

Procedure per assunzione e gestione del personale

La struttura organizzativa della Biennale di Venezia è fondata sul principio dell'autonomia funzionale dell'istituzione.

Tutte le funzioni necessarie a garantire il presidio dei servizi di funzionamento e di presidio delle attività dei Settori sono garantite tramite personale dipendente a tempo indeterminato.

A questo nucleo si aggiungono le ulteriori risorse che per professionalità specifica e per periodo sono necessarie alla realizzazione dei progetti annuali.

Nell'ambito della gestione del personale si distinguono pertanto :

1. La procedura per l'assunzione di personale dipendente a tempo indeterminato per funzioni di presidio e continuative;
2. La procedura per l'attivazione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato e collaborazioni /lavoro autonomo con durata limitata nell'arco dell'anno, legati ai progetti di attività.
3. La procedura per progressioni di carriera di personale dipendente a tempo indeterminato.
4. Il Sistema premiante per i dipendenti a tempo indeterminato

Procedura per assunzione di personale dipendente a tempo indeterminato per funzioni di presidio e continuative.

**Procedura per assunzione di personale
dipendente a tempo indeterminato per funzioni
di presidio e continuative.**



Alla fine di ogni anno il Responsabile delle Risorse Umane verifica insieme ai Responsabili di Servizio e ai Responsabili Organizzativi, ciascuno per l'ambito di propria competenza, la necessità di attivare nuovi presidi su attività divenute necessarie in modo continuativo nel tempo secondo la programmazione, verificandone anche la compatibilità con il budget in corso di approvazione.

L'esito della verifica viene portato all'attenzione del Direttore Generale e successivamente del Presidente ai fini della proposta di deliberazione da parte del CDA in sede di approvazione del budget.

**Procedura per assunzione di personale
dipendente a tempo indeterminato per funzioni
di presidio e continuative.**



La nuova funzione, una volta approvata dal CDA , può essere presidiata :

1. Tramite la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato di personale già impiegato in mansioni equivalenti, in precedenza legate solo ad esigenze transitorie, qualora l'esperienza svolta sia giudicata positivamente per competenza e professionalità sviluppate, tanto da renderne opportuna la stabilizzazione.

In tal caso dette risorse saranno state precedentemente selezionate in base alla "procedura per l'attivazione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato e collaborazioni /lavoro autonomo con durata limitata nell'arco dell'anno, legati ai progetti di attività".

Procedura per assunzione di personale dipendente a tempo indeterminato per funzioni di presidio e continuative.



2. Tramite esperimento di un'apposita procedura per l'individuazione di candidati, non disponendo all'interno della struttura di figure dotate di professionalità idonee

-sia con riferimento a dipendenti a tempo indeterminato da formare in modo specifico;

- sia con riferimento a dipendenti a tempo determinato impiegati in funzioni equivalenti da stabilizzare.

Procedura per assunzione di personale dipendente a tempo indeterminato per funzioni di presidio e continuative.



In tal caso la procedura è articolata nelle seguenti fasi:

- a. Avviso nel sito web istituzionale, nella sezione “lavora con noi” della ricerca con descrizione del profilo richiesto, delle funzioni da svolgere, inquadramento e retribuzione proposta e parametri di valutazione che saranno adottati, legati ad elementi oggettivi desumibili preliminarmente dal CV (titoli formativi, conoscenza lingue, esperienze lavorative precedenti ecc) da sommare alla valutazione effettuata a seguito del successivo colloquio;
- b. Raccolta di CV nella sezione del sito “lavora con noi - posizioni aperte” ;
- c. Prequalifica di CV da parte del servizio risorse umane sulla base dei criteri indicati nell’avviso e formazione della graduatoria;
- d. Colloqui con i primi classificati nella graduatoria (secondo il numero di posizioni aperte) da parte di commissione formata dal Direttore Generale, il Responsabile delle Risorse Umane e il responsabile interno interessato, ai fini della formazione di graduatoria definitiva e dell’individuazione del candidato da assumere.

