



**PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA
PER LA SELEZIONE DEL “DIRETTORE RISORSE UMANE, AFFARI AMMINISTRATIVI E LEGALI” DELLA FONDAZIONE TEATRO REGIO DI TORINO - Livello Funzionario A area tecnico-amministrativa” PER ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO**

Art. 1 – Oggetto della procedura

La Fondazione Teatro Regio di Torino (di seguito, in breve, anche Fondazione) indice una procedura selettiva pubblica, per titoli ed esami, per l'eventuale assunzione a tempo pieno ed indeterminato nell'ambito della Direzione Risorse Umane, Affari Amministrativi e Legali del

DIRETTORE RISORSE UMANE, AFFARI AMMINISTRATIVI E LEGALI - Livello Funzionario A area tecnico-amministrativa – nr. 1 posto.

Il Direttore Risorse Umane, Affari Amministrativi e Legali è un lavoratore con funzioni direttive e con elevato grado di professionalità, autonomia e responsabilità, preposto al coordinamento ed al controllo di un'area organizzativa costituita da più uffici e servizi, con ampia discrezionalità di poteri ai fini dello sviluppo e dell'attuazione degli obiettivi aziendali.

In particolare il Direttore Risorse Umane, Affari Amministrativi e Legali, al fine di assumere questo incarico, deve organizzare e controllare, in qualità e con la responsabilità di superiore gerarchico, tutte le attività lavorative della Direzione Risorse Umane, Affari Amministrativi e Legali, anche partecipando personalmente alle attività e verificando che le stesse siano svolte nel rispetto della normativa vigente con particolare attenzione anche a quella legata alla sicurezza sul lavoro.

1. Posizione organizzativa e ruolo

Il Direttore Risorse Umane, Affari Amministrativi e Legali (di seguito “Direttore”) è responsabile della gestione economico-finanziaria, giuridico-amministrativa e delle risorse umane della Fondazione, assicurando la regolarità, legittimità, trasparenza, sostenibilità e coerenza organizzativa dell'azione amministrativa, in attuazione degli indirizzi del Sovrintendente e degli organi statutari.

Opera con autonomia gestionale, nei limiti delle deleghe conferite, ed esercita funzioni di coordinamento e indirizzo sulle strutture amministrative e di supporto.

Risponde direttamente al Sovrintendente.

2. Strutture e funzioni alle dipendenze

Il Direttore Risorse Umane, Affari Amministrativi e Legali coordina e dirige, direttamente o tramite responsabili di funzione, le seguenti aree:

- Risorse Umane e Organizzazione
- Affari Legali
- Gare, Appalti e Contratti
- Magazzino Generale e logistica amministrativa

3. Competenze e responsabilità per area

A. Risorse Umane e organizzazione

- Definisce e attua, in coerenza con gli indirizzi strategici, le politiche del personale (organico, turn over, stabilizzazioni, utilizzo contratti a termine).
- Sovrintende alla gestione dei rapporti di lavoro (assunzioni, cessazioni, progressioni, procedimenti disciplinari).
- Garantisce l'applicazione del CCNL di settore, dei contratti integrativi e della normativa giuslavoristica.
- Coordina le relazioni sindacali e la contrattazione integrativa.
- Cura i processi di valutazione, sviluppo delle competenze, formazione e benessere organizzativo.

- Assicura la corretta gestione del costo del lavoro, monitorandone l'impatto sul bilancio.

B. Affari legali

- Fornisce supporto giuridico agli organi della Fondazione e alle strutture interne.
- Cura la redazione, revisione e validazione dei contratti della Fondazione.
- Sovrintende al contenzioso, coordinando i legali esterni e valutando strategie di prevenzione del rischio.
- Garantisce la conformità dell'azione amministrativa a statuto, regolamenti interni e normativa vigente.
- Fornisce il supporto alla Segreteria del Consiglio di Indirizzo sotto il profilo giuridico-amministrativo (delibere, verbali, adempimenti).
- Presidia i profili di responsabilità amministrativa e contabile.

C. Gare, appalti e contratti pubblici

- Sovrintende alla programmazione degli acquisti di beni, servizi e lavori.
- Garantisce la corretta applicazione della normativa in materia di contratti pubblici, in coerenza con il quadro normativo vigente.
- Coordina le procedure di gara, affidamento e stipula contratti, assicurando trasparenza, tracciabilità, economicità e rispetto delle tempistiche, come definiti dalla normativa.
- Valida gli atti di gara e gli affidamenti sotto il profilo amministrativo e giuridico.
- Monitora l'esecuzione dei contratti, anche in raccordo con le strutture tecniche e artistiche.

