

**AGENZIA PER LO SVILUPPO ECONOMICO DELLA MONTAGNA
AGEMONT S.P.A.
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI
(art. 18 Legge 6 Agosto 2008, n. 133).**

*(modificato dal Consiglio di Amministrazione di Agemont S.p.A.
in data 30 dicembre 2011)*

**AGENZIA PER LO SVILUPPO ECONOMICO DELLA MONTAGNA
AGEMONT S.P.A.
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI
(art. 18 Legge 6 Agosto 2008, n. 133).**

**Articolo 1
Principi generali.**

1. La società Agemont S.p.A., in osservanza alle previsioni di cui all'art.18, II comma, della Legge 6 Agosto 2008, n. 133, ispira la propria condotta in materia di assunzione del Personale, ai principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità, quali sono enunciati nel presente Regolamento.
2. Il presente Regolamento è adottato con delibera dal Consiglio di Amministrazione, e può essere modificato o abrogato solo con atto di pari provenienza e forza.
3. Il presente Regolamento è efficace sin dal giorno della sua adozione, e rimane in vigore sino alla sua modifica, sostituzione o abrogazione.

**Articolo 2
Ambito di applicazione.**

1. Il presente Regolamento disciplina il procedimento di selezione e di assunzione del Personale a tempo indeterminato, con rapporto di lavoro subordinato, a tempo pieno o parziale. Esso si applica anche alla selezione ed assunzione del Personale a tempo determinato, a tempo pieno o parziale (compreso l'apprendistato).
2. La selezione e l'affidamento di incarichi a Personale con rapporto di lavoro parasubordinato (es.: collaboratori a progetto, collaboratori coordinati e continuativi), è disciplinata da apposito Regolamento per la disciplina degli incarichi.
3. Il presente Regolamento non si applica nelle ipotesi di ricorso a lavoro somministrato, di lavoro occasionale, di lavoro in stage, fatte salve, per quanto riguarda la selezione dei fornitori di lavoro somministrato, le disposizioni in materia di evidenza pubblica.
4. Il presente Regolamento non si applica altresì alle assunzioni effettuate ai sensi della legge 12 marzo 1999 n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili).
5. Il presente Regolamento non si applica nell'ipotesi di stipula di un nuovo contratto di lavoro a termine, con lo stesso lavoratore, che abbia già svolto presso Agemont mansioni equivalenti per un periodo di almeno trenta mesi, anche con ricorso a lavoro somministrato.

Articolo 3

Piano delle assunzioni.

1. Salvo che non sia richiesto da circostanze sopravvenute e non prevedibili, la selezione e l'assunzione di Personale sono effettuate, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, sulla base di un Piano delle assunzioni che, entro il 31 del mese di gennaio di ciascun anno, il Consiglio di Amministrazione, sulla base delle esigenze tecnico-produttive previste, adotta con validità annuale.
2. Il Piano delle assunzioni si compone di una ricognizione della situazione di organico esistente al momento della sua adozione, nonché di una prospettazione delle necessità di nuove risorse umane con le quali fronteggiare le attività previste per il corso dell'anno, con indicazione dei correlati costi.
3. Nella elaborazione del Piano delle assunzioni, il Consiglio di Amministrazione valuterà attentamente gli effettivi bisogni della struttura, in modo tale di assicurare il corretto funzionamento aziendale ed il rispetto dell'equilibrio economico della società.
4. Nell'ipotesi in cui, per ragioni collegate all'ottenimento di finanziamenti o alla partecipazione a bandi, programmi, concorsi, non sia possibile determinare nel Piano delle assunzioni le effettive necessità di organico, il Piano è integrato in corso d'anno, allorquando la necessità di nuove risorse umane divenga effettiva ed attuale.

Articolo 4

Raccolta dei *curricula*.

1. La Società dedica una apposita sezione del proprio sito internet al fabbisogno del Personale ed alle ricerche in corso, assicurando la ricezione, mediante invio on-line, di *curricula* e domande di lavoro o di collaborazione.
2. Il materiale ricevuto sarà custodito dalla Società nel rispetto delle previsioni contenute nel D. Lgs. 30.06.2003, n. 196, per un adeguato periodo di tempo.
3. Nell'ipotesi di successive necessità di assunzione, la Società avrà cura di invitare alla selezione coloro i quali abbiano nel precedente biennio fatto pervenire il proprio curriculum o una domanda di assunzione, allorquando dalla lettura dei medesimi si possa evincere la corrispondenza rispetto al profilo richiesto.

Articolo 5

Procedura per la selezione di Personale.

