Regolamento per il reclutamento del personale_22.02.2021

Sezione 1. PRINCIPI GENERALI

La presente sezione rappresenta il Regolamento per il reclutamento del personale (di seguito anche il "Regolamento") che, ai sensi dell'art. 19 del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, definisce le modalità per la gestione dei processi di reclutamento, selezione e assunzione del personale da parte della CENTRO SERVIZI COURMAYEUR S.R.L., società in house del Comune di Courmayeur (di seguito anche "CSC" ovvero la "Società"). Le modalità di selezione ivi disciplinate non hanno natura di concorso pubblico.

I soggetti, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di selezione e gestione del personale, sono tenuti ad osservare, oltre che le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali richiamate dal Codice Etico nonché le modalità esposte e i criteri disciplinati nel presente regolamento.

Obiettivo del presente Regolamento è definire criteri, modalità generali, responsabilità e risorse necessarie a garantire che le attività di reclutamento e selezione del personale siano in linea con le politiche aziendali e con le caratteristiche delle posizioni da ricoprire e avvengano nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, pubblicità, anche di derivazione comunitaria, e di economicità e celerità di espletamento, richiamati all'art. 19 comma 2 del decreto legislativo 19 agosto 2016, n.175.

L'avvio di una procedura di selezione non costituisce per la Società impegno all'assunzione degli ammessi alla selezione.

Sezione 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Le previsioni del presente Regolamento non si applicano nei casi di necessaria attuazione di:

- leggi speciali o contratti collettivi, fra cui i casi di assorbimento o incorporazione di rami o comparti di azienda,
- subentro/cessazione di appalti e analoghe riserve di legge,
- pronunce giudiziarie.

In tali casi, il criterio per l'instaurazione dei rapporti di lavoro, ovvero per l'obbligo di riconoscerne la continuità, è rappresentato dall'ottemperanza agli obblighi derivanti dalle relative previsioni di legge o contratto, ovvero dalle pronunce giudiziali.

Sezione 3. SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nelle attività regolamentate sono, in base alle rispettive competenze e alle responsabilità definite, nel seguito: il Consiglio di amministrazione, gli eventuali Amministratori delegati, il Direttore generale e i Responsabili di funzione.

Il Responsabile di funzione è un dipendente della Società responsabile di una delle Funzioni aziendali indicate nell'organigramma aziendale che opera sotto la direzione e controllo diretti del Direttore Generale.

La Funzione aziendale è costituita da un coordinamento di persone che svolge attività omogenee, aggregate per competenze o mansioni secondo quanto riportato nell'organigramma aziendale.

Sezione 3. MODALITÀ' DI RECLUTAMENTO

1. PREMESSE

Personale stagionale

La ricerca di personale stagionale della CSC avviene in prossimità dell'inizio delle stagioni turistiche estiva ed invernale. La ricerca riguarda il reclutamento finalizzato a soddisfare esigenze operative connesse alla soddisfazione dei bisogni derivanti dall'intensificazione stagionale dell'attività.

Sia per la stagione invernale, sia per la stagione estiva le assunzioni riguardano prioritariamente il personale che abbia esercitato il diritto di precedenza previsto dalla legge (art. 24, comma 3 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81) e dal contratto collettivo applicato.

Ai sensi dell'art. 24, comma 4, il diritto di precedenza può essere esercitato a condizione che il lavoratore manifesti per iscritto la propria volontà in tal senso al datore di lavoro entro tre mesi dalla data di cessazione del rapporto di lavoro.

Il diritto di precedenza si estingue una volta trascorso un anno dalla data di cessazione del rapporto.

Il diritto di precedenza si applica anche per i lavoratori non stagionali, secondo quanto previsto nell'art. 24, comma 1.

Per le posizioni non coperte in base a diritti di precedenza, il reclutamento avviene secondo quanto previsto agli articoli 4 e seguenti, in base alla "modalità A".

Personale a tempo indeterminato

La ricerca e reclutamento del personale a tempo indeterminato legate alla copertura di posti di organico resisi liberi o per la copertura di nuovi ruoli e mansioni avviene previa verifica delle possibilità di copertura tramite professionalità presenti o formabili all'interno dell'organico a tempo indeterminato della Società, con la finalità di perseguire una valorizzazione delle risorse interne con sviluppi di carriera ed opportunità professionali, rafforzare elementi di competenza e stabilità dell'organico e creare un'identificazione nella cultura aziendale. Nel contempo, anche con tale modalità, la CENTRO SERVIZI COURMAYEUR S.R.L. garantisce il perseguimento di efficienza ed efficacia in termini di costo della forza lavoro.

