

2019

Regolamento per il reclutamento e l'assunzione del personale

AI SENSI:
D.LGS 231/01;
L. 190/12 (ART.1, COMMA 16, LETTERA D);
D.LGS 175/196
DELIBERA A.N.A.C. 1134/2017



ATL
Azienda Turistica
Locale del Cuneese

SOMMARIO

PREMESSA	pag. 3
TITOLO I – NORME GENERALI	pag. 4
Art. 1 – Modalità di reclutamento	pag. 4
Art. 2 – Requisiti di partecipazione alla selezione	pag. 4
Art. 3 – Funzioni e responsabilità	pag. 4
a. Consiglio di Amministrazione	
b. Responsabile del Procedimento	
c. Commissione esaminatrice	
TITOLO II – SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	pag. 5
Art. 1 – Modalità di selezione del personale	pag. 5
a. Avviso di selezione	
b. Pubblicità	
c. Presentazione delle domande	
d. Ricezione e conservazione delle domande pervenute	
e. Nomina Commissione esaminatrice	
f. Selezione dei candidati	
g. Esito della selezione	
h. Assunzione	
i. Assunzione di personale non appartenente all'Unione Europea	
TITOLO III – ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ	pag. 9

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),del D.Lgs 175/16 e della Delibera ANAC 1134/2017 tenuto conto delle peculiari caratteristiche strutturali ed organizzative di ATL del Cuneese valli alpine e città d'arte s.c.a r.l. (di seguito ATL del Cuneese), nonché dell'evoluzione che le stesse potranno avere in relazione agli obiettivi della società.

Il Regolamento costituisce 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 ATL del Cuneese 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 – Modalità di reclutamento

La selezione pubblica avviene con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità, la celerità di espletamento e le 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, ecc.) 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. Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione valuta e approva le strategie di sviluppo nonché la programmazione delle attività di reclutamento personale dell'ATL del Cuneese. Verifica con il Direttore quali posizioni debbano essere ricoperte ed entro quanto tempo, la quantità di risorse umane necessarie, nonché la sussistenza della specifica copertura economica ed avvia le modalità di ricerca e di selezione del personale necessario.

b. Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del Procedimento è il Direttore o il Direttore f.f.

c. Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice è nominata a cura del Responsabile del Procedimento dietro approvazione del Consiglio di Amministrazione e (in caso di urgenza) del solo Presidente.

La Commissione deve essere formata da almeno tre membri, tra i quali:

- Il Direttore o il Direttore f.f.;
- un referente interno dell'area interessata dall'assunzione (es. ufficio stampa, ufficio promozione, servizio accoglienza, ecc.);
- uno o più esperti (interni e/o esterni) nella materia oggetto della selezione che siano di comprovata esperienza sulle specifiche competenze da valutare.

Non possono far parte della Commissione i componenti del Consiglio di Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche, rappresentanti sindacali, rappresentanti di associazioni professionali o di categoria.

5

TITOLO II – SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Articolo 1 – Modalità di selezione del personale

Il Consiglio di Amministrazione, successivamente all'approvazione del bilancio 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 dal Consiglio di Amministrazione, e deve contenere i seguenti elementi minimi:

- la tipologia contrattuale;
- il profilo professionale offerto e mansioni da svolgere;

- la sede di lavoro;
- 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'ATL del Cuneese.

b. Pubblicità

L'ATL del Cuneese si conforma ai canoni di trasparenza nella gestione delle attività sensibili oggetto del presente Regolamento. Conseguentemente l'avviso di selezione viene pubblicato sul sito web dell'ATL del Cuneese, 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.

Qualora, scaduti i termini di regolare pubblicazione, non sia pervenuta alcuna candidatura, il Responsabile del Procedimento potrà procedere al reclutamento del personale richiesto senza alcuna ulteriore forma di pubblicità, eventualmente avvalendosi del database aziendale di candidature già esistente oppure di annunci di offerta di lavoro pubblicati su quotidiani specializzati o a diffusione nazionale. In ogni caso non potranno essere apportate modifiche sostanziali rispetto al contenuto dell'avviso.

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 ATL del Cuneese 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 ATL del Cuneese, 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 in tempo utile per il corretto espletamento delle procedure di selezione.

e. Nomina Commissione esaminatrice

Il Responsabile del Procedimento procede alla nomina dei membri della Commissione esaminatrice. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente l'esistenza di eventuali conflitti di interessi e/o cause di incompatibilità ai sensi del Codice Etico e Comportamentale approvato dalla Società rilasciando espressa dichiarazione in caso di incompatibilità. In caso di sussistenza di dette condizioni di incompatibilità i lavori vengono sospesi e il Presidente della Commissione ne dà tempestiva notizia al Responsabile del Procedimento affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile individuandolo in una rosa di altri possibili membri già individuati dal Consiglio di Amministrazione. Successivamente si riunisce in riunione privata per stabilire e rendere pubbliche le date delle selezioni.

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 a cui verrà attribuito un punteggio;

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.

8

La scelta delle modalità di selezione è a cura del Responsabile del Procedimento tenendo conto delle eventuali indicazioni fornite dal Consiglio di Amministrazione. 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.

In seguito i candidati selezionati dalla Commissione esaminatrice sono sottoposti alle prove scritte/orali quando previste, e/o al colloquio individuale. In caso di ricevimento di un elevato numero di c.v., la Commissione esaminatrice può decidere di ammettere alla seconda fase di valutazione anche solo i migliori curricula pervenuti (minimo 5). In questo caso la Commissione esaminatrice fornisce una dettagliata descrizione dei criteri seguiti, inserendoli nel verbale redatto al termine della selezione stessa.

g. Esito della selezione

Al termine delle fasi di selezione, la Commissione esaminatrice redige un verbale in cui ne registra l'esito e ne dà comunicazione attraverso il sito web dell'ATL del Cuneese, nella sezione Amministrazione Trasparente.

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.

i. Assunzione di personale non appartenente all'Unione Europea

Già in fase di reperimento e selezione del personale il Responsabile del Procedimento verifica che il candidato sia in possesso di valido permesso di soggiorno nel territorio dello Stato. Prima di formalizzare l'assunzione il Responsabile del Procedimento visiona il permesso di soggiorno, ne crea una copia e lo archivia insieme alla documentazione del nuovo dipendente.

La Direzione conserva un registro cartaceo o informatico in cui sono indicate le date di scadenza dei permessi di soggiorno dei cittadini non appartenenti all'Unione Europea che l'ATL del Cuneese impiega, curando di annotare i rinnovi:

- annualmente se il rapporto di lavoro è a tempo determinato
- ogni 2 anni, se il rapporto di lavoro è a tempo indeterminato.

Qualora il lavoratore non esibisca alla Direzione il documento attestante l'avvenuto rinnovo entro 60 giorni dalla scadenza del permesso, la Direzione dovrà provvedere nelle forme di Legge.

TITOLO III – ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del medesimo da parte del Consiglio di Amministrazione dell'ATL del Cuneese (10 ottobre 2019) e viene pubblicato sul sito aziendale www.cuneoholiday.com nella sezione "Amministrazione Trasparente".

A.T.L. Azienda Turistica Locale del Cuneese - Valli Alpine e Città d' Arte - Via Pascal, 7- 12100 Cuneo

Tel. +39.0171.69.02.17 - Fax +39.0171.63.15.28

info@cuneoholiday.com - www.cuneoholiday.com - PEC atlcuneo@multipec.it

P. IVA 02597450044