

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE  
IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DI  
CERVIA TURISMO S.R.L  
E IL CONFERIMENTO DI INCARICHI  
DI NATURA PROFESSIONALE**

## **Art. 1 OGGETTO**

Il presente regolamento, ai sensi della L. 133/2008, disciplina il reclutamento del personale sotto forma di acquisizione di risorse umane dall'esterno, nonché il conferimento degli incarichi di natura professionale secondo i principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità ai quali si attiene la società Cervia Turismo srl.

## **Art. 2 PROCEDURE E FINALITA'**

Cervia Turismo srl con il presente regolamento persegue le seguenti finalità:

1. miglioramento della composizione del personale e dei collaboratori secondo caratteristiche professionali ed attitudinali che garantiscono elevati livelli qualitativi delle prestazioni e dei servizi offerti; a tal fine verrà effettuata ricerca di personale con caratteristiche professionali ed attitudinali strettamente commisurate alle esigenze delle posizioni da ricoprire. Tenuto conto dell'attività svolta dalla società, l'inserimento lavorativo di nuove unità potrà essere anticipato da percorsi formativi e di addestramento utilizzando, se possibile, le convenzioni con le Università e gli ordini professionali.
2. raggiungimento della massima trasparenza e del massimo standard qualitativo nell'inserimento delle risorse umane all'interno della propria struttura;
3. espletamento della selezione nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità, e pari opportunità tali da garantire l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità delle procedure;

## **Art. 3 PIANI OCCUPAZIONALI**

In relazione alla stagionalità di parte consistente delle attività svolte dalla società, ogni anno, entro il mese di febbraio, il Consiglio di Amministrazione definisce il piano occupazionale per l'esercizio in corso, individuando le professionalità per le quali appare necessario procedere al reclutamento.

## **Art. 4 SISTEMI ATTUATIVI DI SELEZIONE DEL PERSONALE**

Il reclutamento sarà preceduto da idonea manifestazione dell'esigenza di reperimento del personale da parte della società utilizzando i mezzi ritenuti più opportuni ed efficaci dalla società, come ad esempio la pubblicazione di un avviso di reclutamento sul sito web di Cervia Turismo e su quello istituzionale del Comune di Cervia, la trasmissione dell'avviso ai sindacati territoriali, alle associazioni di categoria, etc.

L'avviso di reclutamento deve prevedere:

1. numero delle assunzioni pianificate e relativi profili professionali;
2. durata del rapporto di lavoro;
3. criteri di valutazione delle domande;
4. termini e modalità di presentazione delle stesse.

## **Art. 5 COMMISSIONE DI RECLUTAMENTO**

La procedura di reclutamento è gestita e coordinata da una Commissione composta dai membri del CDA che possono avvalersi delle specifiche competenze del Direttore Tecnico, se distinto dalla figura dell'Amministratore Delegato.

## **Art. 6 CRITERI**

In relazione alle domande regolarmente pervenute e a successivo colloquio motivazionale, si procede alla definizione di una specifica graduatoria che tiene conto del punteggio conseguito in applicazione dei seguenti criteri:

<b>SERVIZIO (analogo)</b>	<b>max. p. 10;</b>
per ogni mese o frazione uguale o superiore a gg. 15	p. 0,5

<b>TITOLI</b>	<b>max p. 5</b>
Corsi di formazione attinenti con attestazione finale, per ogni corso	p. 1

<b>CURRICULUM</b>	<b>max p. 5</b>
-------------------	-----------------

<b>COLLOQUIO</b>	<b>max p. 10</b>
------------------	------------------

## **Art. 7 PRECEDENZA**

In relazione all'assunzione del personale si osserveranno le seguenti priorità:

1. riconoscimento di un diritto di precedenza al personale già impiegato dal Comune di Cervia e oggetto dell'accordo sindacale allegato al vigente contratto di servizio, nel rispetto della graduatoria già definita in ambito comunale, dalla quale si potrà prescindere per motivate esigenze di servizio che richiedano specifiche professionalità, competenze e/o attitudini tecniche;
2. riconoscimento di un diritto di precedenza, subordinato a quello di cui sopra, al personale impiegato nei tre anni precedenti per almeno 6 mesi complessivi, al fine di salvaguardare le conoscenze acquisite, elemento fondamentale per la qualificazione del servizi informativi.

Su decisione della Commissione il personale di cui al presente articolo può essere escluso dal colloquio motivazionale.

Le precedenze potranno essere esercitate nei limiti dei piani occupazionali annualmente definiti.

E' escluso l'esercizio del diritto di prelazione nel caso di irrogazione di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto.

## **Art. 7 CONFERIMENTO DI INCARICHI**

1. L'affidamento degli incarichi di natura professionale per un importo maggiore di Euro 10.000,00 si svolge attraverso il confronto fra una pluralità di curricula in grado di evidenziare il profilo necessario alla società per l'assolvimento dell'incarico da conferirsi;
2. I curricula saranno esaminati dalla Commissione di Reclutamento che provvederà ad effettuare i relativi colloqui attitudinali;
3. Per l'acquisizione dei curricula la società potrà avanzare apposite richieste ai competenti ordini professionali oppure ad enti ed istituti di ricerca o tramite pubblicazione di avviso di conferimento incarico con le modalità previste all'art.4;
4. Per gli incarichi di importo inferiore ad Euro 10.000,00 si potrà procedere all'individuazione diretta del professionista riconoscendo così che le procedure comparative per tempi e costi non sono convenienti, sempre che venga riconosciuta la professionalità del prestatore d'opera.

## **Art. 8 BANCA DATI**

La Società, al fine di costituire adeguate banche dati contenenti le informazioni di soggetti che abbiano dichiarato la propria disponibilità all'impiego e nel pieno rispetto delle norme in tema di protezione dei dati personali, provvede alla ricezione ed alla acquisizione di curriculum e di domande di lavoro.

I curricula rispondenti ai requisiti richiesti e gli esiti relativi al reclutamento del personale e di curricula dei professionisti sottoposti a valutazione aziendale sono archiviati nella banca dati della società, che viene aggiornata periodicamente.

## **Art. 9 DECORRENZA**

Il presente regolamento decorre dall'anno 2010

## **Art. 10 ESCLUSIONI**

Dalle disposizioni presenti restano esclusi:

- a) gli incarichi professionali che, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento, presuppongono una evidente infungibilità tale da non potere attuare un'utile comparabilità poiché riguardanti:
  - a. 1) il patrocinio e la difesa in giudizio e le relative domiciliazioni;
  - a. 2) i pareri pro veritate ovvero le consulenze non a carattere ripetitivo in materia legale, in materia del diritto dell'economia e dell'economia dell'azienda resi da iscritti agli Albi professionali che espressamente riconoscano tali competenze nel proprio Ordinamento;
- b) gli incarichi di particolare e comprovata esperienza universitaria;
- c) comunque gli incarichi professionali conferiti in comprovate situazioni di necessità ed urgenza.

I principi di buon andamento e di economicità vanno comunque salvaguardati e gli incarichi di cui ai punti a), b) e c) dovranno essere adeguatamente motivati.

d) Il personale a tempo determinato, in servizio alla data del presente regolamento nelle varie forme previste dall'ordinamento vigente alla data di assunzione (tempo determinato diretto, interinale, apprendista, collaborazioni, ecc.) può essere confermato, a giudizio motivato del Consiglio di amministrazione, prescindendo dalle norme qui ora introdotte