Nel caso in cui la ricerca interna abbia sortito esito negativo si procede alla verifica delle possibilità di copertura tramite il personale avente diritto di precedenza ex art. 24, comma 1 D.lgs. n. 81/2015, in quanto precedentemente assunto a tempo determinato e che al contempo risponda ai requisiti di cui al menzionato art. 24.

In presenza di più titolari di diritti di precedenza ex art. 24, comma 1 D.lgs. n. 81/2015, la selezione avviene all'interno del novero di detti titolari, in ragione della coerenza delle mansioni e della professionalità, nonché dell'anzianità di servizio.

Nel caso in cui anche questa seconda verifica sia stata infruttuosa viene avviata la ricerca sul mercato esterno attivando, dopo specifica delega del Consiglio di Amministrazione, i canali di

reclutamento più idonei secondo le modalità nel seguito descritte all'articolo 4, in base alla Modalità B di reclutamento.

Le assunzioni a tempo indeterminato sia di personale (già presente in organico o selezionato dall'esterno) sono preventivamente autorizzate dal Consiglio di Amministrazione.

Personale a tempo determinato non stagionale

Per l'instaurazione di rapporti di lavoro a termine a carattere non stagionale la Società avvia procedure selettive ai sensi dell'articolo 4, in base alla modalità A ovvero alla modalità B, in ragione della professionalità ricercata e della durata del rapporto prevista. La modalità B è attivata per rapporti di lavoro superiori a 4 mesi.

2. PIANO ORGANICO

Le esigenze di organico emerse da motivate richieste dei responsabili di area o da analisi organizzativa vengono esaminate dal Direttore Generale, che in condivisione con i responsabili di settore e con gli organi aziendali definisce i profili ricercati e, ove trattasi di profili a tempo indeterminato, li sottopone alla competente approvazione del Consiglio di Amministrazione.

La definizione del profilo riguarda le caratteristiche del ruolo che la persona dovrà ricoprire in termini di requisiti professionali, organizzativi, comportamentali, livelli di autonomia e responsabilità e si accompagna con il dettaglio delle certificazioni e titoli di studio eventualmente previsti dalle normative vigenti nazionali e regionali per ricoprire il ruolo.

Completano il profilo una serie di indicazioni personali ed elementi caratteriali "qualificanti" per il ruolo specifico quali esperienze presso CSC o in settori o ruoli simili, titoli di studio e corsi specialistici, risultati di prestigio e referenze in ambito lavorativo, disponibilità alla mobilità e ai trasferimenti, aspettative e bisogni.

Per il personale stagionale, per cui si adottano profili *standard* di riferimento, entro due mesi dall'inizio delle stagioni estiva ed invernale, sulla base delle esperienze delle precedenti stagioni, i responsabili di area, valutate anche le eventuali necessità operative sopravvenute (nuove tipologie di servizi da erogare, eventuali defezioni nell'organico dei dipendenti fissi, ecc.) indicano al Direttore Generale il fabbisogno organico per la stagione entrante. Nel piano organico devono essere esplicitate le eventuali necessità di variazioni o integrazioni dell'organico e delle condizioni economiche applicate, rispetto alla stagione precedente.

Il piano organico per il personale stagionale occorrente, completo delle necessità di reclutamento divise per mansione, deve essere condiviso ed approvato mediante apposizione di visto dal Direttore generale della Società.

3. INSTAURAZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO STAGIONALI CON TITOLARI DI DIRITTI DI PRECEDENZA

Entro il mese precedente l'inizio delle stagioni estiva ed invernale, in vista delle assunzioni stagionali, il Direttore Generale provvede a verificare le manifestazioni di volontà, del personale stagionale che ha già operato a favore di CSC, espresse nel senso di esercitare il diritto di precedenza (ex art. 24, comma 3 D.lgs. n. 81/2015).

La Società procede all'instaurazione dei rapporti di lavoro con i predetti soggetti, fino a concorrenza delle posizioni disponibili in base al Piano organico approvato ai sensi dell'articolo 3.2 che precede.

