



LANGHE  
MONFERRATO  
ROERO

The Home of BuonVivere

# REGOLAMENTO PER RECLUTAMENTO E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

---

Versione aggiornata Consiglio di Amministrazione 26.06.2023

## Sommario

|  |   |
|--|---|
| PREMESSA.....  | 2 |
| TITOLO I – NORME GENERALI .....                                      | 2 |
| Art. 1 – Ambito di applicazione .....                                | 2 |
| Art. 2 – Modalità di reclutamento .....                              | 2 |
| Art. 3 – Requisiti di partecipazione alla selezione .....            | 3 |
| Art. 4 – Funzioni e responsabilità.....                              | 3 |
| a. Organo Amministrativo.....  | 3 |
| b. Commissione esaminatrice .....                                    | 3 |
| c. Responsabile del Procedimento .....                               | 3 |
| TITOLO II – SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE .....               | 4 |
| Art. 5 – Modalità di selezione del personale .....                   | 4 |
| a. Avviso di selezione .....   | 4 |
| b. Pubblicità .....  | 4 |
| c. Presentazione delle domande .....                                 | 5 |
| d. Ricezione e conservazione delle domande pervenute .....           | 5 |
| e. Nomina Commissione esaminatrice .....                             | 5 |
| f. Selezione dei candidati .....                                     | 6 |
| g. Esito della selezione .....                                       | 7 |
| h. Assunzione .....  | 7 |
| Art. 6 – Validità graduatoria .....                                  | 8 |
| Art. 7 – Trattamento dati personali e conservazione degli atti ..... | 8 |
| Art. 8 – Entrata in vigore e modificazione .....                     | 8 |

## 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 legge 190/2012 (Art. 1, commi 15-34) e del D.Lgs. n. 175/2016, tenuto conto delle peculiari caratteristiche strutturali ed organizzative di Ente Turismo Langhe Monferrato Roero scarl (di seguito Ente Turismo).

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

Ai sensi dello Statuto societario e dell'art. 19 del d.lgs. n. 175/2016, 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.

## TITOLO I – NORME GENERALI

### Art. 1 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento si applica per il reclutamento dei dipendenti dell'Ente Turismo con contratto a tempo determinato e indeterminato.

Nel caso di selezioni per contratto a tempo determinato, l'avviso di selezione può prevedere la possibilità che a discrezione dell'Ente e per esigenze organizzative dell'Ente medesimo il contratto allo spirare del termine possa essere trasformato in contratto a tempo indeterminato.

Non sono soggetti alla disciplina del presente Regolamento:

- i contratti di lavoro a tempo determinato instaurati dall'Ente Turismo per fronteggiare emergenze organizzative non prevedibili e/o per sostituzioni temporanee di personale, anche per maternità;
- i casi di somministrazione di lavoro temporaneo;
- gli inserimenti di soggetti in stage e tirocinio formativo;
- l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

### Art. 2 - Modalità di reclutamento

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

L'Ente Turismo può avvalersi per l'effettuazione della selezione e/o della fase preselettiva, di soggetti terzi specializzati in ricerca di personale, che cureranno le operazioni organizzative demandate nel rispetto dei summenzionati principi e dei criteri di ammissione e di valutazione indicati dal presente Regolamento.

### Art. 3 – Requisiti di partecipazione alla selezione

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

I singoli avvisi di selezione riportano i requisiti generali per l'ammissione e i requisiti specifici correlati ai profili da ricoprire e ritenuti necessari per qualificare l'oggettiva professionalità dei soggetti da selezionare in relazione ai profili stessi (particolari titoli di studio e/o esperienze lavorative specifiche e/o lingue parlate/scritte ess.). I singoli avvisi possono indicare anche eventuali titoli preferenziali.

E' requisito generale per l'ammissione non aver riportato condanne penali che, salvo al riabilitazione, impediscano l'instaurarsi di un rapporto di lavoro con una pubblica amministrazione e avere età non inferiore a 18 anni.

La partecipazione alle selezioni non è soggetta a limiti massimi 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. 4 – 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 la ricerca e la selezione del personale necessario, nomina la Commissione esaminatrice, nonché il Responsabile del Procedimento cui fornisce le indicazioni necessarie per la redazione dell'avviso di selezione.

Approva l'avviso di selezione predisposto dal Responsabile del Procedimento e l'esito finale della selezione.

