

## **REGOLAMENTO PER LE ASSUNZIONI DI PERSONALE MODALITA' PER IL RECLUTAMENTO**

### **ART. 1 Ambito di applicazione**

Il presente regolamento riguarda le assunzioni a tempo indeterminato e a tempo determinato (qualora sussistano le motivazioni previste dalle leggi in vigore, quali ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo) di personale presso Agenzia Mobilità provincia di Rimini.

L'assunzione avviene per selezione pubblica volta ad accertare il possesso dell'idonea qualificazione e della specifica competenza degli aspiranti in relazione ai compiti propri della figura così come identificati dalla Direzione e previsti dal contratto collettivo di lavoro di riferimento.

I criteri e le modalità di reclutamento del personale sono improntati a criteri di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

Per quanto riguarda l'assunzione del Direttore e dei Dirigenti si rimanda ai relativi articoli 18, 19, 20 e 21 del Regolamento Speciale di Agenzia Mobilità.

### **ART. 2 Assunzioni a tempo determinato**

Le assunzioni a tempo determinato vengono effettuate mediante selezione pubblica, salvo casi eccezionali previsti da delibere e/o regolamenti.

- + L'assunzione a tempo determinato di lavoratori è disposta nei casi e nei limiti previsti espressamente dalla legge e dalle specifiche norme contrattuali.
- + L'assunzione a tempo determinato per sostituzione di collaboratori temporaneamente assenti e/o correlate a programmi di attività di durata temporanea, è disposta dal Direttore Generale su motivata richiesta del Dirigente/Capo Area di riferimento.

Il Direttore Generale, su indirizzo del Consiglio d'Amministrazione e previa consultazione con il Presidente, dispone le assunzioni a tempo determinato per sostituzioni temporanee o per emergenze.

Il Consiglio d'Amministrazione, tenuto conto delle diverse particolarità dei servizi da svolgersi da parte dell'Agenzia, può dare indirizzo di provvedere, per l'espletamento del servizio stesso, con l'impiego di personale ad assunzione temporanea, stagionale, part-time, con contratto a progetto in base all'applicazione della normativa vigente in materia di contratti di lavoro.

### **Art. 3**

#### **Assunzioni a tempo indeterminato (art. 25 del Regolamento Speciale di Agenzia Mobilità)**

Le assunzioni a tempo indeterminato vengono effettuate mediante selezione pubblica; a seguito di deliberazione del Consiglio di Amministrazione, su indicazione del Direttore Generale in base alle esigenze aziendali, potrà essere trasformato un contratto a tempo determinato in contratto a tempo indeterminato nel caso in cui l'assunzione sia avvenuta tramite selezione pubblica.

L'assunzione a tempo indeterminato di lavoratori è disposta per far fronte ad esigenze di attività a carattere duraturo, sulla base dell'individuazione del relativo fabbisogno effettuata dal Direttore Generale sentito il Dirigente/Responsabile di Servizio di riferimento.

La proposta di assunzioni a tempo indeterminato viene sottoposta dal Direttore Generale al Consiglio di Amministrazione per approvazione con relativa delibera.

La proposta della Direzione deve contenere:

- numero di unità, livello di inquadramento e area di collocazione del personale richiesto;
- compiti previsti;
- titolo di studio e professionalità che i candidati devono possedere;
- tipologie titoli valutabili e materie oggetto delle prove di selezione.

### **ART. 4**

#### **Pubblicità della selezione**

L'avviso riguardante la selezione e le modalità di svolgimento viene adeguatamente pubblicizzato attraverso la pubblicazione sul sito internet aziendale per il periodo coincidente con il termine per la presentazione delle candidature.

Agenzia Mobilità può procedere inoltre alla pubblicazione di avvisi sulla stampa locale ed alla comunicazione ai centri per l'impiego.