Per l'assunzione di personale stagionale ricorrente, qualora il piano organico preveda un numero inferiore a quello dei soggetti che hanno esercitato il diritto di precedenza, si avvia una selezione interna. La scelta viene effettuata per ogni qualifica e funzione avendo riguardo alle specifiche attitudini e professionalità richieste dalle posizioni lavorative da ricoprirsì, sulla base delle valutazioni dei responsabili di reparto comunicate alla direzione in forma scritta in data anteriore all'avvio della selezione di cui al secondo comma del presente articolo, e, a parità di giudizio, sull'anzianità di servizio.

In caso di assunzione dei dipendenti graduale e scaglionata, l'ordine di assunzione viene definito in base alle abilitazioni possedute, alle qualifiche e alle professionalità in funzione della copertura delle posizioni lavorative di cui la Società necessita. Tale ordine viene definito anche sulla base delle valutazioni dei responsabili di reparto, comunicate in forma scritta, e a parità di giudizio sull'anzianità di servizio.

Nel caso in cui il Piano organico preveda un fabbisogno di lavoratori stagionali superiore al numero dei soggetti titolari di diritti di precedenza, la società determina le necessità di ulteriore reclutamento in numero corrispondente a tale differenza. In tale caso si procede alla selezione con modalità **A** ai sensi dell'articolo 4 del presente Regolamento.

La determinazione e la gestione dei livelli retributivi devono avvenire nel rispetto dei Contratti Collettivi di Lavoro e degli accordi sindacali vigenti.

4. SELEZIONE

4.1. Definizione delle modalità di ricerca

Le modalità di ricerca delle candidature e di svolgimento della selezione del personale sono di volta in volta determinate dal Direttore Generale o, su sua proposta, dal Consiglio di Amministrazione, in coerenza con quanto previsto all'articolo 1 che precede, avendo riguardo alla professionalità richiesta e ai costi, tra le seguenti:

A. Selezione nell'ambito delle candidature presenti nell'apposito archivio gestito dall'ufficio amministrativo. Detto archivio è alimentato da tutte le candidature spontanee che pervengono tramite apposita sezione del sito o in forma cartacea presso gli uffici della società, o per email, esclusivamente sulla casella della società che sarà indicata. Non verranno prese in considerazione candidature presentate tramite canali diversi, in forma diversa dal modello cv europeo <https://europa.eu/europass/it/create-europass-cv>, ad eccezione delle domande presentate da soggetti già in forza e delle manifestazioni di volontà di esercitare il diritto di precedenza.

Alle domande di assunzione pervenute viene data conferma di avvenuta ricezione, quindi vengono archiviate. Le candidature rimangono valide per 9 mesi.

Non sono considerate come ammissibili le candidature pervenute da soggetti già destinatari di licenziamenti disciplinari da parte della CENTRO SERVIZI COURMAYEUR S.R.L. o di società collegate nei cinque anni precedenti.

L'ordine di ricezione delle domande non costituisce titolo di priorità nella selezione.

La presente modalità **A** di selezione viene adottata per le **assunzioni di lavoratori a tempo determinato a carattere stagionale**; per questi ultimi ciò avviene con riferimento al numero residuo rispetto alle posizioni ricoperte mediante l'assunzione di soggetti titolari di diritti di precedenza.

B. Quando è necessario procedere ad **assunzioni diverse da quelle finalizzate all'instaurazione di rapporti a termine per attività stagionali** viene attivata la ricerca aperta dell'azienda previa pubblicazione di apposito avviso di selezione sul sito internet

aziendale.

4.2. Avviso di selezione

A garantire la pubblicità della procedura e pari opportunità ai candidati, nonché la economicità e celerità, la ricerca del personale avviene con i criteri seguenti.

Per la modalità **A** del precedente articolo, ogni anno si procede alla selezione finalizzata alla successiva assunzione per la stagione di un numero di lavoratori corrispondente al fabbisogno organico residuo rispetto a quello ricoperto con soggetti titolari di diritti di precedenza.

