

AEROPORTO DI SALERNO S.P.A.

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

E PER IL CONFERIMENTO DEI RELATIVI INCARICHI

AI SENSI DELL'ARTICOLO 18 DECRETO LEGGE 112/08, CONVERTITO IN LEGGE 6 AGOSTO 2008 N. 133

Premesso

a) che Aeroporto di Salerno S.p.A., nel rispetto del secondo comma dell'art. 18 del d.l. 112/2008, convertito in legge 133/2008, intende adottare il presente atto regolamentare, come appresso strutturato, per la fissazione dei criteri e delle modalità funzionali al reclutamento del personale e di conferimento incarichi, da approvare con deliberato di Consiglio di Amministrazione.

b) che conformemente alle legge sopra citata il presente regolamento è ispirato al rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità

tanto premesso, si stabilisce e determina quanto segue

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1)

Il Consiglio di Amministrazione, visto le esigenze di organico, determina il numero dei dipendenti da assumere a tempo indeterminato, da attingere da una graduatoria utilizzabile a scorrimento, nonché i relativi profili professionali, le mansioni da svolgere, ed il livello di inquadramento, secondo il Contratto Collettivo Nazionale di riferimento.

Art. 2)

Il Consiglio di Amministrazione, inoltre, determina il numero dei possibili dipendenti - da inglobare in diversa graduatoria utilizzabile a scorrimento, con individuazione dei profili professionali e del livello di inquadramento secondo il Contratto Collettivo Nazionale di riferimento - da assumere, in caso di esigenze temporanee debitamente comprovate, con contratto a tempo determinato.

Art. 3) Il Consiglio di Amministrazione determina il numero dei possibili collaboratori da utilizzare in eventuali progetti, mediante ulteriore graduatoria " a scorrimento" e comunque previa procedura selettiva.

Art. 4) Il Consiglio di Amministrazione, individua il fabbisogno delle risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento aziendale nelle diverse fasi di sviluppo delle attività in coerenza con l'organigramma aziendale approvato.

Art. 5) Il reclutamento del personale e dei collaboratori avviene mediante procedura selettiva, affidata ad una commissione appositamente nominata dal C.d.A. oppure a società specializzate da individuarsi nel rispetto delle norme di cui al decreto legislativo 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.

Qualora le risorse presenti in organico, anche all'esito delle procedure selettive esperite, non risultino sufficienti o adeguate alla gestione dell'impresa, l'azienda può ricorrere al mercato del lavoro esterno, ma solo per periodi di tempo determinati per figure specifiche e/o per figure professionali ad elevata specializzazione professionale ovvero per profili manageriali.

In tal caso, il Consiglio di Amministrazione determina preventivamente:

- Le condizioni in presenza delle quali è possibile ricorrere ad incarichi (ad esempio, mancanza di professionalità interne; incarichi di particolare complessità o eccezionalità che richiedono l'acquisizione di particolari professionalità; esigenza di far fronte a situazioni eccezionali; etc.);
- La preventiva programmazione, salvo casi eccezionali;
- Le caratteristiche o i requisiti dei soggetti che possono essere incaricati (livello di professionalizzazione o specializzazione universitaria);
- Gli eventuali limiti (ad esempio, la fissazione di un tetto di spesa annuo).

Art. 6)

Aeroporto di Salerno S.p.A. provvederà, fin dall'affidamento dell'incarico di selezione a società specializzata, all'indicazione delle proprie determinazioni circa :

- modalità e tempi di pubblicità della selezione del personale e/o collaboratori ;
- requisiti di accesso dei partecipanti alla procedura selettiva;
- criteri per la selezione e per la determinazione delle graduatorie di merito;
- numero dei posti disponibili per ogni livello di inquadramento, da contrattualizzare all'esito della procedura selettiva;
- numero degli idonei "non assegnatari di posto" da utilizzare con graduatorie "a scorrimento".

Le graduatorie di cui innanzi avranno efficacia biennale a far data dall'avvenuta approvazione delle stesse da parte del C.d.A.

