



# FONDAZIONE ROSSINI OPERA FESTIVAL

## Regolamento per l'assunzione del personale

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IN DATA 26/01/2024



## INDICE

### CAPO I – Premessa

Art. 1 Oggetto

### CAPO II – Personale in pianta organica

Art. 2 Disposizioni comuni

Art. 3 Modalità di selezione

Art. 4 Selezione in seguito a manifestazione pubblica

Art. 5 Dislocazione del personale interno assunto a tempo indeterminato

Art. 6 Stabilizzazione del personale temporaneo

### CAPO III – Personale stagionale

Art. 7 Disposizioni comuni

Art. 8 Domande di partecipazione

Art. 9 Criteri di calcolo esperienza lavorativa

Art. 10 Criteri di calcolo titoli e corsi formativi

Art. 11 Modalità di selezione

Art. 12 Norme transitorie

Art. 13 Entrata in vigore

TABELLA 1 - Personale ausiliario stagionale

TABELLA 2 - Personale tecnico stagionale



## CAPO I – Premessa

### **Art. 1 Oggetto**

Il presente Regolamento definisce e disciplina i criteri di selezione del personale in pianta organica, ausiliario/stagionale e tecnico/stagionale da impiegare nel corso delle manifestazioni previste nelle programmazioni annuali della Fondazione Rossini Opera Festival, di seguito Fondazione.

Le disposizioni del presente Regolamento rispondono ai dettami del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro delle Fondazioni Lirico-Sinfoniche e sono orientate al rispetto dei principi di economicità, efficacia, efficienza, tempestività e correttezza, nonché ai principi di parità di trattamento, non discriminazione, proporzionalità e pubblicità dell'azione amministrativa.

La programmazione del Festival estivo è articolata in una struttura modulare e compatta con spettacoli che si susseguono con cadenza quotidiana lungo tutto il corso della manifestazione. La programmazione così strutturata, con più teatri in funzione contemporaneamente, comporta un notevole incremento dell'impegno produttivo e la necessità di ricorrere a personale ausiliario e tecnico stagionale. Il presente regolamento disciplina altresì l'assunzione di personale ausiliario e tecnico stagionale per fare fronte alle esigenze della Fondazione lungo tutto l'arco dell'anno. L'attività extra Festival si articola in due momenti istituzionali di celebrazioni rossiniane (a febbraio e a novembre) ai quali si aggiungono attività collaterali (tourné, coproduzioni, noleggi, ecc.).

I responsabili dei vari settori operativi devono rendere note ogni anno in tempo utile le proprie esigenze depositandole presso la Direzione generale. Tali esigenze verranno discusse collegialmente in occasione di ciascuna edizione del Festival, per poter essere unificate rispetto a una valutazione complessiva delle risorse.

Il presente regolamento non trova applicazione nei casi di inserimento di personale tecnico stagionale proveniente da Teatri, Enti e Istituzioni Musicali con i quali la Fondazione ha stipulato accordi di collaborazione e di coproduzione nazionali e internazionali.

## CAPO II – Personale in pianta organica

### **Art. 2 Disposizioni comuni**

L'assunzione del personale in pianta organica, di pertinenza del Consiglio di Amministrazione della Fondazione, avverrà tramite procedure selettive al fine di accertare, secondo principi meritocratici, il possesso della professionalità, delle capacità e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire, nel rispetto dei seguenti principi: adeguata pubblicità della selezione, adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, nomina delle eventuali commissioni con esperti interni o esterni di provata competenza nelle materie della procedura selettiva avviata.

### **Art. 3 Modalità di selezione**

Le procedure selettive verranno espletate mediante selezione per curricula e colloquio, ed eventualmente con una prova attitudinale scritta, orale o pratica, in seguito a manifestazione pubblica per l'assunzione di personale (le cui modalità verranno definite nell'apposita manifestazione di interesse), o tramite dislocazione del personale interno assunto a tempo indeterminato o stabilizzazione del personale temporaneo secondo requisiti e modalità di accesso disciplinati da norme di legge. Si procederà alla scelta di uno dei tre percorsi qui enunciati, a insindacabile valutazione del Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

### **Art. 4 Selezione in seguito a manifestazione pubblica**

Le procedure di selezione prendono avvio con un provvedimento di selezione adottato dal Consiglio di Amministrazione, nel quale vengono indicate le motivazioni che giustificano l'avvio della selezione. La selezione dei candidati viene effettuata in base ai curricula presentati, nonché all'esito di colloquio a contenuto tecnico-professionale ed eventualmente di una prova attitudinale scritta, orale o pratica. La procedura di selezione ha inizio con la pubblicazione sul sito web della Fondazione del relativo Avviso per almeno 20 (venti) giorni.