A tal fine si pubblica un apposito avviso sul sito internet della Società, di norma entro i quindici giorni precedenti l'avvio programmato dei rapporti di lavoro, con indicazione del fabbisogno (minimo) suddiviso per professionalità, dell'inquadramento contrattuale e della durata (anche solo indicativa) del contratto, indicando che saranno considerate rilevanti e tempestive le candidature pervenute con le modalità di cui al precedente articolo 4.1.A, entro un termine di 10 giorni successivi alla pubblicazione.

Nel caso di fabbisogno di nuove risorse stagionali emerso in corso di stagione, la direzione aziendale verifica se vi siano soggetti risultati idonei all'esito di selezioni già espletate da cui attingere. In caso affermativo, previa approvazione del Direttore generale, si procede con l'assunzione; diversamente si procede ad una nuova selezione, da realizzarsi secondo le modalità previste agli articoli 4.3 e seguenti del presente Regolamento.

Per la modalità **B** del precedente articolo mediante la pubblicazione, per almeno 15 giorni, dell'avviso di selezione sul sito internet della Società, con l'indicazione dei profili da acquisire, con particolare riferimento alle mansioni da svolgere e alle competenze necessarie, all'inquadramento contrattuale, nonché alle modalità della procedura selettiva.

4.3. Prima Fase

Con riguardo all'obiettivo di economicità e di celerità della procedura, quest'ultima di norma è suddivisa in due Fasi.

Per la modalità **A** la Prima Fase è realizzata dalla Direzione generale, in collaborazione con i responsabili di Area, sulla base delle caratteristiche riportate sui profili presenti nell'archivio unico delle candidature per giungere ad una "rosa" di candidati di numero se possibile almeno pari al doppio delle figure ricercate, da fare accedere alla Seconda Fase.

I criteri utilizzati per la profilatura nella Prima Fase si basano sui seguenti criteri ponderati

	Amministrazione	Marketing	Facility Management
ESPERIENZE PREGRESSE IN AZIENDA O IN AZIENDE SIMILARI	Max punti 25	Max Punti 20	Max punti 20
FORMAZIONE SCOLASTICA - titolo di studio	Max punti 15	Max punti 15	Max punti 15
FORMAZIONE SCOLASTICA – corsi professionali	Max punti 5	Max punti 5	Max punti 10
ESPERIENZE PROFESSIONALI NEL SETTORE - professionalità acquisita	Max punti 20	Max punti 15	Max punti 20
ESPERIENZE PROFESSIONALI NEL SETTORE – ruoli e incarichi	Max punti 15	Max punti 20	Max punti 10
ESPERIENZE PROFESSIONALI NEL SETTORE - potenziale	Max punti 5	Max punti 5	Max punti 5
CONOSCENZA LINGUA FRANCESE	Max punti 5	Max punti 5	Max punti 5
CONOSCENZA LINGUE STRANIERE – inglese	Max punti 5	Max punti 10	Max punti 5
CONOSCENZA LINGUE STRANIERE - altre	Max punti 5	Max punti 5	Max punti 5
PROSSIMITA' RESIDENZA/DOMICILIO			Max punti 5

In esito alle operazioni della Prima Fase le candidature vengono ordinate sulla base del punteggio ottenuto.

Per la modalità **B**, i criteri per la Prima fase della selezione dei candidati sono fissati nell'avviso di selezione, in ragione della professionalità e del livello di inquadramento ricercati, ferma restando la rilevanza per tutte le procedure di titoli di studio e qualificazioni e abilitazioni professionali.

Per entrambe le modalità di selezione (A e B) alla conoscenza della lingua francese potranno essere assegnati eccezionalmente fino a minimi 0 (zero) punti, nel caso ciò sia ritenuto opportuno al fine di ricercare professionalità particolari (a titolo esemplificativo: esperti in lingue estere di ceppi differenti da quelle europee, etc.).

4.4. Commissione

Per entrambe le modalità di selezione, **A** e **B**, ai fini della realizzazione della Seconda Fase, la Società procede alla nomina di apposita Commissione che ha l'obbligo di uniformarsi ai principi di cui al presente Regolamento.

Per garantire l'imparzialità e la trasparenza, la Commissione è composta da almeno tre componenti con pari diritti e doveri.

I membri della Commissione hanno l'obbligo di dichiarare l'inesistenza di conflitti di interesse, rapporti di parentela, ovvero altre circostanze che possano inficiare l'obiettività del giudizio sui candidati.

