
 Trieste Airport Friuli Venezia Giulia	<i>Regolamento interno</i>	Doc. <b>1 07</b>
	<b>SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b>	Ed.-Rev. <b>1 -2</b>
		Data <b>12 FEB 2018</b>
		Pagina <b>1 di 7</b>

## SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE

### INDICE

<b>1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE</b>	2
<b>2. PRINCIPALI FUNZIONI E SOGGETTI COINVOLTI E RELATIVE RESPONSABILITÀ</b>	2
2.1 DIRETTORE GENERALE E DEL PERSONALE	2
<b>3. MODALITÀ ESECUTIVE</b>	3
3.1 RACCOLTA, REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE DELLE DOMANDE DI ASSUNZIONE E DEI CURRICULA VITAE	3
3.2 PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DEGLI ORGANICI E RICHIESTE DI ASSUNZIONE	3
3.3 INDIVIDUAZIONE E SELEZIONE DEL PERSONALE	3
3.3.1. Individuazione dei potenziali candidati	4
3.3.2 Colloquio e scelta del candidato	4
3.3.3 Comunicazione di conclusione selezione	4
3.4 SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO DI ASSUNZIONE	5
3.5 CESSAZIONE	6
3.6 GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL PERSONALE PER CUI VI SIA OBBLIGO DI TRASMISSIONE AD ENTI PUBBLICI	6
3.7 ASSUNZIONE DI PERSONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE PROTETTE	6
<b>4. DOCUMENTAZIONE E ARCHIVIAZIONE</b>	7

ED-REV	DATA	DESCRIZIONE EDIZIONE-REVISIONE	REDAZIONE	VERIFICATO	APPROVATO
1-0	17/06/2013	1 <sup>^</sup> Edizione.	Ufficio Personale		Direzione Generale
1-1	6/08/2013	Par.3.3.2 – commissione esaminatrice	Ufficio Personale		Direzione Generale
1-2	12/02/2018	Revisione intera edizione	Ufficio Personale 	RPCT 	Direzione Generale 

 Trieste Airport Friuli Venezia Giulia	<i>Regolamento interno</i>	Doc. <b>I 07</b>
	<b>SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b>	Ed.-Rev. <b>1 -2</b>
		Data <b>12 FEB 2018</b>
		Pagina <b>2 di 7</b>

## **1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente documento ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, principi di comportamento e di controllo che Aeroporto FVG SpA segue nel processo di selezione ed assunzione del personale. Il presente documento definisce, inoltre, i criteri e le 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'art. 35 comma 3 del D.lgs. 30 marzo 2001 n° 165, cui le società a partecipazione pubblica devono attenersi, in base all'art. 19, comma 2 del D. Lgs. 175/2016 e s.m.i..


## **2. PRINCIPALI FUNZIONI E SOGGETTI COINVOLTI E RELATIVE RESPONSABILITÀ**

Ruoli, poteri e responsabilità sono definiti nel combinato-disposto di organigramma aziendale, deleghe e procure speciali.

### **2.1 DIRETTORE GENERALE E DEL PERSONALE**

Il Direttore Generale ha il potere e la responsabilità di instaurare e risolvere il rapporto di lavoro del personale dipendente di ogni categoria ex art. 2095 c.c., ad esclusione dei soggetti con la qualifica di "dirigente" per i quali è competente il Consiglio di Amministrazione, determinandone qualificazioni e retribuzioni, disporre distacchi, decidendo l'adozione di provvedimenti disciplinari e di ogni altro provvedimento di carattere particolare.

Ha altresì il potere di determinare premi, bonus, inquadramenti, gratifiche ed incrementi retributivi di ogni genere, modificare le mansioni e disporre trasferimenti nei limiti di cui all'art. 2103 c.c..

 Trieste Airport Friuli Venezia Giulia	<i>Regolamento interno</i>	Doc. <b>I 07</b>
	<b>SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b>	Ed.-Rev. <b>1 -2</b>
		Data <b>12 FEB 2018</b>
		Pagina <b>3 di 7</b>

### **3. MODALITÀ ESECUTIVE**

#### **3.1 RACCOLTA, REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE DELLE DOMANDE DI ASSUNZIONE E DEI CURRICULA VITAE**

Le domande di assunzione possono essere inviate alla Società esclusivamente attraverso il sito internet aziendale e sono registrate automaticamente in un database in cui sono classificate e catalogate in funzione dei dati personali in esse contenuti.

