

		PAG. 1/

INDICE

- 1. Regolamento interno disciplinante le modalità di selezione per il reclutamento del personale nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato con SAGA SpA (delibera del CdA del**)

	GESTIONE DELLE ATTIVITA' SELEZIONE	PAG.

1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

La Società Abruzzese Gestione Aeroporto S.A.G.A. S.p.A., in aderenza alle disposizioni di cui all'art.18 D.L. n. 112/2008, convertito con L. n. 133/2008, ed ai principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità che animano la conduzione dell'azienda, adotta il presente regolamento.

Nel presente documento si intendono definire ruoli, responsabilità, principi di comportamento e di controllo ai quali la società S.A.G.A. deve attenersi relativamente al processo di selezione ed assunzione del personale, anche al fine di prevenire la commissione dei reati previsti nel D.Lgs. 231/2001 (e successive integrazioni), in linea con quanto previsto nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Il presente documento si applica alla Direzione Generale e a tutte le Funzioni aziendali coinvolte nel suddetto processo.

2. PRINCIPALI FUNZIONI E SOGGETTI COINVOLTI E RELATIVE RESPONSABILITÀ

I ruoli e le responsabilità vengono delineate nel Manuale dell'Organizzazione:

2.1. Consiglio di Amministrazione S.A.G.A.

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile di instaurare il rapporto di lavoro, su proposta del Direttore Generale.

2.2. Direttore Generale

Il Direttore Generale è responsabile di valutare, nel rispetto del budget aziendale, le proposte di assunzione e le richieste di incremento di personale ricevute dai Responsabili di Aree aziendali e di formulare il piano del fabbisogno di organico.

2.3 Responsabile Amministrativo

Il Responsabile Amministrativo si occupa della gestione dell'assunzione.

3. MODALITÀ ESECUTIVE

Ciascuna Area aziendale, deve predisporre e inviare, entro il 30 ottobre di ogni anno, un piano relativo al proprio fabbisogno di organico alla Direzione Generale.

Nel piano deve essere confermata la struttura esistente e devono essere segnalate le eventuali necessità di variazioni/integrazioni dell'organico.

La richiesta predisposta e sottoscritta dal Responsabile di Area deve essere trasmessa alla Direzione Generale al fine di valutazioni adeguate.

La richiesta deve prevedere i seguenti contenuti minimi:

- l'indicazione del ruolo richiesto;
- il tipo di contratto (tempo indeterminato o meno, collaborazione coordinata e continuativa);
- l'indicazione se la posizione è prevista a budget o meno;
- qualora non prevista a budget, a pena di inefficacia, è necessario esporre una motivazione.

Il Direttore Generale, ricevuta la richiesta, provvede a verificare l'effettiva previsione a budget; in caso di mancata previsione provvede a verificarne l'opportunità. L'esito del controllo effettuato e l'individuazione di una richiesta extra-budget va documentato.

La Direzione Generale, tenendo conto dei singoli piani ricevuti, predispone, entro la fine dell'anno, l'“Headcount Planning”, che costituisce anche la base per la determinazione del budget del costo del lavoro.

L'“Headcount Planning” deve essere condiviso con il Consiglio di Amministrazione per ottenerne l'approvazione.

3.1. Individuazione e Selezione del personale

I candidati vengono convocati per il colloquio, prevedendo le più opportune forme di pubblicità della selezione e adottando criteri di trasparenza e imparzialità nelle varie fasi della selezione.

3.2. Individuazione dei potenziali candidati

Sulla base della richiesta formulata dal Responsabile Area, dopo aver verificato la possibilità di integrare la risorsa attraverso modifiche e/o spostamenti organizzativi, possibilità valutate di concerto con il Direttore Generale, si avvia la ricerca del personale attraverso le seguenti modalità:

- a.** JobPosting interno (escluso le posizioni chiave e/o titolari di casella organizzativa)
- b.** avviso di selezione pubblicato sul sito internet dell'Aeroporto per almeno quindici giorni;
- c.** avviso di selezione pubblicato su un sito web specializzato nelle ricerche di personale e/o quotidiano a tiratura locale e/o nazionale;
- d.** avviso di selezione pubblicato presso università o master universitari per almeno quindici giorni;
- e.** consultazione del data base interno e dei data base di siti web specializzati e/o di società di "recruitment" esterne eventualmente incaricate della ricerca;
- f.** affidamento di incarico a Società di Executive Search.

