

**Dotazione organica e REGOLAMENTO  
PER LE PROCEDURE DI SELEZIONE E DI ASSUNZIONE  
DEL PERSONALE DIPENDENTE (lavoratori subordinati)  
della**

**FONDAZIONE TEATRO AMILCARE PONCHIELLI**

(approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione della Fondazione del 25/01/2018)

Il presente documento è conforme a quanto previsto dal regolamento UE 2016/679 in tema di trattamento dei dati personali in vista della piena applicazione del regolamento medesimo, prevista il 25 maggio 2018.

La Fondazione Teatro Amilcare Ponchielli ha sede legale in Corso Vittorio Emanuele II n. 52 a Cremona (26100) – Codice Fiscale 93040420197 e Partita IVA: 01285150197.

## **1) PREMESSA**

Questo documento viene redatto nell'ottica di fornire linee guida da utilizzare durante il procedimento di selezione e assunzione del personale dipendente sia con riferimento ai contratti a tempo determinato/stagionale che a quelli a tempo indeterminato. L'attuale pianta organica della Fondazione Teatro Amilcare Ponchielli prevede n. 1 dirigente a tempo determinato, n. 16 lavoratori a tempo indeterminato, n. 10 lavoratori assunti con contratto a tempo determinato stagionale e n. 15 lavoratori con contratto di lavoro intermittente, senza obbligo di rispondere alla chiamata, a tempo determinato stagionale.

Questo l'organico effettivo della Fondazione alla data del 31/12/2017:

### **n. 1 dirigente**

Angela Vittoria Cauzzi, sovrintendente (tempo determinato fino al 31/12/2020);

### **n. 16 lavoratori assunti a tempo indeterminato:**

#### AREA ARTISTICA

- Paola Giovanna Coelli, segretario artistico per Prosa, Danza e Ufficio Promozione Scuole – impiegata, tempo pieno

#### AMMINISTRAZIONE

- Elena Maggi, direttore amministrativo – impiegata, tempo pieno
- Tiziana Cinquetti, segretaria amministrativa – impiegata tempo pieno

#### UFFICIO PERSONALE E SEGRETERIA ORGANI

- Stefano Raffo, responsabile del personale, IT e Segreteria Organi Fondazione – impiegato, tempo pieno
- Elena De Bernardis, apprendista – impiegata, tempo pieno

#### PROMOZIONE E COMUNICAZIONE

- Clara Carini, addetta alla promozione e rapporti con i gruppi – impiegata, tempo pieno
- Barbara Sozzi, addetta stampa e comunicazione – impiegata, tempo pieno

#### SERVIZI DI BIGLIETTERIA

- Laura Seroni, responsabile di sala e biglietteria e segretario artistico per Diversamente Prosa – impiegata, tempo pieno
- Marta Clerici, cassiera – impiegata, tempo parziale 27/39
- Daniela Maffi, cassiera – impiegata, tempo parziale 27/39
- Chiara Cauzzi, cassiera – impiegata, tempo parziale 27/39
- Danila Manotti, cassiera – impiegata, tempo parziale 27/39

#### SERVIZI TECNICI E DI PALCOSCENICO

- Paolo Chiappani, coordinatore di palcoscenico e responsabile ufficio tecnico – impiegato tempo pieno
- Yorsi Eduardo Bandez Corrales, macchinista teatrale – operaio, tempo pieno
- Marco Bellini, elettricista teatrale – operaio, tempo pieno
- Corrado Ferri Borgogno, elettricista teatrale – operaio, tempo pieno

#### **n. 10 lavoratori assunti a tempo determinato stagionale fino al 30/06/2018, termine della stagione teatrale 2017/2018:**

#### AREA ARTISTICA

- Lorenzo Del Pecchia, addetto alla segreteria artistica musicale - impiegato, tempo pieno fino al 31/07/2018
- Maria Solinas, direttore di scena e addetta ufficio produzione – impiegata, tempo pieno fino al 31/01/2018