Per le selezioni effettuate in modalità **A**, la commissione è composta dal Direttore generale, dal Responsabile dell'area amministrativa, dal coordinatore dell'unità richiedente o da loro sostituti. Per le selezioni effettuate in modalità **B**, la commissione viene nominata sulla base dei profili richiesti e può contemplare esperti esterni.

4.5. Seconda fase

Tutte le selezioni prevedono nella Seconda Fase l'effettuazione di un colloquio.

L'ufficio amministrativo provvede a convocare, con almeno due giorni di anticipo, i candidati a colloquio individuale mediante posta elettronica o telefonicamente, utilizzando i recapiti indicati nella domanda di assunzione. In caso di irreperibilità, dopo tre chiamate telefoniche infruttuose, il candidato viene escluso. Anche la mancata presentazione del candidato comporterà la sua automatica esclusione dalla procedura di selezione.

Il candidato nel colloquio viene valutato dalla Commissione da un punto di vista psico-attitudinale e da un punto di vista tecnico.

In base al ruolo richiesto e alla tipologia e livello delle competenze ricercate, al colloquio possono essere affiancati altri strumenti di valutazione quali esercitazioni pratiche, test e altro.

Selezioni tipo A

Per le selezioni di tipo **A**, salvo diversa determinazione della commissione, i criteri di valutazione sono quelli utilizzati nella prima fase di profilatura. La commissione annota schematicamente ogni valutazione e, al termine dei colloqui, predispone un prospetto sintetico che riporta il risultato della prova e le posizioni dei candidati.

I candidati risultati idonei ricevono comunicazione individuale.

L'esito della selezione rimane valido per la stagione, sino ad esaurimento delle posizioni idonee. Successivamente all'esaurimento, per far fronte ad esigenze sopravvenute in corso di stagione (ad esempio per defezioni impreviste), è facoltà della Società procedere ad una ulteriore Selezione, attingendo all'archivio unico delle candidature, in conformità a quanto previsto al presente articolo 4.

La procedura si conclude alla fine di ogni stagione, termine in cui si procederà a pubblicare l'elenco delle persone assunte.

Selezione tipo B

Essendo la tipologia **B** utilizzata per il reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato con caratteristiche specifiche e per mansioni particolari e specialistiche, l'avviso di selezione determinerà, di volta in volta, criteri tali da valorizzare le caratteristiche personali e professionali per la copertura della mansione, sia quanto alla Prima Fase, sia quanto alla Seconda Fase.

La selezione potrà avvenire in base a titoli di studio, pubblicazioni, qualificazioni e abilitazioni professionali specifiche, esperienza pregressa, prove pratiche tecniche e psico-attitudinali, colloquio attitudinale e specialistico. La conoscenza del Francese sarà inserita con un riconoscimento in termini di punteggio, ma potranno essere assegnati

eccezionalmente fino a minimi 0 (zero) punti, nel caso ciò sia ritenuto opportuno al fine di ricercare professionalità particolari (a titolo esemplificativo: esperti in lingue estere di ceppi differenti da quelle europee, etc.).

La commissione annota schematicamente ogni valutazione ed al termine la commissione predisporre e sottoscrive il risultato della prova, riportando le posizioni dei candidati. L'esito della selezione rimane valido sino ad esaurimento del periodo di prova di cui al successivo punto 8, al fine di eventualmente poter sostituire il dipendente che non lo ha superato, ovvero sino a diverso termine specificato nell'avviso.

A conclusione della selezione, la CENTRO SERVIZI COURMAYEUR S.R.L., con atto del Consiglio di Amministrazione approva la graduatoria di merito stilata dalla Commissione esaminatrice e procede alla pubblicazione sul sito internet dell'avviso di conclusione della stessa e del numero di persone assunte. I candidati risultati idonei ricevono comunicazione individuale con indicazione della validità temporale dell'esito della selezione.

La graduatoria avrà validità massima di tre anni eventualmente rinnovabile di ulteriori 36 mesi, per un massimo di sei anni.

La Società potrà sempre attingere dalle proprie graduatorie per l'assunzione di personale anche a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari progetti.

5. AVVIAMENTO DI SOGGETTI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE EX LEGGE 68/1999

La Società procede all'assunzione di soggetti appartenenti a categorie protette ai sensi della legge 68/1999 in conformità alle disposizioni di legge.

