



**Regolamento delle
modalità di
selezione
ed assunzione del
personale**



Art. 1 - Oggetto del regolamento	3
Art. 2 – Principi generali	3
ASSUNZIONE DEL PERSONALE.....	3
Art. 3 - Programmazione del fabbisogno di personale	3
Art. 4 - Requisiti di ammissione.....	3
Art. 5 - Responsabilità del procedimento di selezione e avvio della procedura.....	4
Art. 6 - Tipologie della procedura.....	5
Art. 7 - Requisiti minimi d’ammissione	6
Art. 8 - Avviso di selezione	6
Art. 9 - Contenuto della domanda.....	6
Art. 10 - Certificazioni.....	7
Art. 11 - Ammissione - esclusione - regolarizzazione.....	7
Art. 12 - Nomina della Commissione giudicatrice.....	7
Art. 13 - Incompatibilità	7
Art. 14 - Sostituzione dei membri della Commissione	8
Art. 15 - Attività preliminari della Commissione	8
Art. 16 - Valutazione dei titoli	8
Art. 17 - Compenso ai commissari	8
Art. 18 - Fissazione delle date e comunicazione ai candidati.....	9
Art. 19 - Svolgimento della prova.....	9
Art. 20 - Graduatoria dei concorrenti.....	9
Art. 21 - Approvazione della graduatoria.....	9
Art. 22 - Efficacia della graduatoria.....	10
VALIDITÀ E NORME DI RINVIO	10
Art. 23 - Validità	10
Art. 24- Norma finale.....	10

PREMESSE

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di selezione ed assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato da parte della Sviluppo Turistico Lerici s.r.l. e viene adottato ai sensi dell'articolo 19 del D.Lgs. n. 175/2016.

Le società a controllo pubblico stabiliscono, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Sviluppo Turistico Lerici s.r.l. garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di riferimento in tutti i loro istituti.

Art. 2 – Principi generali

Le procedure di reclutamento di personale si conformano ai seguenti principi:

- a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire o l'incarico da svolgere;
- c. rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

Per selezioni interne di personale con rapporto di lavoro dipendente si applicano gli stessi principi e le stesse procedure, ove applicabili, previste dal regolamento.

ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Art. 3 - Programmazione del fabbisogno di personale

Nell'ambito degli obiettivi dettati dall'Assemblea dei Soci, il Consiglio di Amministrazione della Società determina le esigenze di reclutamento del personale dipendente sia a tempo determinato che indeterminato necessarie ad assicurare il pieno funzionamento aziendale nel rispetto degli obiettivi stabiliti dalla Convenzione di affidamento del servizio e dell'equilibrio economico della Società.

Art. 4 - Requisiti di ammissione

Alle procedure di assunzione di cui al precedente articolo possono partecipare tutti i soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dalla legge e dal presente Regolamento della Società Sviluppo Turistico Lerici s.r.l., che abbiano presentato apposita domanda nei tempi e metodi previsti dai singoli avvisi.

Alle procedure verranno ammessi tutti i richiedenti aventi cittadinanza in uno degli Stati della Comunità Europea in possesso dei requisiti di godimento dei diritti civili e politici nel paese di appartenenza, di adeguata conoscenza della lingua italiana (scritta e parlata), e di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini italiani.

L'eventuale limite di età (minimo/massimo) viene fissato con provvedimento di indizione della selezione, in relazione alla specifica del profilo professionale al quale la prova stessa è riferita.

Non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dell'impiego presso una Pubblica Amministrazione, per persistente insufficiente rendimento, ovvero, siano stati dichiarati decaduti ai sensi di Legge.

Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con Pubbliche Amministrazioni.

Ulteriori requisiti specifici verranno riportati negli avvisi di selezione.

Art. 5 - Responsabilità del procedimento di selezione e avvio della procedura

La responsabilità del procedimento di selezione del personale è **affidata dall'Amministratore Unico ad un dipendente della società o, laddove si dovesse ritenere necessario, per mancanza di disponibilità nella struttura interna, è possibile fare ricorso ad una figura esterna.**

L'individuazione della migliore procedura di selezione in funzione della tipologia del fabbisogno è di competenza del Responsabile del procedimento di selezione come sopra individuato.

