

 <b>Mercato Agroalimentare Milano</b>	Tipo di Documento	Regolamento	Titolo III - PERSONALE SEZIONE A - PERSONALE DIPENDENTE
	Titolo	<b>Regolamento interno per il reclutamento e l'assunzione</b>	
	Revisione - data	Ver. 2 – marzo 2022	

## REGOLAMENTO INTERNO PER IL RECLUTAMENTO E L'ASSUNZIONE

### INDICE:

Art. 1 – Scopo e campo di applicazione: .....	2
Art. 2 – Riferimenti normativi: .....	2
Art. 3 - Casi particolari: .....	2
Art. 4 - Programmazione delle attività di ricerca e selezione del personale:.....	3
Art. 5 - Principi generali in materia di reclutamento del personale: .....	3
Art. 6 - Commissione di valutazione e società di selezione esterne: .....	3
Art. 7 - Accesso alla selezione:.....	4
Art. 8 - Avviso di selezione: .....	5
Art. 9 - Domanda del candidato:.....	5
Art. 10 - Esito della procedura di selezione:.....	6
Art. 11 - Formulazione della proposta contrattuale: .....	6
Art. 12 - Tirocinio .....	7
Art. 13 - Reclutamento del personale appartenente all'area dirigenziale e dei quadri con funzioni direttive .....	7
Art. 14 – Progressioni di carriera: .....	8
Art. 15 - Contratti di collaborazione: .....	8
Art. 16 - Rinvii:.....	9
Art. 17 - Entrata in vigore ed efficacia: .....	9

REV.	MOTIVO REVISIONE	DATA
00	Prima emissione	gennaio 2018
01	Revisione	settembre 2019
02	Revisione	marzo 2022

Funzione aziendale responsabile della procedura			Destinatari
Responsabile Umane	Risorse		Responsabile Risorse Umane
			Responsabili di Funzione

**SOGEMI S.p.A.**  
**PER APPROVAZIONE**  
 IL DIRETTORE AFFARI GENERALI

**SogelMi S.p.A.**  
 PER APPROVAZIONE  
 IL DIRETTORE GENERALE

 <b>Mercato Agroalimentare Milano</b>	Tipo di Documento	Regolamento	Titolo III - PERSONALE SEZIONE A - PERSONALE DIPENDENTE
	Titolo	<b>Regolamento interno per il reclutamento e l'assunzione</b>	
	Revisione - data	Ver. 2 – marzo 2022	

### Art. 1 – Scopo e campo di applicazione:

Il presente regolamento, che annulla e sostituisce ogni precedente atto regolamentare o procedurale già approvato da SO.GE.M.I. S.p.A. (di seguito, "SogelMi" ovvero la "Società"), stabilisce i criteri e le modalità generali relative al reclutamento del personale con contratto di lavoro subordinato, sia a tempo determinato, sia a tempo indeterminato.

### Art. 2 – Riferimenti normativi:

Il presente Regolamento è stato adottato in conformità ed applicazione delle seguenti disposizioni normative:

- (a) articolo 19, comma 2, del D. Lgs. n. 175/2016, ai sensi del quale "Le società a controllo pubblico stabiliscono, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.";
- (b) articolo 35, comma 3, del D.lgs. n. 165/2001 ai sensi del quale " le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni si conformano ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - d) decentramento delle procedure di reclutamento;
  - e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra i funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, Consiglio di Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali".

### Art. 3 - Casi particolari:

Sono in ogni caso soggetti innanzitutto alle relative specifiche disposizioni:

- (a) le assunzioni di personale appartenente a categorie protette;
- (b) la somministrazione di lavoro temporaneo;
- (c) il reclutamento della figura del Direttore del Mercato Agroalimentare di Milano, per il quale si fa riferimento a quanto indicato nel vigente Regolamento del Mercato Ortofrutticolo;
- (d) il reclutamento della figura del Direttore Generale, per il quale si fa riferimento alla specifica procedura interna;
- (e) gli inserimenti in azienda con progetti di tirocinio curricolare ed extra-curricolare.

Per tutti gli altri casi, il personale verrà selezionato secondo le modalità di seguito descritte.

