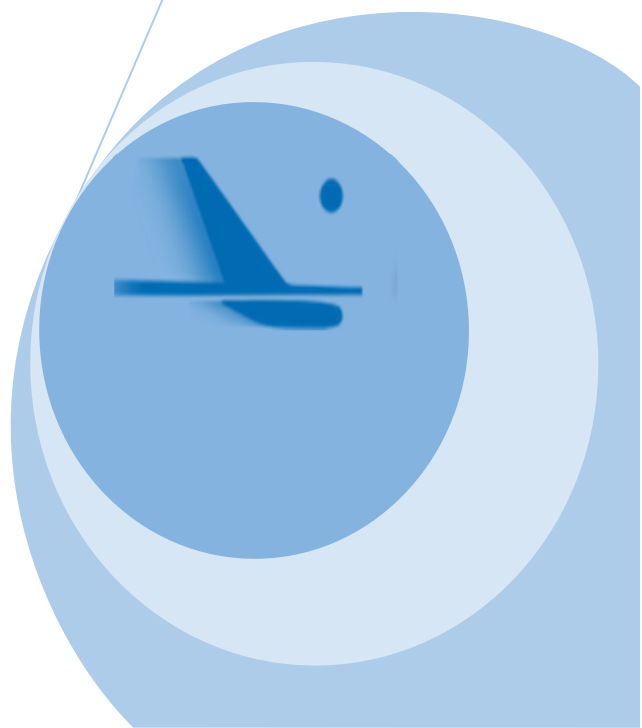




SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

[AU-PR-014]

Marzo 2024



Titolo


Selezione e Gestione del Personale

Indice

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2	ACRONIMI/DEFINIZIONI	3
3	MODULISTICA DI RIFERIMENTO.....	3
4	RIFERIMENTI NORMATIVI E/O DOCUMENTALI.....	3
5	MODALITÀ OPERATIVE	4
5.1	Generalità	4
5.2	Attività relativa al processo di selezione, assunzione e progressione del personale.....	4
6	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA .	11
7	MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIAMATA IN PROCEDURA.....	11

APPROVATO DA: Determina dell'Amministratore Unico del 22.03.2024

0	Rev.Gen.	RCPT/HRO	HRO	22.03.2024
Rev.	Descrizione	Preparato	Verificato	Data

	Sistema Qualità ISO 9001:2015	DOCUMENTO N° AU-PR-014	REVISIONE N° 0	Pagina 3 di 11
--	----------------------------------	----------------------------------	--------------------------	-----------------------

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è assicurare al procedimento di selezione del personale il rispetto dei principi di efficacia, trasparenza, pubblicità e imparzialità.

La presente procedura costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da SACAL e individua criteri, responsabilità, modalità operative delle fasi di accertamento dei fabbisogni, valutazione selettiva, immissione in servizio delle risorse al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001.

Ulteriori obiettivi della seguente procedura sono:

- gestire in modo efficace il processo di selezione del personale, al fine di assicurare la corrispondenza con i profili professionali richiesti e di individuare, tra i possibili candidati, la migliore risorsa per SACAL sotto il profilo del potenziale e della competenza (formazione pregressa ed esperienza);
- definire i criteri premianti nei processi di selezione e gestione del personale.

2 ACRONIMI/DEFINIZIONI

AU: Legale rappresentante

HRO: Human Resources and Organization

FPC: Finance Planning and Control

SPR: Segreteria Presidenza

3 MODULISTICA DI RIFERIMENTO


Mod. HRO-003: Scheda Fabbisogno Personale – SFP

Mod. HRO-004: Scheda Avanzamento Carriera – SAC

4 RIFERIMENTI NORMATIVI E/O DOCUMENTALI

D. Lgs.175/2016;

D. Lgs. n. 165/2001;

	Sistema Qualità ISO 9001:2015	DOCUMENTO N° AU-PR-014	REVISIONE N° 0	Pagina 4 di 11
--	----------------------------------	----------------------------------	--------------------------	-----------------------

D. Lgs. n. 231/2001;

L. 190 /2012

SACAL - Codice etico comportamentale;

SACAL - Modello di Organizzazione Gestione e Controllo redatto ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001

Statuto dei Lavoratori;

CCNL Trasporto aereo sezione gestori aeroportuali;

CCNL DIRIGENTI INDUSTRIA

D. Lgs. 81/2015 e s.m.i.;

D. Lgs. 81/2008;

Normativa ENAC;

VIGENTI ACCORDI SACAL/OO.SS.

5 MODALITÀ OPERATIVE

5.1 Generalità


Il processo concernente la presente procedura si riferisce alle attività di selezione del personale, con specifico riferimento ai sub-processi di valutazione preventiva del relativo fabbisogno, alle successive fasi di pubblicità, ricezione/ammissione candidature, valutazione/selezione e assunzione, nonché alle successive progressioni del personale assunto.