Procedura per l'attivazione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato e collaborazioni /lavoro autonomo con durata limitata nell'arco dell'anno legati ai progetti di attività

Rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato e collaborazioni /lavoro autonomo con durata limitata nell'arco dell'anno legati ai progetti di attività

Vengono di seguito riportate le linee guida seguite nella determinazione delle necessità di risorse da impiegare per periodi limitati come emergono dalle esigenze rappresentate dai Responsabili dei Settori e Servizi al Responsabile delle Risorse Umane per il vaglio complessivo ed elaborazione del piano generale sottoposto all'approvazione del Direttore Generale e, in sede di approvazione del budget del CDA.



Rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato e collaborazioni /lavoro autonomo con durata limitata nell'arco dell'anno legati ai progetti di attività



Il processo attraverso il quale si definiscono funzioni e relativi compensi a fronte delle diverse variabili che possono caratterizzare la prestazione, in particolare la durata della prestazione e la professionalità richiesta è regolato secondo le seguenti fasi:

1. individuazione professionalità specifica richiesta, tipo di inquadramento contrattuale e relativo livello retributivo verificato anche alla luce delle recenti disposizioni normative – Jobs act;
2. determinazione durata;
3. Individuazione del candidato migliore attraverso selezione e valutazione di *curricula*;

Rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato e collaborazioni /lavoro autonomo con durata limitata nell'arco dell'anno legati ai progetti di attività

Fase 1° - individuazione professionalità specifica richiesta, tipo di inquadramento contrattuale e relativo livello retributivo

Il Responsabile delle Risorse Umane definisce insieme a ciascun responsabile di funzione interessato specifiche esigenze professionali e compiti da assegnare:

Viene inoltre individuata a cura del servizio risorse umane:

- a. La conseguente più corretta forma di contrattazione (lavoro a tempo determinato o lavoro autonomo);
- b. Il livello retributivo sulla base di specifiche tabelle di CCNL (nel caso di lavoro subordinato) e secondo indicazioni particolari del responsabile;
- c. La compatibilità con il budget.

Rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato e collaborazioni /lavoro autonomo con durata limitata nell'arco dell'anno legati ai progetti di attività

Fase 1.

A Programma articolato/complesso di lunga durata che necessita di dichiarata professionalità anche nell'ambito di divisione interdisciplinare (ad. es. giornalisti/ pubblicitari)	Compenso medio lordo mensile da 3.750 a 4.600 euro oltre a foresteria
B Programma articolato/complesso di lunga durata che necessita di dichiarata professionalità strettamente legata al programma dei Direttori Artistici	Compenso medio lordo mensile da 4.500 a 6.700 euro
C Programma che necessitano di apporti tecnici specifici in stretta relazione ai programmi/eventi	Compenso medio lordo mensile da 2.450 a 4.400 euro
D Compiti di maggior contenuto esecutivo per la realizzazione di eventi e programmi (tempi determinati 4° /3° livello CCNL terziario)	Compenso medio lordo mensile da 1.400 a 2.350 euro
E Prestazioni occasionali per esigenze strettamente legate al periodo di manifestazione non > 30 gg.	Compenso medio lordo mensile > 2000 euro



la Biennale di Venezia

Arte
Architettura
Cinema
Danza
Musica
Teatro
Archivio Storico

Rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato e collaborazioni /lavoro autonomo con durata limitata nell'arco dell'anno legati ai progetti di attività

Fase 2. Individuazione durata

I rapporti vengono classificati per ciascuna fascia di retribuzione in base alla durata del progetto, secondo le fasce temporali sotto indicate:

(> 9 MESI)

(< 9 MESI > 2 MESI)

(< 2 MESI > 1 MESE)

(<30 GG)



Rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato e collaborazioni /lavoro autonomo con durata limitata nell'arco dell'anno legati ai progetti di attività

FASE 3 Selezione e Valutazione di *Curricula*

In relazione alle specifiche esigenze e professionalità richieste l'ufficio risorse umane effettua una prima selezione tra i *curricula* inviati alla Fondazione o dagli interessati stessi sulla specifica sezione sul sito istituzionale "lavora con noi";

Vengono preliminarmente stabiliti parametri di valutazione, legati ad elementi oggettivi desumibili dal CV (titoli formativi, conoscenza lingue, esperienza lavorative precedenti ecc) che si sommano alla valutazione effettuata a seguito del successivo colloquio.

