

**REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE
E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI
DA PARTE DI V.C.O. TRASPORTI S.R.L.**

**Art. 1
Finalità del Regolamento**

Il presente Regolamento viene adottato in attuazione dell'art. 18 del D.L. 112/2008, convertito con legge n. 133 del 6 agosto 2008, al fine di definire i criteri e disciplinare le modalità per il reclutamento del personale dipendente (a tempo pieno o parziale), nonché per il conferimento di incarichi a collaboratori autonomi, da parte di V.C.O. Trasporti srl (la "Società"), in conformità alle disposizioni di legge e di contratto collettivo applicabili.

**Art. 2
Principi generali**

Nel rispetto di quanto previsto al comma 3 dell'art. 35 D. Lgs. 165/2001, le procedure di reclutamento del personale di cui al presente regolamento si ispirano ai principi di:

- pubblicità
- imparzialità
- economicità
- celerità di espletamento
- oggettività
- trasparenza
- rispetto delle pari opportunità.

**SEZIONE I
Reclutamento del personale dipendente**

**Art. 3
Modalità e processi di reclutamento**

La Società procede al reclutamento di personale dipendente a fronte di esigenze organizzative che si manifestino, in relazione all'organico in essere, ovvero di necessità di potenziamento dell'organico stesso individuate e deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

Il reclutamento del personale può avvenire, a seconda dei profili oggetto di reclutamento e a discrezione del Direttore Generale, attraverso processi di selezione diversi, comunque finalizzati ad accertare, nel rispetto dei principi di cui al precedente art. 2, la professionalità, le capacità e le attitudini richieste per la posizione da ricoprire.

In particolare, il reclutamento del personale avviene secondo uno dei seguenti processi di selezione:

- Selezione diretta (anche con l'ausilio di società specializzate nella selezione di personale) (art. 6);
- Selezione pubblica (con procedura articolata o semplificata) (art. 7);
- Selezione Interna (art. 8);
- Selezione mirata per posizioni direttive (anche tramite società terze specializzate nella ricerca e selezione di personale direttivo) (art. 9);
- Assunzione di lavoratori appartenenti a categorie protette (art. 10).

Art. 4

Composizione della Commissione giudicatrice e modalità di funzionamento

Previo processo di selezione, che di volta in volta verrà scelto dal Direttore Generale, tenuto conto dei principi di cui all'art. 2 del presente Regolamento, e fatto salvo nei casi di cui ai successivi punti 6. e 12., l'individuazione del candidato da assumere è demandata ad una Commissione giudicatrice delegata dal Consiglio di Amministrazione della Società in relazione allo specifico processo di selezione (la "Commissione").

A seconda delle circostanze, e a discrezione del Consiglio di Amministrazione, la Commissione è composta da tre o da cinque membri.

Nella sua composizione ristretta la Commissione è composta da:

- 1) il Direttore Generale;
- 2) un responsabile della funzione Risorse Umane;
- 3) un responsabile apicale della funzione interessata dall'assunzione ovvero, qualora quest'ultima riguardi la Direzione Generale o la Direzione Risorse Umane, un altro responsabile apicale con professionalità ed esperienza tecnica specifica rispetto al profilo ricercato e alle prove eventualmente previste nel processo di selezione.

Nella sua composizione allargata (da adottarsi in ogni caso per la selezione mirata a posizioni direttive) la Commissione comprende anche un consulente esterno e un addetto della funzione Risorse Umane, entrambi individuati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale.

Laddove possibile, la composizione della Commissione viene determinata in modo che siano rappresentati entrambi i sessi.

Tra i componenti della Commissione deve essere nominato un Presidente. Inoltre, la Commissione può avvalersi di un Segretario esterno.

Resta inteso che in ogni caso non possono fare parte della Commissione di volta in volta individuata i seguenti soggetti:

- componenti del Consiglio di Amministrazione della Società;
- coloro che ricoprono cariche politiche;
- rappresentanti sindacali o rappresentanti delle associazioni professionali;
- parenti o affini fino al IV grado civile di candidati alla selezione.

La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità viene effettuata, nella misura possibile, all'atto dell'insediamento della Commissione e prima dell'inizio dei lavori e di tale verifica viene fatta esplicita menzione nei verbali della Commissione.

I membri della Commissione che dovessero venirsi a trovare in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate saranno tenuti a rinunciare immediatamente al ruolo di commissari. In tal caso si procederà alla nomina di uno o più membri supplenti.