#### SERVIZI TECNICI E DI PALCOSCENICO

- Morena Arcari, segretaria ufficio tecnico, impiegata tempo pieno fino al 30/06/2018
- Giuseppe Gaetano Premoli, macchinista teatrale – operaio tempo pieno fino al 30/06/2018

#### MASCHERE DI PORTINERIA (fino al 30/06/2018)

- Germana Alberti, maschera teatrale con mansioni di portineria e sala – operaia, tempo parziale

- Letizia Arena, maschera teatrale con mansioni di portineria e sala – operaia, tempo parziale.
- Rosalba Dragoni, maschera teatrale con mansioni di portineria e sala e cassiera – operaia, tempo parziale
- Antonia Ferrari, maschera teatrale con mansioni di portineria e sala e cassiera – operaia, tempo parziale.
- Ludovica Sermarini, maschera teatrale con mansioni di portineria e sala – operaia, tempo parziale
- Maria Paolillo, maschera teatrale con mansioni di portineria e sala – operaia, tempo parziale

**n. 15 lavoratori assunti con contratto di lavoro intermittente, senza obbligo di rispondere alla chiamata, a tempo determinato stagionale fino al 30/06/2018, termine della stagione teatrale 2017/2018:**

MASCHERE DI SALA (tutte inquadrare come maschera teatrale con mansioni di sala – qualifica operaia)

- Alessandro Biglia
- Maurizio Bifulco
- Marco Bozzetti
- William Codignola
- Federico Di Gesù
- Susanna Fanti
- Filomena Giordano
- Maria Vittoria Lombardi
- Margherita Mondini
- Laura Oliveti
- Jenny Teresa Pangallo
- Marta Pegorini
- Filippo Scotti
- Monica Raquel Toledo Lopez
- Giacomo Volpi

**n. 4 lavoratori assunti con contratto a tempo determinato per singolo spettacolo, stagione teatrale 2017/2018:**

TECNICI DI PALCOSCENICO

- Albini Secondo, elettricista (contratto fino al 25/01/2018)
- Bonometti Alberto, elettricista (contratto fino al 25/01/2018)
- Condor Claudio Piero, macchinista (contratto fino al 25/01/2018)
- Varesi Monti Veronica, elettricista (contratto fino al 25/01/2018)

Per le assunzioni del personale dipendente, la Fondazione si attiene alle norme di legge, alle disposizioni del “CCNL per gli impiegati e gli operai dipendenti dai Teatri Stabili Pubblici e dai Teatri gestiti dall’Eti”, alle disposizioni contenute nel presente regolamento e tiene conto degli eventuali accordi aziendali vigenti in materia.

## 2) PRINCIPI GENERALI

La Fondazione Ponchielli intende mettere in atto tutte le procedure idonee a garantire l’adeguato supporto di risorse umane necessarie per il corretto svolgimento della propria attività istituzionale che prevede nel corso dell’anno le seguenti principali manifestazioni:

- Stagione d’Opera;
- Stagione Concertistica;
- Stagione di Prosa;
- Rassegna La Danza e Cremonadanza;
- Monteverdi Festival;
- Oltreibanchi;
- Il Ponchielli per la Grande Età;
- Il Ponchielli per i Piccoli;
- Eventi e Concerti;
- Concessioni Teatro.

In questa ottica assume un ruolo fondamentale l’analisi del fabbisogno che deve essere effettuata periodicamente, almeno una volta all’anno – normalmente prima dell’inizio della stagione teatrale, e comunque tutte le volte che se ne rinviene la necessità. L’effettivo fabbisogno in termini di risorse umane viene individuato analizzando le esigenze lavorative ordinarie e quelle relative ad eventi o manifestazioni particolari. Questa analisi è di competenza del Sovrintendente. Qualora il fabbisogno superi le risorse umane in forza per le specifiche mansioni prese in considerazione, la Fondazione, compatibilmente con la disponibilità di bilancio, avvia il processo di selezione del personale per la copertura dei posti utili a far fronte al fabbisogno, secondo i criteri e le modalità descritte in seguito. Come anticipato, il processo di selezione è preceduto, accompagnato e condizionato alla sua valorizzazione economica, all’inserimento nel budget previsionale di bilancio e al processo di autorizzazione.