Il Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Direttore Generale, valuta la forma più adeguata di pubblicità per lo specifico avviso di selezione, tra quelli indicati ai precedenti punti a, b e c, rispetto al profilo del candidato da ricercare, però almeno una di queste forme è sempre utilizzata, a meno che la ricerca abbia carattere di estrema urgenza.

In tali casi, il Responsabile Area sottopone richiesta di autorizzazione al Direttore Generale che, valutando le motivazioni dell'urgenza, autorizza una procedura semplificata.

In linea di massima:

- la modalità n. b è utilizzata per i livelli da 9 al 7;
- la modalità n. c e f sono utilizzate congiunte o disgiunte per i livelli da 6 a 1/s e per le selezioni di dirigenti;
- le modalità n. b e c vengono utilizzate per la selezione del personale in *stage* e per l'assunzione di neolaureati.

L'avviso di selezione deve contenere, come minimo:

- descrizione della posizione e delle principali responsabilità;
- requisiti attitudinali e professionali richiesti;
- le materie delle prove e/o il contenuto delle prove pratiche ove richieste;
- tipo di contratto offerto.

In ogni caso, il Responsabile Amministrativo esegue una consultazione dei data base aziendale e dei data base di società di "recruitment" esterne eventualmente incaricate della ricerca, al fine di individuare possibili candidati in possesso dei requisiti richiesti.

Nella selezione dei potenziali candidati, vengono garantite pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

3.3. Colloquio e scelta del candidato

I candidati selezionati sono sottoposti ad un iter di valutazione effettuato secondo criteri oggettivi, relativamente alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, in relazione alla posizione da ricoprire.

La valutazione è effettuata da una commissione esaminatrice costituita da almeno 3 membri, tra cui compaiono necessariamente il Responsabile Amministrativo, il Responsabile Area della funzione richiedente ed un'ulteriore figura individuata dal Consiglio di Amministrazione tra esperti di provata competenza nelle materie di concorso.

I commissari sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della commissione medesima.

Sarà sempre consentita la sostituzione di componenti impossibilitati alla prosecuzione dell'incarico, senza pregiudizio per la regolarità delle operazioni eventualmente già espletate.

La fase di selezione comporta diversi step in base al tipo di professionalità ricercata, tra cui:

- uno o più colloqui tecnico-motivazionale;
- eventuali prove di carattere tecnico.

Viene redatta una scheda di valutazione firmata dai partecipanti alla selezione, sia in caso di esito positivo sia in caso di esito negativo, che dà evidenza del giudizio espresso, su ciascun candidato rispetto ai seguenti elementi:

- requisiti indicati dal Responsabile Area;
- caratteristiche definite per il ruolo richiesto;
- eventuali prove di carattere tecnico;
- competenze e motivazione valutati durante il colloquio motivazionale.

3.4. Fase di stage

Il piano degli organici annuale, l'“Headcount Planning”, prevederà una sezione dedicata agli stage, prevedendo all'interno del suddetto piano il numero complessivo di risorse coinvolte. Il Responsabile amministrativo assicura il corretto svolgimento dello stage in coordinamento con la funzione Area interessata.

3.5. Sottoscrizione del contratto di assunzione

Al termine del processo di selezione, individuato il candidato idoneo, la gestione dell'assunzione passa in carico Responsabile Amministrativo.

Qualora il datore di lavoro lo ritenga necessario, il candidato viene sottoposto agli accertamenti medici di routine.

Nel caso in cui siano presenti tutti i requisiti richiesti, il Responsabile Amministrativo predispone il Contratto individuale di lavoro che viene firmato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e successivamente dal dipendente per accettazione.

Il contratto di lavoro deve contenere le indicazioni previste dalle norme di legge, in particolare:

- CCNL applicato;
- tipologia del contratto (ad es. determinato, indeterminato etc.);
- categoria e livello di inquadramento;
- le date relative al rapporto di lavoro;
- specifica mansione di lavoro;
- periodo di prova;
- sede di lavoro;
- trattamento economico iniziale;
- eventuali riconoscimenti particolari convenuti in sede preassuntiva.

L'originale viene rilasciato al candidato assunto e, due copie sottoscritte per accettazione dal candidato, vengono archiviate (una nella cartella personale del dipendente, l'altra ai fini amministrativi).

Nel contratto dei soli dirigenti vengono evidenziati eventuali fringe benefits.