 <b>Mercato Agroalimentare Milano</b>	Tipo di Documento	Regolamento	Titolo III - PERSONALE SEZIONE A - PERSONALE DIPENDENTE
	Titolo	<b>Regolamento interno per il reclutamento e l'assunzione</b>	
	Revisione - data	Ver. 2 – marzo 2022	

#### **Art. 4 - Programmazione delle attività di ricerca e selezione del personale:**

Nell'ambito della programmazione annuale delle attività, ciascun Responsabile di Funzione segnala al Responsabile della funzione Risorse Umane le eventuali esigenze di personale. Il responsabile Risorse Umane, in occasione della predisposizione del budget annuale del personale, redige in coerenza con esso il Piano delle assunzioni annuale e lo sottopone all'Amministratore Unico/Presidente del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione. Il Piano delle assunzioni contiene il numero delle posizioni da ricoprire, il titolo delle posizioni, l'inquadramento contrattuale previsto e la data prevista per l'inserimento. Nel caso di nuove esigenze sorte nel corso dell'anno, il Piano può essere integrato/modificato, previa approvazione del Presidente dell'Amministratore Unico/Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Nei limiti di quanto programmato e preventivato, la Società ricorre al mercato esterno del lavoro solo qualora le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa, favorendo ogni qualvolta sia possibile la crescita professionale del personale già occupato. La Società persegue il costante miglioramento e l'aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni.

#### **Art. 5 - Principi generali in materia di reclutamento del personale:**

Le procedure di reclutamento del personale garantiscono, senza discriminazione alcuna per genere, nazionalità, religione, opinione politica o condizione sociale e personale, l'accessibilità all'impiego, la trasparenza e l'imparzialità delle valutazioni, nonché la competenza dei soggetti esaminatori, il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne e della disciplina prevista in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali.

Nello specifico, nel reclutamento del proprio personale, la Società garantisce il rispetto dei seguenti principi:

- (a) adeguata pubblicità della selezione e delle modalità di svolgimento della stessa;
- (b) il contenimento dei costi di assunzione del personale entro parametri allineati con i valori di mercato, per ciascun profilo professionale richiesto nel settore di attività di riferimento;
- (c) adozione di meccanismi trasparenti e di criteri imparziali di scelta idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- (d) verifica del possesso per tutti i candidati dei titoli professionali e dei requisiti richiesti per la selezione.

Le assunzioni del personale vengono realizzate in coerenza con la pianificazione delle risorse indicate dal budget, con il Piano delle assunzioni e nel rispetto degli atti di indirizzo dell'Ente Locale controllante.

#### **Art. 6 - Commissione di valutazione e società di selezione esterne:**

La fase di selezione dei candidati sarà condotta da una commissione composta da non meno di tre e non oltre cinque componenti ai quali si aggiungerà un lavoratore della Società a cui saranno affidate le funzioni di segreteria della commissione. La Commissione viene nominata dal Presidente del CdA o da funzione delegata.

 <b>Mercato Agroalimentare Milano</b>	Tipo di Documento	Regolamento	Titolo III - PERSONALE SEZIONE A - PERSONALE DIPENDENTE
	Titolo	<b>Regolamento interno per il reclutamento e l'assunzione</b>	
	Revisione - data	Ver. 2 – marzo 2022	

I componenti della Commissione potranno essere scelti tra: (i) dipendenti della Società e/o funzionari dell'Ente Locale che esercita il controllo azionario sulla Società; (ii) docenti universitari e/o professionisti esterni alla Società particolarmente esperti nelle materie oggetto di prova. Non possono essere componenti della commissione i componenti del CDA, i sindaci, nonché componenti degli organi politici dell'Ente Locale che esercita il controllo sulla Società, ovvero coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali e/o esponenti delle associazioni professionali o loro designati. La nomina della commissione sarà effettuata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle candidature.

Ciascun membro della commissione nominata dovrà dichiarare di non avere rapporti di parentela con nessuno dei candidati presentati alla selezione. Qualora dovesse ricorrere l'esistenza di un legame di parentela si procederà alla nomina di un nuovo membro in sostituzione.