Sulla base di quanto previsto negli atti di programmazione, la procedura di assunzione di cui al presente regolamento è avviata, di regola, dall'Amministratore Unico mediante apposito avviso pubblicato per almeno 30 giorni sul sito internet della Società (<https://www.sviluppoturisticoerici.eu/it/>) e dei soci in caso di assunzioni a tempo indeterminato e per almeno 15 giorni per le assunzioni a tempo determinato. Potranno essere previste deroghe ai riferimenti temporali sopra riportati qualora ricorrano comprovate esigenze relative al fabbisogno di personale.

L'avviso riporterà presupposti, criteri e modalità della procedura di assunzione, come dettagliati al successivo art. 9, e in particolare dovrà contenere:

- a. il numero dei posti, con la eventuale indicazione della formazione di una graduatoria di merito e relativa capienza e termini di validità;
- b. il termine perentorio, entro il quale gli aspiranti dovranno far pervenire le domande, con la precisazione che eventuali domande prodotte oltre il suddetto termine non potranno essere prese in considerazione;
- c. la tipologia delle prove di esame, con la specificazione se le prove stesse sono precedute da forma di selezione per titoli e di preselezione;
- d. le modalità di presentazione delle domande;
- e. l'eventuale schema di domanda e/o la modulistica da utilizzare;
- f. le dichiarazioni da rendere e i documenti da presentare;
- g. i requisiti soggettivi generali e specifici richiesti per l'ammissione all'impiego;
- h. la citazione della legge che garantisce pari opportunità tra uomini e donne, per l'accesso al lavoro;
- i. la citazione della Legge che garantisce il rispetto della Privacy;
- j. le cause di esclusione.

Le ammissioni alle selezioni saranno approvate con atto del Responsabile del procedimento e saranno pubblicate sul sito internet della Società e dei soci.

Le graduatorie potranno essere utilizzabili per la copertura dei posti destinati fino ad esaurimento, o fino alla scadenza della validità delle stesse, espressamente riportata nella pubblicazione.

Art. 6 - Tipologie della procedura

Al fine di individuare tra tutti i candidati quello più idoneo a ricoprire il profilo professionale ricercato, la selezione dei candidati può essere effettuata per titoli, e/o esami teorico-attitudinali (scritti e/o orali) e/o prove pratiche e verrà definito nell'avviso di selezione. L'assunzione a tempo determinato potrà avvenire:

1. mediante procedura di selezione pubblica per titoli e/o esami. La scelta tra i soli titoli o titoli ed esami è discrezionale e dovrà tener conto dei particolari requisiti di studio e professionali previsti dal profilo professionale da ricoprire;
2. mediante procedure particolari: si potrà provvedere all'assunzione di soggetti portatori di handicap o in situazioni di disagio sociale, attraverso tirocini guidati, sulla base di disposizioni legislative in materia;
3. nei casi di motivata urgenza, attivando contratti di somministrazione lavoro con agenzia per il lavoro autorizzata.

L'assunzione a tempo indeterminato potrà avvenire:

1. mediante stabilizzazione del personale a tempo determinato, ricorrendone i presupposti di legge. A tale fine - ricorrendone i presupposti di legge e, se del caso, previo avvio di un procedimento di selezione in due fasi la cui prima fase preveda la possibilità di stabilizzazione del personale di cui al presente articolo con diritto di precedenza, a condizione che non siano incorsi in procedimenti disciplinari e che vi sia, in ogni caso, la previa valutazione positiva da parte del datore di lavoro.
2. mediante selezione pubblica con valutazione di titoli e/o svolgimento di prove selettive.

Tutte le procedure, ancorché affidate a Società di selezione, devono assicurare il rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e buona amministrazione.

La selezione si svolge con le modalità stabilite nel presente Regolamento garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione nel caso i candidati siano in numero superiore a 15 per ogni posto messo a selezione.

Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione di tipo attitudinale e/o professionale, predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale.

L'eventualità dell'espletamento della prova preselettiva, nonché i contenuti di ciascuna prova, vengono stabiliti nei relativi avvisi della selezione in relazione alla tipologia di selezione. Gli avvisi della selezione possono prevedere che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

La data dell'eventuale prova preselettiva potrà essere fissata nell'avviso di selezione o comunicata successivamente tramite pubblicazione sul sito della Società e del Comune.

Sono ammessi alle preselezioni tutti i candidati che hanno presentato domanda di partecipazione alla selezione entro i termini previsti dalla relativa selezione, con riserva di successiva verifica del possesso dei requisiti di partecipazione alla selezione per i soli candidati ammessi alla prova successiva.

Saranno ammessi alla successiva prova della selezione, un numero di candidati espressamente indicato nell'avviso di selezione che abbiano conseguito il miglior punteggio nella prova preselettiva, compresi gli ex-aequo.

Il risultato ottenuto nella preselezione non concorre a formare il punteggio per la graduatoria finale.

Art. 7 - Requisiti minimi d'ammissione

In considerazione del fatto che Sviluppo Turistico Lerici s.r.l. applica il contratto nazionale di lavoro del commercio, i requisiti minimi d'ammissione alle procedure di selezione sia per personale a tempo determinato, sia a tempo indeterminato, vengono suddivisi per competenze organizzative.

Art. 8 - Avviso di selezione

L'avviso di selezione dovrà contenere le seguenti indicazioni:

1. il numero di posti messi a selezione o il riferimento alla formazione di una graduatoria di idonei alla mansione oggetto di selezione;
2. la tipologia del posto, se a tempo indeterminato o se a tempo determinato, e la durata del contratto;
3. il profilo professionale del/dei posto/i messo/i a selezione con l'eventuale indicazione delle principali competenze;
4. il trattamento economico della categoria e del livello;
5. i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione previsti dal presente regolamento;
6. il termine ed il modo di presentazione delle domande;
7. eventuali documenti richiesti;
8. le modalità con cui saranno fornite le comunicazioni relative alla selezione;
9. le materie delle eventuali prove d'esame e l'indicazione delle modalità della loro effettuazione;
10. i termini di validità della graduatoria;
11. l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne;
12. la possibilità che i termini dell'avviso potranno essere riaperti in presenza di particolari circostanze;
13. l'indicazione di un recapito a cui gli interessati potranno rivolgersi per informazioni.

L'avviso potrà essere integrato a discrezione del responsabile incaricato della gestione della procedura selettiva.

Art. 9 - Contenuto della domanda

La domanda di ammissione deve essere presentata nei termini prescritti dall'avviso e deve contenere le seguenti indicazioni:

- nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza;
- il possesso della cittadinanza italiana o europea;
- l'indicazione del titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione con l'eventuale indicazione della votazione conseguita;
- eventuali condanne penali riportate;
- i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e/o aziende a partecipazione pubblica e le cause della loro risoluzione;
- l'eventuale indicazione di titoli che danno luogo a preferenza;
- il recapito a cui indirizzare le comunicazioni ed un recapito telefonico.

I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza consolare o diplomatica italiana, indicando l'avvenuta dichiarazione di equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano.

La domanda deve essere corredata dai documenti richiesti.

I candidati portatori di handicap devono fare esplicita richiesta riguardo all'ausilio necessario, ed eventuale necessità di tempi aggiuntivi per le prove d'esame. La richiesta va corredata da apposita certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria, al fine di individuare le concrete modalità attraverso cui consentire la partecipazione.

I concorrenti interni dichiarano il loro stato ed eventualmente devono produrre la documentazione integrativa, qualora prevista, non in possesso della società.

