

DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI

1. Principi generali

1. Agenzia per la mobilità e il trasporto pubblico locale di Modena S.p.A. (di seguito "aMo") in osservanza alle previsioni di cui all'art. 18, secondo comma, della L. 133/2008, ispira la propria condotta in materia di assunzione del personale ai principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità che permea il 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.

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), quando la durata inizialmente programmata del rapporto di lavoro sia superiore a un anno.
2. Il presente regolamento si applica altresì alla selezione ed assunzione di personale con rapporto di lavoro parasubordinato (ad esempio collaboratori a progetto, collaboratori coordinati e continuativi), allorché la durata inizialmente programmata del rapporto di lavoro sia superiore a un anno.
3. Il presente regolamento non si applica nelle ipotesi di ricorso a lavoro somministrato, di lavoro occasionale e di lavoro in stage.

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 pluriennale approvato dal consiglio di amministrazione stesso, sulla base delle esigenze tecnico-produttive previste.
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 singole annualità con indicazione dei correlati costi.
3. Nell'elaborazione del piano delle assunzioni, il consiglio di amministrazione valuterà attentamente gli effettivi bisogni della struttura, previa verifica ed adozione degli opportuni interventi di razionalizzazione ed incremento dell'efficacia e efficienza della strutture funzionali, in modo tale da 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 e concorsi, non sia possibile determinare nel piano delle assunzioni le effettive necessità di organico, il piano è integrato in corso d'anno, allorché la necessità di nuove risorse divenga effettiva ed attuale.

4. Raccolta dei Curricula

1. La società dedica una apposita sezione del proprio sito internet (www.amo.mo.it) alla ricerca di personale, assicurando la ricezione di curricula e domande di lavoro o di collaborazione.
2. Il materiale ricevuto sarà custodito dalla società in un apposito elenco nel rispetto delle previsioni contenute nel D. Lgs. 196/2003 per un adeguato periodo di tempo.

3. Nell'ipotesi di successive necessità di assunzione, aMo si riserva la facoltà di invitare alla selezione coloro che nel precedente biennio abbiano fatto pervenire il proprio curriculum o una domanda di assunzione, allorquando dai medesimi si possa evincere la corrispondenza rispetto al profilo richiesto.

5. Procedura per la selezione del personale

1. Salva l'ipotesi in cui vi sia necessità di personale di basso profilo professionale, per l'assunzione del quale la società può avvalersi del servizio di preselezione effettuato dal Centro per l'impiego territorialmente competente e/o di un elenco di nominativi inviati dal citato Ente, la generalità delle assunzioni avviene – in esecuzione del piano delle assunzioni – attraverso le seguenti fasi:
 - a) individuazione del profilo professionale richiesto (livello di scolarità, capacità specifiche, precedente esperienze qualificanti, conoscenza di lingue straniere e informatiche, tipologia contrattuale offerta, inquadramento, retribuzione iniziale etc.);
 - b) diffusione della notizia di avvio della selezione mediante il sito internet, cui possono aggiungersi – secondo le particolarità del caso – altri strumenti di pubblicità (quali ad es. siti dei principali Enti soci, Centri per l'impiego etc.);
 - c) organizzazione tecnica della selezione, che deve in ogni caso assicurare, mediante una prova attitudinale scritta e/o orale: (**c1**) un livello adeguato di nozioni di cultura generale, di conoscenza dell'Amministrazione pubblica e, in particolare, del settore specifico del trasporto pubblico locale; (**c2**) un livello adeguato di nozioni di carattere tecnico corrispondente alle mansioni di destinazione.
La selezione dovrà quindi tenere conto della prova attitudinale scritta e dei titoli scolastici e professionali di ciascun candidato, secondo criteri predeterminati dalla Commissione nonché dell'eventuale colloquio orale di carattere tecnico ed attitudinale che si aggiungerà ai citati criteri con attribuzione di relativo punteggio.
 - 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 consiglio di amministrazione determina di volta in volta la composizione della commissione preposta alla selezione a cui partecipa necessariamente il Direttore e/o un Dirigente di aMo 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 che già in precedenza abbiano intrattenuto rapporti di lavoro con aMo, purchè si siano svolti positivamente ed abbiano avuto ad oggetto mansioni uguali o equivalenti a quelle del nuovo rapporto e per un tempo non inferiore al patto di prova.
4. Per i rapporti di lavoro da costituirsi a tempo indeterminato, dovrà richiedersi, quale condizione da soddisfarsi entro sei mesi dalla fine della prova o – in assenza di prova – dalla data di assunzione, salvo proroga concessa per forti e motivate ragioni, lo spostamento della residenza nel territorio della provincia di Modena e/o di provincie limitrofe.

6. Ricorso a imprese specializzate nella ricerca del personale

1. Ove aMo, per comprovati motivi tecnici e/o organizzativi, non appaia in grado, anche temporaneamente, di svolgere direttamente le attività di cui al precedente punto 5,

potrà fare ricorso ad impresa specializzata nella ricerca del 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 punto 1, comma 1.
3. Nel caso si rendesse necessario coprire specifiche professionalità all'interno della struttura con personale già qualificato, aMo potrà fare eventualmente ricorso all'istituto del distacco ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 276/2003 con gli altri Enti soci o con società dagli stessi controllate.
A tale proposito, una specifica determinazione del Consiglio di Amministrazione disciplinerà i rapporti con i suddetti Enti.

7. Figure ad elevata specializzazione. Formazione permanente.

1. Ove sia richiesta una elevata specializzazione professionale e appaia quindi necessario che il personale selezionato effettui uno specifico percorso formativo di carattere preliminare, aMo provvederà alla conclusione di apposite convenzioni o accordi con le Università, gli Istituti di ricerca, le associazioni e gli ordini professionali, allo scopo specifico di permettere l'effettuazione di tali percorsi.
2. Con il piano di cui al punto 3, il Consiglio di amministrazione adotta un piano di formazione del personale articolato per singole annualità la cui esecuzione privilegerà la possibilità di fare ricorso agli specifici finanziamenti resi disponibili a livello comunitario, nazionale, regionale e provinciale mediante il ricorso alle strutture formative degli Enti soci, ad attività di formazione ed aggiornamento promossi da Università e Centri di ricerca e a seminari e convegni specialistici.

8. Obblighi formativi ed internal auditing

1. Il consiglio di amministrazione di aMo, 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. 231/2001, se nominato.
3. In attuazione dell'art. 21 della L. 69/2009, saranno pubblicati all'indirizzo www.amo.mo.it le retribuzioni annuali, i curricula vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei dirigenti nonché i tassi di assenza e di maggiore presenza dei dipendenti.

Modena lì, 04.02.2010

Il Presidente
Nerino Gallerani