La Commissione agisce in forma collegiale e nello svolgimento della propria attività osserva le seguenti regole procedurali:

- a) le riunioni della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti;
- b) le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. Non è ammessa l'astensione;
- c) il Presidente dirige i lavori della Commissione ma, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri componenti;
- d) la composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione, salvo in caso di incompatibilità o impedimenti sopravvenuti. In tali ipotesi subentrerà un membro supplente individuato dai rimanenti componenti della Commissione;
- e) di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove di selezione, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dall'eventuale Segretario;
- f) i membri della Commissione, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali, possono richiedere la verbalizzazione di irregolarità formali o sostanziali che ritengono di aver riscontrato e/o del loro dissenso;
- g) i membri della Commissione non hanno diritto ad alcun compenso specifico per l'attività di esame e selezione dei candidati.

Art. 5

Individuazione dei requisiti necessari per partecipare alla selezione

La Società provvede ad individuare i requisiti richiesti per la figura professionale ricercata, in termini di:

- età;
- titolo di studio o altri titoli/specializzazioni (es. *master* o dottorati di ricerca);
- esperienza pregressa nella specifica mansione o in mansioni similari;
- esperienza lavorativa maturata anche in mansioni diverse;
- capacità e attitudini professionali;
- conoscenza di una o più lingue / applicazioni o strumenti informatici / normative specifiche;
- possesso di patente;
- possesso di abilitazioni/attestati professionali;
- disponibilità ad effettuare lavoro a turni;
- disponibilità alla reperibilità notturna e festiva;
- disponibilità ad effettuare brevi/lunghe trasferte;
- eventuali altri requisiti ritenuti essenziali per coprire la posizione.

(di seguito i "Requisiti").

Contestualmente la Società individua il livello di inquadramento ai sensi del CCNL e il trattamento economico previsti per la posizione ricercata.

Art. 6

Selezione diretta

Qualora il profilo ricercato sia chiamato a svolgere mansioni corrispondenti ad un livello pari o inferiore al livello cui al CCNL, in alternativa alla selezione pubblica e/o in casi di urgenza può essere seguito un processo di reclutamento semplificato che prevede il coinvolgimento di una società terza specializzata nella selezione di profili di questo tipo.

A tal fine la Società, nella persona del Direttore Generale, provvede innanzitutto ad individuare una o più società terze specializzate, cui viene richiesto di formulare un preventivo per l'attività di selezione richiesta.

La scelta della società specializzata cui conferire l'incarico viene effettuato sulla base del preventivo considerato più conveniente, a giudizio del Direttore Generale, tenendo in considerazione prezzo, tempistica, affidabilità e qualità del servizio offerto.

La Società provvede a trasmettere alla società specializzata i Requisiti della posizione ricercata, chiedendo che venga sottoposta alla Società, entro un termine concordato, una rosa di candidati in possesso di tutti i Requisiti.

Successivamente i candidati segnalati dalla società terza vengono chiamati a colloquio dal Direttore Generale

Il Direttore Generale esprime la propria valutazione ed individua il candidato prescelto sulla base della corrispondenza ai Requisiti, sia professionali che attitudinali, nonché comunque una graduatoria di candidati da utilizzarsi in caso di non accettazione del candidato prescelto e/o di eventuali future esigenze organizzative.

Art. 7 Selezione pubblica

La selezione pubblica è finalizzata a reperire sul mercato professionalità che non siano chiamate a svolgere funzioni direttive.

A seconda delle caratteristiche del profilo professionale richiesto la selezione pubblica può avvenire attraverso un percorso articolato o un percorso semplificato.

7.1 Contenuti e pubblicità dell'avviso di selezione

La selezione pubblica prevede in ogni caso la pubblicazione di un avviso di selezione che, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione, deve indicare quanto segue:

1. funzione;
2. tipologia del rapporto (a tempo determinato/indeterminato; tempo pieno o parziale) e durata dell'eventuale periodo di prova;
3. inquadramento e trattamento economico;
4. descrizione delle mansioni;
5. indicazione dei Requisiti (che devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nell'avviso per la presentazione delle domande);
6. termine e modalità per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione (da compilare utilizzando uno specifico modello che potrà essere scaricato dal sito web della Società);
7. modalità di effettuazione della selezione, con indicazione di luogo, data ed ora della stessa (qualora previste, indicazione delle prove di selezione e delle modalità per l'assegnazione del punteggio); qualora non fosse conosciuta la sede d'esame le modalità di comunicazione della stessa ai candidati;
8. indicazione della normativa riguardante la parità tra uomini e donne in materia di accesso al lavoro;
9. informativa ai sensi del D. Lgs 196/2003 sull'utilizzo ed il trattamento dei dati personali dei candidati.

