



REGOLAMENTO DEL PERSONALE

DELLA FONDAZIONE HAYDN DI BOLZANO E TRENTO

INDICE

PREMESSA	3
CAPO I – DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI RICERCA, SELEZIONE E INSERIMENTO DEL PERSONALE	4
SEZIONE A) – Parte generale	4
1. Introduzione	4
2. Ambito di applicazione	4
3. Principi generali	4
4. Organigramma e dotazione organica.....	4
SEZIONE B) – Personale con contratto a tempo indeterminato e determinato	5
1. Modalità generali per le procedure di ricerca e selezione del personale.....	5
2. Requisiti generali per l'assunzione	5
3. Procedure di ricerca.....	5
4. Procedure di selezione.....	6
4.1. Procedure di concorso per l'assunzione di professori d'orchestra con contratto a tempo indeterminato	6
4.2. Procedure di selezione per l'assunzione di professori d'orchestra con contratto a tempo determinato	7
4.3. Procedure di selezione per l'assunzione di altro personale artistico a tempo determinato (coro, maestri collaboratori)	8
4.4. Procedure di selezione per l'assunzione del personale amministrativo-tecnico a tempo indeterminato e personale amministrativo a tempo determinato.....	9
4.5. Procedure di selezione per l'assunzione del personale tecnico aggiunto a tempo determinato ..	9
5. Assunzione del personale	10
SEZIONE C) – Personale con contratto di collaborazione	11
1. Ambito soggettivo	11
2. Individuazione dei collaboratori	11
3. Determinazione compenso.....	11
SEZIONE D) – Tirocini	11
1. Principio generale	11
2. Modalità di selezione dei tirocinanti del settore amministrativo-tecnico.....	11
3. Tirocinanti del settore artistico	12
4. Determinazione compenso.....	12
CAPO II – GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	13
SEZIONE A) – Parte generale	13
SEZIONE B) – Assunzione	13
1. Sottoscrizione dei contratti del personale	13
2. Fascicoli del personale	13
SEZIONE C) – Orario di lavoro.....	14
1. Principi generali	14
2. Orario apertura della sede di lavoro.....	14
3. Orario di lavoro del personale amministrativo	14
4. Orario di lavoro del personale tecnico.....	14
5. Orario di lavoro del personale artistico	14

6. Lavoro straordinario	15
7. Pausa giornaliera	15
8. Pausa caffè.....	16
9. Pausa per motivi personali	16
10. Riposo settimanale	16
11. Timbratura e cartellino presenze.....	16
12. Motivazioni di uscita in orario di servizio	17
13. Assenza dal servizio	17
14. Ritardi.....	18
15. Trasferta	18
SEZIONE D) – Telelavoro	20
SEZIONE E) – Attività extralavorative.....	22
1. Predisposizioni statutarie	22
2. Obblighi del personale.....	22
SEZIONE F) – Retribuzioni	22
1. Emolumenti	22
SEZIONE G) – Abbigliamento di servizio	22
1. Fornitura e cura dell'abbigliamento di servizio	22
SEZIONE H) – Regole di comportamento generali	23
CAPO III – DISPOSIZIONI COMPORTAMENTALI.....	24
1. Introduzione	24
2. Codice di comportamento	24
3. Violazioni	24
CAPO IV – NORME DISCIPLINARI.....	25
1. Normativa di riferimento	25
2. Risarcimento dei danni	26
CAPO V – POLITICHE DI TUTELA, VALORIZZAZIONE E INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE	27
1. Principi generali	27
2. Progressione di carriera interna	27
3. Conversione anzianità lavorativa in titolo di studio.....	27
4. Riconoscimento anzianità di servizio	27
5. Valorizzazione risorse interne a tempo determinato.....	27
6. Sistemi di incentivazione economica	27
7. Formazione	27
CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI	29
ALLEGATI.....	29

PREMESSA

Con il presente Regolamento la Fondazione si propone di contribuire a mantenere e incrementare l'attuale clima di lavoro costruttivo tra i dipendenti in servizio, così come facilitare l'inizio della collaborazione per i nuovi dipendenti. Per questo motivo il Capo I del presente Regolamento disciplina le procedure di selezione e l'inserimento del personale, mentre i Capi II, III e IV definiscono le regole per una fattiva collaborazione. A supporto del raggiungimento di questo obiettivo la Fondazione adotta una politica di valorizzazione e incentivazione del personale (Capo V). Il presente Regolamento parte dal presupposto che i dipendenti adottino comportamenti orientati a questa prospettiva nei confronti sia dei colleghi sia del datore di lavoro.

Die vorliegende Personalordnung will in erster Linie dazu beitragen, das bestehende konstruktive Arbeitsklima bei den in Dienst stehenden MitarbeiterInnen aufrechtzuerhalten und weiter zu fördern sowie neuen MitarbeiterInnen, den Einstieg in die Arbeitswelt der Stiftung Haydn von Bozen und Trient zu erleichtern. Aus diesem Grund beschreibt Abschnitt I dieser Personalordnung das Procedere der Personalaufnahme, während die Abschnitte II, III und IV dieser Personalordnung die Regeln für ein zufriedenes und produktives Zusammenarbeiten bestimmen. Zur Unterstützung der Erreichung dieses Ziels setzt die Stiftung auch Maßnahmen zur Förderung des Personals um (Abschnitt V). Die Personalordnung setzt voraus, dass alle MitarbeiterInnen der Stiftung Haydn Interesse an einem sehr guten Arbeitsumfeld haben und sich entsprechend ArbeitskollegInnen und dem Arbeitgeber gegenüber verhalten.

CAPO I

DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI RICERCA, SELEZIONE E INSERIMENTO DEL PERSONALE

SEZIONE A) – Parte generale

1. Introduzione

La Fondazione Haydn di Bolzano e Trento, di seguito Fondazione, ha personalità giuridica di diritto privato ed è datore di lavoro privato.

2. Ambito di applicazione

2.1. Il presente capo stabilisce i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali di reclutamento del personale con contratto di lavoro subordinato sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato o di collaborazione. Esso trova applicazione anche riguardo alle modalità di reclutamento dei soggetti che svolgono un tirocinio di formazione e orientamento presso la Fondazione.

2.2. Il presente regolamento non si applica nei seguenti casi:

- a. assunzioni obbligatorie di cui alla legge 68/1999. L'individuazione del personale da inserire sarà effettuata attraverso la selezione tra i nominativi forniti dal competente Centro per l'Impiego;
- b. affidamenti di incarichi professionali;
- c. affidamenti di cui al d.lgs. 163/2006 (Codice degli appalti) soggetti alla disciplina del Regolamento acquisti.

3. Principi generali

3.1. La Fondazione garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in tutti i loro istituti.

3.2. La Fondazione garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, appartenenza etnica, nazionalità, lingua, religione, opinioni politiche, orientamenti sessuali, condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente, fatte salve eventuali riserve legate al rispetto della proporzionale linguistica prevista da disposizioni statutarie. La Fondazione assicura il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto al collocamento obbligatorio.

3.3. Nelle modalità di accesso all'impiego la Fondazione adotta procedure improntate a criteri di trasparenza.

3.4. La Fondazione osserva criteri di economicità, mantenendo, nei limiti delle disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e delle proprie risorse economiche, livelli di retribuzione competitivi e allineati con i valori di mercato per ciascuna figura o livello professionale.

3.5. La Fondazione individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nel rispetto delle previsioni normative.

4. Organigramma e dotazione organica

4.1. Il Consiglio di Amministrazione approva ai sensi dell'art. 9 dello Statuto l'organigramma inteso come determinazione delle strutture organizzative e artistiche necessarie per assicurare lo svolgimento dei compiti istituzionalmente previsti, con relative denominazioni.

4.2. Il Consiglio approva anche la dotazione organica intesa come individuazione del fabbisogno numerico di risorse umane. Il Consiglio determina, sulla base delle risorse economiche a disposizione, le assunzioni da effettuare e i relativi inquadramenti secondo il CCNL vigente.

SEZIONE B) – Personale con contratto a tempo indeterminato e determinato

1. Modalità generali per le procedure di ricerca e selezione del personale

- 1.1. La ricerca del personale avviene:
 - a. tramite concorso pubblico per le assunzioni a tempo indeterminato del personale artistico ai sensi dell'art. 1 del CCNL;
 - b. tramite selezione per le assunzioni a tempo determinato del personale artistico;
 - c. tramite selezione per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato del personale amministrativo-tecnico.
- 1.2. Le modalità di selezione e valutazione del personale sono adeguate al profilo professionale ricercato e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.
- 1.3. Per soddisfare i criteri di economicità ed efficienza, a cui la Fondazione deve tendere nella gestione della propria attività, il Consiglio di Amministrazione può incaricare la Direzione aziendale di valutare e verificare se i posti ricercati a copertura dell'organico amministrativo-tecnico possono o meno essere ricoperti da risorse interne tramite mobilità orizzontale e verticale (vedasi Capo V). Nel caso in cui la valutazione e la verifica dessero esito positivo, la Fondazione non attiverà le procedure di cui ai successivi articoli.
- 1.4. La Direzione aziendale si riserva di annullare la selezione in qualsiasi momento per cause di forza maggiore

2. Requisiti generali per l'assunzione

- 2.1. Potranno accedere alle selezioni i soggetti che possiedono i seguenti requisiti essenziali:
 - a. età non inferiore agli anni 18;
 - b. cittadinanza italiana o di altro paese dell'Unione Europea – sono ammessi anche i cittadini non appartenenti all'Unione Europea che all'atto di assunzione risultino residenti in un paese dell'Unione Europea;
 - c. idoneità fisica al servizio dalle mansioni previste;
 - d. godimento dei diritti civili e politici;
 - e. non essere incorso in condanne penali per le quali è prevista la destituzione da impieghi presso la pubblica amministrazione e non essere decaduto da precedente impiego per aver conseguito la nomina mediante documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - f. i titoli di studio richiesti per gli specifici ruoli saranno dettagliatamente indicati nei rispettivi bandi di selezione.
- 2.2. Il possesso di tali requisiti viene verificato da parte dell'ufficio personale prima dell'assunzione solo sui soggetti risultanti vincitori delle selezioni nella graduatoria e previsti per l'assunzione da parte della Fondazione.