La Commissione dovrà definire i criteri di valutazione dei titoli, delle prove selettive e il peso attribuito a ciascuno di essi, in occasione della prima riunione e comunque precedentemente all'avvio dell'attività di valutazione dei candidati.

Per il reclutamento e la selezione dei candidati, la Società si può avvalere della collaborazione di soggetti terzi specializzati nella selezione del personale; a tali soggetti potrà essere affidato lo svolgimento della fase di preselezione, che porterà all'individuazione dei candidati da sottoporre all'attenzione della Commissione. Tali attività dovranno essere eseguite dalle società esterne eventualmente incaricate adottando procedure analoghe a quelle indicate nel presente Regolamento e che garantiscano quindi i principi di pubblicità, trasparenza e imparzialità. Tale obbligo dovrà essere espressamente previsto nel contratto di affidamento dell'incarico. Dovrà altresì essere previsto che al termine della procedura di selezione il soggetto terzo rilasci una dichiarazione in merito all'autonomia, all'imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.

Qualora la Società si avvalga del supporto delle società esterne specializzate in ricerca e selezione del personale per la fase di preselezione, una volta individuati i soggetti più idonei a ricoprire i profili ricercati la Società potrà procedere alla valutazione degli stessi tramite una commissione composta da 3 soggetti scelti con le medesime modalità indicate al punto 5.2, ai quali si aggiungerà un lavoratore della Società a cui saranno affidate le funzioni di segreteria della commissione.

Il nominativo dei soggetti terzi eventualmente chiamati ad esperire l'attività di reclutamento e selezione del personale saranno individuati nell'albo fornitori e/o albo consulenti.

Al fine di ridurre al minimo i costi economici ed operativi, specie nel caso di ricorso a soggetti esterni, la Società affida in unica soluzione le eventuali selezioni esterne per figure professionali omogenee, e ha facoltà di dotarsi di graduatorie di personale idonee a coprire eventuali fabbisogni futuri.

#### **Art. 7 - Accesso alla selezione:**

Potranno accedere alla selezione solo i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- a) non aver riportato condanne penali che, salvo riabilitazione, possano impedire l'instaurarsi del rapporto di lavoro e non avere procedimenti penali in corso che ne possano pregiudicare il mantenimento. In alternativa il candidato dovrà dichiarare le condanne penali riportate o i procedimenti penali in corso;
- b) età non inferiore ai 18 anni, salvo diversa indicazione prevista per il profilo professionale ricercato;
- c) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti nell'avviso di selezione.

 <b>Mercato Agroalimentare Milano</b>	Tipo di Documento	Regolamento	Titolo III - PERSONALE SEZIONE A - PERSONALE DIPENDENTE
	Titolo	<b>Regolamento interno per il reclutamento e l'assunzione</b>	
	Revisione - data	Ver. 2 – marzo 2022	

### Art. 8 - Avviso di selezione:

Per selezionare il personale, la Società procede alla predisposizione di un c.d. “Avviso di selezione”, predisposto a cura della Funzione Risorse Umane

L'Avviso di selezione dovrà contenere:

- a) indicazione del profilo professionale ricercato in coerenza con il Piano delle Assunzioni;
- b) tipologia di contratto applicabile (tempo indeterminato, tempo determinato, apprendistato, tempo pieno, tempo parziale etc.);
- d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'accesso all'impiego;
- e) le modalità di svolgimento della selezione;
- f) indicazione su eventuali prove preselettive, scritte, orali e/o tecnico pratiche;
- g) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
- h) i titoli che danno eventualmente luogo a precedenza o a preferenza;
- i) il numero complessivo dei posti offerti, con indicazione di quelli riservati per legge a favore di determinate categorie, e /o al personale interno ;
- j) i motivi che comportano l'esclusione dalla selezione;
- k) l'indicazione dell'ufficio competente e/o del sito internet della Società, presso il quale richiedere o scaricare l'eventuale modulistica per partecipare alle selezioni.

L'Avviso di selezione viene diffuso per il tramite di:

- pubblicazione nella sezione "bandi di concorso" del sito internet della Società;
- pubblicazione dell'avviso sull'albo pretorio online del Comune di Milano

La Società potrà individuare ulteriori forme di divulgazione e pubblicazione di volta in volta ritenute opportune.