L'Avviso deve indicare il profilo professionale oggetto delle selezioni, il numero dei posti disponibili, la durata del rapporto, la sede di lavoro, i requisiti richiesti ai candidati, la categoria professionale di inquadramento, il trattamento economico e normativo previsto, una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione lavorativa da ricoprire, termini e modalità di presentazione delle domande, i criteri di valutazione delle candidature, l'informativa sul trattamento dei dati personali, l'eventuale presenza di una commissione esaminatrice.



La Fondazione effettua la procedura di selezione, eventualmente avvalendosi di apposita Commissione esaminatrice se prevista dall'Avviso pubblico. La Fondazione può inoltre avvalersi di un Commissario esterno, nominato dal Consiglio di Amministrazione dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande. Tale Commissario esterno all'atto dell'accettazione della nomina dovrà firmare una dichiarazione di responsabilità e di assenza di conflitto di interesse con i candidati. Qualora dovesse ricorrere l'esistenza di tale impedimento, si procederà alla nomina di un nuovo membro in sostituzione di quello precedentemente nominato.

L'Avviso non costituisce proposta contrattuale né vincola in alcun modo la Fondazione, la quale si riserva di interrompere o modificare in qualsiasi momento il procedimento avviato o di non procedere ad alcuna scelta. La Fondazione può procedere alla riapertura del termine fissato dall'Avviso per la presentazione delle domande allorché alla data di scadenza sia ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate e/o per altre motivate esigenze. L'atto di revoca/modifica dell'Avviso o di riapertura dei termini verrà pubblicato con le stesse modalità adottate per l'Avviso di selezione. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro i nuovi termini, alla eventuale integrazione della documentazione presentata.

#### **Art. 5 Dislocazione del personale interno assunto a tempo indeterminato**

Qualora all'interno della Fondazione fossero presenti professionalità in grado di ricoprire ruoli vacanti per pensionamenti o licenziamenti o nuove posizioni previste dalla pianta organica, la Fondazione potrà provvedere a una verifica interna mediante Avviso da inviare a ogni dipendente a tempo indeterminato, volto all'accertamento della sussistenza dei requisiti richiesti.

L'Avviso dovrà indicare il profilo professionale oggetto della selezione, i requisiti richiesti ai candidati e il trattamento economico e normativo previsto; dovrà inoltre essere sottoscritto da ogni dipendente per presa visione. I candidati saranno valutati da una commissione interna composta dal Direttore generale coadiuvato da due dipendenti della Fondazione e, se necessario, da un commissario esterno nominato dal Consiglio di Amministrazione. La Commissione valuterà i candidati mediante colloqui e/o prove pratiche, in base al possesso della professionalità acquisita nel settore oggetto della selezione e alla precedenza maturata in base all'anzianità di servizio, proponendo la dislocazione del soggetto identificato al Consiglio di Amministrazione.

L'eventuale commissario esterno dovrà dichiarare prima della accettazione dell'incarico di non trovarsi in conflitto di interessi con nessuno dei possibili candidati. In caso di conflitto di interessi il commissario esterno in posizione di conflitto di interessi verrà sostituito dal Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 6 Stabilizzazione del personale temporaneo**

Qualora all'interno della Fondazione non fossero presenti professionalità in grado di ricoprire ruoli vacanti per pensionamenti o licenziamenti o nuove posizioni previste dalla pianta organica, ma fosse presente personale a tempo determinato, il Consiglio di Amministrazione, qualora ritenga che questi abbiano acquisito o che abbiano da curriculum il possesso della professionalità, delle capacità e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire, potrà decidere la eventuale stabilizzazione del soggetto/i identificato/i. In ogni caso, i candidati evidenziati dal Consiglio di Amministrazione dovranno essere valutati da una commissione interna composta dal Direttore generale coadiuvato da due dipendenti della Fondazione e, se necessario, da un commissario esterno nominato dal Consiglio di Amministrazione. La Commissione valuterà i candidati mediante colloqui e/o prove pratiche, in base al possesso della professionalità acquisita nel settore oggetto della selezione e alla precedenza maturata in base all'anzianità di servizio.