3. Procedure di ricerca

- 3.1. La ricerca è effettuata sotto la supervisione del Segretario generale o di suo delegato nel rispetto del seguente iter procedurale:
 - a. definizione del profilo professionale ricercato nel rispetto dell'organigramma di cui al Capo I Sezione A art. 4;
 - b. stesura in lingua italiana e tedesca ed eventualmente in altra lingua da stabilire da parte del Segretario generale o suo delegato del bando di selezione, che deve contenere le informazioni relative al profilo (se artistico: titolo di studio richiesto, eventuali titoli preferenziali ecc.; se amministrativo-tecnico: breve descrizione del profilo, titoli di studio, conoscenze linguistiche e/o tecniche, caratteristiche personali richieste, eventuali titoli o esperienze preferenziali ecc.), alle condizioni contrattuali (tipologia contrattuale, laddove possibile indicazione della

- decorrenza ed eventuale scadenza del contratto, inquadramento), alle modalità di selezione, all'indicazione della data di svolgimento delle prove d'esame o del/dei colloquio/i, alle modalità di applicazione e al termine massimo per la presentazione delle candidature;
- c. diffusione dell'avviso di ricerca tramite pubblicazione sul sito internet della Fondazione ed eventualmente su altri portali. La Fondazione può pubblicizzare la ricerca attraverso i quotidiani locali in lingua italiana e tedesca e/o nazionali e/o internazionali, qualora il Segretario generale lo ritenga opportuno;
 - d. salvo casi di urgenza, debitamente motivati, l'avviso deve rimanere pubblicato: i) almeno per 90 (novanta) giorni di calendario per il personale artistico con contratto a tempo indeterminato assunto tramite concorso pubblico ai sensi dell'art. 1 del CCNL; ii) almeno per 60 (sessanta) giorni di calendario per il personale artistico assunto con contratto a tempo determinato tramite selezione ai sensi dell'art. 1 del CCNL; iii) almeno per 30 (trenta) giorni di calendario per il personale amministrativo-tecnico assunto con contratto a tempo indeterminato; iv) almeno per 10 (dieci) giorni di calendario per il personale amministrativo-tecnico assunto con contratto a tempo determinato;
 - e. al termine della ricerca il Segretario generale o suo delegato, o il Presidente del Consiglio di Amministrazione o suo delegato in caso di ricerca del profilo del Segretario generale, raccoglie tutte le domande pervenute e le invia alla commissione, laddove prevista, per la selezione.

4. Procedure di selezione

4.1. Procedure di concorso per l'assunzione di professori d'orchestra con contratto a tempo indeterminato

- a) **Commissione.** Ai sensi dell'art. 1 del CCNL la Fondazione affida l'espletamento dell'iter concorsuale di detto personale artistico a una apposita commissione, composta da sette membri, compreso il Presidente. Al fine di garantire al massimo l'imparzialità, si applicano le disposizioni sul conflitto di interesse di cui al Codice Comportamentale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Dell'assenza delle condizioni di cui sopra ogni membro della commissione dovrà firmare apposita autocertificazione.

La commissione esaminatrice decide a maggioranza dei componenti. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente. La commissione esaminatrice delibera validamente con la presenza di almeno sei componenti. La commissione è composta da:

- il Direttore artistico – Sinfonica, con funzione di Presidente,
- il Direttore d'Orchestra previsto dal Regolamento di organizzazione e funzionamento dei servizi, con funzione di Presidente supplente (in assenza di tale figura sarà nominato un commissario esterno dal Direttore artistico – Sinfonica)
- un commissario esterno nominato dal Direttore artistico – Sinfonica il quale consulterà a tal fine la commissione artistica
- una spalla dell'orchestra
- tre professori dell'orchestra designati dalla Rappresentanza artistica dopo aver consultato la/le prime parti della sezione interessata.

Per lo svolgimento delle prove d'esame, la commissione esaminatrice può avvalersi della consulenza di due professori dell'orchestra, senza diritto di voto, proposti dalla spalla presente in commissione, in base alle specifiche esigenze del ruolo per cui il concorso è stato bandito.

Possono assistere ai lavori della commissione, senza diritto di voto, un professore dell'orchestra designato dalle RSU e il Segretario generale, quest'ultimo per assicurare il corretto espletamento delle funzioni amministrative.

La rappresentanza artistica, rispettivamente le RSU, comunicano via email i nominativi dei professori designati a far parte della commissione entro la data di chiusura del bando la Segretario generale o suo delegato, il quale provvede all'invio delle lettere di incarico a tutti i membri della commissione esaminatrice.

- b) **Programma e svolgimento delle prove d'esame.** Il Direttore artistico – Sinfonica definisce,

d'intesa con la/le prime parti e con il Direttore d'Orchestra previsto dal Regolamento di organizzazione e funzionamento dei servizi, il programma delle prove d'esame, nei tempi utili per la pubblicazione nel bando di selezione. Le modalità di svolgimento delle prove d'esame (numero delle prove, utilizzo o meno della tenda, etc.) vengono decise dal Direttore artistico – Sinfonica in accordo con la commissione artistica. I criteri di valutazione delle prove d'esame vengono definiti dalla commissione prima delle prove d'esame.

- c) **Esiti del concorso.** A conclusione dell'iter concorsuale i risultati dei candidati idonei vengono esposti in bacheca e comunicati in forma personale via email. Sono giudicati idonei su insindacabile giudizio della commissione i candidati per i quali la commissione abbia espresso almeno a maggioranza semplice un giudizio favorevole. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente. La commissione assegnerà quindi ai candidati idonei un voto pari o superiore a 9/10 per stilare la graduatoria di merito. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente; in caso di parità di voto da parte del Presidente prevale la sua insindacabile scelta. La commissione redige un sintetico verbale con la valutazione dei candidati.
- d) **Gettone di presenza.** Ai professori d'orchestra membri della commissione con diritto di voto e ai commissari esterni viene riconosciuto un gettone di presenza, di entità diversa per commissari interni e esterni.
- e) **Graduatoria.** La graduatoria stilata dalla commissione avrà validità per n. 24 mesi a partire dalla data del concorso.

4.2. Procedure di selezione per l'assunzione di professori d'orchestra con contratto a tempo determinato

- a) **Commissione.** Ai sensi dell'art. 1 del CCNL la Fondazione affida la selezione di detto personale artistico a una apposita commissione, composta da cinque membri, compreso il Presidente, il quale viene eletto a maggioranza semplice in occasione dell'insediamento della commissione stessa per l'avvio dei lavori. Al fine di garantire al massimo l'imparzialità, si applicano le disposizioni sul conflitto di interesse di cui al Codice Comportamentale del Pianto Triennale di Prevenzione della Corruzione. Dell'assenza delle condizioni di cui sopra ogni membro della commissione dovrà firmare apposita autocertificazione.

La commissione esaminatrice decide a maggioranza dei componenti. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente. La commissione esaminatrice delibera validamente con la presenza di almeno quattro componenti, purché sia presente il Presidente. In caso di impedimento del Presidente il Direttore artistico – Sinfonica nominerà tra i quattro componenti presenti un nuovo Presidente.

La Commissione è composta da:

- la/le prime parti della sezione interessata (in assenza della prima parte il Direttore artistico – Sinfonica provvede alla designazione di un commissario esterno)
- quattro professori dell'orchestra designati dalla Rappresentanza artistica dopo aver consultato la/le prime parti della sezione interessata (tre nel caso in cui siano presenti due prime parti). Nel caso in cui sia presente soltanto una prima o nessuna parte nell'intera sezione (archi, fiati o timpani/percussioni), la Rappresentanza artistica nominerà, dopo aver consultato la prima parte interessata, tre professori dell'orchestra e proporrà al Direttore artistico – Sinfonica la nomina di un ulteriore commissario esterno.

Possono assistere ai lavori della commissione, senza diritto di voto, il Direttore artistico – Sinfonica, l'eventuale Direttore d'Orchestra previsto dal Regolamento di organizzazione e funzionamento dei servizi, un professore dell'orchestra designato dalle RSU e il Segretario generale, quest'ultimo per assicurare il corretto espletamento delle funzioni amministrative.

La Rappresentanza artistica, rispettivamente le RSU, comunicano via email i nominativi dei professori designati a far parte della Commissione entro la data di chiusura del bando al

Segretario generale o suo delegato, il quale provvede all'invio delle lettere di incarico a tutti i membri della commissione esaminatrice.