L'avviso di selezione viene pubblicizzato mediante;

1. pubblicazione sul sito aziendale;
2. pubblicazione presso la sede aziendale e le sedi aziendali distaccate;
3. trasmissione ai Comuni Soci e al Centro per l'Impiego.

A seconda dei casi il Direttore Generale può individuare altre forme idonee di diffusione dell'avviso, quali ad esempio la pubblicazione su quotidiani locali.

Copia integrale dell'avviso deve essere a disposizione dei candidati presso l'ufficio Risorse Umane della Società o scaricabile dal sito Internet della Società.

7.2 Procedura di selezione pubblica articolata

Nel caso in cui si preveda un elevato numero di partecipanti o le caratteristiche della figura ricercata lo rendano opportuno, la procedura si articola nelle seguenti fasi:

- a) approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione dell'avviso di selezione pubblica e indicazione della composizione della Commissione;
- b) pubblicità dell'avviso con alcune o tutte le modalità di cui al paragrafo 7.1, a discrezione del Direttore Generale;
- c) esame delle domande di ammissione presentate dai candidati ed ammissione dei candidati alla selezione;
- d) individuazione, da parte della Commissione, delle prove da svolgersi, ivi incluse
 - eventuali prove di preselezione basate su domande a risposta multipla e/o test attitudinali (in particolare se si è in presenza di un elevato numero di candidati);
 - prove scritte (es. redazione di elaborati e/o schemi a contenuti teorico/tecnico-professionale, completamento di quesiti a risposta sintetica); e/o
 - prove pratiche (es. simulazione di situazioni lavorative e/o problematiche tecnico-professionali, soluzione di casi, anche eventualmente utilizzando specifica strumentazione)nonché dei criteri di valutazione delle prove stesse, da indicare a verbale;
- e) effettuazione delle prove da parte dei candidati;
- f) valutazione delle prove ed assegnazione del relativo punteggio ai candidati;
- g) predisposizione del verbale finale della Commissione;
- h) colloqui con i candidati che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una pre-determinata soglia minima stabilita dalla Commissione;
- i) individuazione del candidato da assumere da parte della Commissione e comunque di una graduatoria da utilizzarsi in caso di rinuncia del candidato prescelto ovvero in caso di eventuali esigenze organizzative future;
- j) approvazione dell'assunzione da parte del Consiglio di Amministrazione (ad eccezione delle assunzioni a termine che vengono approvate direttamente dal Direttore Generale);
- k) pubblicazione dell'esito della procedura con le medesime modalità dell'avviso.

7.2.1 Disciplina delle prove d'esame

Le prove d'esame di cui al paragrafo 7.2 d) che precede, nonché i colloqui di cui al paragrafo 7.2 (h) sono finalizzati a verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche la sua esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.

Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose.

Il contenuto delle prove viene determinato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento.

Qualora l'avviso non ne specifichi la durata, la Commissione determina anche il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche in relazione alla loro complessità.

Durante lo svolgimento delle prove i componenti della Commissione possono assentarsi, purché siano costantemente presenti almeno due componenti. Al termine della/e prova/e devono essere presenti tutti i commissari per effettuare le operazioni di chiusura.

La Commissione può determinare preventivamente il punteggio da attribuirsi a ciascuna prova. In mancanza di diverse determinazioni esso è espresso in trentesimi e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario. In tal caso ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova.

Il risultato finale conseguito nelle prove, alla conclusione della selezione, è a disposizione dei candidati presso l'ufficio Risorse Umane della Società.