L'eventuale commissario esterno dovrà dichiarare prima della accettazione dell'incarico di non trovarsi in conflitto di interessi con nessuno dei possibili candidati. In caso di conflitto di interessi il commissario esterno in posizione di conflitto di interessi verrà sostituito dal Consiglio di Amministrazione.

### **CAPO III – Personale stagionale**

#### **Art. 7 Disposizioni comuni**

L'assunzione del personale stagionale avverrà attingendo a graduatorie, valide per un triennio, distinte in "Graduatorie personale ausiliario" e "Graduatorie personale tecnico" costituite sia in base all'anzianità intesa come anni di attività svolta presso la Fondazione nella mansione di pari livello, sia in base a titoli ed esperienze acquisite dai candidati, nonché a seguito di colloquio e/o prove pratiche per i soggetti che hanno presentato nuove candidature. A norma di legge, i soggetti che hanno prestato attività lavorativa presso la Fondazione nell'anno precedente hanno la precedenza sui nuovi



iscritti in graduatoria (cfr. art. 1 CCNL Fondazioni Lirico-Sinfoniche).

#### **Art. 8 Domande di partecipazione**

Le domande di partecipazione per l'inclusione nelle graduatorie potranno pervenire a mezzo pec, e-mail, posta tradizionale o brevi manu. Alla domanda di partecipazione dovrà essere allegato il curriculum e dovrà essere specificato il settore/i in cui il soggetto aspira ad essere impiegato. La presentazione della domanda di partecipazione implica l'accettazione incondizionata delle valutazioni della Commissione esaminatrice e delle norme previste dal presente Regolamento.

La specifica del personale ausiliario stagionale e del personale tecnico stagionale viene riportata rispettivamente nella Tabella 1 e Tabella 2 che sono parte integrante del presente regolamento.

#### **Art. 9 Criteri di calcolo esperienza lavorativa**

Fermo restando quanto stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale delle Fondazioni Lirico-Sinfoniche adottato dalla Fondazione, l'esperienza lavorativa verrà calcolata in base ai seguenti elementi:

- Esperienza lavorativa presso la Fondazione punti 0,1 per ogni giorno lavorato nei tre anni precedenti;
- Esperienza lavorativa presso la Fondazione negli anni precedenti all'ultimo triennio: punti 1 per periodo inferiore a mesi 6; punti 2 per periodo di mesi tra 6 e 12; punti 3 per periodo tra 13 mesi e 24 mesi; punti 4 per periodi superiori a mesi 24;
- Esperienza lavorativa, nel settore/servizio in cui si fa domanda, presso Enti Lirici, Festival e/o Teatri che svolgono attività produttiva musicale dal vivo: punti 1 per periodo inferiore a mesi 6; punti 2 per periodo di mesi tra 6 e 12; punti 3 per periodo tra 13 mesi e 24 mesi; punti 4 per periodi superiori a mesi 24;
- Esperienza lavorativa, nel settore/servizio in cui si fa domanda, presso altri Festival e/o Teatri: punti 1 per periodo inferiore o pari a 1 anno; punti 2 per periodi superiori.

#### **Art. 10 Criteri di calcolo titoli e corsi formativi**

Le graduatorie verranno integrate oltre che dai criteri di cui all'art. 8 del presente Regolamento, anche in base ai seguenti elementi di valutazione suddivisi per categoria di soggetti:

##### AUSILIARI STAGIONALI

- |  |         |
|--|---------|
| • Diploma di scuola media superiore  | punti 3 |
| • Laurea triennale   | punti 4 |
| • Laurea vecchio ordinamento / Laurea magistrale   | punti 6 |
| • Master universitario   | punti 2 |
| • Corsi specialistici per specifiche mansioni indetti da ente formatore pubblico o privato | punti 4 |
| • Certificazioni, abilitazioni, idoneità alle specifiche mansioni                          | punti 3 |

Punti massimi attribuibili: 30.