1. Salva l'ipotesi in cui vi sia necessità di Personale di basso profilo professionale, per l'assunzione del quale la Società può esperire chiamata diretta al Centro per l'Impiego territorialmente competente, la generalità delle assunzioni avviene – in esecuzione del Piano delle assunzioni – secondo la seguente procedura:
 - (a) individuazione del profilo professionale richiesto (livello di scolarità, capacità specifiche, precedenti esperienze qualificanti, conoscenza di lingue straniere, tipologia contrattuale offerta, inquadramento, retribuzione iniziale, etc.);
 - (b) diffusione della notizia di avvio della selezione mediante il sito internet, cui possono aggiungersi – secondo la particolarità del caso – altri strumenti di pubblicità;
 - (c) organizzazione tecnica della selezione, che si articola secondo diverse modalità:
 - i. per assunzioni di Personale a tempo indeterminato o a tempo determinato superiore ad un anno: la selezione si compone di una valutazione dei titoli scolastici e professionali, di test ed altre prove attitudinali scritte tali da assicurare un livello adeguato di nozioni di cultura generale, un livello adeguato di nozioni di carattere tecnico, corrispondente a quanto richiesto per l'adibizione iniziale alle mansioni di destinazione e un livello adeguato di conoscenza della lingua inglese nonché di un colloquio orale. Il giudizio finale dovrà tenere conto di tutti gli elementi sopra indicati, secondo criteri predeterminati;
 - ii. per assunzioni di Personale a tempo determinato, da tre mesi ad un anno: la selezione si compone di una valutazione dei titoli scolastici e professionali nonché di un colloquio orale. E' in facoltà della commissione disporre, in particolari casi, la sottoposizione dei candidati a test o altre prove attitudinali scritte. Il giudizio finale dovrà tenere conto di tutti gli elementi sopra indicati, secondo criteri predeterminati.
 - (d) formalizzazione e verbalizzazione delle operazioni e dell'esito finale, con elaborazione di una valutazione del candidato e con pubblicazione, sul sito internet, della graduatoria fra i diversi candidati.
2. Il Direttore determina di volta in volta la composizione della commissione preposta alla selezione, alla quale egli partecipa necessariamente, con funzioni di Presidente; gli altri componenti

saranno prescelti, anche mediante ricorso a risorse esterne, sulla base delle competenze tecniche necessarie.

3. Il rapporto di lavoro subordinato dovrà di regola essere corredato di patto di prova, nella durata massima ammessa dalle vigenti leggi e dal contratto collettivo applicato. Non è richiesta prova per coloro i quali abbiano già in precedenza intrattenuto rapporti di lavoro con la Società, purché essi si siano svolti positivamente ed abbiano avuto ad oggetto mansioni uguali o equivalenti a quelle del nuovo rapporto.
4. Per i rapporti di lavoro da costituirsi a tempo indeterminato, potrà richiedersi, quale condizione da soddisfarsi entro trenta giorni dalla fine della prova o – in assenza di prova – dalla data di assunzione, lo spostamento della residenza nel territorio della Regione.
5. I rapporti di lavoro a tempo determinato di durata sino a 3 mesi si costituiscono per chiamata diretta, previo colloquio e individuazione del profilo professionale richiesto ai sensi del precedente comma 1 lettera a.

Articolo 6

Ricorso a imprese specializzate nella ricerca di Personale.

1. Ove la società, per comprovati motivi tecnici o organizzativi, non appaia in grado, anche temporaneamente, di svolgere direttamente le attività di cui al precedente articolo 5, esse potranno essere affidate ad impresa specializzata nella ricerca di Personale, da selezionarsi secondo le regole di evidenza pubblica applicabili.
2. In sede di affidamento del servizio, la società aggiudicataria dovrà assumere lo specifico obbligo di rispetto dei principi di cui al precedente articolo 1, comma 1.

Articolo 7

Figure ad elevata specializzazione. Formazione permanente.

1. Ove per l'elevata specializzazione richiesta, appaia necessario che il Personale selezionato effettui un percorso formativo di carattere preliminare, la Società provvederà alla conclusione di apposite convenzioni con le Università, gli Istituti di ricerca, le Associazioni e gli Ordini professionali, allo scopo specifico di permettere l'effettuazione di tali percorsi.
2. Entro il 31 del mese di gennaio di ciascun anno, il Consiglio di Amministrazione adotta un Piano di formazione del Personale, la

cui esecuzione privilegerà l'utilizzazione dei finanziamenti resi disponibili a livello comunitario, nazionale, regionale e provinciale.

Articolo 8

Conferimento dell'incarico di Direttore Generale.

1. Data la natura eminentemente fiduciaria del rapporto, il Direttore Generale della Società è scelto dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente del medesimo.
2. L'incarico è conferito a tempo determinato, per la durata massima di cinque anni.
3. Può essere nominato all'incarico solo colui il quale, oltre ad essere in possesso di diploma di laurea in materie giuridico-economiche o tecnico-scientifiche, possa documentare il precedente svolgimento di mansioni di dirigente di azienda nel settore privato oppure di Dirigente nell'Amministrazione Statale o Regionale, di Direttore Generale di Ente pubblico regionale, di Dirigente di strutture complesse nell'ambito di Enti locali, per la durata non interrotta di almeno cinque anni.
4. L'assunzione dell'incarico è preclusa a colui il quale rivesta cariche pubbliche elettive o amministrative nell'ambito di Enti pubblici. L'assunzione di tali cariche in corso di rapporto determina l'estinzione anticipata del medesimo per licenziamento motivato da giusta causa.

Articolo 9

Obblighi informativi ed internal auditing.

1. Il Consiglio di Amministrazione, nell'ambito della relazione di cui all'art. 2428 c.c., illustra le attività compiute in esecuzione del presente Regolamento.
2. La funzione aziendale di internal audit, comunque denominata, riferisce circa l'esito dei propri controlli in materia al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale ed all'Organismo di vigilanza ex D. Lgs. 8.6.2001, n. 231, se nominato.

Amaro, 30 dicembre 2011

Il Direttore di Agemont SpA
Dott. Luggino Maravai

