



## CP\_14 - PROCEDURE PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE

### 1. PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina le procedure di selezione del personale dipendente adottate da Turismo Torino e Provincia.

Le assunzioni del personale del Consorzio sono effettuate sulla base delle esigenze organizzative dello stesso, nell'ambito delle strategie e linee di sviluppo definite dal Consiglio Direttivo, nel rispetto degli eventuali indirizzi delineati dall'Assemblea consortile.

Ai sensi dell'art. 24 dello Statuto, il rapporto di lavoro del personale dipendente del Consorzio è di tipo privatistico. Le assunzioni avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva. In particolare, lo stato giuridico-economico del personale è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti da Aziende del Settore Turismo.

Per i dipendenti con qualifica di dirigente si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dirigenti di Aziende del Terziario.

### 2. PRINCIPI GENERALI

Le procedure di selezione del Consorzio si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità del suo espletamento;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei e atti ad accertare la rispondenza delle professionalità, delle capacità e delle attitudini dei candidati alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire;
- c) composizione delle commissioni di selezione esclusivamente con dipendenti di provata competenza che non facciano parte dell'organo di amministrazione del Consorzio, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Nello svolgimento delle attività di reclutamento e selezione del personale dipendente secondo i criteri riportati al comma 1, Turismo Torino e Provincia garantisce le pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di genere, di nazionalità, di religione, di opinione politica, di condizioni personali e sociali, secondo quanto espresso all'art. 11 del proprio Codice Etico.

Il Consorzio opera altresì nel rispetto dei principi dettati dal D. Lgs 196/2003 e s.m. in materia di trattamento dei dati personali e dal D. Lgs 81/2008 in relazione alle misure minime di sicurezza.

### 3. SOGGETTI AZIENDALI E LORO COMPITI

#### CONSIGLIO DIRETTIVO

- approva le strategie e le linee di sviluppo, nel rispetto degli eventuali indirizzi delineati dall'Assemblea consortile;

## Turismo Torino e Provincia

#### Uffici e sede legale:

Via Maria Vittoria 19 • 10123 Torino Italy  
Tel. +39.011.8185011 • Fax +39.011.883426

P.Iva 07401840017 • Iscr. n° 294369/1997  
Registro imprese di Torino • REA n° 890093

[contact@turismotorino.org](mailto:contact@turismotorino.org)  
[www.turismotorino.org](http://www.turismotorino.org)



- riceve informativa circa la previsione di costo derivante dai piani di assunzione e le assunzioni effettuate;

#### COMITATO DI DIREZIONE

- in base alle richieste espresse dai Capi Area, verifica con la Funzione Personale e Organizzazione le priorità e la coerenza con le esigenze organizzative, ovvero la quantità di risorse da assumere e quali posizioni debbano essere coperte ed entro quanto tempo, nonché la sussistenza di una specifica copertura economica;
- dà mandato alla Funzione Personale e Organizzazione di avviare l'iter per il reperimento del personale necessario ai fini dell'assunzione, nel rispetto dei principi fissati all'art. 2;
- collabora alla definizione dei criteri oggettivi e trasparenti di selezione e valutazione delle candidature
- acquisisce le informazioni relative ai candidati, con specifico riferimento ai criteri di selezione e valutazione oggettivamente definiti;

#### FUNZIONE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

- coadiuva il Comitato di Direzione nella definizione del fabbisogno di risorse da assumere;
- determina il posizionamento contrattuale e retributivo;
- fa parte della Commissione di Selezione;
- definisce i criteri oggettivi e trasparenti di selezione e valutazione delle candidature;
- seleziona la rosa di candidati per la posizione da ricoprire;
- gestisce il processo di reclutamento e selezione del personale in base al mandato ricevuto dal Comitato di Direzione;
- procede alla formalizzazione dell'assunzione;

#### COMMISSIONE DI SELEZIONE

- valuta la documentazione afferente ai candidati che hanno superato la fase selettiva nonché le considerazioni e proposte della Funzione Personale e Organizzazione;
- valuta la rosa di candidati per la posizione ricercata ed evidenzia il grado di congruenza dei profili rispetto ai criteri individuati per ricoprire la posizione;

#### RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento (d'ora in avanti RP) per il reclutamento del personale impiegatizio, sino al livello Quadro dell'applicabile CCNL è il/la Responsabile Personale e Organizzazione, mentre per il livello dirigenziale è il Presidente del Consorzio o persona da lui espressamente delegata. Egli:

- designa la Commissione di Selezione per la valutazione dei candidati, di cui fa parte;
- definisce la procedura di selezione nel rispetto dei principi di cui all'articolo 2 così come delle esigenze di economicità del Consorzio. Tali procedure potranno essere differenziate in considerazione della specificità e della rilevanza della posizione ricercata;



- cura le fasi di pubblicità di cui all'articolo 4.2;
- si assicura che vengano definiti adeguati criteri di valutazione a tutela dell'imparzialità del processo.