- b) **Programma e svolgimento delle prove d'esame.** La/le prime parti, ovvero, in loro assenza, il commissario esterno, comunicano per iscritto alla Direzione aziendale il programma delle prove d'esame, nei tempi utili per la pubblicazione nel bando di selezione. Le modalità di svolgimento delle prove d'esame (numero delle prove, utilizzo o meno della tenda, etc.) vengono decise dalla/dalle prime parti.
I criteri di valutazione delle prove d'esame vengono definiti dalla commissione prima delle prove d'esame.
- c) **Esiti della selezione.** A conclusione dell'iter di selezione i risultati dei candidati idonei vengono esposti in bacheca e comunicati in forma personale via email. Sono giudicati idonei su insindacabile giudizio della commissione i candidati per i quali la commissione abbia espresso almeno a maggioranza semplice un giudizio favorevole. In caso di parità di voto di idoneità prevale il voto del Presidente. La commissione assegnerà quindi ai candidati risultati idonei un voto pari o superiore a 8/10 per stilare la graduatoria di merito. La commissione redige un sintetico verbale con la valutazione dei candidati.
- d) **Gettone di presenza.** Ai membri della commissione con diritto di voto viene riconosciuto un gettone di presenza, di entità diversa per commissari interni e esterni.
- e) **Graduatoria.** La graduatoria stilata dalla commissione avrà validità di n. 24 mesi a partire dall'1 ottobre successivo alla selezione.

4.3. Procedure di selezione per l'assunzione di altro personale artistico a tempo determinato (coro, maestri collaboratori)

- a) **Albo degli artisti del coro e maestri collaboratori.** Sul sito istituzionale della Fondazione, nella parte dedicata agli annunci di lavoro, è inserita una sezione "Albo per gli artisti del coro" ed un "Albo per maestri collaboratori" in cui ogni aspirante corista o maestro collaboratore interessato all'assunzione a tempo determinato può inserire il proprio curriculum vitae (contenente i titoli relativi all'esperienza professionale ed il repertorio) cui la Fondazione attinge nel caso in cui sia necessario integrare il personale per le esigenze specificate nel punto precedente.
- b) **Determinazione compenso.** Per ogni profilo professionale il Segretario generale definisce un compenso massimo giornaliero in linea con le tariffe del mercato e non inferiore a quanto previsto dal vigente CCNL. Tale tariffario sarà approvato dal Consiglio di Amministrazione.
- c) **Commissione e selezione.** Annualmente una commissione composta dal Segretario Generale o suo delegato, da una spalla e dai Direttori artistici – settore sinfonica e opera o loro delegati ed un commissario esterno nominato dal Segretario Generale su proposta dei Direttori artistici stabilisce su insindacabile giudizio l'elenco dei candidati idonei tenendo conto dei curriculum vitae pervenuti e sulla base dei criteri di valutazione stabiliti dalla commissione stessa. La commissione si riserva di sentire i candidati che non hanno avuto un rapporto di lavoro con la Fondazione in sede audizione. Il Responsabile di produzione (d'accordo con il Maestro del coro incaricato per la singola produzione per la scelta dei coristi) procede ad individuare i candidati ritenuti più idonei per le esigenze correlate alla produzione e organizzazione artistica, anche rispettando la turnazione dei candidati idonei, e ne verifica la disponibilità.
Nel caso in cui la ricerca abbia ad oggetto un profilo di cui manchi uno specifico albo, nel caso in cui l'albo sia esaurito per indisponibilità dei candidati o nel caso di emergenza sopraggiunta 15 giorni prima dell'evento, il Responsabile di produzione può procedere a chiamate dirette.
Eventuali deroghe alle regole nel presente articolo sono espressamente da autorizzare dal Segretario generale o suo delegato dietro proposta motivata del Responsabile tecnico.
- d) **Procedura di verifica.** Si applica la procedura prevista dal art. 2 Sezione 1 del contratto di prossimità in vigore presso la Fondazione Haydn con le seguenti modifiche: Si stabilisce per il solo personale artistico di coro e maestri collaboratori che ai sensi dell'art. 2 Sezione 1 comma 1 "Procedura di verifica di idoneità professionale artistica", qualora a giudizio del Direttore artistico

del settore interessato le prestazioni del lavoratore assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato risultino carenti su piano della professionalità artistica, la Direzione aziendale procederà ad inoltrare la comunicazione per conoscenza alla Commissione artistica. Ai sensi dell'art. 2 Sezione 1 comma 3 si stabilisce che entro una settimana dal termine del programma il Direttore artistico del settore interessato si esprimerà per iscritto alla Direzione aziendale e per conoscenza alla Rappresentanza artistica per la conferma dell'idoneità del lavoratore assunto o per l'inidoneità del lavoratore.

e) **Durata.** L'elenco dei candidati idonei avrà validità di n. 36 mesi a partire dalla data di selezione.

4.4. Procedure di selezione per l'assunzione del personale amministrativo-tecnico a tempo indeterminato e personale amministrativo a tempo determinato

a) Commissione. In caso di selezione di personale amministrativo-tecnico a tempo indeterminato e di personale amministrativo a tempo determinato con durata di contratto di lavoro oltre 6 (sei) mesi, la selezione è affidata ad una commissione, di cui fa parte il Segretario Generale o suo delegato, il/i Responsabile/i del servizio dove la persona sarà collocata e un commissario esterno nominato dal Segretario Generale. In caso di ricerca di particolari profili la Fondazione può prevedere ulteriori commissari. In ogni caso il Consiglio di Amministrazione si riserva di poter nominare la commissione tramite propria delibera. In caso di selezione di personale amministrativo con contratto a tempo determinato sotto i 6 (sei) mesi la selezione è affidata al Segretario Generale o suo delegato. Al fine di garantire al massimo l'imparzialità, si applicano le disposizioni sul conflitto di interesse di cui al Codice Comportamentale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Dell'assenza delle condizioni di cui sopra ogni membro della commissione dovrà firmare apposita autocertificazione.

La commissione valuta i curricula, tenendo conto del complesso della formazione e delle attività culturali e esperienze professionali illustrate dal candidato e ritenute significative, per analogia e connessione, al profilo ricercato. Sulla base di tali valutazioni individua i candidati da ammettere alla successiva fase di selezione.

b) Svolgimento delle prove d'esame. La selezione consiste in uno o più colloqui, finalizzati alla valutazione delle attitudini, delle conoscenze anche linguistiche e della professionalità, e/o nella somministrazione di eventuali test o prove pratiche. L'invito a questa fase di selezione sarà effettuato via email da parte della Fondazione. La commissione può richiedere un colloquio di approfondimento con tutti o con alcuni candidati, i quali verranno sempre invitati via email. In caso di selezione di personale amministrativo-tecnico a tempo indeterminato, fatta eccezione per il caso di selezione di figure apicali quali a titolo esemplificativo il Segretario generale e il Direttore amministrativo, può assistere alle prove di esame, senza diritto di voto, un professore d'orchestra designato dalle RSU. Le RSU comunicano via email il nominativo designato entro la data di chiusura del bando.

c) Esiti della selezione. In seguito a tale fase di selezione, la commissione stila su insindacabile giudizio una graduatoria definitiva. Inoltre la commissione redige un sintetico verbale con la valutazione finale dei candidati. Al termine della selezione l'ufficio personale dà comunicazione via email dell'esito ai candidati della propria candidatura.

d) Graduatoria. La graduatoria stilata dalla commissione avrà validità di n. 12 mesi a partire dall'1 del mese successivo alla chiusura della selezione.

4.5. Procedure di selezione per l'assunzione del personale tecnico aggiunto a tempo determinato

a) Definizione. Si definisce "aggiunto" il personale tecnico, anche non di palco, impiegato dalla Fondazione per brevi periodi e per esigenze correlate alla produzione e all'organizzazione artistica e assunto con contratto a tempo determinato.

- b) Albo dei tecnici aggiunti.** Sul sito istituzionale della Fondazione, nella parte dedicata agli annunci di lavoro, è inserita una sezione “Albo dei tecnici aggiunti” in cui ogni aspirante tecnico aggiunto può inserire il proprio curriculum vitae (contenente i titoli relativi all’esperienza e alla formazione specifica per il profilo professionale) cui la Fondazione attinge nel caso in cui sia necessario integrare il personale per le esigenze specificate nel punto precedente. I tecnici dovranno disporre dell’abbigliamento idoneo e dei dispositivi di protezione individuale finalizzati a garantire la propria protezione.
- c) Determinazione compenso.** Per ogni profilo professionale il Segretario generale definisce un compenso massimo giornaliero in linea con le tariffe del mercato e non inferiore a quanto previsto dal vigente CCNL. Tale tariffario sarà approvato dal Consiglio di Amministrazione.
- d) Commissione e selezione.** Annualmente una commissione composta dal Segretario Generale o suo delegato, dal Responsabile tecnico e un terzo commissario esterno nominato dal Segretario Generale su proposta del Responsabile tecnico stabilisce su insindacabile giudizio l'elenco dei candidati idonei tenendo conto dei curriculum vitae pervenuti e sulla base dei criteri di valutazione stabiliti dalla commissione stessa. Il Responsabile tecnico procede ad individuare i candidati ritenuti più idonei per le esigenze correlate alla produzione e organizzazione artistica, anche rispettando la turnazione dei candidati idonei, e ne verifica la disponibilità.
Nel caso in cui la ricerca abbia ad oggetto un profilo di cui manchi uno specifico albo, nel caso in cui l'albo sia esaurito per indisponibilità dei candidati o nel caso di emergenza sopraggiunta 15 giorni prima dell’evento, il Responsabile tecnico può procedere a chiamate dirette.
Eventuali deroghe alle regole nel presente articolo sono espressamente da autorizzare dal Segretario generale o suo delegato dietro proposta motivata del Responsabile tecnico.
- e) Durata:** L’elenco dei candidati idonei avrà validità di n. 36 mesi a partire dalla data di selezione.