L'ufficio Amministrativo consegna (attestazione di ritiro a firma del dipendente) gli opuscoli informativi aziendali sulle norme contrattuali, comportamentali, Codice Etico ed in materia di sicurezza sul lavoro, protezione dell'ambiente e gestione qualità (orientamento aziendale).

E' responsabilità del dipendente prendere visione del materiale ricevuto.

L'ufficio Amministrativo invia al RSSP, copia dell'attestato di consegna dei suddetti opuscoli informativi firmato per ricevuta dal dipendente e lo informa in merito al ruolo, al fine di attivare la relativa formazione sicurezza/ambiente/qualità.

L'ufficio Amministrativo predispone e archivia un dossier per ciascuna persona dell'organico contenente tutti i dati e le informazioni inerenti al rapporto di lavoro di quel soggetto.

Il periodo di prova viene determinato in base a quanto previsto da CCNL.

Nel caso in cui il neo-assunto non possa essere confermato durante il periodo di prova, il Responsabile Area richiedente dovrà evidenziare le motivazioni in base alle quali formula il parere negativo e presenta una relazione al Direttore Generale.

3.6. Cambio ruolo/mansione

Nel momento in cui ad un addetto viene assegnato ad un nuovo ruolo (c.d. cambio mansione), congiuntamente al Direttore generale, il Responsabile Area tenendo conto delle competenze già possedute dal dipendente interessato, valuta l'attività formativa da svolgere e ne attiva la formazione specialistica/addestramento del dipendente.

L'ufficio Amministrativo quindi comunica via E-mail al RSSP il nominativo del dipendente ed il suo nuovo ruolo, al fine di verificare le eventuali attività formative in materia di sicurezza; in caso di

cessazione del rapporto di lavoro, tale ufficio comunicherà via E-mail il nominativo del dipendente ed il suo ruolo al RSPP per la verifica di aggiornamento della propria documentazione.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro, alla conclusione del rapporto di lavoro da parte del dipendente, l'ufficio Amministrativo ha il compito di:

consegnare al dipendente la documentazione personale presente nella sua cartella (attestati di formazioni etc.)

coordinarsi con il medico competente per la consegna della cartella sanitaria

comunicare via e-mail il nominativo del dipendente ed il suo ruolo a SPP per l'aggiornamento della propria documentazione.

Il Direttore Generale provvede all'aggiornamento degli organigrammi.

3.7. Gestione della documentazione relativa al personale per cui vi sia obbligo di trasmissione ad enti pubblici

Gli adempimenti di legge relativi all'assunzione sono svolti dall'ufficio Amministrativo che trasmette la documentazione agli Enti competenti e conserva copia dell'originale

In relazione all'assunzione di personale appartenente a "categorie protette" deve essere rispettato l'iter di legge di denuncia annuale; i modelli predisposti dall'Ufficio Provinciale del Lavoro vengono compilati dalla Funzione Amministrazione e la copia trasmessa "per ricevuta" dall'Ente viene archiviata presso la Funzione stessa.

3.8. Assunzione di personale appartenente alle categorie protette

Il processo di selezione e assunzione del personale appartenente alle categorie protette si differenzia in parte da quello precedentemente descritto. Tuttavia restano validi i principi generali di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

L'Ufficio Amministrazione e Gestione del Personale effettua la denuncia annuale alla Provincia di Pescara- Ufficio inserimento disabili ai fini del collocamento obbligatorio - in cui risulta la quota d'obbligo di personale da assumere appartenente a "categorie protette".

In caso di mancata copertura della percentuale d'obbligo si stipula normalmente una convenzione con la Provincia di Pescara, ai sensi dell'art. 11 della legge 68/99, sottoscritta dal Legale Rappresentante nella quale vengono precisati tempi e modalità previsti nel programma di assunzioni programmate a copertura delle posizioni mancanti.

I candidati che devono essere iscritti alla lista di collocamento per disabili vengono ricercati tra i curricula presenti in azienda o attraverso l'Ufficio Inserimento Lavorativo Disabili della Provincia stessa precisando le caratteristiche richieste e vengono sottoposti ad un colloquio secondo le modalità descritte al paragrafo 3.2.

