

**AZIENDA PER IL TURISMO VAL DI NON**  
**Soc. Coop.**

**PROCEDURA SELEZIONE PERSONALE**  
**A TEMPO INDETERMINATO,**  
**DETERMINATO**  
**E STAGIONALE**

**SCOPO DELLA PROCEDURA**

Lo scopo della presente procedura è quello di definire e disciplinare la selezione del personale dipendente che tiene conto delle caratteristiche aziendali, strutturali e organizzative di A.P.T. al fine di:

- costituire uno strumento che assicuri i principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità in armonia con la normativa comunitaria, nazionale e provinciale applicabile;
- rappresentare un'utile guida di riferimento;
- costituire uno strumento di supporto per i dipendenti ed eventuali neo assunti

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.

Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e delle modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed 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;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

\*\*\*\*\*

**Articolo 1 – RECLUTAMENTO**

La selezione avviene con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità, celerità di espletamento e pari opportunità. Alla selezione viene data adeguata pubblicità anche attraverso la pubblicazione del bando nella sezione trasparenza del sito di APT.

**Articolo 2 – REQUISITI**

Sono indicati nel bando i requisiti generali (titolo di studio, esperienza lavorativa, ecc.) ed eventuali requisiti specifici (particolari titoli di studio e/o esperienze lavorative specifiche e/o lingue parlate/scritte ess.) correlati alla professionalità richiesta dai singoli profili da ricoprire. I requisiti per essere ammessi alla selezione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda. La partecipazione alle selezioni 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 bando.

# **AZIENDA PER IL TURISMO VAL DI NON**

## **Soc. Coop.**

### Articolo 3 – FUNZIONI DEGLI ORGANI DI APT

a) Il Consiglio di Amministrazione valuta e approva la programmazione delle attività di reclutamento personale dell'APT. Avvia le modalità di ricerca e di selezione del personale necessario, nomina la Commissione esaminatrice e individua l'eventuale referente della selezione.

b) La commissione esaminatrice è nominata dal Consiglio di Amministrazione. La commissione deve essere formata da almeno tre membri, tra i quali un membro del Consiglio di Amministrazione; un soggetto apicale di APT e/o 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 di APT 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 candidati, 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 sopra comporta la decadenza e la sostituzione del commissario interessato, anche qualora la medesima causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta. Il Consiglio di Amministrazione, con la medesima deliberazione, nomina il Segretario, scelto tra i membri della Commissione stessa.

c) Il Referente interno, quando nominato, è individuato dal Consiglio tra il personale di APT.

\*\*\*\*\*

### Articolo 4 – Avvio procedura di selezione del personale

Il Consiglio di Amministrazione, 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.

### Articolo 5 – Procedura di selezione

La procedura di selezione si svolge come di seguito:

1. Redazione del bando. Il bando viene predisposto dal Referente interno, se nominato, o dal Consiglio di Amministrazione e deve possedere i seguenti contenuti minimi: profilo professionale offerto, livello di appartenenza e mansioni da svolgere, sede di lavoro, numero di posti disponibili, requisiti di partecipazione alla selezione, termini e modalità di presentazione della domanda; modalità di svolgimento della selezione (per soli titoli, per titoli ed esami, tramite colloquio); modalità di comunicazione dell'esito, l'applicazione, ove ricorra, della riserva dei posti a favore delle persone disabili o appartenenti a categorie riservatarie, tempi di validità dell'eventuale graduatoria.

2. Pubblicità del bando. La pubblicazione viene effettuata sul sito WEB di APT nella sezione trasparenza per il tempo ritenuto necessario alla ricerca del profilo professionale. Il bando verrà altresì inviato ai Comuni facenti parte dell'ambito turistico della Val di Non. Suddetta pubblicazione, a seconda dei casi, potrà essere integrata attraverso l'affissione del bando presso i locali di APT, la pubblicazione su quotidiani locali o nazionali o su social network o portali di recruiting, la richiesta a società di head hunting o Università o Scuole superiori.

3. Raccolta delle domande dei candidati. Nel bando sono contenute le modalità e i termini per la presentazione delle domande da parte dei candidati. E' onere del candidato verificare l'avvenuta

# **AZIENDA PER IL TURISMO VAL DI NON**

## **Soc. Coop.**

ricezione della domanda da parte di APT. Il bando può stabilire le procedure di verifica dell'ammissibilità delle domande che devono – in ogni caso – ritenersi inammissibili nei seguenti casi:

- tardiva presentazione della domanda;
- mancata o tardiva produzione della documentazione richiesta nel bando;
- mancata sottoscrizione della domanda

Potranno essere regolarizzate mere mancanze o imperfezioni formali o omissioni che non modifichino sostanzialmente il contenuto della domanda. L'eventuale richiesta di regolarizzazione deve essere comunicata da APT agli interessati e questi dovranno sanare l'irregolarità, pena l'esclusione, entro il termine e con le modalità previste dalla comunicazione stessa.