5. Assunzione del personale

- 5.1. L'assunzione in servizio avviene con contratto individuale di lavoro secondo le forme contrattuali di impiego previste dalle norme vigenti e nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale.
In base alle graduatorie, l'ufficio preposto verifica l'effettiva disponibilità all'impiego del/la candidato/a selezionato/a e procede all'acquisizione dei documenti necessari all'assunzione e alla redazione del contratto. Alle risultanze delle selezioni si potrà fare riferimento per il personale artistico nei 24 (ventiquattro) mesi (vedasi articoli 4.1, 4.2 e 4.3 Capo I Sezione B) e per il personale amministrativo-tecnico nei 12 (dodici) mesi successivi (vedasi articoli 4.4 e 4.5 Capo I Sezione B) alla conclusione delle procedure selettive.
- 5.2. Il collocamento in organico del personale selezionato è preceduto da un periodo di prova della durata indicata dalla normativa contrattuale nazionale per i contratti a tempo indeterminato. Per i contratti a tempo determinato e di collaborazione, il periodo di prova è fissato di norma in:
 - n. 3 (tre) giornate lavorative per contratti a tempo determinato e di collaborazione con durata fino a 1 (settimana)
 - n. 6 (sei) giornate lavorative per contratti a tempo determinato e di collaborazione con durata fino a 2 (due) settimane
 - n. 15 (quindici) giornate lavorative per contratti a tempo determinato e di collaborazione con durata fino a 2 (due) mesi
 - n. 1 (un) mese per contratti a tempo determinato e di collaborazione con durata fino a 6 (sei) mesi
 - n. 2 (due) mesi per contratti a tempo determinato e di collaborazione con durata superiore a 6 (sei) mesi.
- 5.3. Le graduatorie stilate al termine delle selezioni e dei concorsi non costituiscono impegno all'assunzione da parte della Fondazione. Ai sensi dell'art. 9 dello Statuto, l'assunzione è di competenza del Consiglio di Amministrazione della Fondazione.
La Fondazione si riserva il diritto di non procedere ad alcuna assunzione.

SEZIONE C) – Personale con contratto di collaborazione

1. Ambito soggettivo

I contratti di collaborazione sono stipulati dalla Fondazione principalmente con professionalità altamente specializzate nel settore di attività istituzionale.

2. Individuazione dei collaboratori

2.1. L'elevata specializzazione e professionalità che contraddistingue i collaboratori consente di procedere a chiamate dirette.

2.2. L'elevata specializzazione e professionalità va documentata dal curriculum vitae della persona individuata ed eventualmente dall'appartenenza ad albi professionali specifici.

3. Determinazione compenso

Il compenso viene definito dal Segretario Generale in congruità al curriculum vitae del collaboratore e ad eventuali tariffe previste dagli ordini professionali di appartenenza.

SEZIONE D) – Tirocini

1. Principio generale

La Fondazione considera gli strumenti di formazione e di orientamento professionali esistenti (tirocini) fondamentali per una crescita professionale consapevole. In quest'ottica favorisce l'attivazione di convenzioni con scuole, università e enti formativi in genere.

2. Modalità di selezione dei tirocinanti del settore amministrativo-tecnico

2.1. L'attivazione di un tirocinio può avvenire dietro richiesta diretta della persona interessata o su proposta da parte della Fondazione.

2.2. Se perviene alla Fondazione una richiesta spontanea di svolgere un tirocinio, l'ufficio personale individua l'ambito in cui questo può essere effettuato e il Responsabile di riferimento valuta l'opportunità di attivarlo ed eventualmente il periodo ottimale in cui svolgerlo.

2.3. Se dopo il colloquio conoscitivo o la prova pratica il candidato viene ritenuto idoneo, l'ufficio personale procede all'attivazione della convenzione.

2.4. Se un dipartimento della Fondazione ritiene di interesse ricercare un/una tirocinante, il Responsabile di riferimento provvede a stilare una scheda contenente una descrizione delle caratteristiche della persona ricercata e dei contenuti del tirocinio (periodo, attività da svolgere, condizioni particolari, ecc.) e ad attivare la ricerca nel rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità. L'avviso sarà pubblicato sul sito della Fondazione e/o tramite i rispettivi canali degli enti di formazione.

2.5. Il Responsabile di riferimento presso cui verrà svolto il tirocinio svolge di norma la funzione di tutor aziendale. In tale veste egli dovrà seguire il/la tirocinante ed assolvere gli obblighi eventualmente previsti dalla convenzione (p.e.: monitorare e controllare gli orari di presenza, coordinare le attività del/della tirocinante, redigere una relazione finale, ecc.).

3. Tirocinanti del settore artistico

La Fondazione si riserva di elaborare una specifica regolamentazione per i tirocinanti del settore artistico.

4. Determinazione compenso

Un eventuale compenso viene definito dal Segretario Generale in congruità alla normativa vigente e al curriculum del tirocinante.

CAPO II

GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

SEZIONE A) — Parte generale

1. La Fondazione applica le previsioni giuridiche ed economiche contenute nel contratto collettivo di riferimento.
2. La Fondazione applica le previsioni giuridiche ed economiche contenute nel contratto aziendale laddove stipulato.
3. Ai sensi dell'Art. 9 dello Statuto, Il Consiglio di Amministrazione assume il personale artistico e il personale tecnico-amministrativo della Fondazione, nel rispetto delle regole previste dallo stesso.

SEZIONE B) — Assunzione

1. Sottoscrizione dei contratti del personale

- 1.1. Tutti i contratti di lavoro vengono redatti in duplice copia e firmati dal Segretario generale o suo delegato e dal lavoratore.
- 1.2. I contratti delle figure apicali sono sottoposti alla firma del Presidente del Consiglio di Amministrazione.
- 1.3. Al lavoratore viene consegnata una copia del contratto.

2. Fascicoli del personale

- 2.1. Per ogni dipendente inserito nell'organigramma viene istituito un fascicolo, anche digitale, contenente tutta la documentazione amministrativa attinente la gestione del rapporto sotto il profilo economico e contrattuale. In tale fascicolo devono essere archiviati:
 - a. la lettera di assunzione o di incarico;
 - b. documenti che si riferiscono alla gestione del rapporto contrattuale, quali estratto del codice fiscale, certificato di residenza, certificato contestuale di nascita, cittadinanza e stato di famiglia, certificato penale in data non anteriore a tre mesi, titolo di studio – qualora richiesto – in originale o in copia, eventuali titoli professionali, certificato di sana e robusta costituzione rilasciato dall'autorità sanitaria competente, altri documenti che attestano particolari situazioni personali e/o famigliari, anche tramite autocertificazioni laddove normativamente possibile, autocertificazione del godimento dei diritti civili e politici, altri documenti previsti dal bando di assunzione;
 - c. documenti che attestino il diritto a particolari agevolazioni fiscali – contributive, anche tramite autocertificazione laddove normativamente possibile;
 - d. documenti che attestino l'esistenza di prestazioni pensionistiche – rendite assicurative/assistenziali, anche tramite autocertificazioni laddove normativamente possibile, altri documenti previsti dal bando di assunzione;
 - e. documenti che attestino cambiamenti di qualifica del profilo professionale, aumenti retributivi ad personam, modifiche del rapporto contrattuale;
 - f. la corrispondenza interna con il personale.
- 2.2. Per il personale non inserito in organigramma tutta la documentazione di cui al punto 2.1 relativa al contratto viene organizzata in un raccoglitore ordinato per anno solare e in ordine alfabetico.

SEZIONE C) — Orario di lavoro

1. Principi generali

- 1.1. L'orario di lavoro è fissato dal CCNL di riferimento ed eventualmente dal contratto aziendale.
- 1.2. Fermo restando quanto previsto dal precedente comma e la normativa sui riposi giornalieri e settimanali, la Direzione distribuisce l'orario di lavoro secondo le esigenze di servizio.

2. Orario apertura della sede di lavoro

- 2.1. La sede è aperta al pubblico:
lunedì/martedì/giovedì/venerdì: dalle ore 9.00 alle ore 15.00
mercoledì: dalle ore 9.00 alle ore 12.30
- 2.3. La Direzione può stabilire orari di apertura diversi da questi, anche per singoli dipartimenti, tramite ordine di servizio.
- 2.4. Il personale artistico potrà accedere agli uffici entro la fascia obbligatoria stabilita del successivo articolo 3.