#### **4. FASI DEL PROCESSO DI SELEZIONE**

##### **4.1 Acquisizione della richiesta**

La Funzione Personale e Organizzazione

- a) recepisce le richieste provenienti dai Capi Area articolate in:
- numero delle risorse da assumere
  - posizioni organizzative da ricoprire
  - competenze tecniche, tematiche, relazionali e gestionali previste
  - livello di inquadramento, posizionamento economico di massima
  - tempi auspicabili di inserimento
- b) valuta la necessità di inserimenti dall'esterno, sulla base delle risorse interne disponibili, definendo con il Comitato di Direzione il fabbisogno di risorse.

##### **4.2 Reclutamento: pubblicità degli annunci**

Turismo Torino e Provincia rende pubbliche le ricerche di personale attraverso annunci pubblicati sul sito istituzionale ed eventualmente sui portali di web recruiting nonché, a seconda della complessità del reperimento sul mercato della figura ricercata, tramite annunci pubblicati sui principali quotidiani nazionali o locali, tramite società di Head Hunting o tramite contatti con Università.

Gli annunci pubblicati indicano la posizione da ricoprire e i requisiti richiesti, i termini e le modalità di presentazione delle candidature.

Qualora, scaduti i termini di regolare pubblicazione, non sia pervenuta nessuna candidatura, il RP potrà procedere al reclutamento del personale richiesto senza alcuna ulteriore forma di pubblicità, eventualmente avvalendosi del database aziendale di candidature già esistente ovvero 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.

##### **4.3 Reclutamento: screening**

I curricula inviati in risposta agli annunci pubblicati devono pervenire via email alla casella di posta elettronica certificata indicata nel bando o tramite raccomandata A/R.

Vengono quindi inseriti in un DataBase aziendale e i candidati dovranno accertare direttamente l'avvenuta ricezione da parte di Turismo Torino e Provincia entro 8 giorni dalla sua spedizione.

Lo screening viene effettuato sulla base dei requisiti e dei criteri oggettivi e trasparenti di selezione stabiliti dalla Funzione Personale e Organizzazione, tenuto conto dei principi generali di cui all'art. 2.

Tali requisiti/criteri derivano dalla combinazione dei seguenti elementi:

- competenze tecniche, tematiche, relazionali e gestionali possedute;
- esperienze professionali precedenti;
- curriculum formativo.



#### **4.4 Selezione dei candidati: prove tecniche e colloqui**

La Funzione Personale e Organizzazione individua gli strumenti di selezione più adeguati tra uno o più dei seguenti:

- test tecnico
- test psico-attitudinale
- prove di gruppo
- colloquio individuale

e ne dà informativa nell'avviso.

La Funzione Personale e Organizzazione cura lo svolgimento delle prove stabilite con la supervisione del RP.

#### **4.5 Individuazione della rosa di candidati**

Tenuto conto dei requisiti richiesti ai sensi dell'art. 4.3 nonché dei risultati emersi dall'impiego degli strumenti indicati all'art. 4.4, la Funzione Personale e Organizzazione individua una rosa di candidati da sottoporre alla valutazione della Commissione di Selezione.

#### **4.6 Selezione dei candidati: Commissione di Selezione**

La Commissione di Selezione è composta da:

- Presidente del Consorzio (o suo delegato) o, in alternativa, un Dirigente con funzioni di Presidente della Commissione
- Referente della Funzione Personale e Organizzazione
- Responsabile di U.O. dell'Area richiedente o suo delegato

ed eventualmente da:

- un soggetto o un organismo pubblico o privato che si occupi di intermediazione fra domanda e offerta di lavoro, come per esempio Centri per l'impiego, Borsa continua nazionale del lavoro, agenzie di intermediazione
- un organismo esterno di selezione del personale, nel caso vengano ricercati dipendenti di particolare livello o con professionalità specialistiche

La Commissione, attraverso l'effettuazione di colloqui, valuta la rosa di candidati, evidenziandone la rispondenza delle competenze possedute rispetto ai requisiti della posizione ricercata, così come indicati nell'avviso pubblico.

Qualora la selezione riguardi profili di livello Quadro o Dirigente, il Presidente – o persona da lui espressamente delegata – presiede personalmente la Commissione.

Al termine dei colloqui, la Commissione di Selezione registra su un'apposita scheda l'esito degli stessi ed esprime la propria valutazione circa la rispondenza e congruenza delle caratteristiche dei candidati rispetto al profilo oggetto della ricerca.



#### **4.7 Assunzione dei candidati**

L'assunzione in servizio viene validata e formalizzata dal Presidente del Consorzio e avviene nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di riferimento, così come indicato all'art. 1 del presente atto.

Al Consiglio Direttivo viene fornita informativa delle assunzioni effettuate, al fine di consentire le verifiche di coerenza con le strategie, le linee di sviluppo definite e le relative coperture economiche.

#### **5. INFORMATIVA AI CANDIDATI ESCLUSI**

La Funzione Personale e Organizzazione avvisa i candidati esclusi dell'esito della selezione tramite comunicazione scritta.

#### **6. PUBBLICITA'**

La presente procedura è resa nota mediante la sua pubblicazione sul sito Internet di Turismo Torino e Provincia ([www.turismotorino.org](http://www.turismotorino.org)); nella fase della pubblicità, il RP cura la pubblicazione di un avviso di selezione al fine di sollecitare l'invio di candidature da parte degli interessati.