7.3 Procedura di selezione pubblica semplificata

Nei casi in cui si prevede un ridotto numero di partecipanti, ovvero le caratteristiche della figura ricercata lo rendano comunque adeguato, il processo di selezione si svolge secondo il seguente iter semplificato:

- a) approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione dell'avviso di selezione pubblica e indicazione della composizione della Commissione;
- b) pubblicità dell'avviso con alcune o tutte le modalità di cui al paragrafo 7.1, a discrezione del Direttore Generale;
- c) esame delle domande di ammissione presentate dai candidati ed ammissione dei candidati alla selezione;
- d) colloqui preliminari ai candidati da parte della Commissione;
- e) colloqui approfonditi ad una rosa di candidati prescelti dalla Commissione sulla base del possesso dei Requisiti;
- f) individuazione del candidato da assumere da parte della Commissione e comunque di una graduatoria da utilizzarsi in caso di rinuncia del candidato prescelto ovvero in caso di eventuali esigenze organizzative future;
- g) approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione (ad eccezione delle assunzioni a termine che vengono approvate direttamente dal Direttore Generale su espressa delega del Consiglio);
- h) pubblicazione dell'esito della procedura con le medesime modalità dell'avviso.

7.4 Proroga, riapertura, modifica o revoca dell'avviso

E' facoltà della Società prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di ammissione. Di tale provvedimento viene data pubblicità con le stesse modalità utilizzate per la pubblicità dell'avviso di selezione.

E' inoltre facoltà della Società procedere con provvedimento motivato alla revoca, in qualsiasi momento, dell'avviso e del procedimento di selezione. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

7.5 Domanda di ammissione da parte dei candidati

Nella domanda di ammissione il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

- a. cognome e nome;
- b. data e luogo di nascita;
- c. cittadinanza;
- d. codice fiscale;
- e. residenza e recapito telefonico;
- f. recapito al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione;
- g. di essere in possesso dei Requisiti previsti dall'avviso di selezione (ivi incluso il titolo di studio);
- h. di essere fisicamente idonei a ricoprire la posizione cui l'avviso si riferisce;
- i. di godere dei diritti civili e politici;
- j. di non avere procedimenti penali in corso;
- k. di non essere incorso negli ultimi 2 anni, durante precedenti rapporti di lavoro anche a tempo determinato con la Società o con la controllante ConSer V.C.O. SpA, in provvedimenti disciplinari che abbiano comportato sanzioni di sospensione o sanzioni più gravi;
- l. di avere ricevuto adeguata informativa ai sensi del D. lgs 196/2003 sul trattamento dei dati forniti e di dare il consenso affinché i dati vengano trattati (ed eventualmente verificati) in conformità alla legge.

La domanda di ammissione, che viene redatta su modelli predisposti dalla Società, dà atto che il candidato è consapevole che la Società si riserva di verificare, nel pieno rispetto della normativa applicabile e delle limitazioni da essa poste, le informazioni e i dati forniti dai candidati nella domanda di ammissione e/o nel corso della selezione. Ai fini di tale verifica, e a seconda delle caratteristiche della posizione ricercata, la Società potrà anche richiedere ai candidati di fornire documentazione e/o attestazioni a conferma dei dati e delle informazioni fornite (ivi incluso con riferimento alle informazioni di cui ai punti g., i. e j.).

I candidati, sulla base dell'iscrizione e della domanda di ammissione sottoscritta, sono ammessi alla selezione a giudizio della Commissione.

Il candidato che non risulti in possesso dei Requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e/o che abbia fornito dati e informazioni non vere viene escluso dalla selezione e/o cancellato dalla graduatoria.

L'accertamento della mancanza dei Requisiti o della non veridicità delle informazioni fornite può comportare, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro instaurato con la Società.

Art. 8 Selezione interna

Qualora il Direttore Generale ritenga possano esistere, nell'organico della Società, figure professionali in possesso dei Requisiti individuati per il profilo ricercato, al Direttore Generale viene demandato (preventivamente rispetto ad ogni selezione rivolta all'esterno) il compito di analizzare tali figure per accertare l'effettiva sussistenza dei Requisiti.

Qualora il Direttore Generale verifichi l'esistenza di personale interno in possesso dei Requisiti, e quindi idoneo a ricoprire la posizione ricercata, anche eventualmente con un avanzamento di qualifica, senza che tale assegnazione comporti aggravii o scoperture di altre posizioni nell'organizzazione, l'avviso di selezione verrà preventivamente pubblicato solo presso la sede aziendale con modalità tali che sia accessibile a tutti.

Le candidature presentate entro il termine previsto vengono selezionate secondo la procedura di cui al punto 7.3 che precede (*Procedura di selezione pubblica semplificata*).

Qualora non vengano presentate candidature entro il termine previsto, ovvero la Commissione non riscontri candidature idonee, la Società potrà avvalersi di un diverso percorso di selezione.

