Airgest S.p.A.
Protocollo Interno
N. Prot.495/21
del 29/06/2021

SELEZIONE DEL PERSONALE

Redazione (**Pilota di Processo**): Delegato HR D.G Michele Bufo	
Revisione (Responsabile Qualità) : Mariella Galante Revisione (Responsabile di progetto) : Maria Longo	Mariella Galante Maria Longo
Approvazione (Direzione Generale): Michele Bufo	
Approvazione (Presidente): Salvatore Ombra	
Numero Edizione	02
Data di entrata in vigore / Ultima revisione	01.07.2021

COPIA NON CONTROLLATA SE NON FIRMATA IN ORIGINALE

Questo documento è di proprietà di Airgest S.p.A. e non può essere utilizzato senza un'autorizzazione scritta

SOMMARIO

SOMMARIO 2
TRATTAMENTO DOCUMENTAZIONE ESISTENTE 2
1. ACRONIMI E GLOSSARIO 3
2. SCOPO E APPLICAZIONE 4
3. RESPONSABILITA' e DESTINATARI 4
4. MODALITA' OPERATIVE 5
4.1. PRINCIPI DA RISPETTARE NELLA SELEZIONE DEL PERSONALE 5
4.2. AVVIO 5
4.3. PIANIFICAZIONE 6
4.4. ESECUZIONE 8
4.5. CHIUSURA 8
4.6. KPI 8
5. SISTEMI INFORMATICI 8
6. REGISTRAZIONI 8
7. ALLEGATI 9
8. ISTRUZIONI COLLEGATE 9

TRATTAMENTO DOCUMENTAZIONE ESISTENTE

Questo documento sostituisce i seguenti:

- P-HR-01 Ed. 00 del 22/04/2015

Questo documento è di proprietà di Airgest S.p.A. e non può essere utilizzato senza un'autorizzazione scritta

1. ACRONIMI E GLOSSARIO

- DG Direttore Generale
- RPS: Responsabile del Processo di Selezione (Figura Aziendale Preposta titolare di delega HR)
- RA Responsabile d'Area
- RQ Responsabile Qualità

- GESTORE AEROPORTUALE: Ente incaricato in virtù della normativa nazionale di amministrare e gestire le infrastrutture aeroportuali, coordinare e controllare le attività dei diversi operatori presenti in un aeroporto o in un sistema aeroportuale.

- HANDLING O SERVIZI DI ASSISTENZA A TERRA: Complesso delle operazioni necessarie all'aeromobile (rimorchio, parcheggio, rifornimenti, pulizia, manutenzione ecc.), ai passeggeri (accettazione, imbarco, sbarco, ecc.), ai bagagli dei passeggeri, alle merci e posta (accettazione, magazzinaggio, smistamento, ecc.), per il corretto svolgersi del trasporto aereo.

Questo documento è di proprietà di Airgest S.p.A. e non può essere utilizzato senza un'autorizzazione scritta

2. SCOPO E APPLICAZIONE

Il presente documento illustra la procedura adottata da Airgest Spa per la selezione e reclutamento di personale idoneo a ricoprire le posizioni lavorative implicate nelle proprie attività di Handler e di Gestore Aeroportuale, garantendo:

- adeguata pubblicità della selezione, anche attraverso la pubblicazione dell'avviso di selezione sul sito web della società e con l'invio di esso all'amministrazione socia, nonché attraverso altre forme di divulgazione e pubblicazione ritenute opportune, con l'indicazione dei profili da acquisire, riferiti alle mansioni da svolgere e alle competenze necessarie;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali, professionali e/o di esperienza specifica, richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori e dei principi di non discriminazione;
- la definizione del contenuto delle prove;
- coinvolgimento di profili di professionalità e competenza idonei a valutare adeguatamente il possesso dei requisiti richiesti per la posizione oggetto del processo di selezione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali (art.35 del D.Lgs n.ro 165/2001).