Ai fini della eventuale richiesta nominativa di avviamento, in caso di presenza di candidature nella banca dati aziendale, la Società verifica in base alle informazioni disponibili la coerenza e compatibilità con le mansioni proprie del profilo professionale ricercato; per livelli di inquadramento non di ingresso, viene altresì effettuato un colloquio con il responsabile della struttura nella quale è previsto l'inserimento.

6. SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO DI ASSUNZIONE

Conclusa la fase di selezione, i candidati identificati ai fini dell'assunzione possono essere avviati all'accertamento da parte del medico competente della piena idoneità psicofisica, senza limitazioni, prevista dalle vigenti norme in relazione alle mansioni da svolgere. Prima dell'assunzione, i candidati dovranno comprovare il possesso degli eventuali prerequisiti.

La mancata presentazione della documentazione richiesta, l'assenza alla convocazione per gli accertamenti sanitari e per la visita medica nei tempi e nei modi previsti sarà considerata quale rinuncia all'assunzione e comporterà l'esclusione dall'elenco degli idonei. L'accertata insussistenza dei requisiti richiesti, l'accertata inidoneità alla mansione, la mancata sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o della lettera di impegno nei tempi e nei modi previsti nonché l'espressa rinuncia all'assunzione, comportano l'esclusione dall'elenco degli idonei.

La Società potrà non procedere all'assunzione in caso di modificazione delle condizioni che avevano determinato l'avvio della selezione (es. annullamento di manifestazioni).

L'individuazione della sede di lavoro, la distribuzione dell'orario nonché la decorrenza dell'inserimento, vengono stabilite esclusivamente dalla Società sulla base delle proprie

esigenze organizzative.

Nel caso in cui siano presenti tutti i requisiti richiesti l'ufficio amministrativo predispone il contratto individuale di lavoro, conforme alla vigente normativa, che viene sottoscritto in duplice copia dal Legale Rappresentante della Società.

Una copia del contratto viene consegnata al candidato assunto; la seconda copia deve essere fatta sottoscrivere allo stesso per accettazione e successivamente inserita nella cartella personale del dipendente, contenente tutti i dati e le informazioni inerenti al rapporto di lavoro della risorsa in questione, predisposta ed archiviata dall'Area amministrativa.

7. PERIODO DI PROVA

Prima della scadenza del periodo di prova, il Responsabile del reparto di riferimento deve predisporre ed inoltrare all'ufficio amministrativo l'apposito modulo nel quale deve esprimere l'indicazione relativa alla conferma o meno in servizio dello stesso.

Nell'ipotesi in cui la valutazione sia negativa è inviata al lavoratore interessato la comunicazione del recesso sottoscritta dal Direttore generale.

Sezione 4. GESTIONE PERSONALE IN FORZA E PROGRESSIONI.

1. PROGRESSIONI (AGGIORNATO SEDUTA CDA DEL 26.11.2022)

Le richieste di aumenti retributivi, passaggi di inquadramento, variazioni di qualifica, trasformazioni, proroghe, procedimenti disciplinari e licenziamenti, effettuate dai relativi Responsabili, devono essere motivate ed inviate alla Direzione.

La sottoscrizione delle comunicazioni di aumenti retributivi, passaggi di inquadramento, variazioni di qualifica, trasformazioni, proroghe, nonché degli atti dei procedimenti disciplinari, delle irrogazioni delle sanzioni compresa l'intimazione dei licenziamenti, spetta esclusivamente al Direttore generale.

(a) Definizioni: la progressione di carriera è l'accesso a un livello di inquadramento contrattuale superiore o diverso; la progressione orizzontale consiste nella possibilità di accedere a livelli di inquadramento contrattuale superiori nell'ambito della stessa fascia professionale ed è da intendersi quale adeguamento delle mansioni svolte, ai sensi dell'art. 2103 cod. civ. e del CCNL applicato; si tratta, in sostanza, dell'attribuzione di uno stipendio più alto a parità di prestazioni lavorative; la progressione verticale consiste nella possibilità di accedere a livelli di inquadramento contrattuale propri di una fascia professionale diversa da quella di appartenenza.