Art. 9 Selezione di personale direttivo

Qualora si renda necessario assumere un candidato chiamato a ricoprire una posizione apicale o di responsabile di settore/funzione il Consiglio di Amministrazione decide se procedere con la selezione pubblica di cui all'art. 7 che precede, con la selezione interna di cui all'art. 8 che precede, ovvero conferire un incarico a società terza specializzata nella ricerca e selezione di profili professionali dirigenziali (*head hunter*).

In tale ultimo caso la Società, nella persona del Direttore Generale, provvede ad individuare almeno tre società terze specializzate, alle quali viene richiesto di formulare un preventivo per l'attività di selezione richiesta dalla Società.

La scelta della società specializzata cui conferire l'incarico viene effettuata sulla base del preventivo considerato più conveniente, a giudizio del Direttore Generale condiviso dalla Commissione, tenendo in considerazione prezzo, tempistica, affidabilità e qualità del servizio offerto.

La Società provvede a trasmettere alla società prescelta i Requisiti all'uopo individuati chiedendo che venga sottoposta, entro un termine concordato, una rosa di candidati in possesso di tutti i Requisiti.

Successivamente i candidati segnalati dalla società terza vengono intervistati dalla Commissione in composizione allargata (nel corso di uno o più colloqui, a discrezione della Commissione stessa).

La Commissione esprime la propria valutazione ed individua il candidato prescelto, sulla base della corrispondenza ai Requisiti, sia professionali che attitudinali, nonché comunque una graduatoria di candidati da utilizzarsi in caso di non accettazione del candidato prescelto e/o di eventuali future esigenze organizzative.

Art. 10

Assunzione di lavoratori appartenenti alle categorie protette

Le assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette, ai sensi dell'art. 1 legge 68/99, avvengono, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa.

La selezione dei lavoratori da assumere avviene secondo le seguenti modalità:

1. richiesta al Centro per l'impiego, Ufficio Disabili, di nominativi di soggetti che presentino patologie compatibili con le mansioni cui dovrebbero essere adibiti;
2. partecipazione alla selezione anche di coloro che abbiano inviato direttamente alla Società domanda di assunzione ai sensi della legge 69/1999;
3. richiesta a tutti i candidati di copia del verbale di invalidità con la diagnosi funzionale nonché di possesso dei Requisiti;
4. colloquio conoscitivo da parte della Commissione o di uno dei suoi componenti;
5. verifica, anche attraverso prove pratiche relative a modalità operative, dell'idoneità allo svolgimento delle attività di cui alla posizione da ricoprire;
6. valutazione da parte della Commissione ed individuazione del candidato da assumere sulla base del possesso dei Requisiti e dell'idoneità/attitudine allo svolgimento delle mansioni specifiche;
7. assunzione con contratto soggetto ad un periodo di prova ai sensi del CCNL.

Art. 11

Assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale

Le modalità e i processi di reclutamento sopra individuati vengono utilizzati anche per assunzioni di personale a tempo parziale e/o a tempo determinato.

In assenza di graduatorie valide formate con i processi di selezione sopra individuati possono essere bandite selezioni esclusivamente per assunzioni a tempo determinato.

Le graduatorie formate con i criteri della selezione pubblica vengono utilizzate anche per le assunzioni di personale a tempo determinato e parziale.

SEZIONE II

Precedenza nelle assunzioni

Art. 12

Rispetto del diritto di precedenza

Per le assunzioni a tempo indeterminato disposte annualmente per la medesima qualifica, la Società dà precedenza, ai sensi di quanto previsto dalla normativa in vigore (legge n. 247/2007 come modificata dal D.L. n. 112/2008 convertito in legge n. 133/2008) ai lavoratori:

- (a) che abbiano in precedenza prestato attività lavorativa con contratto a tempo determinato, con superamento del periodo di prova;
- (b) il cui rapporto di lavoro sia cessato nei 12 mesi precedenti; e
- (c) che abbiano manifestato per iscritto in tal senso la propria volontà alla Società entro tre mesi dalla data di cessazione del rapporto stesso.

Resta inteso che quanto sopra non trova applicazione nei confronti dei lavoratori ai quali, nei rapporti di lavoro a termine intercorsi con la Società, siano state irrogate sanzioni disciplinari comportanti, almeno una volta, la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione.

