappresentato dalla media aritmetica dei voti espressi dai commissari in forma palese e contemporanea; vengono verbalizzate le votazioni espresse da ciascun commissario, tranne quelle che risultino espressione di un giudizio concorde ed unanime.

Art. 23 Svolgimento dei colloqui

1. Prima dell'inizio del colloquio, la Commissione decide sulle modalità della prova stessa. In particolare predetermina, immediatamente prima dell'inizio della prova, gli argomenti oggetto del colloquio, attenendosi rigorosamente a quanto previsto dal bando. I candidati vengono ammessi al colloquio secondo l'ordine estratto a sorte all'inizio della prima prova scritta. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede, non appena lo stesso sia uscito dalla sala d'esame, alla sua valutazione attribuendogli il punteggio rappresentato dalla media aritmetica dei voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea, verbalizzando le votazioni espresse da ciascun commissario, tranne che per le votazioni che risultino espressione di un giudizio concorde ed unanime. Il colloquio si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine del colloquio, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

Art. 24 Graduatoria

1. La graduatoria definitiva di merito dei candidati sarà formulata sulla base della somma dei punteggi conseguiti nelle varie prove.
2. In caso di parità di punteggio, la posizione in graduatoria è determinata sulla base dei titoli di preferenza, previsti dalla vigente legislazione e riportati all'art. 12 del presente regolamento,

DISCIPLINA RECLUTAMENTO PERSONALE DIPENDENTE

purché singolarmente dichiarati nella domanda di partecipazione alla selezione e debitamente documentati.

3. La graduatoria definitiva (vincitori e idonei) rimane efficace per un termine di tre anni dalla sua pubblicazione; è approvata con determina del Presidente del Consiglio di Amministrazione e viene pubblicata sul sito internet della Fondazione.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente previsti, i candidati utilmente collocati nelle prime posizioni della graduatoria.
5. Al fine di scongiurare il formarsi di graduatorie eccessivamente lunghe, formate da idonei che difficilmente possono essere chiamati nel periodo di vigenza della graduatoria e che possono bloccare la possibilità per la Fondazione di effettuare nuovi concorsi, nel bando si può prevedere che il numero dei candidati da ritenersi idonei sono in misura non superiore al venti per cento dei posti messi a concorso, con arrotondamento all'unità superiore.
6. La graduatoria così formata è utilizzata, in base al principio di scorrimento, sia in caso di rinuncia da parte di un candidato o di cessazione del rapporto lavorativo nel periodo di prova, sia qualora sia necessario nel periodo di validità della stessa procedere a nuove assunzioni.

Art. 25 Facoltà di proroga o di riapertura dei termini

1. Per sopravvenute ragioni di interesse pubblico, mutati scenari legislativi o nuove esigenze organizzative, può essere disposta la proroga e la riapertura dei termini prima dell'insediamento della Commissione esaminatrice.
2. L'atto di proroga o di riapertura dei termini, di competenza del Direttore, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando.
3. 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 intende produrre.

Art. 26 Modifica del bando di selezione

1. È in facoltà della Fondazione procedere, con atto del Direttore, alla modifica del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione, prima dell'insediamento della Commissione esaminatrice.

Art. 27 Revoca del bando

1. Per sopravvenute nuove esigenze organizzative o per il mutamento della situazione di fatto o di diritto, e quindi per sopravvenute ragioni di interesse pubblico non si rende più necessaria la copertura del posto messo a concorso, può essere disposta la revoca del bando, sempre che non sia stato ancora dichiarato un vincitore. L'atto di revoca, di competenza del Direttore, deve essere pubblicizzato con le stesse modalità adottate per l'avviso di selezione e comunicato al Consiglio di Amministrazione.

Art. 28 Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. È consentito l'accesso agli atti della procedura concorsuale da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dalla

DISCIPLINA RECLUTAMENTO PERSONALE DIPENDENTE

normativa vigente in materia di accesso agli atti e ai documenti amministrativi e previa richiesta scritta, con l'indicazione dei motivi della richiesta.

2. Le copie degli atti di cui sopra sono possibili previo pagamento delle spese di ricerca e riproduzione. Non è consentita la visione o la riproduzione degli elaborati per soli motivi di studio e preparazione ad altri concorsi.

Art. 29 Assunzioni a tempo determinato

1. La Fondazione può utilizzare la graduatoria definitiva conseguente ad una selezione per assunzione a tempo indeterminato anche per assunzioni a tempo determinato, pieno o parziale, che si rendono necessarie nel periodo di validità della graduatoria stessa, per ruoli compatibili, e secondo le norme di legge vigenti.
2. Le assunzioni a tempo determinato, che possono essere disposte al bisogno e nell'ordine di graduatoria, non danno alcun diritto di nomina in ruolo.
3. Il candidato che non si rendesse disponibile all'assunzione a tempo determinato, conserva la posizione in graduatoria per eventuali assunzioni a tempo indeterminato.