Apposita Commissione di cui all'art. 11, procederà a colloqui e/o prove pratiche mirati sulle mansioni specifiche da svolgere per i soggetti che hanno presentato nuove candidature. Punti massimi attribuibili: 30.

##### TECNICI STAGIONALI

- |  |         |
|--|---------|
| • Diploma di scuola media superiore  | punti 3 |
| • Laurea triennale   | punti 4 |
| • Laurea vecchio ordinamento / Laurea magistrale   | punti 6 |
| • Master universitario   | punti 2 |
| • Corsi specialistici per specifiche mansioni indetti da ente formatore pubblico o privato | punti 4 |
| • Certificazioni, abilitazioni, idoneità alle specifiche mansioni                          | punti 3 |

Punti massimi attribuibili: 30.



Apposita Commissione di cui all'art. 11, procederà a colloqui e/o prove pratiche mirati sulle mansioni specifiche da svolgere per i soggetti che hanno presentato nuove candidature. Punti massimi attribuibili: 30.

### **Art. 11 Modalità di selezione**

In linea di principio si procederà ad attingere alle graduatorie secondo le seguenti modalità:

- a. La Fondazione provvederà a coprire i posti necessari al fabbisogno derivante dalle programmazioni assumendo, mediante chiamata diretta iniziando dal primo soggetto presente in graduatoria e procedendo in ordine decrescente rispetto al punteggio attribuito in base ai precedenti artt. 8 e 9.
- b. Le chiamate avverranno tramite invio di posta elettronica certificata o tramite e-mail o a mezzo posta tradizionale. In casi di estrema urgenza la chiamata potrà avvenire anche mediante contatto telefonico.
- c. Nel caso in cui il soggetto sia irreperibile o non contatti la Fondazione entro giorni 2 (due) dal termine stabilito, si procederà allo scorrimento della graduatoria ed il soggetto verrà collocato in coda all'elenco.
- d. La Fondazione illustrerà e proporrà ai soggetti contattati il periodo e la durata contrattuale, specificandone il compenso, le mansioni e le attività a cui saranno impiegati.
- e. La non accettazione della proposta della Fondazione, senza giustificati motivi, comporterà la perdita della posizione in graduatoria ed il collocamento del soggetto in coda all'elenco.
- f. Dopo tre rinunce consecutive il soggetto perderà il diritto di permanere nella graduatoria stessa. Le motivazioni che, anche in caso di non accettazione o rinuncia, non comporteranno la perdita della posizione in graduatoria dovranno riferirsi a comprovati stati di salute, infortunio, maternità, gravi motivi familiari, vigenza di precedenti contratti a termine. Ulteriori giustificazioni verranno valutate caso per caso dalla Fondazione.
- g. La Fondazione ha facoltà di retrocedere o eliminare dalla graduatoria i soggetti che incorrano in gravi rilevi disciplinari, in modo commisurato alla gravità del rilievo stesso, quali in via esemplificativa ma non esaustiva: non rispetto dell'orario di lavoro, inadempimenti rilevati durante lo svolgimento del lavoro e con motivazione scritta dal responsabile di settore, non rispetto dei regolamenti adottati dalla Fondazione.

A norma di legge, i soggetti che hanno prestato attività lavorativa presso la Fondazione nell'anno precedente hanno la precedenza sui nuovi iscritti in graduatoria (cfr. art. 1 CCNL Fondazioni Lirico-Sinfoniche) e sono pertanto posizionati in cima alla graduatoria. Nel caso in cui le posizioni lavorative necessarie siano minori rispetto agli aventi diritto presenti nella graduatoria vigente, si procederà alla selezione del personale in base alla posizione in graduatoria; a parità di punteggio si applicherà il principio di rotazione dei lavoratori (cfr. art. 1 CCNL Fondazioni Lirico-Sinfoniche). Nel caso in cui il personale con precedenza non copra i posti necessari all'attività stagionale di riferimento, si procederà ad attingere tra i soggetti che hanno presentato nuove candidature nelle modalità indicate nell'art. 8, secondo i principi elencati dall'art. 1 del CCNL Fondazioni Lirico-Sinfoniche.