I Curricula ricevuti sono archiviati per un anno solare, al termine del quale vengono eliminati.

#### **3.2 PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DEGLI ORGANICI E RICHIESTE DI ASSUNZIONE**

In caso di fabbisogno di nuovo personale a seguito di intervenute necessità per incremento di operatività o di copertura di eventuali *turn over* o sostituzioni temporanee, il Responsabile di settore segnala le esigenze di variazione/integrazione all'organico.

La richiesta deve essere quindi formalizzata attraverso il modulo SCHEDA FABBISOGNO PERSONALE (SFP), sottoscritta dal Responsabile della Direzione interessata e inviata all'Ufficio Personale.

Il modulo SFP deve prevedere:


- l'indicazione del profilo professionale richiesto e il ruolo da ricoprire;
- il tipo di contratto (ad es. tempo pieno o parziale, tempo indeterminato o determinato e, in questo caso, la relativa durata, 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.

L'Ufficio Personale provvede a verificarne l'opportunità con il Direttore Generale e del Personale il quale, in caso di esito positivo, autorizza a procedere.

#### **3.3 INDIVIDUAZIONE E SELEZIONE DEL PERSONALE**

In ottemperanza all'art. 14 della legge regionale n. 10/2012, in caso di ricerca di personale a tempo indeterminato, Aeroporto FVG Spa verificherà preliminarmente la possibilità di attivare la mobilità del personale assunto con contratto a tempo indeterminato nell'ambito delle società controllate in via diretta ed indiretta dalla Regione, verificando l'eventuale disponibilità di soggetti idonei nell'ambito delle altre società controllate, prima di ricorrere alla ricerca esterna, come descritto successivamente.

Per la selezione del personale in ogni caso Aeroporto FVG SpA adotta le previsioni di cui al D. Lgs. 175/2016 e s.m.i..

 Trieste Airport Friuli Venezia Giulia	<i>Regolamento interno</i>	Doc. <b>I 07</b>
	<b>SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b>	Ed.-Rev. <b>1 -2</b>
		Data <b>12 FEB 2018</b>
		Pagina <b>4 di 7</b>

### **3.3.1. Individuazione dei potenziali candidati**

Sulla base delle richieste ricevute, il Direttore Generale e l'Ufficio del Personale, dopo aver verificato la possibilità di integrare la risorsa attraverso modifiche e/o spostamenti organizzativi, avvia la ricerca del personale attraverso una delle seguenti modalità:

1. *Job Posting* interno (escluso Responsabili)
2. avviso di selezione pubblicato sul sito Internet di Aeroporto FVG SpA per almeno quindici giorni;
3. avviso di selezione pubblicato su quotidiano a tiratura locale e/o nazionale;
4. consultazione del data base interno e dei data base di siti web specializzati e/o di società di *recruitment* esterne eventualmente incaricate della ricerca;
5. affidamento di incarico a Società di *Executive Search*.

L'Ufficio del Personale sentito il Direttore Generale valuta la forma più adeguata di pubblicità per lo specifico avviso di selezione, tra quelli indicati ai precedenti punti 1, 2, e 3, rispetto al profilo del candidato da ricercare; almeno una di queste forme è sempre utilizzata, a meno che la ricerca abbia carattere di estrema urgenza.

L'avviso di selezione deve contenere, come minimo:

- descrizione della mansione;
- requisiti attitudinali e professionali richiesti;
- tipo di contratto offerto.

In ogni caso, l'Ufficio del Personale esegue una consultazione anche dei *data base* aziendali 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.

### **3.3.2 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 nominata dal Direttore Generale costituita da:

- Responsabile e/o membro della Direzione richiedente
- Ufficio del Personale
- Eventuale membro della società di *recruitment* esterna
- Eventuale presenza del Direttore Generale

 Trieste Airport Friuli Venezia Giulia	<i>Regolamento interno</i>	Doc. <b>I 07</b>
	<b>SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b>	Ed.-Rev. <b>1 -2</b>
		Data <b>12 FEB 2018</b>
		Pagina <b>5 di 7</b>

La fase di selezione comporta diverse fasi 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 componenti della commissione esaminatrice, 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 dalla Direzione richiedente;
- caratteristiche definite per il ruolo richiesto;
- eventuali prove di carattere tecnico;
- competenze e motivazione valutati durante il colloquio motivazionale.