(b) Le procedure che regolano la progressione di carriera si conformano ai principi aziendali di correttezza, imparzialità, trasparenza, pubblicità, valorizzazione del merito (integrità, competenza/professionalità, abilità, attitudini, motivazioni, capacità comunicative, collaborazione tra aree e tra colleghi, e competenze organizzative), non discriminazione per ragioni di età, razza, nazionalità, religione, invalidità, orientamento sessuale, appartenenza sindacale e opinione politica, rispetto delle pari opportunità di genere.

(c) La progressione di carriera interna è riservata ai dipendenti in forza con contratto a tempo indeterminato in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione, che siano in possesso del requisito di un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a 12 mesi.

(d) Le scelte di progressione di carriera interna sono basate sui seguenti criteri: esperienza e competenza specifiche acquisite; formazione; capacità organizzativa e autonomia dimostrate; valutazioni positive ottenute; attitudine al ruolo e motivazione.

(e) Il Consiglio di Amministrazione può decidere di procedere alla copertura di ruolo vacante in pianta organica mediante progressione di carriera verticale di personale interno tramite procedura di selezione o in via diretta in caso di esigenze organizzative adeguatamente motivate e argomentando in ogni caso l'applicazione dei suddetti criteri.

(f) Anche nel caso di assegnazione a mansioni superiori tali criteri devono guidare la decisione ed il lavoratore ha diritto al trattamento corrispondente all'attività svolta. Mansioni superiori al livello di inquadramento, che non siano state disposte per ragioni sostitutive di altro lavoratore in servizio, possono essere affidate per esigenze temporanee, sperimentali o straordinarie.

(g) Sono sempre vietate progressioni automatiche per anzianità o a seguito di permanenza nelle mansioni di livello superiore oltre i limiti temporali previsti dalla legge (art. 2103 c.c.) e dal CCNL. Si può derogare al limite temporale di sei mesi soltanto per esigenze legate a una eccezionale carenza di organico, o nelle more dello svolgimento delle procedure di progressione verticale, ovvero per la realizzazione di progetti straordinari, sempre a condizione di rinuncia espressa del lavoratore.

(h) In caso di procedura selettiva per progressione di carriera verticale, l'Organo amministrativo può con apposita delibera avviare una procedura per la progressione di carriera verticale evidenziando i requisiti professionali necessari ed i criteri di selezione.

(i) I meccanismi di pubblicità della selezione interna prevedono la trasmissione di una comunicazione, a tutti i dipendenti, a mezzo posta elettronica aziendale almeno 10 giorni prima della scadenza dei termini. La selezione deve prevedere almeno l'espletamento di un colloquio.

(l) Le progressioni economiche orizzontali sono attribuite in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti, in relazione all'esperienza acquisita, allo sviluppo delle competenze professionali ed attitudinali e al loro arricchimento derivante da interventi formativi e di aggiornamento professionale. Ai fini della progressione economica all'interno della categoria di appartenenza è richiesto un periodo minimo di almeno 12 mesi nella posizione economica raggiunta. Le progressioni orizzontali possono essere attribuite solo nel caso in cui vi siano risorse disponibili.

(m) Possono concorrere all'attribuzione di una posizione superiore tutti i dipendenti inquadrati a un determinato livello funzionale e retributivo da almeno un anno. Non possono concorrere i dipendenti che, nel biennio di riferimento, siano stati destinatari di provvedimenti disciplinari, non oggetto di impugnazione o con contenzioso non ancora definito, superiori alla multa per un importo non superiore alle 4 ore di retribuzione.

(n) Le presenti regole non si applicano nei seguenti casi: contratti a tempo determinato o di apprendistato; applicazione di clausole previste dai singoli contratti individuali di lavoro; mutamento temporaneo di mansione; riconoscimento di parametri retributivi superiori legati all'anzianità di servizio, in attuazione dei CCNL applicati; riconoscimento di aumenti economici ad personam, super-minimi ed altri emolumenti eccedenti quelli tabellari contrattuali; mutamento di mansioni a seguito di sopravvenuta idoneità del lavoratore allo svolgimento delle mansioni assegnate.