TITOLO III

Instaurazione e svolgimento del rapporto di lavoro

Art. 30 Instaurazione del rapporto

1. L'assunzione del vincitore avviene previo accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati in sede di domanda di partecipazione, della verifica della veridicità delle dichiarazioni rese, nonché della mancanza di cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente.
2. L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione comporta comunque in qualsiasi momento la risoluzione del rapporto di lavoro eventualmente instaurato.
3. Il Direttore stabilisce la data di assunzione e, nel caso di contratto a termine, la data di cessazione del rapporto di lavoro.
4. Prima dell'inizio del rapporto di lavoro, il lavoratore deve sottoscrivere il contratto individuale di lavoro di cui è consegnata copia.
5. Il rapporto di lavoro si instaura con l'effettivo inizio della prestazione lavorativa entro il termine assegnato. Possono essere prese in considerazione richieste di rinvio da parte dell'interessato, qualora siano determinate da causa comprovata di forza maggiore o da circostanze di carattere eccezionale valutate discrezionalmente dal Direttore il quale, ove le esigenze di servizio lo consentano, fissa il termine definitivo per l'effettivo inizio della prestazione lavorativa.

Art. 31 Periodo di prova

1. Il lavoratore è soggetto ad un periodo di prova di durata pari a quanto stabilito dal CCNL applicato. Il patto di prova deve essere stipulato per iscritto prima dell'inizio dello svolgimento della prestazione lavorativa.
2. La prova è valutata dal Direttore entro il termine di scadenza del periodo di prova.

DISCIPLINA RECLUTAMENTO PERSONALE DIPENDENTE

Art. 32 Norme di comportamento

1. Il lavoratore deve tenere un comportamento conforme ai doveri inerenti allo svolgimento delle sue mansioni. In particolare:
 - a) osservare l'orario di lavoro;
 - b) svolgere con assiduità e diligenza i compiti assegnati;
 - c) mantenere la piena riservatezza in merito alle informazioni e notizie apprese nello svolgimento delle mansioni;
 - d) non trarre profitto, in qualunque modo, con danno della Fondazione MEIS, da quanto forma oggetto dei compiti inerenti alla posizione assegnatagli;
 - e) non svolgere attività né assumere incarichi contrari agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi dell'articolo 2105 cod. civ.;
 - f) tenere comportamenti cortesi con il pubblico, osservare il Codice etico di comportamento della Fondazione, il Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza;
 - g) rispettare le disposizioni del presente Regolamento, delle leggi vigenti e del contratto collettivo e individuale applicato.

Art. 33 Collaborazione fra dipendenti

1. I dipendenti sono tenuti alla reciproca collaborazione per assicurare la pronta e sollecita esecuzione del lavoro anche nel caso di brevi assenze.

Art. 34 Orario di lavoro, permessi, assenze

1. Si applicano ad ogni dipendente a tempo pieno o parziale le disposizioni del D.Lgs. 66/2003 e del CCNL applicato in relazione all'orario di lavoro, ai permessi, alle assenze.

Art. 35 Limiti al dovere verso il superiore

1. Il dipendente al quale è impartito dal proprio superiore un ordine che egli ritiene palesemente illegittimo o estraneo agli interessi della Fondazione MEIS deve farlo presente al superiore stesso dimostrandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine del superiore quando l'atto sia vietato dalla legge penale.

Art. 36 Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori

1. Il dipendente incaricato del maneggio di denaro o di altri valori deve essere munito di specifica autorizzazione scritta da parte del Direttore o su delibera del Consiglio di Amministrazione.

Art. 37 Diritto alla qualifica e allo svolgimento delle mansioni

1. Il personale dipendente ha diritto allo svolgimento delle mansioni inerenti alla sua qualifica e non può essere privato del suo posto di lavoro, fatti salvi i casi previsti dalla legge, dal contratto collettivo e dal presente Regolamento.
2. Lo svolgimento di mansioni superiori alla sua qualifica, come l'assunzione di responsabilità nei procedimenti amministrativi in qualità di RUP, oltre che a determinare

DISCIPLINA RECLUTAMENTO PERSONALE DIPENDENTE

un diverso trattamento economico, necessita di apposito e motivato conferimento tramite delibera del Consiglio di amministrazione o delega da parte del Direttore.

Art. 38 Trattamento economico

1. Il personale dipendente ha diritto allo stipendio e agli assegni stabiliti in relazione al livello retributivo di appartenenza.
2. Ai dipendenti, oltre allo stipendio, sono corrisposti assegni e indennità nella misura e con le modalità stabilite dalla Fondazione MEIS nel rispetto di quanto previsto dal CCNL applicato e del Piano della performance.