D. Magazzino generale

- Supervisiona la gestione amministrativa del Magazzino Generale, assicurando la corretta inventariazione dei beni, la tracciabilità delle movimentazioni, la valorizzazione economico-patrimoniale.
- Coordina i processi di carico/scarico, conservazione e dismissione dei beni.
- Garantisce l'integrazione tra gestione fisica del magazzino e contabilità patrimoniale.
- Verifica la corretta gestione dei beni di proprietà, in uso o in comodato.

E. Privacy, trasparenza e anticorruzione

- Assicura il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, coordinando:
 - l'attuazione delle misure organizzative e procedurali;
 - i rapporti con il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO), ove nominato;
 - la corretta gestione dei dati di personale, artisti, fornitori e pubblico.
- Sovrintende agli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa, garantendo:
 - la corretta pubblicazione dei dati e documenti previsti dalla normativa vigente;
 - la completezza, aggiornamento e coerenza delle informazioni istituzionali.
- Collabora all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, assicurando:
 - il rispetto delle procedure interne;
 - il presidio dei processi a rischio (gare, contratti, personale, pagamenti);
 - il supporto agli organi competenti per l'aggiornamento e l'attuazione dei piani e delle misure organizzative.

4. Funzioni trasversali

- Collabora con il Sovrintendente alla predisposizione di piani di sviluppo o riorganizzazione.
- Presidia i profili di risk management finanziario connessi all'ambito amministrativo e delle risorse umane.
- Promuove l'adozione e l'aggiornamento di regolamenti interni e procedure.
- Supporta i processi di innovazione amministrativa e digitalizzazione, in coordinamento con la Direzione Tecnica.

6. Poteri e deleghe

- Esercita i poteri di firma e rappresentanza nei limiti delle deleghe conferite dal Sovrintendente.
- Può impegnare la Fondazione entro i limiti di budget e di delega assegnati.
- Propone al Sovrintendente eventuali azioni correttive in caso di criticità economiche, organizzative o legali nell'ambito delle proprie deleghe.

7. Responsabilità

- È responsabile della regolarità amministrativa, contabile e giuridica degli atti di competenza.
- Risponde del corretto utilizzo delle risorse economiche e umane assegnate.
- Concorre, nell'ambito delle proprie funzioni, al raggiungimento degli obiettivi istituzionali della Fondazione.

Art. 2 – Requisiti per l'ammissione

Possono presentare la propria domanda di ammissione alla presente procedura selettiva i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

REQUISITI DI ORDINE GENERALE:

- a) età non inferiore agli anni 18;
- b) essere in possesso di Carta d'identità o passaporto in corso di validità (completo di fronte e retro, pena esclusione) per i Candidati in possesso di cittadinanza italiana o di uno dei Paesi della Comunità Europea o della Città del Vaticano o della Repubblica di San Marino, della Svizzera, della Norvegia, del Liechtenstein; Passaporto in corso di validità e Documentazione che autorizzi l'esercizio all'attività lavorativa di tipo subordinato in Italia superiore a 20 ore settimanali (completo di fronte e retro, pena esclusione) ovvero lo specifico permesso di soggiorno che consenta l'attività lavorativa per i Candidati cittadini del Regno Unito, apolidi e per i Candidati di cittadinanza di Paese extracomunitario, o non contemplato in quelli sopraccitati;
- c) qualora non in possesso, munirsi, a richiesta della Fondazione, del passaporto;
- d) non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che abbiano comportato o che comportino quale sanzione accessoria l'incapacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- e) non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- f) godimento dei diritti civili e politici;
- g) non trovarsi nelle condizioni di inconferibilità ovvero di incompatibilità previste dal D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39;
- h) non trovarsi nelle condizioni di cui all'art.5 comma 9) del D.L. 6 luglio 2012 n.95 (cd. Legge Madia);
- i) idoneità fisica alla mansione specifica: il conferimento dell'incarico è in ogni caso subordinato all'accertamento di tale idoneità che verrà verificata con apposita visita medica disposta dalla Fondazione ai sensi dell'art. 41 d.lgs. 81/2008;

