

REGOLAMENTO PER RECLUTAMENTO E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

AI SENSI D.LGS 231/01; L.190/12 (ART. 1, COMMA 16, LETTERA D); D.LGS 175/16.

Sommario

| | |
|---|---|
| PREMESSA | 2 |
| TITOLO I – NORME GENERALI..... | 2 |
| Art. 1 – Modalità di reclutamento | 2 |
| Art. 2 – Requisiti di partecipazione alla selezione | 2 |
| Art. 3 – Funzioni e responsabilità | 3 |
| a. Organo Amministrativo..... | 3 |
| b. Commissione esaminatrice | 3 |
| c. Responsabile del Procedimento | 3 |
| TITOLO II – SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE | 3 |
| Articolo 3 – Modalità di selezione del personale..... | 3 |
| a. Avviso di selezione | 4 |
| b. Pubblicità..... | 4 |
| c. Presentazione delle domande | 4 |
| d. Ricezione e conservazione delle domande pervenute..... | 5 |
| e. Nomina Commissione esaminatrice | 5 |
| f. Selezione dei candidati | 5 |
| g. Esito della selezione..... | 6 |
| h. Assunzione | 6 |

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina le norme generali di accesso all'impiego, le relative modalità procedurali nel rispetto della normativa vigente in merito e nel rispetto dei principi del Modello organizzativo 231/01, della L. 190/12 (Art. 1, commi 15-34) e del D.Lgs 175/16, tenuto conto delle peculiari caratteristiche strutturali ed organizzative di Ente Turismo Langhe Monferrato Roero scarl (di seguito Ente Turismo), nonché dell'evoluzione che le stesse potranno avere in relazione agli obiettivi della società.

Il Regolamento costituire altresì uno strumento di regolamentazione dell'operatività aziendale che assicuri i principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità in armonia con la normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile.

Ai sensi dello Statuto societario adottato, il rapporto di lavoro del personale dipendente di Ente Turismo è di tipo privatistico. Le assunzioni avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di Legge e della contrattazione collettiva applicata. In particolare, lo stato giuridico-economico del personale è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti da Aziende del Settore Commercio e Terziario.

Sono esclusi dall'applicazione del presente regolamento:

i contratti di somministrazione lavoro o i contratti di lavoro a tempo determinato di durata inferiore o pari a 12 mesi resisi necessari per far fronte a carenze di personale contingenti non previste e non prevedibili (quali anche la sostituzione temporanea di personale in maternità o malattia).

I contratti di lavoro stipulati in tale contesto non potranno essere convertiti in contratti a tempo indeterminato.

TITOLO I – NORME GENERALI

Art. 1 – Modalità di reclutamento

La selezione pubblica avviene con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità, celerità di espletamento e pari opportunità.

Art. 2 – Requisiti di partecipazione alla selezione

I requisiti per ottenere l'ammissione alla selezione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda.

I requisiti generali (titolo di studio, esperienza lavorativa, ecc.) sono indicati nei singoli avvisi di selezione, così come eventuali requisiti specifici (particolari titoli di studio e/o esperienze lavorative specifiche e/o lingue parlate/scritte ess.) correlati ai profili da ricoprire e ritenuti necessari per qualificare l'oggettiva professionalità dei soggetti da selezionare in relazione ai profili stessi.

La partecipazione agli avvisi di selezione e alle altre forme di assunzione non è soggetta a limiti di età, salvo per le figure professionali che richiedano una specifica idoneità il cui limite di età deve essere indicato nel relativo avviso di selezione.

Art. 3 – Funzioni e responsabilità

a. Organo Amministrativo

L'Organo Amministrativo valuta e approva le strategie di sviluppo nonché la programmazione delle attività di reclutamento personale dell'Ente Turismo.

Avvia le modalità di ricerca e di selezione del personale necessario, nomina la Commissione esaminatrice, nonché il Responsabile del Procedimento.

b. Commissione esaminatrice

La commissione esaminatrice è nominata a cura dell'Organo Amministrativo.

La commissione deve essere formata da almeno tre membri e composta da soggetti di provata esperienza.

c. Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del Procedimento è individuato dall'Organo Amministrativo.

TITOLO II – SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Articolo 3 – Modalità di selezione del personale

L'Organo Amministrativo, successivamente all'approvazione del budget annuale, tenendo conto della programmazione dell'attività di reclutamento del personale, avvia la procedura di selezione e assunzione del personale necessario conferendo, quando ricorrono le condizioni, l'incarico attraverso opportuna delibera.