Art. 10 - Certificazioni

Ai termini di legge, il candidato si avvale dell'autocertificazione anche per attestare la conformità di una copia all'originale. La società provvederà, nei modi ritenuti più idonei ed ai sensi di legge, all'attività di verifica. Per i cittadini stranieri i certificati rilasciati dalle competenti autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino devono essere conformi alle disposizioni vigenti dello Stato stesso e devono essere legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane; agli atti e documenti redatti in lingua straniera è allegata una traduzione in lingua italiana redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

Art. 11 - Ammissione - esclusione - regolarizzazione

Al termine delle operazioni di verifica delle domande, la Società forma una lista dei candidati ammessi, dei candidati ammessi con riserva e dei candidati esclusi.

Il responsabile della procedura invita gli ammessi con riserva a regolarizzare la loro posizione in un termine perentorio; la mancata regolarizzazione o la mancata regolarizzazione nel termine assegnato comporta l'automatica esclusione dalla procedura.

Il candidato eventualmente escluso potrà fare richiesta, per iscritto, delle motivazioni e richiedere l'eventuale riammissione entro e non oltre 5 giorni successivi dalla pubblicazione della graduatoria.

L'esclusione definitiva è competenza del responsabile della procedura ed è inappellabile al fine di garantire l'economicità e celerità di espletamento delle fasi di reclutamento.

Art. 12 - Nomina della Commissione giudicatrice

La Commissione di valutazione nominata dal Responsabile del procedimento dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande è composta da tre membri esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra i dipendenti della Società o estranei alla medesima, che non siano componenti dell'organo di direzione politica della Società, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, garantendo una rotazione degli stessi, salve le ulteriori incompatibilità normativamente previste.

Art. 13 - Incompatibilità

Le cause di incompatibilità sono da ricondursi a quanto disciplinato ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

Ciascun componente della Commissione, in prima seduta, prende conoscenza della graduatoria degli ammessi e valuta le situazioni di incompatibilità che possono influire sulla sua obiettività di giudizio. Di tale attività si dà evidenza nel verbale della Commissione. Il membro incompatibile dovrà essere sostituito.

Art. 14 - Sostituzione dei membri della Commissione

Nel caso in cui, dopo effettuata la nomina della Commissione giudicatrice, venga a mancare uno dei membri della stessa, si procede alla sostituzione con altra persona appartenente a categoria corrispondente, seguendo la stessa procedura, senza che occorra ripetere le operazioni della selezione già effettuate. La Commissione giudicatrice delibera a maggioranza assoluta di voti, espressi in forma palese e con la costante presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi membri.

Le sedute della Commissione giudicatrice sono segrete e di ognuna viene redatto un apposito verbale a cura del Segretario verbalizzante.

Art. 15 - Attività preliminari della Commissione

La Commissione giudicatrice esamina la regolarità della propria costituzione, la completezza dell'avviso, la regolarità e la sufficienza della sua pubblicazione e gli adempimenti prescritti; sceglie, ove previsto, fra i suoi membri un presidente.

Di ogni seduta, la Commissione è tenuta a redigere specifico verbale.

La Commissione trasmette gli atti della procedura, insieme ai verbali di ogni seduta, al Responsabile del procedimento.

Compete al Responsabile del procedimento, verificata la regolarità formale dell'attività della Commissione, l'adozione del provvedimento di approvazione della procedura esperita con indicazione del candidato vincitore, nonché la facoltà di costituire una graduatoria dei candidati valutati idonei, laddove prevista, con indicazione della durata di validità a cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia da parte del candidato vincitore o per qualsivoglia altra ragione.

Art. 16 - Valutazione dei titoli

Se la selezione si svolge per titoli e/o per esami, la valutazione dei titoli, deve essere effettuata e comunicata ai candidati interessati prima che si proceda all'esecuzione dell'ultima prova selettiva prevista dall'avviso di selezione.

Il punteggio assegnato dalla Commissione per la valutazione dei titoli viene ripartito nell'ambito delle seguenti categorie:

- titoli di studio;
- titoli di servizio;
- eventualmente, titoli vari.