REQUISITI DI ORDINE TECNICO/PROFESSIONALE:

- a) ottima conoscenza della lingua inglese (livello B2);
- b) possesso di laurea magistrale, vecchio ordinamento, in Economia o Giurisprudenza o Discipline umanistiche o discipline affini ovvero titolo di studio equipollente nel caso di titolo conseguito all'estero (sarà cura del candidato dimostrarne l'equipollenza) **unitamente** a comprovata capacità professionale ed esperienza di almeno 10 anni in ruoli di responsabilità nella direzione delle risorse umane e affari legali e/o amministrativi, preferibilmente in ambito culturale o in organizzazioni.
- c) conoscenza dello Statuto della Fondazione e della normativa applicabile ai dipendenti e collaboratori delle Fondazioni Lirico-Sinfoniche nonché del C.C.N.L. di settore;
- d) conoscenza delle norme sulla sicurezza con particolare riferimento al D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.i.

e) Competenze trasversali:

- Leadership collaborativa e capacità di motivare e coordinare team multidisciplinari;
- Visione strategica unita a forte orientamento ai risultati;
- Problem solving, gestione dello stress e delle situazioni di crisi;

f) Competenze manageriali

- Comprovata esperienza nella gestione di operazioni complesse su larga scala;
- Comprovata esperienza di gestione di un team;
- Impegno nello sviluppo continuo di flussi, processi, sistemi e competenze;
- Competenze manageriali altamente sviluppate e utilizzo di sistemi e procedure per raggiungere i propri obiettivi, tra cui
 - Gestione dei progetti
 - Gestione del personale
 - Gestione delle risorse e del budget
- Prestazioni costanti sotto pressione ed efficacia nella risoluzione dei problemi;
- Comprovata Capacità di costruire relazioni e di lavorare in team;
- Motivazione e alta produttività, capacità di gestire uno carico di lavoro intenso;
- Capacità e impegno a promuovere una cultura inclusiva e di sviluppo continuo.

I requisiti per l'ammissione devono essere posseduti dagli interessati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione.

Art. 3 – Domanda di ammissione alla procedura selettiva pubblica

La domanda di ammissione alla selezione dovrà pervenire a pena di esclusione,

entro e non oltre le ore 12,00 del 24/06/2026

e dovrà essere presentata esclusivamente on line, compilando in ogni sua parte l'apposito modulo denominato "domanda di ammissione" pubblicato sul sito internet della Fondazione all'indirizzo web www.teatroregio.torino.it, sezione "Selezione del personale" e procedendo all'invio telematico secondo le istruzioni ivi presenti.

Non saranno accettate domande di ammissione presentate con modalità diverse.

Dell'avvenuta presentazione della domanda farà fede la notifica generata automaticamente dai sistemi informatici della Fondazione, inviata via e-mail al candidato all'indirizzo di posta elettronica fornito. Il candidato che non abbia ricevuto alcuna notifica è tenuto ad informarsi, in tempo utile ai recapiti sotto indicati, circa la corretta ricezione della propria domanda.

La Fondazione Teatro Regio non assume alcuna responsabilità riguardo eventuali disguidi tecnici e/o informatici che non consentano la tempestiva ricezione delle domande inoltrate dai candidati. La trasmissione della domanda di ammissione è ad esclusivo rischio del candidato qualora, per qualsiasi motivo, non escluso il caso fortuito, la forza maggiore o il fatto di terzi, non giunga a destinazione in tempo utile.

Le domande presentate o pervenute dopo la data sopraindicata non saranno prese in considerazione.

Alla domanda dovranno obbligatoriamente essere allegati, i seguenti documenti:

- copia fronte-retro di un documento d'identità in corso di validità e, ove necessario, titolo attestante il possesso del requisito previsto all'art. 2 lett. b);
- lettera motivazionale con la quale i candidati dovranno esplicitare le motivazioni per le quali hanno presentato la domanda di ammissione alla presente procedura selettiva;
- *curriculum vitae* redatto in lingua italiana, debitamente datato e sottoscritto, recante l'indicazione del titolo di studio posseduto, degli eventuali titoli professionali, delle capacità e competenze maturate e di ogni altra attività eventualmente esercitata e, ove richiesto, del livello di conoscenza delle lingue straniere, delle esperienze lavorative svolte;



- dichiarazione sostitutiva di atto notorio, allegata al presente bando, compilata, datata e debitamente firmata, attestante che quanto rappresentato nella domanda di ammissione, nel *curriculum vitae* e nella dichiarazione medesima corrispondono a verità;
- informativa privacy allegata al presente bando e sottoscritta dal candidato.