4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Il personale della Società a qualsiasi titolo coinvolto nel processo di selezione ed assunzione del personale è tenuto ad osservare le regole esposte nel presente documento, le previsioni di legge in materia nonché le norme comportamentali richiamate dal Codice Etico e dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

In particolare, il personale deve:

a) effettuare attività di selezione del personale garantendo che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base delle necessità aziendali e delle valutazioni di idoneità tecnica e attitudinale e nel rispetto dei criteri generali di:

o trasparenza, pubblicità e imparzialità;

o professionalità specifica rispetto all'incarico o alle mansioni;

o uguaglianza di trattamento;

o condizioni economiche coerenti con la posizione ricoperta e i ruoli e le responsabilità assegnate;

o assenza di precedenti penali;

b) selezionare la tipologia di contratto di lavoro (i.e. con o senza vincolo di subordinazione) da applicare ai candidati selezionati nel rispetto delle reali esigenze della Società;

- c) garantire l'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione e assunzione;
- d) provvedere affinché gli adempimenti obbligatori previsti in caso di assunzione del personale siano predisposti con la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere ed i rapporti con i Funzionari Pubblici siano improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del ruolo istituzionale e delle previsioni di legge esistenti in materia;
- e) garantire che le eventuali variazioni retributive nel corso della vita lavorativa siano concesse sulla base di criteri prevalentemente meritocratici;
- f) inserire/modificare l'anagrafica del personale esclusivamente in base a comunicazioni scritte presentate dal dipendente e supportate da idonea documentazione;
- g) garantire che siano assicurate all'interno della Società condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, delle pari opportunità e un ambiente di lavoro adeguato per tutti senza favoritismi.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. n. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- operare secondo logiche di favoritismo;
- assumere personale, anche con contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, età anagrafica, etc.);
- assumere o promettere l'assunzione a impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.) che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari ovvero che abbiano partecipato, anche individualmente, a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi, nei confronti della Società;
- promettere o concedere promesse di assunzione a risorse vicine o gradite a funzionari pubblici al solo fine di influenzare l'indipendenza di giudizio della Pubblica Amministrazione o indurre la stessa ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società;
- utilizzare intermediari per il reclutamento dei lavoratori ad eccezione delle Agenzie per il lavoro autorizzate;
- promettere o concedere promesse di aumenti di stipendio a risorse al solo fine di influenzare l'indipendenza di giudizio della Pubblica Amministrazione o indurre la stessa ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società;
- inserire, nell'anagrafica del personale, dipendenti fittizi allo scopo di creare disponibilità extracontabili;
- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi della Pubblica Amministrazione con l'obiettivo di:
 - alterare il funzionamento e/o i programmi del sistema telematico;
 - alterare i dati e le informazioni in esso contenute (es: dichiarazioni fiscali, dichiarazioni dei redditi, ritenute d'acconto, IVA, attestazioni o autocertificazioni dirette ad enti pubblici, documenti creati con l'ausilio di strumenti di firma digitale, documentazione relativa alla pratica di assunzione trasmessa agli enti preposti INAIL, INPS, ecc.);
 - danneggiare, distruggere i dati contenuti;
 - utilizzare abusivamente i codici d'accesso a sistemi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione;
- occultare o distruggere corrispondenza o ogni altra documentazione relativa al presente protocollo.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

È responsabilità di tutti i soggetti coinvolti nello svolgimento delle attività del processo in oggetto di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, con le modalità previste Modello, ogni informazione relativa a comportamenti costituenti violazione del medesimo o relativi alla

commissione di reati ex D. Lgs. 231/2001. Deve altresì essere oggetto di segnalazione ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del presente documento.

I Responsabili del processo in oggetto, a vario titolo coinvolti, trasmettono semestralmente all'OdV il flusso informativo periodico, da cui risulti il rispetto delle regole comportamentali nello svolgimento dei compiti assegnati, la corretta attuazione dei principi di controllo sanciti nel presente documento ed eventuali anomalie o deroghe.

6. DOCUMENTAZIONE E ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente procedura – sia in formato cartaceo sia in formato elettronico - è archiviata e conservata a cura dell'Ufficio Amministrativo. Tale documentazione, se richiesta, è messa a disposizione del Presidente, del Direttore Generale, del Consiglio di Amministrazione, e degli Enti di controllo interni ed esterni.

La documentazione relativa alle attività di ricerca e selezione è conservata per un periodo di almeno 5 anni, ad eccezione dei curricula ricevuti e non sottoposti a selezione i quali vengono conservati per un massimo di 2 anni. Per la restante documentazione valgono i termini di legge.