Riferimenti normativi

- D.L. 175/2016 e ssmmii
- D.L. 165/2001e ssmmii
- Circolare Regione Siciliana Prot. N. 49738 del 18/10/2016 Assessorato Regionale dell'Economia

3. RESPONSABILITA' e DESTINATARI

La responsabilità per la verifica del corretto andamento dell'esecuzione dei processi di selezione delle risorse umane da assumersi da parte di Airgest Spa è affidata ad una commissione giudicatrice, che è presieduta di norma da un dirigente della Società o,in mancanza, dell'amministrazione regionale. La Commissione è formata da almeno tre e fino ad un massimo di cinque componenti.
Devono far parte della Commissione anche dirigenti o funzionari dell'Amministrazione Regionale ed esperti esterni di provata competenza nelle materie di concorso, come a titolo solo esemplificativo, società specializzate nel servizio di Head Hunter.
La Commissione nomina un Segretario, anche esterno. Non possono far parte della Commissione soggetti che siano componenti degli organi di indirizzo e controllo della società, o che ricoprano cariche politiche o siano rappresentanti sindacali.

Destinatari: Responsabile del Processo di Selezione (Figura Aziendale Preposta titolare di delega HR), RA, DG

Questo documento è di proprietà di Airgest S.p.A. e non può essere utilizzato senza un'autorizzazione scritta

4. MODALITA' OPERATIVE

Airgest Spa, in qualità di Società a partecipazione pubblica di controllo, è tenuta ad adottare, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

4.1. PRINCIPI DA RISPETTARE NELLA SELEZIONE DEL PERSONALE

La selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali e nel pieno rispetto del principio di pari opportunità fra tutti i soggetti interessati e della normativa applicabile sulla nostra organizzazione in materia di assunzione (concorsi, pubblicizzazione delle assunzioni, etc.).

Le procedure di selezione e assunzione del personale avviene nel rispetto della normativa cogente in materia di diritto del lavoro in Italia e secondo quanto previsto dalla procedura del sistema di gestione della qualità della nostra organizzazione.

In particolare:

- **la Società vieta l'assunzione di soggetti già dipendenti dalla Pubblica Amministrazione, ovvero loro parenti o affini, qualora finalizzata ad ottenere - in via diretta o mediata - indebiti vantaggi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;**
- **è vietata l'assegnazione e lo svolgimento di incarichi esterni ad AIRGEST da parte di dipendenti, a meno di specifica autorizzazione;**

La procedura di selezione del personale viene effettuata adottando meccanismi oggettivi e trasparenti
idonei a verificare il possesso di requisiti attitudinali e professionali adeguati in relazione alla posizione
da ricoprire. L'Area R.U. ha la responsabilità di raccogliere le candidature precedentemente acquisite ufficialmente al protocollo aziendale

Prima di procedere con l'assunzione di personale extra-comunitario bisogna accertarsi che il lavoratore sia in regola con il permesso di soggiorno in conformità con quanto richiesto dal D.L.gs n.286/98.

L'Azienda adotta opportune procedure finalizzate ad evitare favoritismi nella fase di selezione e di assunzione del personale. I criteri di assunzione saranno esplicitati negli appositi documenti di avviso di selezione/Bando

4.2. AVVIO

Il processo di Selezione si avvia a seguito di richiesta di un Responsabile d'Area, formalizzata attraverso i sistemi di comunicazione e protocollazione interna aziendale, per l'acquisizione delle regolate approvazioni amministrative da parte delle figure aziendali preposte per competenza e per gerarchia

La richiesta deve specificare per quali posizioni si richiede il reclutamento, il numero delle persone che si vogliono reclutare, la localizzazione del loro impiego e durata prevista del rapporto di lavoro e deve essere adeguatamente motivata (in base a dati di attività/carichi di lavoro e/o avvio nuove linee di servizio/produzione, altra necessità della organizzazione opportunamente documentata/argomentata).