2. COORDINAMENTO

Sul piano operativo, ai responsabili di funzione, per il personale soggetto al loro coordinamento spetta:

- a) il corretto flusso di comunicazione circa le modalità di svolgimento delle attività operative, se necessario anche mediante l'emissione di ordini di servizio;
- b) il corretto flusso di comunicazione tra le diverse funzioni;
- c) il coordinamento delle attività;
- d) la segnalazione all'Area amministrazione di tutte le informazioni utili o necessarie per la gestione amministrativa del personale;
- e) la segnalazione al Direttore generale di comportamenti rilevanti sul piano disciplinare;
- f) eventuali proposte, motivate, di modifica delle mansioni o di inquadramento normativo o economico del personale;
- g) la richiesta al Direttore Generale di attivare la ricerca di nuovo personale che si renda necessario.
- h) La valutazione del personale – a tempo determinato stagionale e indeterminato- almeno una volta nell'anno solare con schede di valutazione standard condivise con la Direzione al fine di appurare la soddisfazione e la performance dei singoli lavoratori in ottica di continuo miglioramento del clima aziendale e applicazione di eventuali politiche premianti da parte della Società.

3. FRINGE BENEFIT (AGGIORNATO SEDUTA CDA 29.12.2022)

4. Corresponsione di "fringe benefit": i "fringe benefit" possono essere riconosciuti alla generalità dei dipendenti o a categorie di essi, e in questo caso vengono definiti "benefit collettivi", oppure possono essere concessi ai dipendenti o agli amministratori a titolo individuale, il "benefit individuale". Nel primo caso le "categorie" di dipendenti sono le seguenti: dirigenti, quadri, amministrativi, addetti alle manutenzioni. I "fringe benefit" riconosciuti alla generalità dei dipendenti o a categorie di essi sono normalmente disciplinati dalle previsioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di settore (Turismo), nei Contratti Territoriali o nei Contratti Aziendali, mentre le pattuizioni a titolo individuale sanciscono l'erogazione di "fringe benefit" corrisposti a singoli individui, siano essi amministratori o dipendenti.
5. Principali tipologie di "fringe benefit collettivi": di seguito si riportano, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, i "fringe benefit collettivi" di più frequente attribuzione: (a) contributi di assistenza sanitaria versati dal datore di lavoro ed erogazioni effettuate dal datore di lavoro a fronte delle spese sanitarie in conformità a disposizioni di contratto; (b) contributi versati dal datore di lavoro alle forme pensionistiche complementari in conformità a disposizioni di contratto; (c) polizze di assicurazione infortuni in conformità a disposizioni di contratto; (d) contribuzioni o indennità sostitutive del servizio di mensa in conformità a disposizioni di contratto; (e) prestazioni di servizi di trasporto collettivo in conformità a disposizioni di contratto; (f) prestazioni di servizi a favore dei dipendenti o delle loro famiglie.
6. Principali tipologie di "fringe benefit individuali": di seguito si riportano, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, i "fringe benefit individuali" di più frequente attribuzione: (a) polizze di assicurazione infortuni extraprofessionali; (b) erogazioni in natura effettuate in occasione di festività o ricorrenze, quali pacchi natalizi o buoni fruibili presso esercizi convenzionati; (c) contribuzioni o indennità sostitutive del servizio di mensa; (d) finanziamenti a titolo di prestito, se concessi a condizioni migliorative rispetto a quelle di mercato; (e) prestazioni di servizi di trasporto; (f) utilizzazione di opere e servizi a fini di educazione, istruzione, ricreazione, assistenza sociale o sanitaria; (g) veicoli aziendali concessi in uso promiscuo; (h) fabbricati concessi in locazione a condizioni di favore, in uso o in comodato; (i) apparecchiature elettroniche concesse in uso promiscuo (telefoni, computer).
7. Approvazione delle misure di fringe benefit: l'individuazione dell'importo massimo erogabile a titolo di fringe benefit per ciascun anno è di competenza della Assemblea dei soci. L'assegnazione delle misure è di competenza del Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore unico, ovvero gli amministratori,

dirigenti o procuratori cui questo abbia delegato il potere di attribuzione per quanto concerne i fringe benefit assegnati al personale.

- 8.** Modalità di assegnazione di “fringe benefit individuali”: l’assegnazione di fringe benefit è comunicata in forma scritta ai dipendenti o agli amministratori. Nella comunicazione deve essere dettagliata la tipologia di benefit, devono essere riportate le disposizioni che ne regolamentano la gestione e devono essere specificate le ipotesi di revoca dello stesso.