### **ART. 5**

#### **Domanda di partecipazione**

I candidati in possesso dei requisiti previsti dal bando di selezione devono redigere domanda di partecipazione alla selezione in carta libera indirizzandola al Direttore Generale di Agenzia Mobilità. La domanda può essere recapitata a mano presso la sede di Agenzia Mobilità entro e non oltre la data di scadenza specificata o fatta pervenire alla stessa a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento (in tal caso farà fede la data di spedizione).

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- fotocopia titolo di studio con votazione finale;
- titoli posseduti.

In alternativa il possesso dei predetti titoli può essere autocertificato dal candidato sotto la propria personale responsabilità.

## **Art. 6 Nomina commissione giudicatrice**

Per ciascuna selezione il Consiglio di Amministrazione, su proposta della Direzione, nomina una Commissione giudicatrice, composta da almeno 3 persone; spetta al Direttore o ad un Dirigente e/o funzionario al medesimo delegato, la presidenza della commissioni di selezione.

La commissioni è composta esclusivamente da esperti, interni o esterni all'Azienda, di provata competenza nelle materie di concorso, che non siano componenti dell'organo di direzione politica e che non ricoprano cariche politiche o sindacali.

## **ART. 7 Selezione**

Le modalità di svolgimento della selezione vengono comunicate per iscritto (lettera o e-mail) o telefonicamente a tutti i candidati ammessi in base ai requisiti richiesti dall'avviso, i quali, a chiusura della selezione, verranno informati dell'esito della stessa.

Costituiscono parte integrante del processo di selezione sia gli accertamenti sanitari di idoneità psicofisica previsti dalla normative vigente che la documentazione relativa ai carichi e procedimenti penali in corso rilasciata dai tribunali di competenza.

La selezione è di norma basata sull'analisi dei curricula ricevuti, sulla valutazione dei titoli e delle competenze e per colloquio che verte sulle materie indicate nell'avviso di selezione.

La commissione deve fissare preventivamente i criteri di valutazione dei titoli (compreso eventuale voto di laurea) e del colloquio. I requisiti attitudinali/professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire vengono enunciati nell'avviso di ricerca diffuso dall'azienda e verificati durante le prove di selezione.

Nella procedura di selezione vengono garantite le pari opportunità tra uomini e donne.

Visto che l'ambito di attività dell'azienda coincide con il territorio in cui è insediata, le prove di selezione si svolgono presso la sede aziendale o comunque presso locali idonei del territorio provinciale.

Al termine dei propri lavori la Commissione redige apposito verbale contenente i criteri di valutazione, i giudizi, il punteggio complessivo attribuito a ciascun candidato e la graduatoria di merito.

## **ART. 8 Assunzione**

L'approvazione degli esiti della selezione e l'assunzione del personale selezionato avvengono con atto (delibera) del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia.

La determinazione dell'Agenzia di costituire il rapporto di lavoro è notificata formalmente all'interessato che dovrà accettare formalmente l'incarico controfirmando la lettera di notifica. Tale comunicazione dovrà contenere tutti i riferimenti contrattuali, di inquadramento, di ruolo e di trattamento economico ed esplicitare l'orario di lavoro e la data di inizio e di termine (nel caso di contratto a tempo determinato) del contratto.

Il vincitore dovrà assumere servizio alla data indicata nel contratto. In caso di rinuncia o di mancata presa di servizio del vincitore della selezione, il contratto è stipulato con il candidato utilmente collocato in graduatoria e secondo l'ordine della stessa.

Il contratto a tempo determinato potrà essere prorogato su disposizione della Direzione Generale in relazione alla prosecuzione dell'attività e alle necessità di cui all'art. 2.

## **ART. 9 Trattamento economico e normativo**

Al personale assunto a tempo determinato e a tempo indeterminato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal C.C.N.L. Autoferrotranvieri e secondo la declaratoria vigente.

Il presente regolamento entra in vigore alla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di Agenzia Mobilità.

### **RIFERIMENTI**

- Regio Decreto n. 148 del 08/01/1931 – Regolamento Allegato A
- Regolamento Speciale di Agenzia Mobilità