### **3.3.3. Comunicazioni di conclusione selezione**

L'Ufficio del Personale predispone a firma del Direttore Generale la comunicazione di conclusione della selezione in cui è evidenziata la scelta aziendale compiuta. L'Ufficio del Personale verifica che sia presente sul sito aziendale l'informativa di conclusione della selezione.

### **3.4 SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO DI ASSUNZIONE**

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

Il candidato viene sottoposto agli accertamenti medici di routine e nel caso in cui siano presenti tutti i requisiti richiesti, l'Amministrazione del Personale predispone il Contratto individuale di lavoro che viene firmato dal Direttore Generale 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
- Eventuale periodo di prova
- Sede di lavoro
- Trattamento economico iniziale
- Eventuali riconoscimenti particolari convenuti in sede pre-assuntiva.

L'originale viene rilasciato al candidato assunto e la copia, sottoscritta per accettazione dal candidato, viene archiviata nella cartella personale del dipendente.

L'Amministrazione del Personale consegna (attestazione di ritiro a firma del dipendente) il documento I04 - Regolamento del Personale, il Codice Etico, la Politica per la Sicurezza e copia del CCNL.

E' responsabilità del dipendente prendere visione del materiale ricevuto.

 Trieste Airport Friuli Venezia Giulia	<i>Regolamento interno</i>	Doc. <b>I 07</b>
	<b>SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b>	Ed.-Rev. <b>1 -2</b>
		Data <b>12 FEB 2018</b>
		Pagina <b>6 di 7</b>

L'Ufficio del Personale informa RSPP e il *Training Manager* – F.Q.S. in merito al ruolo affidato al nuovo assunto, al fine di attivare adeguata formazione in base alla legislazione vigente, al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., nonché con riferimento al settore di destinazione, in coerenza con il Manuale di Aeroporto Parte B Sezione 3 e Allegato 3 (*Training Program*), nonché con il Manuale delle Operazioni Seconda Parte (Manuale di Addestramento).

L'Ufficio del Personale 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 dal CCNL. Nel caso in cui il neo-assunto non possa essere confermato durante il periodo di prova, il Direttore richiedente deve evidenziare le motivazioni in base alle quali formula il parere negativo e presenta una relazione al Direttore Generale e del Personale.

### **3.5 CESSAZIONE**

Alla conclusione del rapporto di lavoro, l'Ufficio del Personale ha il compito di:

- Coordinarsi con il medico competente per la consegna della cartella sanitaria
- Comunicare via e-mail il nominativo del dipendente ed il suo ruolo a RSPP e al *Training Manager* – F.Q.S. per l'aggiornamento delle rispettive documentazioni.

### **3.6 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 del Personale 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; i modelli predisposti dai competenti uffici territoriali vengono compilati dall'Ufficio del Personale e la copia archiviata presso l'ufficio stesso.

### **3.7 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.

In caso di mancata copertura della percentuale d'obbligo di personale appartenente a categorie protette, il Direttore Generale e del Personale per tramite dell'Ufficio del Personale valuta l'opportunità tecnico-operativa di adempiere a tale obbligo:

- usufruendo dell'esonero parziale rilasciato annualmente dall'Ufficio territoriale competente;
- oppure stipulando una convenzione con l'Ufficio territoriale competente, sottoscritta dal Legale Rappresentante ai sensi dell'art. 11 della legge 68/99;
- oppure attivando una ricerca degli iscritti alla lista di collocamento per disabili - tra i curricula presenti in azienda o attraverso gli uffici territoriali competenti, precisando le

 Trieste Airport Friuli Venezia Giulia	<i>Regolamento interno</i>	Doc. <b>1 07</b>
	<b>SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b>	Ed.-Rev. <b>1 -2</b>
		Data <b>12 FEB 2018</b>
		Pagina <b>7 di 7</b>

caratteristiche richieste. I candidati individuati vengono sottoposti ad un colloquio secondo le modalità descritte al paragrafo 3.3.2.

#### **4. 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 del Personale. Tale documentazione, se richiesta, è messa a disposizione 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. Per la restante documentazione valgono i termini di legge.