È sempre fatta salva la facoltà, per la Fondazione, di chiedere chiarimenti e integrazioni in ordine alla documentazione presentata. La Fondazione verificherà la documentazione presentata dai candidati, riservando all'esito di tali verifiche, l'ammissione degli stessi alla selezione. La mancanza anche di uno solo dei documenti richiesti dal bando potrà comportare l'esclusione dalla selezione.

La domanda di partecipazione alla presente procedura comporta l'accettazione incondizionata da parte dei candidati del giudizio insindacabile della Commissione esaminatrice e/o del Sovrintendente, delle norme del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti da Fondazioni Lirico Sinfoniche, degli accordi integrativi aziendali e delle disposizioni di servizio interne, delle modalità di svolgimento del presente avviso e del Regolamento di assunzione della Fondazione nonché del Modello Organizzativo, Gestione e Controllo della Fondazione ex D.Lgs.231/2001 e del relativo Codice Etico, reperibili sul sito istituzionale della Fondazione medesima al seguente indirizzo <https://www.teatroregio.torino.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general>.

Ulteriori informazioni potranno essere richieste, entro e non oltre due giorni prima della data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione, mediante invio di *e-mail* al seguente indirizzo di posta elettronica:

direzione_personale@teatroregio.torino.it

Art. 4 – Motivi di esclusione

Non saranno ammessi a partecipare alla presente procedura selettiva pubblica i candidati che incorrano anche in una sola delle seguenti ipotesi di esclusione:

- a) ricevimento della domanda da parte della Fondazione oltre i termini prescritti, come precisato all'art 3;
- b) presentazione di domanda con modalità diverse da quelle indicate all'art. 3 del presente bando.

La mancata e/o incompleta presentazione degli allegati potrà comportare, a giudizio insindacabile della Commissione, l'esclusione dalla presente selezione.

Art. 5 – Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice sarà nominata con provvedimento del Sovrintendente della Fondazione Teatro Regio nel rispetto della normativa vigente.

Art. 6.1 – Ammissione e calendario prove d'esame

L'elenco dei candidati ammessi alla presente procedura nonché il luogo, il giorno e l'ora di svolgimento delle prove d'esame saranno resi noti ai concorrenti esclusivamente tramite avviso pubblicato sul sito *internet* istituzionale della Fondazione <https://www.teatroregio.torino.it/selezione-personale>.

La pubblicazione sul sito internet istituzionale della Fondazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge e non sarà inviata ai candidati alcuna comunicazione individuale.

Eventuali variazioni circa il luogo e le date di svolgimento delle prove d'esame ed eventuali determinazioni di sospensione e/o annullamento della procedura verranno rese note tramite pubblicazione sul medesimo sito internet <https://www.teatroregio.torino.it/selezione-personale> entro il giorno precedente la data originariamente fissata per le stesse.

I candidati dovranno presentarsi alle prove d'esame nei giorni ed orari indicati, muniti:

- di un documento d'identità in corso di validità e, ove necessario, titolo attestante il possesso del requisito previsto all'Art. 2 lett. b);
- notifica generata automaticamente di avvenuta iscrizione alla procedura inviata via *mail* dalla Fondazione
- di tutti i documenti elencati al precedente Art. 3 del presente bando e già allegati alla domanda di partecipazione alla procedura.

I candidati che non si presenteranno nel giorno ed orario stabiliti verranno esclusi dalla procedura selettiva pubblica. L'assenza alle prove sarà in ogni caso considerata come rinuncia alla procedura selettiva pubblica.

Art. 6.2 – Svolgimento delle prove d'esame

Le prove d'esame si svolgeranno presso la sede della Fondazione – Torino, Piazza Castello 215 secondo il calendario delle prove che verrà pubblicato all'indirizzo internet indicato al precedente Art. 6.1.

La Fondazione fornirà i materiali che i candidati saranno tenuti ad utilizzare. Non verrà ammesso l'utilizzo di materiali personali.

Art. 6.3 – Contenuto delle prove d'esame

La presente procedura selettiva pubblica è finalizzata a verificare il possesso da parte del candidato delle competenze e conoscenze professionali necessarie per ricoprire il profilo professionale di **Direttore Risorse Umane, Affari Amministrativi e Legali della Fondazione**.