3. Orario di lavoro del personale amministrativo

- 3.1. Il personale amministrativo deve garantire una presenza obbligatoria nelle fasce 9.00-13.00 e 14.00-16.30 nei giorni lunedì/martedì/mercoledì/giovedì e nelle fasce 9.00-13.00 e 14.00-16.00 nel giorno di venerdì.
- 3.2. Il restante monte ore (monte ore complessivo giornaliero: 7 ore 30 minuti nei giorni lunedì/martedì/mercoledì/giovedì e 7 ore nel giorno di venerdì) deve essere lavorato in orario precedente o successivo alle fasce previste dal precedente comma senza ulteriori stacchi.
- 3.3. Eventuali orari con ulteriore elasticità in base alle esigenze produttive di servizio di singoli dipartimenti devono essere definiti tramite accordi individuali con la Direzione. In virtù dell'entrata in vigore del presente Regolamento, gli accordi individuali già in essere devono essere ridefiniti per essere ad esso allineati.
- 3.4. La presenza in servizio degli impiegati part time è definita tramite accordo individuale con la Direzione.

4. Orario di lavoro del personale tecnico

- 4.1. L'orario di lavoro è stabilito con apposito ordine del giorno dal Responsabile tecnico in base alle esigenze produttive, fermo restando quanto stabilito dal CCNL e dal contratto aziendale. Per il solo personale tecnico è ammesso il conteggio dell'orario dovuto su base mensile, fermo restando i limiti previsti dalla normativa vigente.
- 4.2. L'orario di lavoro del Responsabile tecnico è definito dal Segretario generale o suo delegato, fermo restando quanto stabilito dal CCNL e dal contratto aziendale.
- 4.3. Eventuali orari con ulteriore elasticità in base alle esigenze produttive di servizio di singoli dipartimenti devono essere definiti tramite accordi individuali con la Direzione. In virtù dell'entrata in vigore del presente Regolamento, gli accordi individuali già in essere devono essere ridefiniti per essere ad esso allineati.

5. Orario di lavoro del personale artistico

- 5.1. L'orario di lavoro è stabilito con apposito ordine del giorno dal Segretario generale o suo delegato, fermo restando quanto stabilito dal CCNL e dal contratto aziendale.

- 5.2. Per i soli maestri collaboratori possono essere definiti dalla Direzione tramite accordo individuale orari flessibili in base alle esigenze produttive.
- 5.3. Premessa la tempestiva comunicazione degli organici previsti per le singole produzioni da parte degli uffici preposti, la divisione dei leggi del personale orchestrale è comunicata agli uffici preposti entro una settimana dall'inizio del programma da parte della/e prime parti della sezione interessata. La/e prime parti comunicano inoltre entro una settimana dall'inizio del programma l'elenco contenente l'ordine di chiamata del personale a disposizione ("no parte") che sarà utilizzato da parte degli uffici preposti per la sostituzione del personale artistico orchestrale assente. Inoltre la/le prime parti comunicano entro una settimana dall'inizio del programma l'eventuale obbligo del personale a disposizione, di norma esentato dalle prove, di partecipare alle prove della produzione. Il personale in "no parte" non ha l'obbligo della timbratura di cui al successivo art. 11.1 ed è sempre reperibile telefonicamente fino a due ore prima della partenza dell'autobus, in caso di concerto in trasferta, o tre ore prima della prova o del concerto a Bolzano.

6. Lavoro straordinario

- 6.1. Ai sensi della normativa vigente del contenimento della spesa pubblica, la Fondazione intende non ricorrere al lavoro straordinario, salvo i casi eccezionali dettati da particolari e circostanziate esigenze produttive e/o di servizio.

6.2. Lavoro straordinario del personale amministrativo-tecnico

Il lavoro straordinario va preventivamente autorizzato dal Responsabile di dipartimento laddove presente, in sua assenza dal Direttore amministrativo, in assenza di quest'ultimo dal Segretario generale, fatta eccezione per il lavoro straordinario non programmabile, il quale deve essere motivato da parte del dipendente per iscritto entro sette giorni di calendario successivi e deve essere autorizzato per iscritto da parte del Responsabile di dipartimento e dal Direttore amministrativo e per i Responsabili di dipartimento dal Direttore amministrativo e dal Segretario generale. Il lavoro straordinario effettuato dal personale amministrativo-tecnico autorizzato costituisce banca ore ai sensi dell'art. 20 del contratto aziendale. Su richiesta del dipendente e dietro autorizzazione da parte del Responsabile di dipartimento il lavoro straordinario deve essere recuperato a ore entro tre mesi dalla maturazione, fatta salva l'assenza prolungata in cui sarà concesso una proroga. La Fondazione provvederà a tenere aggiornato il dipendente sulla situazione della propria banca ore. La maggiorazione prevista dagli artt. 102 e 110 CCNL va liquidata nel mese di maturazione.

Eventuali accordi per la copertura forfetaria delle ore straordinarie annue effettuate dal lavoratore devono essere definiti tramite accordi individuali con la Direzione. In virtù dell'entrata in vigore del presente Regolamento, gli accordi individuali già in essere devono essere ridefiniti per essere ad esso allineati.

6.3. Lavoro straordinario del personale artistico

Ai sensi del primo comma di questo articolo, la Fondazione intende definire modalità di recupero dello straordinario anche per il personale artistico.

7. Pausa giornaliera

- 7.1. Oltre le sei ore di lavoro consecutive, ogni dipendente è obbligato ad effettuare una pausa giornaliera della durata minima di 10 (dieci) minuti che non costituisce orario di lavoro e che necessita essere timbrata. Nell'orario di apertura al pubblico deve essere garantita almeno una presenza all'interno della segreteria. Tale pausa assolve gli obblighi previsti dalla normativa di legge vigente.
- 7.2. Per il personale amministrativo-tecnico in trasferta la pausa caffè di 15 (quindici) minuti di cui al successivo articolo 8 assorbe la pausa giornaliera, laddove non sia possibile prevedere, per esigenze di servizio sia la pausa giornaliera sia la pausa caffè.

- 7.2. In caso di pausa inferiore a 10 (dieci) minuti l'ufficio personale provvederà a modificare la timbratura ai fini del rispetto della previsione di cui al comma precedente.
- 7.3. Dalla terza inosservanza dell'obbligo di timbratura (di entrata o uscita) della pausa giornaliera di cui al precedente comma 1 nel corso di un anno, il dipendente sarà soggetto a provvedimento disciplinare ai sensi dell'art. 33 CCNL. Rimane salva la possibilità della Fondazione di definire in maniera esplicita una regolamentazione delle sanzioni da adottare.

8. Pausa caffè

- 8.1. Per il personale amministrativo-tecnico è consentita nell'orario di lavoro un'unica pausa al giorno della durata massima di 10 (dieci) minuti per i rapporti di lavoro a tempo parziale oltre il 50% e una pausa di 15 (quindici) minuti divisibile su due pause per i rapporti di lavoro a tempo pieno. La pausa necessita essere timbrata.
Per il personale artistico si richiama l'art. 64 CCNL.

9. Pausa per motivi personali

- 9.1. Per il personale amministrativo-tecnico è consentita, per motivi personali, una pausa al giorno della durata massima di 15 (quindici) minuti frazionabile in massimo tre. La/le pause necessitano essere timbrate e non rientrano nel computo dell'orario di lavoro giornaliero. In questa/e pause la Fondazione tollera le pause sigaretta, che invece non sono ammesse durante l'orario di lavoro, così come l'utilizzo di dispositivi digitali privati (cellulare ecc.).
Per il personale artistico si richiama l'art. 64 CCNL.

10. Riposo settimanale

- 10.1. La Fondazione rimanda alla normativa vigente e alla contrattazione collettiva.
- 10.2. Per l'individuazione del giorno di riposo si rimanda al contratto aziendale.
- 10.3. Un eventuale spostamento del riposo settimanale va autorizzato preventivamente dal Segretario generale o suo delegato.

11. Timbratura e cartellino presenze

- 11.1. Tutti i dipendenti sono obbligati a timbrare personalmente le proprie entrate e le proprie uscite. La timbratura tramite app è consentita se il dipendente non si trova in ufficio per servizio fuori sede.
- 11.2. Il lavoro straordinario sarà rilevato a minuti.
- 11.3. In caso di impossibilità di timbrare per malfunzionamento del terminale o altro, il dipendente è tenuto a firmare l'apposito foglio presenze messo a disposizione dall'ispettore al personale artistico, dal Responsabile tecnico o suo delegato al personale tecnico aggiunto e depositato in segreteria per il personale amministrativo a tempo indeterminato e a tempo determinato e per il personale tecnico a tempo indeterminato.
- 11.4. Entro la settimana successiva ovvero entro il primo giorno utile di lavoro in sede per il personale impegnato in trasferta alla scadenza indicata o in malattia, turno di riposo e ferie, il dipendente deve aver verificato il cartellino della settimana precedente e inserito eventuali giustificativi. Entro il 5 di ogni mese i giustificativi devono essere approvati o respinti dal Responsabile di dipartimento.
- 11.5. Dalla terza inosservanza dell'obbligo di cui al precedente comma 1 nel corso di un anno, il dipendente sarà soggetto a provvedimento disciplinare ai sensi dell'art. 33 CCNL. Rimane salva la possibilità della Fondazione di definire in maniera esplicita una regolamentazione delle sanzioni da adottare.