L’attività seguente all’approvazione dell’esigenza si sviluppa in diverse fasi:

- progettazione della selezione: è la fase in cui vengono individuate le caratteristiche dei profili che i candidati alle specifiche mansioni devono possedere (CV) e le eventuali prove tecniche e/o trasversali più idonee per valutare coerentemente il profilo ricercato;
- eventuale selezione interna: la Fondazione, nell’intento di valorizzare le proprie risorse interne, procede talvolta a selezioni nell’ambito del personale in servizio a tempo indeterminato o a tempo determinato, che sia stato effettivamente assunto nelle ultime 5 stagioni consecutive, pubblicando bandi di candidature interni, affissi nelle bacheche aziendali, tesi a offrire la possibilità di copertura dei ruoli scoperti a dipendenti già in pianta organica che possono quindi candidarsi per un passaggio di qualifica; solo dopo averne valutato l’assenza di corrispondenza con il profilo ricercato, si attiverà l’iter selettivo per candidature esterne:

- accertamento dell'esistenza di eventuali diritti di prelazione per le figure di cui si richiede l'inserimento, attraverso la verifica delle "regole sui diritti di precedenza per le assunzioni di personale dipendente della Fondazione Teatro Amilcare Ponchielli" – documento allegato al presente regolamento di cui è parte integrante alla lettera A) e controllo sul mantenimento delle caratteristiche di idoneità specifiche;
- raccolta delle candidature e verifica formale preventiva della idoneità della candidatura;
- selezione: è la fase in cui si verifica nella sostanza l'idoneità dei candidati rispetto al profilo ricercato, anche attraverso la valutazione degli stessi con prove tecniche e colloqui individuali o di gruppo; può avvenire anche direttamente facendo riferimento alle rispettive graduatorie;
- verifica del permanere del fabbisogno al termine della procedura di selezione: è la fase in cui viene effettuato il controllo dell'effettiva esigenza, rispetto a quanto anzitempo pianificato;
- inserimento: è la fase in cui la risorsa selezionata entra a far parte dell'organizzazione.

Il processo di selezione e reclutamento messo in atto dalla Fondazione Teatro Amilcare Ponchielli, avviene secondo principi di:

- TRASPARENZA attraverso la pubblicità della selezione sul sito internet aziendale, e contestuale pubblicazione nella relativa sezione "Amministrazione Trasparente";
- METODO attraverso l'adozione di metodologie di valutazione oggettive e dichiarate, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- ADEGUAMENTO NORMATIVO attraverso il rispetto di pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici ai sensi della Legge 125/1991 e della disciplina prevista sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali;
- PROFESSIONALITA' attraverso la cura nella formazione di una commissione di selezione, espressione e garanzia di competenza e professionalità, che assicura metodo, imparzialità ed efficienza.

Le attività di progettazione e di selezione si sviluppano secondo le modalità operative di seguito illustrate.

### 3) MODALITA' OPERATIVE

#### Norme di carattere generale

Per prima cosa, qualora l'analisi del fabbisogno evidenzi l'esigenza di inserire in organico una o più risorse umane, la Fondazione provvede alla verifica dell'esistenza al proprio interno di profili idonei a ricoprire la funzione in questione e alla predisposizione dei bandi di candidatura interni o esterni con conseguente pubblicazione sul proprio sito internet ai fini di pubblicità (per le selezioni esterne).

