

AEROPORTO DI GENOVA SPA

**REGOLAMENTO AZIENDALE
ASSUNZIONE
PERSONALE DIPENDENTE**

REGOLAMENTO PER LE ASSUNZIONI

1. Le assunzioni, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, vengono effettuate nel rispetto delle norme di legge¹ riguardanti i rapporti di lavoro di diritto privato nonché delle norme derivanti dalla contrattazione nazionale ed aziendale.
2. Il processo di reclutamento e selezione viene effettuato secondo modalità in grado di garantire **obiettività, trasparenza, efficacia ed efficienza** utilizzando al meglio tutti i canali "di mercato" previsti dalla normativa vigente, quali ad esempio:
 - Centro Provinciale per l'Impiego;
 - Analisi curricula ricevuti;
 - Agenzie di Lavoro autorizzate;
 - Società di recruiting e di consulenza;
 - Scuola, Istituti e Università;
 - Inserzioni di ricerca.

L'utilizzo dei canali dipende dalla tipologia di profilo professionale richiesto, in quanto i vari canali di ricerca hanno differenti gradi di specializzazione e selettività.
3. Le ricerche di personale effettuate sul mercato esterno attraverso processi di selezione gestiti direttamente da AEROPORTO DI GENOVA o tramite società specializzate, devono essere pubblicizzate sul sito web aziendale di Aeroporto di Genova S.p.A., al fine di garantire la massima trasparenza e diffusione dell'esigenza aziendale e in ossequio ai principi di imparzialità, economicità e celerità di espletamento della procedura.
4. I piani di assunzioni aziendali devono essere validati dal vertice aziendale all'inizio di ciascun anno nell'ambito del processo di definizione del Budget. Per situazioni non previste in sede di budgeting (es. nuovi servizi lanciati in corso d'anno, sostituzioni a seguito di dimissioni, ecc.) è in ogni caso necessario un'autorizzazione da parte del vertice aziendale. Le assunzioni di Dirigenti devono essere autorizzate dal Consiglio di Amministrazione.
5. Per ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, **AEROPORTO DI GENOVA può effettuare assunzioni a termine**. Tra le possibili esigenze aziendali che possono richiedere assunzioni a tempo determinato, rientrano (a titolo meramente esemplificativo):
 - sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto;
 - necessità di personale derivanti dall'assunzione di ulteriori e diversi servizi rispetto a quelli gestiti, aventi carattere di temporaneità;
 - esecuzione di un'opera o di un servizio definiti e limitati nel tempo;
 - lavorazioni a carattere eccezionale che richiedono personale avente specializzazioni diverse da quelle normalmente impiegate;
 - sperimentazioni tecniche, produttive o organizzative, aventi carattere di temporaneità;

¹ In particolare il D.Lgs 297/02, il D.Lgs 368/01 e successive modifiche ed integrazioni, il D. Lgs 61/00 e successive modifiche ed integrazioni, la legge 223/91 nonché la legge 68/99, in ossequio ai principi di cui all'art. 35 D.lgs. n. 165/2001.

- lavori stagionali o punte di più intensa attività connesse a maggiori richieste di servizi indifferibili o anche indotte dall'attività di altri settori che non sia possibile soddisfare con le risorse normalmente impiegate;
 - fase di avvio di nuove attività e/o di nuovi servizi;
6. Ogni qualvolta si avvia una ricerca di personale esterno, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, devono essere **espressamente evidenziati i criteri di selezione ed i requisiti richiesti al candidato**, che, come previsto dalla normativa di legge, sono ispirati a meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire:
- Profilo professionale;
 - Titolo di studio;
 - Esperienze professionali maturate nel campo specifico;
 - Patenti varie, abilitazioni professionali;
 - Competenze e capacità professionali;
 - Eventuali preferenze per categorie o fasce deboli (a titolo di esempio legge 68/99 legge 223/91);
 - Idoneità psico – fisica alla mansione certificata dal medico Competente ai sensi della legge 81/2008.

Deve inoltre **essere ben specificato il percorso di selezione** seguito da AEROPORTO DI GENOVA per l'individuazione del miglior candidato:

- Analisi del curriculum;
 - Prove scritte;
 - Prove pratiche;
 - Colloqui di selezione;
 - Test psico – attitudinali;
 - Assessment.
7. In caso di internalizzazione di servizi o attività, il vertice aziendale potrà valutare l'eventualità di procedere all'assunzione diretta del personale impiegato nel servizio o nell'attività che si intende internalizzare, tenendo conto dell'applicabilità dell'art. 2112 c.c. e/o dei CCNLL applicabili e previa verifica di idoneità ai sensi del punto 6 del presente regolamento.
8. A seconda della tipologia di rapporto di lavoro subordinato (tempo determinato vs. tempo indeterminato) e del profilo e/o qualifica ricercati, sono definite le seguenti **linee guida sul canale di reclutamento e sulle modalità di selezione da seguire nelle diverse situazioni**:

Operai non qualificati e manovali generici

- *A tempo determinato*: il canale preferenziale di ricerca è rappresentato dal Centro Provinciale per l'Impiego. I candidati sono sottoposti ad una selezione, condivisa con la Direzione Richiedente, finalizzata alla verifica dei requisiti basilari per poter effettuare le lavorazioni manuali previste nonché la disponibilità alla effettuazione delle turnazioni.
- *A tempo indeterminato*: fatti salvi gli obblighi della legge 68/99, si provvede di norma ad assumere mediante criteri previsti dalla mansione.

- Eventuali eccezioni alle suddette modalità di reclutamento devono essere motivate.