Con provvedimento motivato del Presidente del CdA, è facoltà della Società procedere, in qualsiasi momento della procedura, alla modifica del numero delle posizioni disponibili. Qualora il numero delle posizioni venga aumentato, non sarà necessario darne notizia ai candidati.

Con provvedimento motivato del Presidente del CdA, è facoltà della Società procedere, altresì, alla sospensione e/o revoca dell'avviso di selezione in qualsiasi momento del procedimento di selezione. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che hanno presentato domanda e pubblicizzato con le stesse modalità osservate per l'avviso di selezione.

### Art. 9 - Domanda del candidato:

Per ogni singola ricerca saranno valutati ed ammessi alla procedura di selezione unicamente i candidati in possesso dei titoli indicati e richiesti nelle singole offerte di lavoro pubblicate dalla Società. La Commissione Valutatrice esamina le domande di partecipazione alla selezione in relazione ai contenuti dell'avviso di selezione, formando l'elenco dei nominativi ammessi/non ammessi alla selezione.

Indipendentemente dai documenti presentati, è riservata alla Società la facoltà di accertare il possesso di tutti i requisiti richiesti in qualsiasi momento.

 <b>Mercato Agroalimentare Milano</b>	Tipo di Documento	Regolamento	Titolo III - PERSONALE SEZIONE A - PERSONALE DIPENDENTE
	Titolo	<b>Regolamento interno per il reclutamento e l'assunzione</b>	
	Revisione - data	Ver. 2 – marzo 2022	

Nel caso in cui l'avviso di selezione preveda la possibilità di presentare le domande anche in modalità cartacea o a mezzo email, agli effetti dell'osservanza dei termini stabiliti per la presentazione delle domande, farà fede la data del timbro postale della località di arrivo. Per la spedizione tramite fax farà fede la data ed ora riportata automaticamente sulla documentazione trasmessa. Per spedizione mediante posta elettronica farà fede l'indicazione contenuta nel messaggio relativa alla data e ora di invio del server di partenza. In caso di consegna di raccomandata a mano, sulla stessa e sulla ricevuta verrà posto timbro con data di ricezione.

Possono essere suscettibili di regolarizzazione mere imperfezioni formali della domanda ovvero omissioni della stessa che non comportino la modifica del contenuto sostanziale della dichiarazione. Non sono invece suscettibili di regolarizzazione e comportano quindi l'esclusione dalla procedura di selezione:

- (a) l'omessa sottoscrizione della domanda;
- (b) la mancata produzione o la presentazione oltre il termine di scadenza dei documenti richiesti a pena di esclusione dall'avviso di selezione.

Ferme restando le disposizioni che precedono, l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non comporta l'esclusione se il possesso del requisito cui si riferisce risulti o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda e fermo restando il rispetto della parità di trattamento tra i candidati. L'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere comunicata agli interessati, a cura della Società, con le modalità ritenute opportune ed i destinatari dovranno ottemperarvi, pena l'esclusione, entro il termine e con le modalità previste dalla comunicazione stessa.

E' facoltà della Società procedere alla proroga del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande, prima della scadenza, ovvero alla fissazione di un nuovo termine. Tali provvedimenti di proroga e/o fissazione nuovo termine, adottati dal Presidente del CdA ovvero da un suo delegato, sono pubblicati con le stesse modalità adottate per l'avviso.

#### **Art. 10 - Esito della procedura di selezione:**

L'esito finale della procedura di selezione viene pubblicizzato nella sezione "bandi di concorso" del sito internet della Società.

La Società si riserva la facoltà di costituire una graduatoria dei candidati valutati idonei cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore da parte dei soggetti già selezionati e per il reclutamento di personale con identiche caratteristiche professionali seguendo l'ordine di merito della graduatoria risultante dalla procedura selettiva.