I bandi per la selezione del personale devono indicare:

- la figura o le figure professionali richieste, con l'indicazione delle mansioni principali che si dovranno svolgere;
- i requisiti per poter proporre la propria candidatura;

- il tipo di contratto proposto (tempo indeterminato, determinato/stagionale, intermittente o altro);
- l'eventuale compatibilità con la posizione o le posizioni aperte e le graduatorie in corso di validità realizzate a fronte di precedenti selezioni o criteri;
- le modalità di candidatura e i termini di presentazione delle domande;
- la documentazione richiesta all'atto della candidatura;
- il programma della prova d'esame, se prevista;
- i criteri di valutazione (CV, esperienza specifica, prove d'esame, colloqui individuali e/o di gruppo);
- la composizione della Commissione esaminatrice (si veda al proposito il successivo punto 4 del presente regolamento);
- l'informativa in materia di trattamento dei dati personali (decreto legislativo 196/2003).

I bandi di selezione sono predisposti a cura del Responsabile del Personale di concerto con il Sovrintendente ed è competenza della Commissione esaminatrice verificare che siano stati elaborati conformemente al presente regolamento, al CCNL applicato e alle vigenti norme di legge.

Gli avvisi di selezione sono pubblicati per almeno 20 giorni, salvo situazioni di particolare urgenza, adeguatamente motivate e approvate dalla Commissione esaminatrice o nei casi in cui sia prevista la selezione diretta fra gli aventi diritto in apposite graduatorie, sul sito internet aziendale nell'apposita sezione "lavora con noi" ed in eventuali altri siti o testate giornalistiche individuate dalla Direzione, se ritenuto utile alla ricerca del profilo professionale richiesto.

Eventuali modifiche ed integrazioni relative alle selezioni saranno rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di selezione. Per le selezioni a valere sul solo personale interno, il bando può essere utilmente affisso alla bacheca aziendale sita in prossimità del terminale timbratore e in palcoscenico.

Ad espletamento della procedura di selezione, la Fondazione pubblicherà la graduatoria finale dei vincitori o degli idonei ovvero il candidato selezionato poiché primo nella graduatoria di riferimento.

### Norme specifiche

#### *Personale tecnico e impiegatizio*

##### a) Tempo indeterminato.

Le assunzioni a tempo indeterminato di personale tecnico ed impiegatizio, avvengono di norma per selezioni pubbliche indette tramite la pubblicazione di appositi avvisi, fatta salva peraltro la possibilità di ricorrere a manifestazioni di interesse per figure di vertice dell'organizzazione aziendale oppure per selezioni interne fra lavoratori già in forza. Ai fini di dette assunzioni, oltre a quanto già previsto dalle norme di legge, dal CCNL applicato e dagli eventuali accordi aziendali, costituiscono criteri di preferenza gli elementi indicati nell'allegato A) "*regole sui diritti di precedenza per le assunzioni di personale dipendente della Fondazione Teatro Amilcare Ponchielli*".

##### b) Tempo determinato.

Le assunzioni a termine per esigenze stagionali di personale amministrativo e tecnico, salvo che si tratti di sostituzioni improvvise o che ricorrano esigenze eccezionali o impreviste, avvengono tramite chiamate dirette attingendo dalle graduatorie definite sulla base della valutazione delle candidature pervenute spontaneamente (\*) o in risposta a specifici avvisi. Le candidature spontanee (\*) entrano a far parte delle graduatorie dopo quelle dei candidati che sono stati valutati con le procedure di selezione previste dall'ultimo avviso indetto per la posizione interessata. Ai fini di dette assunzioni, oltre a quanto già previsto dalle norme di legge, dal CCNL applicato e dagli eventuali accordi aziendali, costituiscono criteri di preferenza gli elementi indicati nell'allegato A) *“regole sui diritti di precedenza per le assunzioni di personale dipendente della Fondazione Teatro Amilcare Ponchielli”*.

Per la ricerca e l'assunzione di figure apicali e di collaboratori del Sovrintendente ai sensi delle disposizioni legislative vigenti e dello Statuto della Fondazione, la Fondazione procede in prima istanza alla valutazione delle professionalità interne per definire la possibilità di un eventuale passaggio di livello oppure, in assenza, alla pubblicazione sul proprio sito internet di un avviso di manifestazione di interesse che dovrà contenere il profilo professionale richiesto e gli estremi della tipologia del contratto offerto. Ad espletamento della procedura, la Fondazione pubblicherà i risultati.