5.2 Attività relativa al processo di selezione, assunzione e progressione del personale

5.2.1 Definizione del fabbisogno di nuovo personale

In genere, in fase di definizione del *budget*, i Responsabili di Area segnalano a HRO il fabbisogno di nuovo personale, sulla base di:

- analisi della struttura organizzativa e valutazione dei carichi di lavoro delle unità assegnate;
- proposta di modifiche alla stessa organizzazione d'area;

	Sistema Qualità ISO 9001:2015	DOCUMENTO N° AU-PR-014	REVISIONE N° 0	Pagina 5 di 11
--	----------------------------------	----------------------------------	--------------------------	-----------------------

- motivate necessità di incremento di organico o di sostituzione del personale.

Il fabbisogno di nuovo personale può scaturire anche in corso d'anno, su iniziativa dell'AU, per valutazioni di strategia aziendale o per fronteggiare eventi inattesi, ovvero su segnalazione del Responsabile dell'area interessata oppure su valutazione del Responsabile HRO, a seguito di intervenute necessità.

Le richieste sono formalizzate tramite la SCHEDA FABBISOGNO PERSONALE – SFP (Mod. HRO-003) redatta a cura del Responsabile di Area, quando di sua iniziativa, il quale specifica:

- profilo professionale richiesto, ruolo da ricoprire;
- caratteristiche di base richieste;
- motivazione della richiesta e obiettivi dell'inserimento;
- durata prevista del rapporto di lavoro.

Tale richiesta di fabbisogno viene esaminata da HRO, coadiuvato dal Responsabile d'Area richiedente, al fine della sola verifica del profilo professionale necessario per ricoprire la posizione richiesta, facendo riferimento alle esigenze aziendali che devono emergere dalla richiesta. A tal fine, soprattutto nel caso in cui le richieste coinvolgano lavoratori turnisti, HRO può chiedere al responsabile richiedente la predisposizione di schemi e tabelle che consentano di far emergere il fabbisogno di personale in relazione ai concreti volumi di lavoro da svolgere.

HRO trasmette la richiesta a FPC, che verifica la compatibilità con il *budget* previsionale e annota eventuali scostamenti derivanti dalla stessa.

AU decide in merito alla richiesta sottoscrivendo la SFP; in caso di valutazione positiva, autorizza a procedere alla selezione.

HRO, attiva le fasi successive di pubblicazione, selezione, assunzione ed inserimento del nuovo personale.

5.2.2 procedure di selezione del personale

Dopo l'approvazione da parte dell'AU, HRO avvia la procedura di selezione del personale in conformità l'art. 19 del D.lgs. 175/2016, che

prevede l'obbligatorietà, per le società in controllo pubblico, di stabilire i criteri e le modalità di reclutamento del personale nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità, nonché dei principi di economicità e di celerità di espletamento delle procedure, rinviando anche al comma 3 dell'art. 35 del D. Lgs. n. 175/2001 che ammette il ricorso ad atti di preselezione.


HRO potrà pertanto decidere, anche in ragione dei profili da selezionare, di attivare una tra le seguenti procedure:

- a) ricorso a società specializzate nel reclutamento del personale (c.d. head hunter), che operino quanto meno in tutta Italia e che vengano individuate dal settore Procurement (PCR). Tale procedura potrà essere attivata per selezionare figure ad alta specializzazione, da ricercare su tutto il territorio nazionale;
- b) pubblicazione di avvisi pubblici di preselezione, che invitino a manifestare la propria disponibilità a candidarsi per il ruolo descritto nell'avviso, manifestando anche le proprie richieste economiche;
- c) pubblicazione di avvisi di reclutamento, per la ricerca di personale da assumere a tempo determinato o indeterminato con profili previsti dal CCNL applicato in azienda.

La selezione considera solo candidature di persone maggiorenni e non tiene conto di altri fattori quali sesso, razza, religione, opinioni politiche, ceti sociali, disabilità, orientamento sessuale, stato civile, appartenenza sindacale o ogni altra condizione che potrebbe dar luogo a discriminazioni, in conformità con i principi che governano la selezione di dipendenti di società a controllo pubblico.

Sub a) La richiesta a società di Head hunter (di seguito anche solo "HH") dovrà indicare il ruolo da ricoprire, le skill ricercate, l'esperienza ricercata, il range di spesa.

La società HH dovrà fornire massimo 5 candidati, producendo per ognuno di essi una scheda di valutazione preselettiva. SACAL avvierà colloqui con tali candidati per individuare la figura con le competenze migliori per svolgere le funzioni richieste.

