



# Indirizzi per l'assunzione del personale

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

Adottato dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 16/11/2021

Publicato sul sito Internet nella sezione "Amministrazione trasparente"

## Sommario

PREMESSA.....	3
<b>TITOLO I – NORME GENERALI.....</b>	<b>3</b>
Art. 1 – Modalità di reclutamento .....	3
Art. 2 – Requisiti di partecipazione alla selezione .....	3
Art. 3 – Funzioni e responsabilità .....	4
a. Consiglio di Amministrazione .....	4
b. Responsabile del Procedimento .....	4
c. Commissione esaminatrice.....	4
<b>TITOLO II – SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE.....</b>	<b>5</b>
Articolo 1 – Modalità di selezione del personale .....	5
a. Avviso di selezione .....	5
b. Pubblicità .....	6
c. Presentazione delle domande .....	6
d. Ricezione e conservazione delle domande pervenute .....	7
e. Nomina Commissione esaminatrice.....	7
f. Selezione dei candidati.....	7
g. Esito della selezione .....	8
h. Assunzione .....	8
i. Assunzione di personale non appartenente all’Unione Europea .....	8
<b>TITOLO III – ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ .....</b>	<b>9</b>

## **PREMESSA**

Il presente documento 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 dell'Associazione Le Terre dei Savoia (di seguito Associazione), nonché dell'evoluzione che le stesse potranno avere in relazione agli obiettivi dell'Associazione.

Il Documento 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 dell'Associazione 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 del personale dell'Associazione. Verifica quali posizioni debbano essere ricoperte ed entro quanto tempo, la quantità di risorse umane necessarie, nonché la sussistenza della specifica copertura economica ed autorizza l'avvio delle modalità di ricerca e di selezione del personale necessario.

#### **b. Responsabile del Procedimento**

Il Responsabile del Procedimento è il Responsabile del Servizio.

#### **c. Commissione esaminatrice**

La Commissione esaminatrice è nominata con Decreto del Presidente.

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

- Il Responsabile del Servizio;
- 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.

## 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, autorizza l'avvio della procedura di selezione e assunzione del personale necessario.

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'Associazione.

## **b. Pubblicità**

L'Associazione si conforma ai canoni di trasparenza nella gestione delle attività sensibili oggetto del presente Documento. Conseguentemente l'avviso di selezione viene pubblicato sul sito web dell'Associazione, 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 in relazione al profilo professionale ricercato.

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 risulta 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 dell'Associazione, 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**

L'Associazione 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**

Con Decreto del Presidente si 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 dall'Associazione 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 mediante due elementi di valutazione (alternativi o cumulativi):

- a) esame dei curricula (competenze, titoli di studio, ecc.) pervenuti a cui verrà attribuito un punteggio definito in sede di bando/manifestazione di interesse;
- b) 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. Tali modalità sono altresì in funzione del profilo professionale per cui è indetta la selezione e vengono indicate preventivamente nell'avviso pubblicato.

Gli adempimenti della Commissione sono i seguenti:

1. Ammissibilità delle domande;
2. Effettuazione delle prove della selezione;
3. Valutazione delle competenze;
4. Valutazione dei titoli di studio;
5. Valutazione di eventuali ulteriori requisiti di carattere professionale; comparati con quanto richiesto e indicato nell'avviso di selezione.

In caso di ricevimento di un numero di domande superiore a 30, si farà luogo ad una prova preselettiva consistente in domande con risposta multipla. La Commissione esaminatrice può decidere di ammettere alle prove della selezione anche solo i migliori curricula pervenuti (minimo 5).

#### **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'Associazione, 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'Associazione 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 Documento entra in vigore dalla data di approvazione del medesimo da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Associazione e viene pubblicato sul sito aziendale [www.letterredeisavoia.it](http://www.letterredeisavoia.it) nella sezione “Amministrazione Trasparente”.