#### **Art. 11 - Formulazione della proposta contrattuale:**

La Società rende noto al candidato che ha ottenuto il primo posto in graduatoria - mediante comunicazione personale - che egli/ella è risultato primo in graduatoria e gli sottopone una proposta contrattuale ed economica in linea con le caratteristiche della posizione ricercata, il profilo professionale e l'esperienza del candidato selezionato e con il budget approvato per la posizione. Qualora l'inquadramento proposto dal responsabile di Funzione si discosti da quanto preventivamente indicato nel Piano delle Assunzioni, si rende necessaria una nuova approvazione da parte del CdA. A seguito dell'accettazione della proposta di assunzione da parte del candidato l'assunzione in servizio avviene con contratto individuale di lavoro secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento e nel rispetto della normativa contrattuale nazionale.

 <b>Mercato Agroalimentare Milano</b>	Tipo di Documento	Regolamento	Titolo III - PERSONALE SEZIONE A - PERSONALE DIPENDENTE
	Titolo	<b>Regolamento interno per il reclutamento e l'assunzione</b>	
	Revisione - data	Ver. 2 – marzo 2022	

Il contratto individuale di lavoro specificherà almeno le seguenti informazioni:

- identità delle parti;
- luogo di lavoro;
- data di inizio del rapporto;
- durata del rapporto di lavoro;
- inquadramento, il livello, la qualifica e le mansioni;
- durata del periodo di prova, se previsto;
- importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi;
- durata delle ferie retribuite;
- orario di lavoro;
- termini del preavviso in caso di recesso.

Al candidato ritenuto idoneo per il profilo richiesto, prima dell'assunzione, verrà richiesta la sottoelencata documentazione per poter predisporre la relativa assunzione:

- (a) fotocopia Codice Fiscale;
- (b) fotocopia Carta d'Identità;
- (c) autocertificazione della residenza e del domicilio;
- (d) eventuale documentazione aggiuntiva per casi specifici (collocamento obbligatorio, assunzione extracomunitari, assunzioni agevolate etc.);
- (e) dichiarazione di presa visione del codice etico, del modello 231 e del codice di comportamento della Società;
- (f) dichiarazione in merito all'esistenza di rapporti di parentela o affinità fino al 4° grado con dipendenti o collaboratori della Società.

## **Art. 12 - Tirocinio**

Il tirocinio resta disciplinato dalla vigenti disposizioni, anche regionali, in materia di tirocini formativi e stage extracurricolari. L'attivazione è disposta conformemente al modulo incluso in allegato al presente regolamento.

## **Art. 13 - Reclutamento del personale appartenente all'area dirigenziale e dei quadri con funzioni direttive**

Le procedure di selezione del personale appartenente all'area dirigenziale e dei quadri con funzioni direttive dovranno garantire l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità dell'espletamento e rispettare criteri di imparzialità, oggettività e trasparenza. A tal riguardo, l'offerta di lavoro dovrà seguire le medesime modalità di pubblicità previste dal presente Regolamento per gli altri livelli contrattuali.

Per la selezione delle figure indicate in tale articolo, la Società si avvarrà prevalentemente della collaborazione di soggetti terzi specializzati nella selezione del personale di profili di elevata professionalità. Il nominativo delle società esterne di reclutamento eventualmente chiamate ad esperire

 <b>Mercato Agroalimentare Milano</b>	Tipo di Documento	Regolamento	Titolo III - PERSONALE SEZIONE A - PERSONALE DIPENDENTE
	Titolo	<b>Regolamento interno per il reclutamento e l'assunzione</b>	
	Revisione - data	Ver. 2 – marzo 2022	

l'attività di selezione e valutazione del personale saranno individuate nell'albo fornitori e/o nell'albo consulenti.

Attesa la natura necessariamente fiduciaria del rapporto che dovrà essere instaurato fra SogelMi e tali figure, laddove la Società procederà direttamente alla selezione, saranno invitati almeno 3 (tre) candidati, ove disponibili in tal numero, con predeterminazione, da parte della Società, dei criteri selettivi che verranno in concreto utilizzati ai fini della scelta di cui trattasi.

#### **Art. 14 – Progressioni di carriera:**

Il Responsabile della funzione di riferimento propone per iscritto al Responsabile Risorse Umane e al Direttore Generale il riconoscimento di un livello in favore del soggetto ritenuto meritevole. Nella proposta dovranno essere specificati:

- la motivazione della proposta;
- le responsabilità attualmente affidate al soggetto;
- le ulteriori/diverse responsabilità che si intende assegnare al soggetto in coincidenza del riconoscimento.