Le domande verranno raccolte dal Referente della procedura (o dall'incaricato del Comitato Esecutivo/CdA) e consegnate alla Commissione Esaminatrice non appena nominata.

4. Nomina Commissione esaminatrice. La Commissione Esaminatrice viene nominata successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle domande indicato nel bando.

5. Selezione dei candidati. La selezione dei candidati viene effettuata dalla Commissione esaminatrice come segue:

a. esame dei curricula pervenuti. La Commissione valuta la domanda tenendo conto dei requisiti indicati, dei titoli di studio, di eventuali ulteriori requisiti di carattere professionale indicati, delle competenze possedute dal candidato, il tutto comparato con quanto richiesto nel bando.

b. ove necessario, valutazione dei candidati singolarmente attraverso una prova scritta o orale, o prova scritta e prova orale, e/o un colloquio individuale, a seconda della tipologia di professionalità richiesta.

Al termine della selezione la Commissione redige un verbale nel quale viene indicato il candidato prescelto, a maggioranza dei voti, e le ragioni che hanno portato alla scelta, da presentare al Consiglio d'Amministrazione per l'approvazione ovvero viene predisposta la graduatoria con l'indicazione dei punti attribuiti a ciascun candidato.

6. Esito della selezione. In seguito all'approvazione da parte del Consiglio d'Amministrazione ne viene data comunicazione ai candidati secondo le modalità previste dal bando e attraverso la pubblicazione della graduatoria della sezione Amministrazione Trasparente del sito web.

7. Assunzione. L'assunzione 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 ad APT a seguito di presentazione di domande di partecipazione alle procedure di selezione del personale dipendente saranno trattati per i soli fini previsti dal presente Regolamento e nel rispetto della disciplina legislativa vigente in materia di protezione dei dati personali per il solo tempo necessario ad ultimare la procedura di selezione.

\*\*\*\*

### **PROCEDURA SEMPLIFICATA PER ASSUNZIONE LAVORATORI STAGIONALI O OCCASIONALI**

Con riguardo all'assunzione di lavoratori stagionali o occasionali la cui durata non sia superiore a n. 12 mesi, APT potrà, derogando alla procedura ordinaria di cui ai precedenti articoli, procedere per chiamata diretta da parte del Direttore e/o Presidente con diritto di precedenza ai candidati in possesso di uno o più dei seguenti requisiti:

## **AZIENDA PER IL TURISMO VAL DI NON Soc. Coop.**

- 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 o presso Consorzi, Proloco e Imprese Turistiche della Val di Non;
- che abbiano documentata esperienza lavorativa nel settore della promozione turistica;
- che abbiano effettuato corsi di formazione presso i due enti specializzati nell'ambito turistico della Provincia Autonoma di Trento (TSM e Accademia d'Impresa).

Le medesime disposizioni di cui al comma precedente potranno trovare applicazione anche nei casi di stipula, nei limiti e nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di:

- contratti di collaborazione coordinata e continuativa purché la durata degli stessi non sia superiore a 24 mesi ed il compenso pattuito non comporti un costo aziendale lordo superiore a € 60.000;
- contratti di prestazione occasionale e/o ogni qualsiasi ulteriore rapporto di collaborazione occasionale che non ecceda il limite di 12 mensilità.

\*\*\*\*\*

### **SELEZIONE PERSONALE INTERNA**

In caso di esigenze di personale e tempo indeterminato, la Società si impegna prioritariamente a valutare il personale che opera o ha operato nella medesima nella posizione ricercata, con contratti a tempo determinato o con contratti di prestazione occasionale, purché valutati positivamente e reclutati secondo i criteri previsti dal presente Regolamento.

\*\*\*\*\*

### **SELEZIONE PERSONALE PER INCARICHI APICALI (DIRETTORE/DIRETTORE MARKETING)**

Con riguardo alla selezione per l'assunzione di personale da inserire in posizioni apicali (Direttore/Direttore Marketing), il Comitato Esecutivo/CdA può deliberare di affidare l'incarico di ricerca di candidati che possiedano i requisiti professionali richiesti a società specializzate in recruiting.

I candidati individuati dalle società incaricate verranno poi sottoposti alla procedura di selezione interna di cui sopra.

Rimangono applicabili, per quanto compatibili, anche in questo caso tutte le procedure di cui sopra.

Borgo d'Anania, 7 giugno 2024