	Sistema Qualità ISO 9001:2015	DOCUMENTO N° AU-PR-014	REVISIONE N° 0	Pagina 7 di 11
--	----------------------------------	----------------------------------	--------------------------	-----------------------

Sub b) l'avviso pubblico di preselezione dovrà indicare il ruolo da ricoprire, le esigenze aziendali sottese alla ricerca del personale, i requisiti generali e speciali di partecipazione, i criteri di valutazione nel successivo colloquio e/o prova scritta, modalità e termini per presentare la candidatura ed eventuale invito a formulare una richiesta economica non vincolante per la società.

In tale ultimo caso, dopo i colloqui e la valutazione dei candidati, in presenza di profili ritenuti valevoli per le esigenze aziendali SACAL potrà fare proposte economiche uguali o inferiori alle richieste avanzate. Tale richiesta verrà fatta al candidato che sia risultato il miglior candidato in esito al colloquio, tenendo conto delle competenze emerse, della seniority e delle motivazioni che potranno emergere. In caso di rifiuto del primo sulla proposta aziendale, SACAL sarà libera di procedere a scorrimento, personalizzando l'offerta economica in relazione agli anzidetti elementi.


Sub c) l'avviso pubblico dovrà contenere almeno:

- a. numero di risorse per cui è avviata la selezione;
- b. inquadramento contrattuale con attestazione contrattuale finale (riferimento al CCNL applicato);
- c. profilo e requisiti richiesti;
- d. criteri premianti;
- e. eventuali condizioni ostative all'assunzione;
- f. modalità di presentazione della candidatura;
- g. *iter* di selezione;
- h. scadenza del termine perentorio entro cui presentare la candidatura con le modalità indicate.

5.2.3 Iter di selezione nelle procedure sub b) e sub c)

Successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle candidature, AU nomina la Commissione di Valutazione, sulla base di criteri di esperienza e competenza.

La Commissione verifica la documentazione presentata in relazione ai requisiti di partecipazione previsti dall'avviso, predispone le griglie di

	Sistema Qualità ISO 9001:2015	DOCUMENTO N° AU-PR-014	REVISIONE N° 0	Pagina 8 di 11
--	----------------------------------	----------------------------------	--------------------------	-----------------------

valutazione delle candidature ammesse e non ammesse con indicazione, in quest'ultimo caso, dei motivi di inammissibilità, nei relativi verbali.

È responsabilità di HRO gestire i dati personali dei candidati in conformità alle normative vigenti in tema di protezione dei dati personali e alla *policy privacy* SACAL nonché assicurare idonea custodia dei plichi e della documentazione ivi contenuta.

Qualora richiesto nell'avviso di selezione pubblicato, può seguire la pianificazione di colloqui con i candidati ammessi alla selezione.

Il colloquio, che può svolgersi anche in più sessioni, è di tipo attitudinale - motivazionale psicologico e tecnico, ed è condotto dalla commissione di cui sopra.

Il colloquio potrà vertere su:

- conoscenza dell'attività aeroportuale;
- requisiti attitudinali e motivazionali del candidato;
- esame del *curriculum vitae* professionale;
- conoscenza della lingua inglese;
- verifica della corrispondenza tra le competenze e il profilo professionale richiesto, anche attraverso eventuali prove scritte.


Durante le selezioni la commissione registra la valutazione delle competenze relative al profilo ricercato, sulla suddetta griglia di valutazione.

Terminate le operazioni, la procedura di selezione con la documentazione allegata è sottoposta ad approvazione di AU.

Restano ferme le prerogative statutarie in ordine agli incarichi dirigenziali.

Al fine di dare adeguata pubblicità alle procedure di reclutamento, le stesse verranno pubblicate sul sito aziendale, e saranno oggetto di informativa alle OOSS firmatarie del CCNL Trasporto aereo, al fine di assicurare adeguata pubblicità e divulgazione.

5.3 Utilizzo di risorse interne

	Sistema Qualità ISO 9001:2015	DOCUMENTO N° AU-PR-014	REVISIONE N° 0	Pagina 9 di 11
--	----------------------------------	----------------------------------	--------------------------	-----------------------


- **Mobilità Orizzontale.** Il fabbisogno di personale può essere coperto attraverso mobilità orizzontale tra risorse con competenze adeguate, nel rispetto del contratto collettivo.
- **Selezione interna.** Il fabbisogno di personale può anche essere coperto secondo le modalità che seguono:
 1. pubblicazione dell'Avviso di "interpello interno" sulle bacheche aziendali o comunicazione attraverso la casella elettronica per il ricevimento delle buste paga ovvero il portale HR e comunicazione a mezzo e-mail alle rappresentanze sindacali aziendali riconosciute, a cura di HRO;
 2. Selezione secondo le modalità e i criteri trasparenti di cui di cui al precedente punto 5.2.2 punti b) o c);
 3. Condivisione in sede sindacale dei relativi percorsi di interpello.