Seguono colloqui con il Responsabile delle Risorse Umane e il Responsabile del Servizio interessato con individuazione della risorsa al fine di individuare la proposta da sottoporre al Direttore Generale.



Procedura per progressioni di carriera di
personale dipendente a tempo
indeterminato.

Procedura per progressioni di carriera di personale dipendente a tempo indeterminato.

Alla fine di ogni anno il Responsabile delle Risorse Umane acquisisce da ogni Responsabile di Servizio e Responsabili Organizzativo la valutazione sui dipendenti assegnati alle rispettive funzioni.

Ogni responsabile compila una apposita scheda nella quale evidenzia:

- Una valutazione complessiva sul comportamento aziendale di ciascun dipendente;
- Il suo rendimento nell'ambito dell'ufficio specifico cui è assegnato nel corso dell'anno;
- Possibilità di crescita professionale anche attraverso l'attivazione di specifici percorsi formativi e di carriera;
- Il Responsabile delle Risorse Umane formula una proposta complessiva, tenuto conto di esigenze organizzative, possibilità di adesione a percorsi di crescita specifici e compatibilità con il budget che viene portata all'attenzione del Direttore Generale e successivamente del Presidente ai fini della proposta di deliberazione da parte del CDA in sede di approvazione del budget.



Il Sistema premiante per i dipendenti a tempo
indeterminato

Il Sistema premiante per i dipendenti a tempo indeterminato

Il sistema premiante per i dipendenti della Biennale di Venezia è costituito dalle seguenti Voci inserite nella contrattazione di secondo livello interna:

- Compenso Incentivante:

Elemento “storico”, parte integrante e consolidata del costo del personale, cristallizzato in una somma massima definita nel 2000 in sede di negoziato di passaggio dal contratto del pubblico impiego-parastato a quello privato del commercio /servizi.

I parametri per l'erogazione del compenso incentivante sono riferiti al livello stipendiale e alle assenze dal servizio.

- Premio di produzione:

Riconosciuto a partire dall'anno 2008 e definito sulla base di specifici parametri di bilancio strettamente correlati alla produttività e quindi variabili di anno in anno.

La determinazione del premio di produzione avviene mediante l'applicazione di indicatori che valutano:

- l'aumento della quantità del “prodotto”, rappresentato dal rapporto tra il valore della produzione /costo del personale.

- l'aumento della qualità della “produzione”, rappresentata dal:
rapporto tra le entrate complessive / entrate da sponsorizzazioni;
rapporto tra le entrate complessive / entrate da biglietteria;

Quanto risultate dall'applicazione degli indicatori sopra descritti, viene riparametrato sulla base dei rispettivi livelli di inquadramento di ciascun dipendente ed erogato.

Il Sistema premiante per i dipendenti

- Per i dipendenti con qualifica non dirigenziale sono erogate inoltre Gratifiche di fine anno:

Erogate su valutazione discrezionale della Fondazione nell'ambito di una somma massima prefissata e assegnati su proposta dei relativi responsabili, vagliata dal Direttore delle Risorse Umane e dal Direttore Generale.

Sistema premiante per i Dirigenti

- Premio di Risultato annuale:

Il premio di risultato dei Dirigenti è disciplinato secondo il modello di valutazione approvato dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 15-17 luglio 2010, secondo i seguenti parametri:

- obiettivi generali oggettivi correlati all'andamento della gestione;**
- obiettivi personali oggettivi affidati a ciascuno dei Dirigenti;**
- elementi di valutazione su impegno e attitudine di ciascuno dei Dirigenti - con un peso non superiore al 30% sull'intero Premio di Risultato – attribuiti dal Direttore Generale e dal Presidente.**