CAPO II – PROCEDURA SELETTIVA

Art. 7)

La Società affidataria dovrà svolgere la procedura selettiva osservando i criteri, di seguito riportati, che Aeroporto di Salerno S.p.A. indicherà nella lettera d'invito alla gara ovvero nel bando di gara, in osservanza ai principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

- Pubblicità della procedura di selezione
 - Pubblicazione del bando di selezione sul sito internet della Società per 15 giorni.
 - pubblicazione di estratto del bando per due giorni nell'arco di una settimana, su un quotidiano a tiratura nazionale con inserto locale e su un quotidiano cittadino.

Requisiti d'accesso per rispetto delle pari opportunità

- Eventuale titolo specifico per l'espletamento dell'attività lavorativa, titolo di studio da indicarsi in relazione alle relative figure professionali;
- certificato di sana e robusta costituzione;
- godimento dei diritti politici;
- assenza di interdizione anche temporanea dai pubblici uffici, intervenuta nell'ultimo triennio a far data dalla scadenza del termine di presentazione della domanda alla procedura selettiva;
- raggiungimento maggiore età.

Criteri per la selezione del personale

- curriculum professionale;
- prova scritta e/o tecnico-pratica;
- prova psico/attitudinale;
- colloquio personale con specifica finalità di individuazione dei profili motivazionali dei candidati.

I suddetti criteri saranno valutati attribuendo ad ognuno un punteggio la cui sommatoria determinerà la graduatoria di merito.

Specificazione oggettiva e trasparente dei suddetti criteri di selezione. Poiché la Aeroporto di Salerno S.p.A. ha l'assoluta necessità di ottimizzare il rapporto costo del lavoro/produttività, la

stessa, in funzione delle assunzioni a tempo indeterminato e più in generale delle selezioni del personale, ha necessità di privilegiare, nell'ordine :

- l'esperienza lavorativa già maturata;
- la capacità pratica già acquisita;
- l'attitudine allo svolgimento delle relative attività lavorative;
- la chiara volontà di svolgere le mansioni per le quali si partecipa alla procedura selettiva,

La Società di selezione, nell'espletamento della procedura selettiva e nell'attribuzione dei punteggi, dovrà assegnare gli stessi secondo i seguenti indici e criteri decrescenti :

Primo punteggio: al curriculum professionale, comprovante l'esperienza specifica lavorativa maturata.

Secondo punteggio: prova scritta e/o tecnico/pratica, funzionale alla verifica oggettiva circa la capacità pratica e le relative modalità esecutive delle attività lavorative da espletare.

Terzo punteggio: prova psico/attitudinale, funzionale alla verifica dell'attitudine allo svolgimento delle mansioni da eseguire, anche in relazione al rapporto atteggiamento psicologica/espletamento delle mansioni suddette.

Quarto punteggio: colloquio personale con specifica finalità di individuazione dei profili motivazionali dei candidati, funzionale alla verifica dell'effettiva volontà, consapevolezza e gradimento di svolgimento dell'attività lavorativa oggetto di selezione.

Art. 8)

L'art. 22 dello statuto sociale prevede espressamente la nomina del Direttore Generale, riservandone la competenza al Consiglio di Amministrazione.

Art. 9)

L'azienda, per la ricerca delle figure specifiche e/o ad elevata specializzazione professionale o di profili manageriali per le quali è necessario valutare:

- la specificità delle competenze;
- le capacità organizzative e gestionali;
- le attitudini manageriali;

realizza la selezione direttamente.

La procedura di selezione, per tali profili, sarà effettuata da apposita commissione nominata dal CdA

Per l'espletamento di tale procedura si provvederà:

- alla pubblicazione sul sito aziendale per quindici giorni continuativi di apposito avviso;
- attraverso l'esame di curricula vitae e colloqui individuali.

La graduatoria sarà approvata a "maggioranza" dalla commissione sopra individuata.

Capo III

OBBLIGHI INFORMATIVI

Art. 10) Nell'ambito della Relazione sulla gestione di cui all'articolo 2428 c.c., l'Azienda illustra le operazioni compiute e i provvedimenti adottati in attuazione di quanto previsto nel Piano delle Assunzioni di cui all'art. 3 del presente regolamento.

Il Piano delle Assunzioni è inviato anche all'Organismo di Vigilanza di cui al Decreto Legislativo 231/2001.