Art. 17 - Compenso ai commissari

I compensi vengono definiti da apposito atto dell'Amministratore Unico.

Art. 18 - Fissazione delle date e comunicazione ai candidati

La Commissione stabilisce la data dello svolgimento delle prove d'esame, evitando di fissare le prove in giorni festivi ed in quelli di festività religiose, anche non cattoliche.

Il Responsabile del Procedimento, di concerto con i membri della Commissione, provvede alla necessaria comunicazione ai concorrenti ammessi almeno 10 giorni prima della data fissata per la prova, informandoli se e di quali pubblicazioni, testi normativi e/o strumenti sia consentito l'uso durante le prove stesse.

Tutte le comunicazioni relative alle procedure di selezione si intendono assolute mediante la pubblicazione sul sito internet <https://www.sviluppoturisticoerici.eu/it/>.

Art. 19 - Svolgimento della prova

La selezione si svolge con le modalità stabilite nel presente Regolamento garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione nel caso i candidati siano in numero superiore a 15 per ogni posto messo a concorso.

Per le prove, la Commissione, in conformità al programma delle prove indicato nel relativo avviso di selezione, procederà a predisporre le prove o delegherà tale compito ad una società esperta in detta attività.

Provvede quindi a far accertare l'identità personale dei candidati ammessi alla prova mediante l'esibizione della carta d'identità o di altro documento munito di fotografia rilasciato da una pubblica autorità.

Comunica ai candidati le prove previste e le modalità d'esecuzione.

Durante le prove scritte non è ammesso ai concorrenti di parlare fra loro, di scambiarsi qualunque comunicazione scritta o di mettersi, in qualunque modo, in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione.

Non è altresì consentito di portare appunti o manoscritti di qualsiasi specie, carta per scrivere o altra cancelleria, ed è vietato l'uso di telefoni cellulari.

Il concorrente che contravvenga a queste disposizioni può essere escluso dalle prove con specifico provvedimento della Commissione.

Tutte le procedure delle prove selettive e valutazione delle prove stesse saranno validate e approvate volta per volta dalla Commissione in base ai profili professionali ricercati, concludendosi con dei verbali che descriveranno tutte le procedure svolte.

Art. 20 - Graduatoria dei concorrenti

La Commissione procede, in base alle singole votazioni complessive, alla formazione della graduatoria, in ordine di merito.

Art. 21 - Approvazione della graduatoria

Il Responsabile del procedimento, ricevuti i verbali della selezione e delle prove selettive redatti dalla Commissione giudicatrice, e accertata la regolarità della procedura seguita, provvede all'approvazione della graduatoria degli idonei.

Il Responsabile del procedimento procede poi, dopo aver accertato il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego da parte dei candidati utilmente classificati nella relativa graduatoria, all'assunzione in prova dei vincitori medesimi nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione.

Art. 22 - Efficacia della graduatoria

La graduatoria, se non specificatamente riportato nell'avviso, potrà avere efficacia per trentasei mesi; se specificato nell'avviso, dalla data di approvazione e nel caso che alcuni dei posti messi a selezione restino scoperti per rinuncia o per decadenza dei vincitori, o che posti di pari qualifica e funzione si rendano vacanti successivamente alla approvazione della graduatoria, l'Amministratore Unico può procedere ad assunzioni secondo l'ordine degli idonei.

Qualora per scorrimento si esaurisse la graduatoria prima dello scadere del termine di validità della stessa, all'atto della formazione di una nuova graduatoria la precedente graduatoria verrà sostituita da quella in corso di formazione.

VALIDITÀ E NORME DI RINVIO

Art. 23 - Validità

Il presente regolamento entra in vigore, dopo approvazione da parte dell'Amministratore Unico, il giorno successivo all'adozione dell'atto, e viene pubblicato sul sito <https://www.sviluppoturisticoerici.eu/it/>.

Art. 24- Norma finale

Per quanto non previsto dalla presente disciplina, si applicano, in quanto compatibili, le norme di legge vigenti in ogni materia di riferimento del presente Regolamento.