5.2.4 Inserimento dei nuovi assunti

L'efficacia del contratto di assunzione rimane subordinata al rilascio della tessera aeroportuale TIA, alla idoneità fisica alla mansione da svolgere, nonché al positivo superamento della formazione obbligatoria in tema di Security, Safety, sicurezza sul lavoro.

Essendo soggetti ai relativi obblighi, i neo assunti devono chiedere ed avere la disponibilità della documentazione per conseguire adeguata formazione/informazione su:

- a) Modello SACAL di organizzazione gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001;
- b) Piano Triennale Trasparenza e Prevenzione Corruzione;
- c) *Policy privacy* a cura dei rispettivi Responsabili banca dati di appartenenza;
- d) Regolamenti aziendali.
- e) Manuale d'aeroporto e regolamentazione aeroportuale.

	Sistema Qualità ISO 9001:2015	DOCUMENTO N° AU-PR-014	REVISIONE N° 0	Pagina 10 di 11
--	----------------------------------	----------------------------------	--------------------------	---------------------------

5.2.5 Avanzamenti di carriera

Il CCNL disciplina tutte le ipotesi di attestazione automatica di livello, fissandone i relativi tempi di attestazione. HRO ne dà esecuzione d'ufficio per come previsto dal contratto individuale di lavoro.

I lavoratori non possono svolgere mansioni che non siano proprie del rispettivo livello di inquadramento, se non per periodi limitati di tempo ovvero per periodi di prova, che non sono utili alla maturazione di diritti ad avanzamento di carriera o di livelli economici contrattuali.

Gli avanzamenti di carriera non facenti parte di progressione automatica sono presi in esame, di norma, in sede di riorganizzazione delle singole aree o della organizzazione aziendale, e richiedono sempre un provvedimento espresso.

A tal fine, oltre ad iniziative organizzative di AU o HRO, i Responsabili di Area possono presentare a HRO richiesta formale di riorganizzazione e adeguamento dell'inquadramento professionale tramite la SCHEDA AVANZAMENTO CARRIERA - SAC (Mod. HRO-004) con indicazione di:

- a. motivazioni sottese alla richiesta;
- b. mansioni da far svolgere e che determinano la proposta di avanzamento;
- c. eventuali profili di maggiore responsabilità;
- d. valutazione della risorsa.

In nessun caso il Responsabile di Area può adibire i collaboratori d'area a mansioni diverse e superiori ai rispettivi livelli di inquadramento per un periodo superiore a tempi massimi previsti nel CCNL o che comportino l'obbligo per l'azienda di riconoscimento di inquadramento superiore. In tali ipotesi ne può rispondere personalmente.

La decisione finale in merito a quanto sopra è di competenza di AU, coadiuvato da HRO, che acquisisce i dati che ritiene utili alla valutazione tecnica e si esprime con parere motivato.

HRO procede ad aggiornare la microstruttura aziendale, il funzionigramma e l'organigramma, se necessario, e li sottopone all'AU per l'approvazione.

6 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA E RPCT

I responsabili sono tenuti a dare le necessarie informative all'ODV per come previsto nelle procedure aziendali.

7 MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIAMATA IN PROCEDURA

8 DOCUMENTAZIONE RICHIAMATA IN PROCEDURA	Archiviazione		
	Forma	Responsabile	Durata
CONTRATTO ASSUNZIONE DI	DIGITALE	HRO	10 ANNI
DOCUMENTAZIONE PRESENTATA DA CIASCUN CANDIDATO	DIGITALE	HRO	CESSAZIONE DEL RAPPORTO O 5 ANNI
ORDINE DI SERVIZIO	DIGITALE	HRO	CESSAZIONE DEL RAPPORTO O 10 ANNI
DISPOSITIVO ASSUNZIONE DI	DIGITALE	HRO	10 ANNI
FASCICOLO DOCUMENTAZIONE PROCEDURA SELEZIONE/AVANZAMENTO DI CARRIERA E DI	DIGITALE	HRO	CESSAZIONE DEL RAPPORTO O 10 ANNI

Allegati al fascicolo	Archiviazione		
	Forma	Responsabile	Durata
SCHEDA FABBISOGNO PERSONALE (SFP)	DIGITALE	HRO	5 ANNI
GRIGLIA VALUTAZIONE DI	DIGITALE	HRO	5 ANNI
AVVISO SELEZIONE INTERNA DI	DIGITALE	HRO	5 ANNI
SCHEDA AVANZAMENTO CARRIERA (SAC)	DIGITALE	HRO	5 ANNI