#### *Personale artistico*

a) Tempo indeterminato.

Non sono previste assunzioni a tempo indeterminato relative a personale artistico (a titolo esemplificativo e non esaustivo: direttori artistici, registi, scenografici, costumisti, cantanti, attori, figuranti, comparse, artisti del coro, orchestrali, danzatori, ecc.).

b) Tempo determinato.

Le graduatorie vengono definite successivamente alla presentazione delle candidature spontanee (\*) o in risposta a specifici avvisi per l'assunzione a termine di personale artistico. Pertanto le assunzioni a tempo determinato di personale artistico della Fondazione avvengono mediante selezione diretta dei candidati utilmente collocati nelle graduatorie formulate annualmente, di norma prima dell'inizio della stagione teatrale, o in alternativa quando se ne presenta la necessità. Qualora nel corso della stagione venga esaurita la rispettiva graduatoria e non sussistano i tempi necessari per indire una nuova selezione, la Fondazione ricorrerà a chiamate dirette sentito il parere del Sovrintendente.

Con particolare riferimento alle assunzioni a tempo determinato di figuranti e comparse per far fronte alle esigenze di carattere artistico dei singoli spettacoli avvengono tramite apposita selezione alla presenza del regista e/o del coreografo titolari dello spettacolo.

#### *Personale di portineria, di sala e di palcoscenico (maschere)*

a) Tempo indeterminato.

Non sono previste assunzioni a tempo indeterminato relative a personale assunto con la qualifica di maschera di portineria, sala e palcoscenico.

c) Tempo determinato.

Le assunzioni a termine per le esigenze stagionali del personale di portineria, sala e di palcoscenico (maschere) avvengono sulla base di apposite selezioni e prove tecniche che si svolgono di norma annualmente prima dell'inizio della stagione teatrale. A tale personale si applicano le norme in materia di diritto di precedenza, come previsto dall'art. 24 del decreto legislativo 81/2015)

## Altro

### (\*) Candidature spontanee

La Fondazione predisporrà nel minor tempo possibile una apposita sezione denominata "lavora con noi" sul proprio sito internet con la quale istituirà una procedura per la raccolta dei curricula vitae i quali verranno conservati per il periodo di due anni in apposito data base. Non saranno più accettate candidature cartacee ma alle persone che invieranno il proprio curriculum via email o posta verrà comunicato di utilizzare il sito internet della Fondazione per l'invio delle candidature. Tali curricula saranno presi in considerazione ed inseriti in graduatoria in tutti i casi in cui il presente regolamento lo consente espressamente o in relazione a particolari figure che non sono oggetto di bandi di selezione specifici o che si riferiscono ad esigenze urgenti ed impreviste (anche con riferimento a procedure che prevedono la scelta in graduatorie qualora queste siano già esaurite) opportunamente motivate dal Sovrintendente da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione.

Infine, nel caso di urgenti e contenute necessità possono essere effettuate delle chiamate nominative dirette, valutando i curricula pervenuti e la documentazione a loro corredo.

## **4) COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La Commissione esaminatrice è composta, di norma, da tre membri:

- il Sovrintendente, che assume la presidenza della Commissione;
- il Responsabile del Personale;
- un rappresentante dell'Organizzazione sindacale che vanta il maggior numero di iscritti all'interno della Fondazione

La Commissione può essere integrata da un membro esterno, esperto sulle tematiche oggetto dell'avviso di selezione, qualora il Sovrintendente ritenga questa figura utile al miglior svolgimento delle selezioni. La nomina del membro esperto è di competenza del Sovrintendente che deve designarlo per iscritto prima della costituzione della Commissione.

La Commissione delibera con il voto favorevole della maggioranza dei membri ed in caso di parità (possibile quando la Commissione si costituisce con quattro membri) il voto del Sovrintendente ha valore doppio.