Qualora il numero di domande d'ammissione presentate dovesse essere superiore a 30, la Commissione si riserva la facoltà di effettuare una eventuale prova preselettiva consistente nella soluzione, in tempo predeterminato, di quesiti a risposta libera, multipla, vero/falso attinenti alle materie sopra indicate. Il punteggio della prova preselettiva non concorrerà alla formazione del punteggio finale nella graduatoria di merito, ma costituirà titolo per accedere alle successive prove.

Ove ritenuto necessario dalla Commissione, potranno essere esperite prove tecniche anche in forma scritta come previsto dal Regolamento interno della Fondazione per le assunzioni.

Le suddette prove, che potranno essere svolte in tutto o in parte a giudizio insindacabile della Commissione, potranno aver luogo in più giornate.

Art. 6.4 – Valutazione delle prove d'esame

La Commissione esaminatrice procederà alla valutazione delle prove d'esame e dei titoli come di seguito indicato.

Prove d'esame

Eventuale prova preselettiva: punteggio massimo attribuibile pari a punti dieci. La prova si riterrà superata al raggiungimento del punteggio minimo di 6/10. Il punteggio della prova preselettiva non concorrerà alla formazione del punteggio finale nella graduatoria di merito della procedura selettiva pubblica.

Valutazione dei titoli: punteggio massimo attribuibile pari a punti dieci.

Prova scritta, ove ritenuta necessaria dalla Commissione: punteggio massimo attribuibile pari a punti dieci.

Prova orale/colloquio: punteggio massimo attribuibile pari a punti dieci.

Saranno giudicati idonei per l'assunzione a tempo indeterminato i concorrenti che avranno riportato un punteggio medio complessivo non inferiore a 8/10.



In caso di parità di punteggio ottenuto, costituirà titolo di preferenza l'aver acquisito il diritto di precedenza ai sensi del vigente C.C.N.L. nonché degli accordi aziendali o, in subordine, l'aver prestato servizio presso fondazioni lirico sinfoniche, teatri stabili, teatri di tradizione, RAI in profilo equivalente alla posizione di cui alla presente procedura selettiva pubblica, maturando la maggiore anzianità.

Art. 7 – Formazione della graduatoria, nomina del vincitore della selezione e assunzione

Al termine delle prove, la Commissione d'esame formerà la graduatoria di merito degli idonei sulla base dei punteggi conseguiti nelle prove d'esame (con esclusione dell'eventuale prova preselettiva) e nella valutazione dei titoli.

La graduatoria è soggetta all'approvazione del Sovrintendente della Fondazione, sotto condizione sospensiva dell'accertamento dei requisiti per l'ammissione all'impiego, e avrà validità di 24 mesi dalla data di approvazione e sarà pubblicata sul sito internet - www.teatroregio.torino.it alla sezione "Selezione del personale".

La Fondazione si riserva la facoltà di sospendere o non procedere all'assunzione della vincitrice/vincitore, in ragione di esigenze attualmente non valutabili né prevedibili, nonché in applicazione di nuove disposizioni normative, senza che la vincitrice/vincitore avanzi alcuna pretesa o diritto all'assunzione nonché nel caso in cui le dichiarazioni dovessero risultare non corrispondenti al vero o inesatte.

Nel caso di rinuncia o decadenza del candidato risultato vincitore della selezione, la Fondazione si riserva altresì la facoltà di procedere all'assunzione degli eventuali candidati idonei che immediatamente seguano nell'ordine in graduatoria.

All'atto dell'assunzione la Fondazione si riserva di comunicare quali saranno i documenti che il candidato risultato vincitore della selezione dovrà presentare in originale o in copia autentica.

Ai fini della formalizzazione del contratto di lavoro, gli eventuali candidati vincitori della selezione che fossero cittadini del Regno Unito, apolidi o di paesi extracomunitari dovranno produrre passaporto in corso di validità e documentazione che autorizzi l'esercizio all'attività lavorativa di tipo subordinato in Italia superiore a 20 ore settimanali (completo di fronte e retro, pena esclusione) ovvero lo specifico permesso di soggiorno che consenta l'attività lavorativa. In caso di mancata presentazione di tale documento, l'assunzione non potrà avere luogo.