La procedura di selezione e assunzione avviene secondo le seguenti modalità operative e temporali:

- a. Avviso di selezione;
- b. Pubblicità;
- c. Presentazione delle domande;
- d. Selezione dei candidati;
- e. Esito della selezione;
- f. Assunzione.

a. Avviso di selezione

L'avviso di selezione viene predisposto dal Responsabile del Procedimento, tenendo conto delle eventuali indicazioni fornite dall'Organo Amministrativo, e deve contenere i seguenti elementi minimi:

- la tipologia contrattuale;
- il profilo professionale offerto e mansioni da svolgere;
- la sede di lavoro;
- il numero dei posti disponibili;
- i requisiti di partecipazione alla selezione;
- i termini e le modalità per la presentazione della domanda;
- modalità di svolgimento delle prove selettive;
- le modalità con le quali verranno fornite le comunicazioni ai candidati;
- ogni altra indicazione ritenuta opportuna dall'Ente Turismo.

b. Pubblicità

L'avviso di selezione viene pubblicato sul sito web dell'Ente Turismo, nella sezione Amministrazione Trasparente per il tempo ritenuto necessario e in relazione al profilo professionale ricercato.

L'avviso di selezione può essere integrato con annunci pubblicati su testate locali, social network, altri canali web o portali di web recruiting nonché, a seconda della complessità del reperimento sul mercato del profilo ricercato, tramite annunci pubblicati sui principali quotidiani nazionali o tramite società di head hunting e/o contatti con Istituti superiori e/o Università.

c. Presentazione delle domande

Le modalità e i termini di presentazione della domanda saranno stabiliti nell'avviso di selezione e in relazione al profilo professionale ricercato.

È cura del candidato accertare l'avvenuta ricezione da parte di Ente Turismo entro 5 giorni dalla spedizione della domanda.

L'avviso di selezione stabilisce le modalità di verifica dell'ammissibilità delle domande, nonché dell'eventuale possibilità di regolarizzazione. A tale proposito possono essere suscettibili di regolarizzazione mere imperfezioni formali della domanda ovvero omissioni della stessa che non comportino la modifica del contenuto sostanziale della dichiarazione.

Non sono suscettibili di regolarizzazione e comportano quindi l'esclusione:

- l'omessa sottoscrizione della domanda;
- la mancata produzione o la presentazione oltre il termine di scadenza dei documenti richiesti dall'avviso di selezione.

Ferme restando le disposizioni che precedono, l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non comporta l'esclusione se il possesso del requisito cui si riferisce risulti o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda.

L'eventuale richiesta di regolarizzazione deve essere comunicata agli interessati, a cura di Ente Turismo, con le modalità ritenute opportune ed i destinatari dovranno ottemperarvi, pena l'esclusione, entro il termine e con le modalità previste dalla comunicazione stessa.

d. Ricezione e conservazione delle domande pervenute

Il Responsabile del Procedimento cura la ricezione e l'opportuna conservazione delle domande di candidatura pervenute, consegnandole alla Commissione esaminatrice il giorno successivo alla nomina della stessa.

e. Nomina Commissione esaminatrice

L'Organo Amministrativo procede alla nomina dei membri della Commissione esaminatrice il giorno successivo la data di scadenza della presentazione delle domande di candidatura.

f. Selezione dei candidati

La selezione dei candidati è a cura della Commissione esaminatrice e avviene tramite due fasi di valutazione:

1. l'esame dei curricula pervenuti;

e successivamente:

2. una prova scritta, oppure una prova orale, o prova scritta e prova orale, e/o un colloquio individuale sottoposti all'esame e alle valutazioni della Commissione Esaminatrice.

La scelta delle modalità di selezione è a cura del Responsabile del Procedimento tenendo conto delle eventuali indicazioni fornite dall'Organo Amministrativo. Tali modalità sono altresì in funzione del profilo professionale per cui è indetta la selezione e vengono indicate preventivamente nell'avviso pubblicato.

Nella prima fase di valutazione la Commissione procede con la valutazione dei titoli nella documentazione pervenuta tenendo conto:

- dei requisiti di partecipazione alla selezione;
- delle competenze possedute;
- dei titoli di studio;
- di eventuali ulteriori requisiti di carattere professionale;

comparati con quanto richiesto e indicato nell'avviso di selezione.

I candidati selezionati saranno sottoposti alle prove scritte/orali quando previste, e/o al colloquio individuale.

g. Esito della selezione

Al termine delle fasi di selezione, la Commissione esaminatrice redige un verbale in cui registra l'esito e ne dà comunicazione ai candidati.

h. Assunzione

L'assunzione in servizio viene validata e formalizzata dal Legale Rappresentante o da soggetto dotato di idonei poteri e avviene nel rispetto del CCNL di riferimento.