Il Responsabile Risorse Umane verifica che negli ultimi tre anni (o dal momento dell'assunzione, qualora tale periodo sia inferiore ai tre anni) il soggetto abbia sempre avuto una valutazione positiva dal proprio responsabile in sede di valutazione annuale (giudizio di sintesi Buono o Eccellente), a prescindere dall'effettiva erogazione di un bonus economico.

Inoltre sarà necessario accertare che la promozione del soggetto sia compatibile con i vincoli di Budget cui è sottoposta la Società e che il nuovo ruolo da assegnare al soggetto non sia suscettibile di essere assegnato mediante un bando interno aperto anche ad altri dipendenti della Società.

Il Responsabile Risorse Umane prepara una breve relazione con cui informa il Direttore Generale della richiesta pervenuta e lo aggiorna sugli esiti delle verifiche svolte.

Il Direttore Generale, previo confronto con il Responsabile di Funzione e il Responsabile delle Risorse Umane, nell'ambito dei suoi poteri e di concerto con il Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico, delibera in merito alla concessione del riconoscimento, e motiva la propria decisione mediante una breve relazione scritta da conservare negli archivi della Società.

#### **Art. 15 - Contratti di collaborazione:**

La Società, qualora si trovi nella necessità di affidare incarichi di collaborazione le cui modalità di esecuzione non siano organizzate dal datore di lavoro con riguardo ai tempi e al luogo del lavoro stesso, è tenuta ad osservare i seguenti adempimenti:

- Verificare preliminarmente che all'interno della struttura non vi siano risorse aventi le caratteristiche necessarie ad espletare l'incarico;
- Affidare l'incarico a soggetto qualificato, in possesso dei necessari requisiti e di adeguate esperienze e competenze ed esperienze professionali per la corretta e puntuale esecuzione dell'incarico;
- Individuare il soggetto qualificato sulla base di criteri di trasparenza, economicità, pari trattamento anche mediante la pubblicazione di un avviso pubblico sul sito web aziendale allo scopo di consentire la massima partecipazione alla procedura di selezione.

 <b>Mercato Agroalimentare Milano</b>	Tipo di Documento	Regolamento	Titolo III - PERSONALE SEZIONE A - PERSONALE DIPENDENTE
	Titolo	<b>Regolamento interno per il reclutamento e l'assunzione</b>	
	Revisione - data	Ver. 2 – marzo 2022	

**Art. 16 - Rinvii:**

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente, nonché al CCNL applicabile.

**Art. 17 - Entrata in vigore ed efficacia:**

Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta approvazione da parte da parte del CdA ed entro i 15 giorni successivi alla sua approvazione dovrà essere pubblicato sul portale internet della Società ([www.sogemispa.it](http://www.sogemispa.it)).

Eventuali modifiche ed integrazioni al presente Regolamento verranno pubblicate dalla Società sul proprio portale.

 <b>SogelMi</b> Mercato Agroalimentare Milano	Tipo di Documento	Regolamento	Titolo III - PERSONALE SEZIONE A - PERSONALE DIPENDENTE
	Titolo	<b>Regolamento interno per il reclutamento e l'assunzione</b>	
	Revisione - data	Ver. 2 – marzo 2022	

*Allegato*

## MODULO DI RICHIESTA ATTIVAZIONE TIROCINIO

### 1) Responsabile Funzione Richiedente:

Data della richiesta:

Ambito funzionale di collocazione della risorsa richiesta:

N° risorse attualmente dedicate alla funzione

Motivazione del fabbisogno (da siglare):

### 2) Risorse Umane e Organizzazione

Data ricevimento richiesta:

Valutazione della proposta e delle motivazioni:

Sigla e data per autorizzazione all'inoltro richiesta allo step 3:

### 3) Direttore Generale

Data ricevimento richiesta:

Valutazione della proposta e delle motivazioni:

Sigla e data per concessione autorizzazione alla richiesta