La scelta dei nuovi dipendenti potrà avvenire per chiamata diretta in base alla posizione in graduatoria, con le modalità sopra indicate, oppure potrà essere affidata ad una commissione interna formata dal Direttore generale, dal responsabile del settore operativo interessato, da un dipendente con funzioni di verbalizzante nonché, in casi particolari, dal Sovrintendente.

In questo caso il criterio di scelta si baserà, oltre che sull'ordine della graduatoria (riferimento di rilievo ma non vincolante), su un preventivo esame dei curricula ed un eventuale successivo colloquio conoscitivo e/o prova pratica con i candidati.

Salvo casi particolari, l'orientamento preferenziale riguarda soggetti maggiorenni.

### **Art. 12 Norme transitorie**

La graduatoria relativa al triennio 2024-2026 includerà tutti i nominativi inseriti nella graduatoria annuale del 2023, sia per il personale ausiliario che per quello tecnico.

### **Art. 13 Entrata in vigore**

Il presente Regolamento completo delle Tabelle allegate entra in vigore al momento della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Fondazione Rossini Opera Festival ed è reso pubblico sul sito internet della Fondazione, sezione "Amministrazione Trasparente".



## TABELLA 1

### Personale ausiliario stagionale

Per detto personale s'intendono gli aggiunti stagionali nei settori:

- Biglietteria
- Produzione
- Servizi generali
- Stampa
- Pubbliche Relazioni
- Ufficio amministrativo
- Addetto alla vendita programmi di sala
- Assistente di camerino
- Fattorino-usciera
- Autista
- Archivio musicale
- Ufficio marketing

Il riferimento contrattuale è individuato nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle Fondazioni Lirico-Sinfoniche. Nel caso di modifiche in merito al riferimento del CCNL, la Fondazione adeguerà i rapporti di lavoro con il personale ausiliario stagionale da assumere sulla base dei nuovi riferimenti contrattuali.

L'assunzione del personale ausiliario è effettuata nel rispetto delle norme di legge che regolano la materia.

Tutto il personale ausiliario stagionale impiegato nelle singole edizioni è assunto a tempo determinato con rapporto di lavoro subordinato ai sensi della normativa vigente e dello Statuto della Fondazione. Le unità impiegate variano in rapporto all'entità dei programmi di attività annuali.

La durata normale del lavoro è riferita a 39 ore settimanali. L'orario di lavoro viene stabilito sulla base delle esigenze degli specifici servizi/settori, allo scopo di realizzare gli obiettivi, contenendo il ricorso al lavoro straordinario, assicurando il miglior utilizzo e la valorizzazione delle diverse professionalità. È previsto un riposo settimanale.



## TABELLA 2

### Personale tecnico stagionale

Per detto personale tecnico stagionale s'intendono:

- Macchinisti
- Scenografi
- Elettricisti
- Fonici
- Direttori di scena
- Attrezzisti
- Sarti
- Truccatori
- Parrucchieri
- Allievi tecnici
- Altri tecnici del teatro

Il riferimento contrattuale è individuato nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle Fondazioni Lirico-Sinfoniche. Nel caso di modifiche in merito al riferimento del CCNL, la Fondazione adeguerà i rapporti di lavoro con il personale tecnico stagionale da assumere sulla base dei nuovi riferimenti contrattuali.

L'assunzione del personale tecnico stagionale è effettuata nel rispetto delle norme di legge che regolano la materia.

Tutto il personale tecnico stagionale impiegato nelle singole edizioni è assunto a tempo determinato con rapporto di lavoro subordinato ai sensi della normativa vigente e dello Statuto della Fondazione. Le unità impiegate variano in rapporto all'entità dei programmi di attività annuali.

La durata normale del lavoro è riferita a 39 ore settimanali. L'orario di lavoro viene stabilito sulla base delle esigenze della programmazione, allo scopo di realizzare gli obiettivi, contenendo il ricorso al lavoro straordinario, assicurando il miglior utilizzo e la valorizzazione delle diverse professionalità. È previsto un riposo settimanale.