#### b. Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice è nominata dall'Organo Amministrativo.

La Commissione esaminatrice deve essere formata da almeno tre membri, interni o esterni all'Ente Turismo, esperti nelle materie oggetto di selezione e che non facciano parte dell'organo amministrativo, sindaci della società, nonché componenti degli organi politici dei soci, ovvero coloro che ricoprano cariche politiche o siano rappresentanti sindacali e/o esponenti delle associazioni professionali o loro designati.

#### c. Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del Procedimento è individuato dall'Organo Amministrativo.

Raccoglie le domande presentate dai candidati, ne cura l'istruttoria di verifica, cura le comunicazioni e la pubblicità relative alla selezione.

In caso di avvalimento delle prestazioni di soggetti terzi per lo svolgimento della selezione, l'Ente Turismo individua tali soggetti nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e statutarie.

## TITOLO II – SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

### Art. 5 – 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, nominando il Responsabile del Procedimento e fornendogli le indicazioni necessarie.

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 indicazioni fornite dall'Organo Amministrativo, e deve contenere i seguenti elementi:

- la tipologia contrattuale;
- il profilo professionale offerto e mansioni da svolgere;
- la sede di lavoro e la decorrenza del rapporto di lavoro;
- il numero dei posti disponibili;
- i requisiti di partecipazione alla selezione;
- i termini e le modalità per la presentazione della domanda;
- tipologia e 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 Società Trasparente per un tempo non inferiore a 15 giorni.

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.

E' facoltà dell'Ente Turismo procedere alla proroga del termine fissato nell'Avviso di selezione per la presentazione delle domande, prima della scadenza, ovvero alla fissazione di un nuovo termine. Tali provvedimenti di proroga e/o fissazione di un nuovo termine, approvati dall'Organo Amministrativo, sono pubblicati con le stesse modalità adottate per l'avviso. E' altresì facoltà dell'Ente con le medesime modalità aumentare il numero di posti oggetto di selezione.

#### c. Presentazione delle domande

L'avviso di selezione individua il termine entro cui devono pervenire le domande di partecipazione alla selezione e le modalità.

Eventuali ritardi e/o disfunzioni del servizio postale o della posta elettronica che causino il recapito della domanda, nella sua integralità con gli eventuali allegati, oltre il termine fissato saranno a carico del candidato partecipante e comportano l'esclusione dalla procedura.

Le domande devono rispettare le modalità di redazione indicate dall'avviso di selezione e contenere i dati e gli allegati richiesti. 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, procede all'istruttoria di verifica della regolarità e ammissibilità delle domande, che metterà a disposizione della Commissione esaminatrice dopo la nomina della stessa.

#### e. Nomina Commissione esaminatrice

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

Ciascun membro della Commissione nominata dovrà dichiarare di non aver rapporti di parentela o affinità con nessuno dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione alla selezione e di non incorrere in causa di incompatibilità previste dalla legge. Qualora dovesse ricorrere

l'esistenza di un legame di parentela o affinità o una causa di incompatibilità si procederà alla nomina di un nuovo membro in sostituzione.

La Commissione nomina al proprio interno un Presidente e un Segretario verbalizzante. In alternativa il segretario verbalizzante può essere nominato tra le risorse messe a disposizione dell'Ente; ovviamente in tal caso senza diritto di voto.

La Commissione in sede di valutazione è tenuta al rispetto dei criteri e punteggi indicati dall'avviso di selezione. Ha facoltà, qualora lo ritenga opportuno, di specificare dei sotto-criteri nell'ambito di quelli fissati dall'avviso di selezione.

In caso di preselezione affidata a soggetto terzo specializzato nella selezione del personale, verranno portati all'attenzione della Commissione i candidati che hanno superato la prova preselettiva.

#### f. Selezione dei candidati

La selezione dei candidati avviene tramite le seguenti fasi:

1. esame dei requisiti di ammissione;
2. eventuale prova pre-selettiva;
3. esame dei curricula dei candidati ammessi da parte della Commissione;
4. prova scritta e/o prova orale e/o colloquio individuale, sulle materie oggetto di selezione, con contenuto predisposto dalla Commissione Esaminatrice cui è rimessa altresì la relativa valutazione;
5. formazione della graduatoria finale.

Il Responsabile del Procedimento cura l'istruttoria finalizzata all'accertamento del possesso da parte dei candidati dei requisiti di partecipazione richiesti dall'avviso di selezione, nonché all'accertamento della regolarità delle domande e della documentazione presentate dai candidati prima dell'inoltro della stessa alla commissione esaminatrice.