Operai specializzati

A tempo determinato e indeterminato

- A fronte di necessità di copertura di mansioni operaie di tipo specialistico si privilegia la carriera interna, nel pieno rispetto delle previsioni derivanti dalla contrattazione di secondo livello in tema di iter di carriera o delle prassi aziendali.
- Nel caso in cui la professionalità richiesta non sia presente in azienda (mancanza di candidati o esiti negativi delle selezioni interne), la ricerca viene effettuata all'esterno, prevalentemente mediante richiesta al Centro per l'Impiego e alle Agenzie per il Lavoro autorizzate. In mancanza di candidati attraverso tali canali, ci si può avvalere di inserzioni sui giornali, nel rispetto di quanto previsto al punto 3.
- La selezione, sia di candidati "interni" sia di candidati esterni, verte su colloqui finalizzati alla verifica delle conoscenze teoriche richieste nonché su prove pratiche tesi all'accertamento delle capacità professionali (ad esempio nel caso di un Elettrauto la prova teorica può consistere nella lettura di schemi e/o disegni tecnici; la prova pratica, effettuata sul campo, può vertere sulla individuazione di guasti ad un automezzo).

Impiegati

A tempo determinato e indeterminato

- Qualora non fosse individuabile all'interno dell'azienda un dipendente idoneo ad assumere la qualifica di Impiegato, ci si avvale dei seguenti canali di ricerca esterni:
 - Centro per l'Impiego, Agenzie per il Lavoro, Università;
 - Inserzioni sui giornali e/o società di selezione esterna, nel rispetto di quanto previsto al punto 3.
- La selezione verte su colloqui finalizzati alla verifica delle conoscenze teoriche nonché su prove pratiche tesi all'accertamento delle capacità professionali (ad esempio nel caso di un Addetto alle paghe e contributi la prova teorica può consistere su approfondimenti di natura normativa contributiva e fiscale; la prova pratica può vertere sul calcolo della spettanza lorda e netta del TFR e sull'utilizzo di fogli di calcolo);

Quadri e Dirigenti

A tempo determinato e indeterminato

- Qualora non fosse individuabile all'interno dell'azienda un dipendente idoneo ad assumere la qualifica di Quadro o di Dirigente, ci si avvale dei seguenti canali di ricerca esterni preferenziali
 - Inserzioni sui giornali e/o società di selezione esterna, nel rispetto di quanto previsto al punto 3;
 - Società specializzate (*Head Hunters*).

L'assunzione del Dirigente deve essere autorizzata dal Consiglio di Amministrazione.

In tutti i casi di assunzione di cui al precedente punto 8 la Società procederà alla costituzione di apposita commissione nel rispetto dei principi previsti dall'art. 35, comma 3 del D.Lgs. 165/2001, ad esclusione dell'ipotesi dell'assunzione di dirigenti apicali per i quali l'organo competente è il Consiglio d'Amministrazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 11 dello Statuto della Società. Resta salva la facoltà per la Società di nominare una Commissione ai sensi di quanto sopra previsto che provvederà ad individuare una rosa di candidati da sottoporre al Consiglio d'Amministrazione.

Inconferibilità per gli incarichi dirigenziali

La materia delle incompatibilità e delle inconferibilità degli incarichi è disciplinata dal D.lgs. n. 39/2013.

Prima di procedere all'assunzione, la Direzione Risorse Umane verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative o situazioni di incompatibilità in capo a coloro ai quali dovrebbero essere conferiti incarichi dirigenziali o comunque di responsabilità, provvedendo a comunicare i relativi esiti al Responsabile della Trasparenza ed Anticorruzione che effettuerà gli accertamenti che riterrà opportuni.

Condizioni ostative sono: essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (Delitti contro la Pubblica amministrazione: peculato, malversazione, concussione, corruzione, abuso d'ufficio, ecc.).

Inoltre i candidati ad incarichi dirigenziali devono rendere la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità.

Per procedere all'assunzione:

- a) la Direzione Risorse Umane:
 - acquisisce la lista nominativa dei candidati che hanno superato la selezione;
 - contatta telefonicamente i candidati per la richiesta della documentazione necessaria;
 - comunica a Polaria ed ENAC i dati anagrafici dei candidati da assumere;
 - comunica ai candidati le date relative alla formazione/addestramento da effettuarsi prima dell'assunzione.
- b) In caso di esito positivo della visita medica, quando prevista, e di autorizzazione all'accesso in aeroporto di Polaria ed ENAC, la Direzione Risorse Umane:
 - predispose la lettera di assunzione e la trasmette al Direttore Generale (o al Presidente del CdA per i dirigenti) per la firma. Nella lettera sono riportate tutte le informazioni richieste dalla normativa attualmente in vigore (ossia inquadramento, mansioni, orario di lavoro, retribuzione, durata eventuale periodo di prova);
 - predispose le comunicazioni obbligatorie per Legge;
 - contatta telefonicamente il candidato per stabilire il giorno di inizio del rapporto di lavoro.
- c) Entro il primo giorno di lavoro la Direzione Risorse Umane:
 - acquisisce l'eventuale documentazione mancante;
 - fa firmare al dipendente la lettera di assunzione;

- consegna al dipendente copia della lettera di assunzione;
- archivia copia della lettera di assunzione nella cartellina personale del dipendente;
- consegna al dipendente copia del Regolamento Interno, il Codice Etico, un estratto del Modello Organizzativo, CCNL, Safety policy, documentazione legge sulla privacy; fa firmare ricevuta di avvenuta consegna;
- fornisce al dipendente tutte le informazioni necessarie relative all'orario di lavoro;
- predispone, per ciascun dipendente, una cartellina nella quale verranno archiviati il curriculum, la lettera di assunzione, eventuali contestazioni, richieste di maternità, richieste di aspettative, ecc.

d) la Direzione Risorse Umane:

- invia le comunicazioni obbligatorie per Legge;
- effettua le necessarie comunicazioni interne.