ROVERETO
VALLAGARINA
MONTE BALDO

REGOLAMENTO RECLUTAMENTO PERSONALE

Adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 26 maggio 2022

REGOLAMENTO RECLUTAMENTO PERSONALE

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 Azienda per il Turismo Rovereto Vallagarina e Monte Baldo (di seguito APT), 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 APT 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.

NORME GENERALI

Articolo 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.

Articolo 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.

Articolo 3 – Funzioni e responsabilità

a) *Consiglio di Amministrazione | Comitato esecutivo*

Il Consiglio di Amministrazione/Comitato esecutivo (nei limiti delle deleghe approvate dal CdA) valuta e approva le strategie di sviluppo nonché la programmazione delle attività di reclutamento personale dell'APT. 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 dal Consiglio di Amministrazione/Comitato esecutivo. La commissione deve essereformata da almeno tre membri, tra i quali:

- un membro del Consiglio di Amministrazione;
- una figura dirigenziale o altra figura incaricata;

- uno o più esperti (interni e/o esterni) nella materia oggetto della selezione.

Non possono far parte della Commissione esaminatrice coloro che sono componenti di Organi di controllo della Società e coloro che ricoprono cariche politiche.

Non possono altresì essere componenti della Commissione coloro che personalmente o il cui coniuge sia parente o affine fino al III grado o legato da vincoli di coniugio o convivente di alcuno dei concorrenti, nonché abbia con alcuno di essi rapporti di natura economica o vertenze di altra natura. I componenti della Commissione devono sottoscrivere esplicita dichiarazione in tal senso in occasione della prima seduta, dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.

L'esistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente articolo comporta la decadenza e la sostituzione del commissario interessato, anche qualora la medesima causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

c) Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del Procedimento è individuato dal Consiglio di Amministrazione/Comitato esecutivo.

SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Articolo 4 – Modalità di selezione del personale

Il Consiglio di Amministrazione/Comitato esecutivo (nei limiti delle deleghe approvate dal CdA), 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 dal Consiglio di Amministrazione/Comitato esecutivo, 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'APT.

b. Pubblicità

L'avviso di selezione viene pubblicato sul sito web dell'APT, nella sezione Organizzazione 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 APT 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 APT, con le modalità ritenute opportune ed i destinatari dovranno ottemperarvi, pena l'esclusione, entro il termine e con le modalità previste dalla comunicazione stessa.

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.

Nomina Commissione esaminatrice
Il Consiglio di Amministrazione/Comitato esecutivo (nei limiti delle deleghe deliberate dal CdA) procede alla nomina dei membri della Commissione esaminatrice successivamente alla data di scadenza della presentazione delle domande di candidatura.

d. 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 dal Consiglio di Amministrazione/Comitato esecutivo.

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.

e. Esito della selezione

Al termine delle fasi di selezione, la Commissione esaminatrice redige un verbale in cui registra l'esito e presenta lo stesso al Consiglio di Amministrazione/Comitato esecutivo per approvazione. Successivamente all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione/Comitato esecutivo, viene data comunicazione ai candidati.

f. 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.

Trattamento dei dati personali

I dati personali pervenuti alla Società a seguito di presentazione di domande di partecipazione alle procedure di selezione del personale dipendente della Società saranno trattati per i soli fini previsti dal presente Regolamento e nel rispetto della disciplina legislativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

PROCEDURA SEMPLIFICATA PER ASSUNZIONE PERSONALE STAGIONALE O OCCASIONALE

Con riguardo all'assunzione di lavoratori stagionali o occasionali la cui durata del contratto non sia superiore a n. 6 mesi continuativi o 7 mesi nel corso dell'anno (anche non continuativi), APT, derogando alla procedura ordinaria di cui ai precedenti articoli, potrà procedere per chiamata diretta da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione/Direttore dando il diritto di precedenza ai candidati in possesso di uno o più dei seguenti requisiti:

- che abbiano già prestato servizio stagionale presso l'APT, purché il precedente rapporto di lavoro non sia stato risolto prima del termine per giusta causa o giustificato motivo soggettivo;
- che abbiano effettuato tirocini di formazione presso l'APT con esito finale positivo;
- che abbiano prestato servizio presso altre APT del territorio della Provincia di Trento;
- che abbiano documentata esperienza lavorativa nel settore della promozione turistica.