La Commissione verifica e approva l'elenco dei candidati ammessi alla selezione.

L'avviso di selezione può prevedere che in caso di partecipazione alla selezione di un numero di candidati superiore a quello individuato di volta in volta dall'avviso stesso, vi sia la somministrazione di una prova preselettiva, fissando il punteggio minimo che i candidati devono conseguire in tale prova per essere ammessi alle fasi successive di selezione. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre a formare il punteggio finale di selezione.

L'ammissione alle prove e il relativo calendario viene comunicato ai candidati a cura del Responsabile del Procedimento secondo le modalità fissate nell'avviso di selezione.

Resta salva in ogni momento, anche dopo la conclusione della selezione, la facoltà di verifica da parte dell'Ente Turismo sull'effettivo possesso dei requisiti dichiarati dai singoli candidati. In caso di dichiarazioni mendaci, ferme le eventuali responsabilità anche penali, il candidato verrà escluso dalla selezione, con risoluzione automatica dell'eventuale contratto di lavoro ove nelle more stipulato.

In caso di somministrazione di prova scritta, l'esame dei curricula avviene dopo la prova scritta e prima della sua correzione. In tal caso verranno esaminati solo i curricula dei candidati che hanno partecipato alla prova scritta.

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

Nella valutazione dei titoli, sulla base della documentazione pervenuta, la Commissione procede tenendo conto di quanto previsto e indicato nell'avviso di selezione.

I candidati ammessi alla selezione, e che abbiano superato l'eventuale prova preselettiva, saranno sottoposti alle prove scritte e/o orali quando previste, e/o al colloquio individuale.

L'avviso di selezione indicherà il punteggio massimo conseguibile nelle singole prove e attribuibile ai titoli.

L'avviso fissa il punteggio minimo da conseguire nelle prove per accedere a quelle successive e il punteggio totale minimo per essere ritenuti idonei.

L'Avviso potrà stabilire che alle prove orali e/o colloquio individuale, siano ammessi solo un numero determinato di candidati che abbiano conseguito i migliori punteggi.

I candidati che non si presentano alle prove di cui abbiano ricevuto comunicazione nelle forme previste dall'avviso, si intendono rinunciatari alla selezione.

#### g. Esito della selezione

Delle operazioni di valutazione della Commissione esaminatrice viene redatto di volta in volta apposito verbale.

Al termine della selezione la Commissione esaminatrice redige un verbale in cui registra l'esito finale, formulando una graduatoria dei candidati idonei con il punteggio totale conseguito.

L'avviso di selezione indica i criteri di preferenza in caso di parità di punteggio. In assenza di specificazione di tali criteri, o in caso di ulteriore parità una volta applicati, a parità di punteggio sarà preferito il candidato di minor età.

Il Responsabile del Procedimento dà comunicazione dell'esito ai candidati con le modalità indicate nell'avviso di selezione.



Dell'esito della selezione viene data adeguata pubblicità sul sito web dell'Ente Turismo, nella sezione Società Trasparente.

#### h. Assunzione

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

L'Ente Turismo ha facoltà di procedere all'assunzione anche in caso di partecipazione alla procedura di un solo candidato che sia valutato idoneo, come pure, a suo insindacabile giudizio, di annullare, sospendere o revocare la selezione e/o non procedere all'assunzione, in relazione alle esigenze organizzative, senza che i candidati partecipanti possano avanzare pretese e/o richieste di natura alcuna anche indennitaria.

#### Art. 6 - Validità della graduatoria

La graduatoria della selezione ha durata biennale e può essere utilizzata sia per la copertura del posto/i oggetto/i di selezione, anche mediante scorrimento, sia per coprire, nel termine di vigenza, ulteriori posti con le stesse mansioni e inquadramento.

#### Art. 7 – Tutela dei dati personali e conservazione degli atti

I dati dei candidati saranno trattati nel rispetto della normativa in materia della privacy ai sensi del D.lgs. 196/2003 del Regolamento Europeo (UE) 2016/679.

Al termine della selezione l'Ente Turismo cura la conservazione della documentazione relativa alla selezione medesima nel rispetto della normativa vigente.

#### Art. 8 – Entrata in vigore e modificazioni

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua approvazione da parte dell'Organo Amministrativo, e sarà pubblicato sul sito web alla voce Società Trasparente entro 15 giorni dalla sua approvazione.

Il Regolamento potrà essere modificato con le stesse modalità di approvazione e pubblicità.