12. Motivazioni di uscita in orario di servizio

- 12.1. Il sistema di rilevazione presenze prevede la possibilità di associare l'uscita in orario di servizio, ad una motivazione particolare. Di seguito si fornisce una descrizione e una disciplina delle varie uscite. E' facoltà del Segretario generale prevedere l'inserimento di altre motivazioni di uscite.
- a) Uscita di servizio: Si ha uscita di servizio quando il dipendente deve svolgere la propria prestazione lavorativa a Bolzano fuori dalla sede principale. Al rientro in sede il dipendente è tenuto a timbrare l'entrata.
 - b) Visita medica: l'unica visita medica prevista dal D.lgs. 81/2008 conteggiata nelle ore di lavoro è quella richiesta dalla Fondazione stessa.
 - c) Corso di formazione: Il dipendente che debba uscire dalla sede di lavoro per un corso di formazione è tenuto ad utilizzare la relativa voce.
 - d) Trasferta: la voce in oggetto va selezionata in caso di prestazione di servizio da parte del personale amministrativo-tecnico fuori Bolzano. La trasferta va autorizzata preventivamente dal diretto superiore e dal Segretario generale o suo delegato.
 - e) Pranzo di lavoro: la voce in oggetto può essere utilizzata solo dai dipendenti nel caso in cui il loro diretto superiore gli chieda di partecipare ad un incontro di lavoro che si svolge nella pausa giornaliera. Il diretto superiore dovrà successivamente autorizzare la timbratura. Il pranzo di lavoro esaurisce i 10 (dieci) minuti di pausa giornaliera.
 - f) Presenza agli spettacoli serali: la voce in oggetto può essere utilizzata solo dai dipendenti nel caso in cui il loro diretto superiore chieda loro di partecipare agli spettacoli serali.
 - g) Pausa giornaliera: vedasi art. 7 di questa sezione.
 - h) Pausa caffè: vedasi art. 8 di questa sezione.
 - i) Pausa per motivi personali: vedasi art. 9 di questa sezione.

13. Assenza dal servizio

- 13.1. Tutte le assenze dal servizio così come eventuali revoche devono essere preventivamente comunicate con le modalità definite dalla Direzione e autorizzate, se ritenute compatibili con le esigenze della Fondazione, dal Responsabile di dipartimento, salvo che tale autorizzazione non sia necessaria per legge.
- 13.2. Ad integrazione dell'art. 28 CCNL, eventuali assenze non autorizzate preventivamente e quindi non giustificate comportano la decurtazione delle stesse dal compenso riferito al mese in cui tali assenze sono state rilevate, fatta salva l'eventuale applicazione di ulteriori provvedimenti disciplinari e dell'art. 28 CCNL comma 2 a partire dal secondo episodio. La Fondazione inserirà in caso di assenza non giustificata l'assenza di una mezza giornata lavorativa o, qualora l'assenza perduri oltre a una mezza giornata, una giornata lavorativa intera.
- 13.3. Di regola la visita medica personale è da effettuarsi al di fuori dell'orario di lavoro. In presenza di valide ragioni presentate da parte del dipendente il Responsabile di dipartimento autorizza in tutto o in parte la fruizione della visita medica anche durante l'orario di lavoro tramite la concessione dei permessi retribuiti previsti dall' art. 24 CCNL, salvo i casi di grave infermità documentata per i quali è ammesso l'utilizzo di altre tipologie di permessi preventivamente comunicate ed autorizzate.
- 13.4. Ai fini del rispetto del principio costituzionalmente garantito, secondo il quale le ferie del lavoratore sono previste per il suo recupero psico-fisico, le ferie possono essere richieste solo per coprire giornate lavorative intere. Il conteggio delle ferie e permessi viene effettuato a giorni per il personale artistico e ad ore per il personale amministrativo-tecnico. Le stesse modalità valgono anche per l'utilizzo dei cosiddetti "turni di riposo", oltre alle regole specifiche di utilizzo previste dal contratto aziendale.
- 13.5. I permessi retribuiti previsti dall'art. 24 CCNL possono essere richiesti anche a mezza giornata da parte del personale artistico e a ore da parte del personale tecnico-amministrativo. I turni di riposo previsti dall'art. 10 Contratto aziendale vanno richieste a giornata e a copertura di un intero programma da parte del personale artistico e a giornata da parte del personale tecnico-

amministrativo.

- 13.6. Ai sensi dell'art. 2109 CC si stabilisce che le ferie e le ex festività maturate nel corso dell'anno ai sensi del CCNL vanno fruito entro il corso dello stesso anno, salvo i casi dettati da particolari e circostanziate esigenze produttive e/o di servizio. Entro il 20 febbraio di ogni anno il personale amministrativo-tecnico definirà con i Responsabili di dipartimento e i Responsabili di dipartimento con il Direttore amministrativo la programmazione annuale delle ferie previste dall'art. 20 CCNL; il solo personale a tempo indeterminato definirà inoltre entro tale data la programmazione di un turno di riposo previsto dal contratto aziendale. Il Segretario generale o suo delegato definirà entro il 10 febbraio di ogni anno le giornate di ferie obbligatorie per il personale amministrativo per chiusura degli uffici che saranno detratte dal computo totale delle ferie annuali. Si stabilisce che il personale amministrativo-tecnico a tempo indeterminato deve usufruire di minimo tre settimane, di cui minimo due settimane consecutive ai sensi del d.lgs. N. 66/2003, nel periodo 1 giugno e la terza domenica nel mese di luglio e comunque entro il 18 luglio di ogni anno, fatta salva una direttiva diversa, anche per singoli dipendenti della Fondazione, da parte del Segretario generale o suo delegato, tenuto conto delle esigenze della Fondazione. Il personale amministrativo-tecnico a tempo determinato deve usufruire di un periodo di due settimane consecutive ai sensi del d.lgs. N. 66/2003 entro il periodo 1 giugno e la terza domenica nel mese di luglio e comunque entro il 18 luglio di ogni anno.
- Eventuali saldi negativi di ferie verranno decurtati dal compenso del mese di dicembre dell'anno nel quale si genera il saldo negativo.
- 13.7. Per la malattia la Fondazione rimanda alla normativa vigente e l'ordine di servizio rilasciato dalla Direzione aziendale.

14. Ritardi

- 14.1. Il ritardo deve essere giustificato per iscritto da parte del dipendente.
- 14.2. I primi due ritardi fino a 5 (cinque) minuti nel corso di un anno verranno condonati, se giustificati. Dal terzo ritardo, il dipendente sarà soggetto a provvedimento disciplinare con una sanzione non superiore alla decurtazione pari alla trattenuta di 1/5 di retribuzione giornaliera (= 1 ora per il personale artistico, 1,5 ore per il personale amministrativo-tecnico).
- 14.3. Il primo ritardo oltre i 5 (cinque) minuti e fino a 30 (trenta) minuti nel corso di un anno verrà condonato, se giustificato. Dal secondo ritardo in avanti il dipendente sarà soggetto a provvedimento disciplinare con una sanzione non superiore alla decurtazione pari alla trattenuta di 1/3 di retribuzione giornaliera (= 1,6 ore per il personale artistico, 2,5 ore per il personale amministrativo-tecnico).
- 14.4. Un ritardo oltre i 30 (trenta) minuti varrà come assenza ai sensi dell'art. 13.2 di cui sopra.
- 14.5. Rimane salva la possibilità della Fondazione di definire in maniera esplicita una regolamentazione delle sanzioni da adottare.

15. Trasferta

- 15.1. La disciplina normativa ed economica della trasferta è demandata al CCNL e al contratto aziendale.
- 15.2. Per il personale amministrativo-tecnico ogni trasferta deve essere richiesta e autorizzata preventivamente dal diretto superiore; per il personale artistico e il personale tecnico al seguito (ispettore e tecnico di palco), le trasferte sono stabilite dalla Direzione aziendale.
- 15.3. L'indennità di trasferta copre le spese di vitto.
- 15.4. L'eventuale modulistica da compilare ai fini del riconoscimento del rimborso delle spese sostenute va consegnata all'ufficio personale entro 10 (dieci) giorni dal rientro. Spetta al Segretario generale o suo delegato definire i termini di presentazione della modulistica relativa al riconoscimento del rimborso delle spese delle figure apicali (direzione amministrativa e artistica) della Fondazione, qualora previsto contrattualmente.

- 15.5. La Fondazione emanerà entro breve un Regolamento specifico in merito alle trasferte per la definizione di ulteriori dettagli.