Pertanto, prima di procedere con un percorso di selezione la Società verifica l'esistenza di lavoratori aventi la medesima qualifica e in possesso dei Requisiti richiesti che nei dodici mesi successivi abbiano cessato un rapporto di lavoro a termine con la Società e nei tre mesi successivi alla cessazione abbiano manifestato la volontà di essere assunti a tempo indeterminato.

La Direzione Risorse Umane provvede a contattare tali lavoratori e a chiedere loro conferma dell'interesse all'assunzione.

Nel caso i lavoratori confermino l'interesse essi verranno selezionati dal Direttore Generale per la posizione da ricoprire.

Ai sensi di quanto previsto dal CCNL, nell'individuazione del candidato da assumere il Direttore Generale tiene conto dei seguenti criteri:

- anzianità di servizio maturata presso la Società nel corso precedenti contratti a tempo determinato; e, in caso di parità
- maggiore anzianità anagrafica.

SEZIONE III **Conferimento di incarichi a collaboratori autonomi**

Art. 13 **Modalità per il conferimento di incarichi**

L'eventuale conferimento, da parte della Società, di incarichi a personale non dipendente, e quindi per lavoro autonomo (ex artt. 2222 ss. del codice civile) o collaborazione coordinata e continuativa, anche a progetto (art. 61 D. Lgs. 276/2003) viene disciplinato come segue.

La Società, nella persona del Direttore Generale, procede alla predisposizione di apposito annuncio da pubblicare sul sito web della Società e/o eventualmente su un quotidiano locale o nazionale, nel quale vengono evidenziate le seguenti informazioni:

- a. oggetto dell'incarico;
- b. Requisiti;
- c. durata, luogo dell'incarico e modalità di esecuzione;
- d. compenso previsto;
- e. indicazioni per la presentazione di *curricula*;
- f. luogo, data ed ora della selezione.

I *curricula* inviati alla Società vengono vagliati dalla Commissione, che valuta con particolare attenzione la qualificazione professionale dei candidati e le esperienze/conoscenze dagli stessi maturate nello specifico settore di riferimento, individuando conseguentemente il candidato prescelto nonché una rosa di candidati da utilizzarsi in caso di non accettazione del candidato prescelto e/o di eventuali future esigenze organizzative.

L'esito della procedura viene pubblicato con le medesime modalità dell'annuncio.

La Società verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, in conformità a quanto previsto dal relativo contratto stipulato con il collaboratore ed anche con riferimento al raggiungimento cui è preordinata la prestazione.

SEZIONE IV **Altre forme di reclutamento**

Art. 14

Inserimenti di categorie particolari

Previa delibera del Consiglio di Amministrazione il reclutamento del personale può avvenire anche mediante l'adesione della Società ad iniziative promosse dalla Regione e/o dalla Provincia per inserimenti lavorativi di particolari categorie per i quali sono previsti incentivi alle aziende aderenti, quali ad esempio assunzioni di lavoratori in mobilità, in CIGS, disoccupati di lunga durata, ecc., purché ricorrano condizioni di opportunità e convenienza per la Società.

Art. 15

Ricorso alla manodopera somministrata

Qualora si verifichino esigenze di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, a fronte delle quali il Consiglio di Amministrazione non ritenga di procedere con l'assunzione di personale dipendente o il conferimento di incarichi, la Società può ricorrere all'utilizzo di manodopera somministrata dalle agenzie all'uopo autorizzate, ai sensi e nei limiti di quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicabile.

In tal caso la Società, nella persona del Direttore Generale, provvede ad individuare una o più agenzie di somministrazione operanti sul territorio, alle quali viene richiesto di formulare un preventivo in relazione alla posizione ricercata e ai relativi Requisiti.

L'agenzia di somministrazione viene scelta sulla base del preventivo considerato più conveniente, a giudizio del Direttore Generale condiviso dalla Commissione, tenendo in considerazione costi, tempestività e qualità del servizio.

Coerentemente con l'istituto della somministrazione il lavoratore somministrato viene selezionato dall'agenzia di somministrazione, datrice di lavoro, con la quale la Società sottoscrive regolare contratto.

SEZIONE V

Adozione e pubblicità del Regolamento

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società con delibera in data ____ 2008 e viene pubblicato sul sito Internet della Società.

Il Consiglio di Amministrazione quindi all'unanimità dei presenti e dopo una breve discussione

DELIBERA

di approvare il Regolamento per le assunzioni, redatto in attuazione di quanto previsto dal d.l. 112 del 25.06.2008 convertito in legge il 05.08.2008, così come illustrato e riportato integralmente in premessa.