L'assunzione del vincitore della procedura selettiva, previo accertamento dei requisiti richiesti nel bando, sarà disposta dal Sovrintendente in osservanza delle norme di legge vigenti, della compatibilità coi dati di bilancio preventivo e nei limiti della dotazione organica approvata ai sensi dell'art.22 del D.Lgs 367/1996 e s.m.i.

La Fondazione non procederà all'assunzione dei soggetti che, alla data prevista per l'inizio del rapporto di lavoro alle proprie dipendenze, intrattengano rapporti di impiego presso altri Enti o amministrazioni pubbliche o private.

La Fondazione si riserva di verificare preventivamente, nel rispetto delle normative vigenti, la sussistenza dell'idoneità fisica alla mansione cui è subordinata l'assunzione del vincitore della selezione.

La vincitrice/vincitore verrà assunta/o con contratto full time a tempo indeterminato e inquadrato nel livello Funzionario A dell'area tecnico-amministrativa ai sensi del C.C.N.L. per il personale dipendente dalle fondazioni liriche e sinfoniche. Il rapporto di lavoro sarà regolato altresì dagli accordi integrativi aziendali e dai regolamenti aziendali vigenti.

La vincitrice/vincitore della selezione dovrà prendere servizio alla data indicata dalla Fondazione; la mancata presa di servizio entro tale data senza giustificato motivo e/o la mancata sottoscrizione del contratto di lavoro equivarranno a rinuncia al posto con decadenza dal diritto alla costituzione del rapporto di lavoro.

Tuttavia possono essere prese in considerazione richieste di proroga da parte dell'interessato, qualora siano determinate da causa comprovata di forza maggiore o da circostanze di carattere eccezionale, da valutarsi discrezionalmente dalla Fondazione, la quale, ove le esigenze del servizio lo permettano, fissa il termine definitivo, decorso inutilmente il quale fa luogo d'ufficio alla dichiarazione di rinuncia.



La conferma dell'assunzione è subordinata al superamento del periodo di prova secondo quanto previsto dall'art. 6 del CCNL per il personale dipendente dalle fondazioni liriche e sinfoniche. In questo periodo ciascuna delle parti potrà recedere dal contratto senza l'obbligo di preavviso o indennità sostitutiva del medesimo.

Art. 8 – Trattamento economico e normativo

Il rapporto di lavoro sarà regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale dipendente delle Fondazioni Lirico Sinfoniche, dagli accordi integrativi aziendali e dai regolamenti aziendali vigenti.

Art. 9 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento Europeo, la Fondazione dichiara che i dati dei candidati saranno trattati nel rispetto dell'informativa privacy allegata al presente bando, che ogni candidato dovrà sottoscrivere e allegare all'istanza di ammissione alla selezione come indicato all'art. 3. In caso di superamento della selezione, al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro verrà consegnata l'apposita informativa relativa ai trattamenti dei dati personali connessi all'instaurando rapporto di lavoro.

Art. 10 – Disposizioni finali

Il candidato partecipante accetta la condizione che il superamento delle prove d'esame della presente procedura selettiva e l'eventuale immissione in graduatoria, non costituisce in ogni caso garanzia di assunzione, essendo la stessa subordinata alla approvazione delle graduatorie da parte del Sovrintendente, all'accertamento del possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione e alla verifica dei presupposti previsti da legge che consentono alla Fondazione di procedere all'assunzione a tempo indeterminato, compresi i vincoli di sostenibilità economico-finanziaria del costo dell'assunzione e della compatibilità con le voci di bilancio.

Il presente bando di procedura selettiva pubblica garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del D. Lgs. 11 Aprile 2006, n.198.

La Fondazione si riserva la facoltà di procedere in ogni tempo alla revoca, modifica, sospensione e annullamento del presente bando anche in relazione alle regole di verifica del costo sostenibile da parte della Fondazione.

La Fondazione si riserva altresì la facoltà di procedere alla riapertura del termine fissato nel presente bando per la presentazione delle domande, per motivate esigenze. Per i nuovi candidati i requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro i nuovi termini, alla eventuale integrazione della documentazione presentata.

Ai partecipanti alla procedura non compete alcuna indennità o rimborso per spese di viaggio o soggiorno.

Per quanto non previsto dal presente bando, valgono le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Torino, 18/05/2026
Prot. n.0319/p

Il Sovrintendente
Mathieu Jouvin