Tutti i componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti alle diverse selezioni, prima di iniziare l'iter valutativo, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di



potenziale dipendenza o correlazione tra essi ed i candidati, dovute a vincoli di parentela o affinità. Ove si verificasse uno o più delle ipotesi indicate, il Commissario interessato si asterrà dall'esprimere la propria valutazione, se necessaria ai fini della selezione, per il candidato in oggetto e ne verrà inserita indicazione a verbale.

In ogni caso i componenti della Commissione devono assicurare il rispetto del codice etico aziendale.

Possono essere nominati anche due commissari supplenti tra esperti di provata competenza nelle materie oggetto del Concorso e della selezione, con possibilità di scelta da parte del Sovrintendente sia in ambito interno che esterno.

I supplenti prenderanno parte alle operazioni della Commissione qualora un membro effettivo sia impossibilitato a parteciparvi. La Commissione deve rimanere la stessa per tutto il procedimento.

## ALLEGATO A

### Regole sui diritti di precedenza per le assunzioni di personale dipendente della Fondazione Teatro Amilcare Ponchielli

La Fondazione Teatro Amilcare Ponchielli ai fini del riconoscimento del diritto di precedenza nelle assunzioni a termine e a tempo indeterminato di tutte le figure coinvolte applica le norme di leggi vigenti e/o previste dal CCNL applicato e dagli accordi sindacali di secondo livello, se presenti, nonché quanto previsto dal presente documento, parte integrante del *“regolamento per le procedure di selezione e di assunzione del personale dipendente (lavoratori subordinati) della Fondazione Teatro Amilcare Ponchielli”*.

#### *Personale tecnico e impiegatizio*

##### a) Tempo indeterminato.

Ai fini dell'assunzione a tempo indeterminato con la qualifica di impiegato o tecnico è previsto che costituisca diritto di precedenza essere stato assunto nella stagione precedente con contratto di lavoro a tempo determinato superiore a 9 mesi per l'espletamento della specifica mansione interessata. Per poter fruire del diritto di precedenza è altresì necessario che il lavoratore interessato:

- conservi i requisiti per l'espletamento della specifica mansione;
- non abbia dato luogo a rilievi disciplinari ai sensi del CCNL e del Codice Etico della Fondazione;
- conservi l'idoneità medica alla mansione specifica.

##### b) Tempo determinato.

Ai fini dell'assunzione a tempo determinato con la qualifica di impiegato o tecnico è previsto che costituisca diritto di precedenza essere stato assunto nella stagione precedente con contratto di lavoro a tempo determinato superiore a 6 mesi per l'espletamento della specifica mansione interessata. Per poter fruire del diritto di precedenza è altresì necessario che il lavoratore interessato:

- conservi i requisiti per l'espletamento della specifica mansione;
- non abbia dato luogo a rilievi disciplinari ai sensi del CCNL e del Codice Etico della Fondazione;
- conservi l'idoneità medica alla mansione specifica.

## *Personale artistico*

Data la particolarità dell'attività teatrale e soprattutto alla luce del fatto che il Teatro Ponchielli non svolge con continuità attività di produzione, non sono previsti diritti di precedenza per personale artistico.

### *Personale di portineria, di sala e di palcoscenico (maschere)*

- a) Tempo determinato.

Ai fini dell'assunzione a tempo determinato con la qualifica di maschera teatrale con mansioni di portineria, sala e palcoscenico è previsto che costituisca diritto di precedenza essere stato assunto nella stagione precedente con contratto di lavoro a tempo determinato superiore a 6 mesi per l'espletamento della specifica mansione interessata. Per poter fruire del diritto di precedenza è altresì necessario che il lavoratore interessato:

- conservi i requisiti per l'espletamento della specifica mansione;
- non abbia dato luogo a rilievi disciplinari ai sensi del CCNL e del Codice Etico della Fondazione;
- conservi l'idoneità medica alla mansione specifica.