SEZIONE D) – Telelavoro

- 1.1. Il telelavoro a domicilio rappresenta una mera modifica del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che non incide sull'inserimento del lavoratore nell'organizzazione aziendale e sul conseguente assoggettamento al potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.
- 1.2. Il livello retributivo non viene modificato dalla condizione di telelavoratore.
- 1.3. L'inserimento del dipendente nella condizione di telelavoro a domicilio non modifica di per sé il regime orario applicato alla persona. Il lavoratore sarà tenuto al rispetto del normale orario di lavoro presso il proprio domicilio, fatta salva la sua possibilità, previo accordo con il Responsabile del dipartimento, di individuare una diversa collocazione temporale della sua prestazione. Nel caso in cui la prestazione professionale in telelavoro avvenga, su libera scelta del telelavoratore, ancorché accettata dal Responsabile del dipartimento, e premesso che ciò non può e non deve contrastare con esigenze organizzative, funzionali e tecniche della Fondazione, in orari diversamente distribuiti rispetto al normale orario di lavoro della sede di appartenenza, non sarà riconosciuto al dipendente alcun trattamento retributivo e normativo aggiuntivo.
- 1.4. L'attività di telelavoro a domicilio può essere svolta per un massimo di 1 (un) giorno alla settimana, fatti salvi i periodi di ferie, turni di riposo, malattia e altre assenze giustificate e deve essere preventivamente autorizzata dal Segretario generale o suo delegato e dal Responsabile di dipartimento. Le giornate devono essere previamente comunicate al Responsabile del dipartimento. A fronte di esigenze particolari, debitamente motivate dal dipendente interessato, il telelavoro potrà essere configurato secondo modalità che, sempre compatibilmente con le finalità dell'organizzazione, a quelle esigenze rispondono.
- 1.5. In caso di riunioni o altri impegni programmati dalla Fondazione, il telelavoratore deve rendersi disponibile per il tempo necessario per lo svolgimento della riunione stessa. Resta inteso che il tempo dedicato alla riunione è considerato a tutti gli effetti attività lavorativa.
- 1.6. Nella giornata di telelavoro il dipendente è tenuto ad assicurare la reperibilità (via telefono, smartphone e/o via e-mail).
- 1.7. Al termine della giornata lavorativa il telelavoratore è tenuto a stilare un breve resoconto delle attività svolte da consegnare al Responsabile del dipartimento e all'ufficio personale con le modalità comunicate dalla Fondazione. La giornata verrà coperta con telelavoro solo dopo il ricevimento del report.
- 1.8. E' prevista la possibilità di revoca del telelavoro, su richiesta motivata di una delle due parti, senza pregiudizio del mantenimento del rapporto lavorativo nel rispetto delle norme contrattuali riguardanti il profilo professionale e della qualifica e senza prescindere dalle esigenze logistiche della Fondazione.
- 1.9. In ottemperanza a quanto previsto dal d.lgs. 81/2008 la Fondazione ha l'obbligo di fornire al telelavoratore un pc portatile a questo conforme. Il telelavoratore ha l'obbligo di utilizzare correttamente tale apparecchiatura così come di prendersi cura della propria sicurezza all'interno della propria abitazione, restando la Fondazione sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni in cui dovessero incorrere, sia il telelavoratore che eventuali terzi, qualora gli stessi fossero riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate nell'utilizzo della propria postazione di telelavoro. La Fondazione fornirà strumenti e accessori di telefonia cellulare se necessari conformi alle vigenti disposizioni di legge, il cui utilizzo dovrà avvenire nel rispetto delle leggi e delle eventuali disposizioni aziendali in materia. Al fine del regolare svolgimento dell'attività del telelavoratore a domicilio, più precisamente del collegamento in rete aziendale per aver accesso e poter utilizzare i mezzi aziendali (software, hardware, sistema telefonia ecc.), il lavoratore si farà carico dell'installazione di una linea telefonica dedicata o di altri strumenti tecnologici adatti allo scopo. Resta salva la libera e privata organizzazione del proprio domicilio da parte del lavoratore.

- 1.10. Il telelavoratore si impegna a mantenere la massima riservatezza nei confronti di qualsiasi terzo, e a non far uso in qualsiasi maniera, per proprio beneficio personale o a beneficio di terze parti, e a non divulgare o permettere l'accesso di terze parti, circa le informazioni di qualsiasi natura inerenti alla Fondazione quali quelle di natura tecnica organizzativa, finanziaria o commerciale, e ogni altra informazione riconoscendo che tali informazioni hanno natura di segreto aziendale. I documenti della Fondazione, di ogni tipo, dovranno essere conservati con la massima cura e riservatezza.

SEZIONE E) – Attività extralavorative

1. Predisposizioni statutarie

Lo Statuto della Fondazione prevede all'art. 12 che è fatto divieto al personale dipendente di esercitare altro impiego o professione autonoma o commercio senza l'espressa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione ha facoltà di delegare il potere di autorizzazione al Segretario generale.

2. Obblighi del personale

- 2.1. Ogni dipendente è obbligato a comunicare preventivamente alla Fondazione l'intenzione di svolgere attività di cui all'articolo 1, ancorché occasionale e/o senza compenso.
- 2.2. Se la Fondazione ritiene che tale attività sia potenzialmente concorrenziale rispetto alla propria oppure incompatibile con le esigenze di produzione e/o artistiche della Fondazione può diffidare il dipendente dallo svolgerla. Diversamente comunica il proprio nulla osta.
- 2.3. Al fine di garantire la propria stessa sicurezza, il dipendente è tenuto a rispettare gli obblighi di legge relativi ai riposi giornalieri e settimanali, computando nel conteggio del lavorato anche le attività non svolte presso la Fondazione. A tal fine l'attività lavorativa presso la Fondazione è da considerarsi prevalente nel caso in cui l'impiego orario sia pari o superiore al 50%.

SEZIONE F) – Retribuzioni

1. Emolumenti

- 1.1. Gli emolumenti dovuti al personale, al netto di ogni e qualsiasi trattenuta prevista per legge o da disposizioni particolari (provvedimenti disciplinari, cessione del quinto o simili), vengono liquidati entro il termine indicato nel CCNL o nel contratto aziendale tramite bonifico bancario sul conto corrente intestato al lavoratore. E' fatto divieto di procedere a transazioni in contanti.
- 1.2. La Fondazione elabora il cedolino mensile in modalità differita.
- 1.3. Gli anticipi TFR vengono liquidati solo dietro domanda del dipendente debitamente motivata e solo nel caso in cui vengano soddisfatti tutti i presupposti previsti dalla normativa applicabile vigente. Qualora non sussistessero i suddetti presupposti è facoltà del Consiglio di Amministrazione approvare o meno la richiesta del dipendente.

SEZIONE G) – Abbigliamento di servizio

1. Fornitura e cura dell'abbigliamento di servizio

- 1.1. Ai sensi del CCNL e contratto aziendale la Fondazione individua e fornisce al personale artistico e, laddove previsto dalla normativa vigente per il personale tecnico con contratto a tempo indeterminato non in prova, l'abbigliamento di servizio ritenuto necessario a titolo gratuito, tenendo conto del profilo professionale di appartenenza e delle mansioni effettivamente svolte. Il personale artistico con contratto a tempo determinato ha l'obbligo di presentarsi con il vestiario indicato nell'apposito ordine del giorno.
- 1.2. Per la fornitura dell'abbigliamento la Fondazione, in quanto organismo di diritto pubblico, segue la normativa in materia di appalti.

- 1.3. Il personale artistico è tenuto ad indossare l'abbigliamento di servizio durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa e come da indicazioni nell'ordine del giorno. E' cura dell'Ispettore d'orchestra e/o del Responsabile tecnico o di altra persona delegata dal Segretario generale vigilare sul rispetto di questo obbligo.
- 1.4. I dipendenti hanno l'obbligo di tenere in ordine e di provvedere alla pulizia dell'abbigliamento loro assegnato.
- 1.5. Una mancata osservazione di quanto ai precedenti commi 1.3 e 1.4 comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari da parte della Fondazione.

SEZIONE H) – Regole di comportamento generali

1. La Fondazione non tollera che il proprio personale presti servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti. In pari misura non viene accettato il consumo o la distribuzione di tali sostanze durante l'orario di servizio o nei luoghi di lavoro o prossimo ad esso. In riferimento al divieto di cui a questo comma, la Fondazione applica la normativa vigente, e più precisamente la L 125/2001 e il d. lgs. 81/2008. La Fondazione si impegna a stilare in collaborazione con il RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) e il medico competente un regolamento applicativo aziendale contenente anche una procedura di controllo del divieto di prestazione di servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti e l'assunzione di dette sostanze.
2. Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare le normative in materia igienico-sanitaria e ad adottare comportamenti e prassi igieniche decorose e rispettose dell'ambiente e dei colleghi.
3. Tutti i dipendenti sono tenuti a non consumare cibi durante l'orario di lavoro prestato sul palco o negli uffici della Fondazione accessibili al pubblico.
4. La Fondazione si impegna a emanare quanto prima un ordine di servizio atto a definire le modalità di segnalazione, correzione e sanzione dei comportamenti dei dipendenti che risultino molesti verso i colleghi o soggetti terzi e arrecanti danno all'immagine della Fondazione.
5. Durante l'orario di lavoro di norma non è ammesso l'utilizzo di dispositivi digitali privati (cellulare, tablet ecc.) e la consultazione di account di posta elettronica privati così come siti internet e social network non direttamente connessi con la propria attività lavorativa. Il dipendente che ha l'esigenza di rispondere al telefono privato o consultare la posta elettronica privata comunicherà all'ufficio personale il periodo di tempo da detrarre dall'orario di lavoro.
6. La Fondazione invita i dipendenti a personalizzare il proprio posto di lavoro in linea con l'immagine che la Fondazione ha interesse di avere verso terzi. Non sono ammesse personalizzazioni non condivise o depositi anche temporanei di oggetti personali delle aree comuni (corridoi, atrio, cucina, magazzino ecc.).
7. Tutti i dipendenti non sono autorizzati a parcheggiare nella zona ingresso e/o zone di sicurezza dell'Auditorium di Bolzano. L'accesso all'Auditorium di Bolzano è regolamentato tramite apposito ordine di servizio.
8. Una mancata osservazione di quanto previsto ai punti precedenti di questo articolo comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari da parte della Fondazione. La Fondazione si riserva di stabilire ulteriori regole di comportamento tramite ordine di servizio emanato dal Segretario generale o suo delegato.

CAPO III

DISPOSIZIONI COMPORTAMENTALI

1. Introduzione

La Fondazione ritiene fondamentale l'esistenza di una carta dei diritti e dei doveri valevole per gli organi, le figure apicali, i lavoratori dipendenti e in generale ogni collaboratore a qualsiasi titolo incaricato e con qualsiasi contratto. Le disposizioni comportamentali rappresentano in tal senso un modello e una esemplificazione dei diritti e dei doveri di ogni lavoratore, impiegato presso la Fondazione.