TITOLO IV

Selezione del Direttore

Art. 39 Procedimento selezione Direttore

1. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, delibera almeno 90 giorni prima dalla scadenza del mandato del Direttore, l'avvio del procedimento di selezione.
2. Il Consiglio di Amministrazione autorizza la pubblicazione dell'Avviso di selezione sul sito web della Fondazione e provvede alla nomina della Commissione Esaminatrice, composta da esperti esterni di comprovata esperienza in tematiche tecnico-manageriali di interesse della Fondazione.
3. Il Direttore è scelto tra persone di alta qualificazione tecnico-professionale e di comprovata esperienza gestionale con un'adeguata rete di relazioni e in possesso delle qualifiche e dei requisiti idonei per esercitare il ruolo e i compiti previsti dall'art. 10 dello Statuto della Fondazione.
4. Oltre a quanto più sopra indicato il Direttore deve essere in possesso dei seguenti requisiti di ordine generale e dei seguenti titoli di studio e capacità professionali:

Requisiti di ordine generale: godimento dei diritti civili e politici; non aver riportato condanne penali; non essere stati interdetti o sottoposti a misure che per legge escludono l'accesso agli impieghi presso enti di diritto pubblico; non versare in alcuna delle fattispecie di incompatibilità di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39. Tali requisiti devono essere posseduti e autocertificati ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e s.m. alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle candidature e permanere per tutta la decorrenza del rapporto; all'atto dell'eventuale assunzione saranno formalmente verificati.

Titoli di studio e requisiti di capacità professionali: Il profilo dei candidati ideali risponde alla seguente descrizione generale: a) Laurea Magistrale o di Vecchio Ordinamento italiano, o titolo equivalente conseguito presso istituto universitario estero, preferibilmente con indirizzo in conservazione e gestione ovvero economia e management di beni culturali. I titoli di studio conseguiti all'estero devono essere stati riconosciuti dallo Stato Italiano. b) specifica conoscenza della storia e della cultura dell'Ebraismo Italiano e della Shoah; c) esperienza pluriennale nell'organizzazione e gestione di strutture culturali pubbliche o private, preferibilmente di carattere museale, ovvero svolgimento di prestigiosi incarichi di

DISCIPLINA RECLUTAMENTO PERSONALE DIPENDENTE

coordinamento scientifico d) esperienza nella gestione e organizzazione delle risorse umane; e) esperienza nelle attività di fund raising; f) esperienza pluriennale nella gestione di relazioni istituzionali, interne ed esterne e nei rapporti internazionali in campo culturale; g) buona conoscenza delle lingue italiana ed inglese. I titoli di studio di cui alla lettera a) devono essere posseduti e certificati alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle candidature. I requisiti di capacità professionale di cui alle lettere b), c), d), e), f) e g) devono essere supportati da adeguata documentazione, compreso un curriculum vitae, datato e sottoscritto con autorizzazione al trattamento dei dati ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016 e recante i riferimenti ai quali ricevere eventuali comunicazioni. In particolare, nel curriculum dovrà essere specificata l'esatta indicazione del titolo di studio posseduto, con data, sede di conseguimento e l'indicazione di eventuali percorsi di formazione professionale, specializzazioni, dottorati o altri titoli; per le esperienze professionali pregresse, occorrerà indicare gli incarichi ricoperti e le relative mansioni, gli enti, le sedi e i periodi in cui sono state svolte le attività. Inoltre, dovrà essere allegata una fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

5. L'Avviso per le candidature per l'incarico di Direttore, che possono essere anche interne, riporta almeno le seguenti informazioni:
 - Ruoli e compiti del Direttore MEIS;
 - Requisiti di ammissione e condizioni di esclusione;
 - Conoscenze specifiche e competenze oggetto di valutazione;
 - Durata, trattamento economico e tipologia del contratto relativa alla posizione di Direttore;
 - Modalità e termini (data e ora di scadenza dell'Avviso) per la presentazione della domanda;
 - Modalità e termini della nomina;
 - Disposizioni finali
6. La Commissione esaminatrice, prima di procedere alla convocazione dei candidati, definisce le modalità di svolgimento della selezione in attuazione di quanto previsto nell'Avviso ed effettua una prima selezione dei candidati sulla base dei titoli dichiarati.
7. I candidati così selezionati sono convocati dalla Commissione per sostenere un colloquio.
8. La Commissione, al termine delle operazioni, trasmette al Presidente del Consiglio di Amministrazione gli esiti del lavoro svolto ed una rosa di non più di tre candidati valutati idonei all'assunzione.
9. Il Consiglio di Amministrazione, visti gli esiti delle attività della Commissione, sentito il Centro di Documentazione Ebraica Contemporanea e valutate le candidature proposte, nomina il Direttore Generale ai sensi degli art. 9 e 10 dello Statuto della Fondazione.
10. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni procedurali previste dal presente Regolamento nei paragrafi 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29.

DISCIPLINA RECLUTAMENTO PERSONALE DIPENDENTE

TITOLO V
Disposizioni finali

Art. 40 Ricorso a Società specializzate

1. Per il reclutamento del personale, sia a tempo determinato che indeterminato, la Fondazione può anche avvalersi per l'intero processo o solo per una fase di esso, come ad esempio la preselezione, di Società specializzate nel settore della ricerca e selezione del personale purché le stesse si conformino al presente regolamento.

Art. 41 Norme finali

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento e ad integrazione dello stesso si rimanda alle disposizioni contenute nel CCNL applicato, alla disciplina di settore e comunque alla normativa vigente.

Art. 42 Pubblicità del Regolamento

1. Il presente Regolamento è reso noto mediante la sua pubblicazione sul sito Internet della Fondazione MEIS all'indirizzo www.meisweb.it, nella sezione Amministrazione trasparente.