2. Codice di comportamento

Essendo la Fondazione equiparata ad un organismo di diritto pubblico ha provveduto ad adottare un codice di comportamento, riportato all'interno del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, deliberato da parte del Consiglio di Amministrazione della Fondazione. Tutte le disposizioni comportamentali disciplinate tramite questo Regolamento costituiscono parte integrante del codice di comportamento della Fondazione. Si precisa che la Fondazione non è un'amministrazione pubblica ai sensi dell'art. 1 comma 2 d.lgs. 165/2001 (amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300), essa non è tenuta ad adottare un codice comportamentale ai sensi del DPR 62/2013.

3. Violazioni

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni sopra richiamate costituisce illecito e comporta responsabilità disciplinare oltre che, se del caso, amministrativa, erariale o penale.

CAPO IV NORME DISCIPLINARI

1. Normativa di riferimento

Per quanto concerne le norme disciplinari si richiamano le disposizioni delle diverse fonti che costituiscono le norme disciplinari.

Si sottolineano in particolare:

Statuto dei lavoratori: Si applicano le disposizioni dell'art. 7 Legge 300/1970 e successive modifiche ed integrazioni. In particolare l'art. 7 prevede che “le norme disciplinari (...) devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti”. Ai sensi dell’art. 6 Capo VI il presente Regolamento sarà pubblicato sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”, una copia cartacea sarà depositata presso gli uffici della Fondazione accessibili durante l’orario di apertura della sede.

Inoltre l'art. 7 prevede che “il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa. Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato”.

Codice Civile: Il presente Regolamento fa proprie le disposizioni di diritto privato del Codice Civile in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà, direzione dell'impresa e sanzioni disciplinari. Di seguito si richiamano i relativi articoli:

Art. 2104. Diligenza del prestatore di lavoro. Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

Art. 2105. Obbligo di fedeltà. Il prestatore di lavoro non deve trattare affari per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

Art. 2106. Sanzioni disciplinari. L'inosservanza delle disposizioni contenute nei de articoli precedenti può dar luogo alla applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione, dagli usi o secondo equità.

D.lgs. 81/2008: Il presente Regolamento assume e fa proprie le disposizioni di cui al D. lgs. 81/2008 ed in particolare quanto previsto dall'art. 18 (obblighi del datore di lavoro e del dirigente), dall'art. 19 (obblighi del preposto) e dall'art. 20 (obblighi dei lavoratori).

CCNL: Il presente Regolamento assume e fa proprie le disposizioni contenute nel CCNL di riferimento richiamati all'art. 33:

Sistema sanzionatorio ai sensi del CCNL

Le mancanze del lavoratore potranno essere punite, a seconda della gravità, con:

- a) Rimprovero verbale
- b) Rimprovero scritto
- c) Multa non superiore a 3 ore di stipendio
- d) Sospensione dal lavoro, o dallo stipendio e dal lavoro, per un periodo fino a 5 giorni
- e) Sospensione dallo stipendio e dal lavoro per un periodo non superiore a 10 giorni
- f) Licenziamento senza preavviso e con la perdita della relativa indennità.

E' competenza del Segretario generale della Fondazione valutare in base a quanto stabilito dall'art. 33 CCNL l'adeguatezza di una sanzione disciplinare. Rimane salva la possibilità della Fondazione di

definire in maniera esplicita le mancanze disciplinari e relative sanzioni.

2. Risarcimento dei danni

Rimane salva la possibilità della Fondazione di richiedere al dipendente un risarcimento dei danni derivanti dalla sua condotta.

CAPO V

POLITICHE DI TUTELA, VALORIZZAZIONE E INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE

1. **Principi generali**

La Fondazione ritiene il proprio personale la principale risorsa che permette di adempiere ai propri obblighi istituzionali con efficacia ed efficienza. In questa ottica la Fondazione adotta le seguenti politiche e di valorizzazione:

2. **Progressione di carriera interna**

A fronte di un fabbisogno di personale amministrativo-tecnico, prima di procedere ad una ricerca di personale esterno, la Fondazione si riserva la facoltà di valutare la possibilità di reperire internamente la risorsa richiesta, dando valore alla professionalità acquisita dai propri collaboratori. Rimane fermo il rispetto dei requisiti minimi di accesso ai vari profili professionali.

3. **Conversione anzianità lavorativa in titolo di studio**

Per quanto riguarda il titolo di studio per l'accesso ai vari profili professionali del settore amministrativo-tecnico, questo può essere sostituito da anni di anzianità presso il medesimo o analogo settore di attività della Fondazione. E' competenza del Segretario generale fissare il numero di anni di anzianità congruo al titolo di studio.

4. **Riconoscimento anzianità di servizio**

Ai fini della progressione economica (scatti di anzianità), la Fondazione riconosce l'esperienza maturata dai propri dipendenti anche in costanza di rapporto a tempo determinato. Su richiesta dell'interessato e dopo attenta valutazione, la Fondazione, ai fini della progressione economica (scatti di anzianità), può riconoscere l'esperienza professionale maturata anche presso altri enti, purché la natura delle attività svolte sia la medesima di quelle svolte o da svolgere presso la Fondazione stessa.

5. **Valorizzazione risorse interne a tempo determinato**

Nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione ritenga di trasformare una funzione amministrativo-tecnica a tempo determinato ad indeterminato, è possibile dare la precedenza all'assegnazione del posto al dipendente in quel momento impiegato nella posizione interessata, previa valutazione positiva del suo superiore gerarchico.

6. **Sistemi di incentivazione economica**

I sistemi premianti individuali, se previsti, devono fondarsi su metodi di rilevazione della qualità del lavoro basati su obiettivi aziendali, di area o individuali concordati a livello aziendale e/o individuale. Il grado di raggiungimento di tali obiettivi rappresenta il parametro con cui viene calcolato l'eventuale premio da corrispondere.

7. **Formazione**

La formazione professionale viene considerata dalla Fondazione uno strumento di qualificazione delle proprie risorse umane utile ad ottenere una valorizzazione del personale secondo la vision e la

mission della Fondazione, ed anche in termini di efficacia e di efficienza e conseguente miglioramento della propria attività.

Nel proprio bilancio di previsione la Fondazione destina una quota di risorse alla formazione del personale. Al momento dell'elaborazione del bilancio preventivo, i Responsabili di dipartimento e l'RSPP comunicano alla Direzione amministrativa il fabbisogno formativo del proprio settore, indicando anche specifiche azioni da adottare e una previsione anche sommaria dei relativi costi. Ha in ogni caso priorità la formazione obbligatoria, in particolare la formazione obbligatoria relativa alla sicurezza sul lavoro.

CAPO VI

DISPOSIZIONI FINALI

- 1.1. Il presente regolamento, compresi gli allegati, entra in vigore a far data dall'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Fondazione, fatto salvo quanto previsto dai successivi commi.
- 1.2. Le previsioni di cui all'art. 4.5. Capo I Sezione B (albo del personale tecnico aggiunto) entrano in vigore dopo l'implementazione dei necessari adeguamenti del sito istituzionale della Fondazione.
- 1.3. Le previsioni di cui all'art. 11 Capo II Sezione C entrano in vigore per il solo personale artistico, dopo l'implementazione dei necessari adeguamenti del software in uso per la rilevazione delle presenze.
- 1.4. Le previsioni di cui agli artt. 4.1, 4.2, 7.3 e 11.5 Capo II Sezione C si applicheranno a tutti gli effetti trascorsi tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento per il personale amministrativo-tecnico e tre mesi dall'implementazione dei necessari adeguamenti del software di cui al precedente comma per il personale artistico.
- 1.5. La Direzione definirà con il personale amministrativo-tecnico la fruizione di eventuali saldi positivi di ferie arretrate (saldi al 31.12.2016).

2. La Direzione si riserva di regolamentare tutti gli ambiti necessari tramite ordine di servizio che costituiranno parte integrante di questo regolamento qualora approvati dal Consiglio di Amministrazione.

3. La nuova disciplina prevista in questo Regolamento del personale sostituisce a tutti gli effetti il "Regolamento interno relativo alle commissioni esaminatrici di selezioni e concorsi riguardanti il personale artistico", che pertanto, dall'entrata in vigore del contratto di prossimità, decade

4. In caso di cambiamenti dei riferimenti normativi in sede di rinnovo del CCNL, valgono le normative previste dal CCNL.

5. Il Consiglio di Amministrazione si impegna ad effettuare una verifica della disciplina prevista da codesto Regolamento entro dodici mesi dall'emanazione dello stesso, con l'intento di emendare e/o eventualmente integrare la disciplina in questione, anche con riferimento alla contrattazione collettiva a qualsiasi livello eventualmente rinnovata.

6. Il presente Regolamento sarà pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente". Una copia cartacea del Regolamento sarà depositata presso gli uffici della Fondazione accessibili durante l'orario di apertura della sede.

ALLEGATI

- Allegato 1: Ordine di servizio – Malattia
Allegato 2: Ordine di servizio – Accesso all'Auditorium di Bolzano
Allegato 3: Ordine di servizio – Rimborso strumenti

Approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione Haydn di Bolzano e Trento
in data 26.01.2017