Questo documento è di proprietà di Airgest S.p.A. e non può essere utilizzato senza un'autorizzazione scritta

Devono essere inoltre motivate le cause sottese all'impossibilità di soddisfare l'esigenza organizzativa mediante processi di mobilità interna.

La selezione, la valutazione e il reclutamento del personale si effettuano in stretta coerenza con i fabbisogni assunzionali derivanti dai contratti di servizio o dalle forniture comunque denominate da rendere anche a committenti diversi dall'amministrazione socia, con l'osservanza del limite di cui all'art.16, comma 3, del d.lgs. 175/2016.

Detti fabbisogni devono essere coerenti con il piano dei servizi e del personale, il piano economico annuale e il piano operativo strategico.

La Società ricorre al mercato esterno del lavoro solamente se le risorse presenti nell'organico aziendale non risultino sufficienti o adeguate alla gestione di impresa e alle necessità produttive in rapporto alle commesse affidate o affidande con contratti di servizio o di appalto.

In caso di mancata approvazione, il RA verrà informato.

4.3. PIANIFICAZIONE

Il RPS (figura aziendale preposta titolare di deleghe HR) in accordo con il Responsabile d'Area predispone un Programma di Selezione che rispetti la struttura documentale di seguito riportata.

1 Definizione dello scopo della selezione (posizioni oggetto della selezione, numero di persone richieste per le posizioni in oggetto, scali/unità organizzative in cui le persone reclutate saranno impiegate).

2 Requisiti di ammissione

2.1 Definizione, in relazione alle posizioni in oggetto, dei requisiti di base richiesti per la ammissione al processo di selezione (tipicamente: numero dei posti messi a selezione; individuazione del profilo professionale; mansioni da ricoprire e inquadramento contrattuale e giuridico applicato; periodo di prova; modalità della presentazione della domanda e termini di scadenza; età; titolo di studio; residenza; conoscenza delle lingue; eventuali esperienze nella posizione o nel settore; prove di selezione e modalità di espletamento; richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali etc.) e metodi e strumenti della selezione (in house, mediante preselezione / integrale processo di reclutamento e selezione affidato a ditte specializzat di settore, etc.).

3 Pubblicità e reperimento candidature

3.1 Modalità attraverso le quali si intende rendere pubblica la selezione e reperire le candidature idonee in base ai requisiti richiesti. La pubblicità è garantita normalmente attraverso idonea pubblicazione (posizione, contratto offerto, requisiti richiesti, luogo di lavoro, etc.) sul sito aziendale www.airgest.it. Sullo stesso sito è, inoltre, sempre attiva una funzione che consente a chiunque e in qualsiasi momento di inviare propria candidatura spontanea a lavorare in Airgest Spa attraverso deposito di proprio curriculum vitae in forma elettronica.

Questo documento è di proprietà di Airgest S.p.A. e non può essere utilizzato senza un'autorizzazione scritta

4 Metodi e strumenti per la valutazione

4.1 Definizione dei metodi e strumenti recepiti nell'avviso pubblico da utilizzare per la valutazione delle candidature, in coerenza con i requisiti della posizione. Possibili metodi e strumenti da adottare sono:

- Prove di simulazione per la verifica del possesso di caratteristiche personali e delle competenze richieste dalla posizione;
- Prove scritte di dimostrazione delle conoscenze richieste dalla posizione;
- Test attitudinali per la evidenza di caratteristiche personali richieste dalla posizione;
- Colloqui di verifica delle caratteristiche personali e/o delle competenze tecniche richieste dalla posizione. Nei colloqui devono essere utilizzati più valutatori per minimizzare il fattore soggettivo, griglie di valutazione per l'evidenza delle caratteristiche esaminate e scale per la valorizzazione numerica della valutazione. I moduli da utilizzarsi a tale scopo saranno formulati di volta in volta, secondo le specifiche esigenze richieste, dal RPS in accordo con il Responsabile d'Area

5 Cronoprogramma

5.1 Riepilogo delle attività e relative responsabilità con determinazione dei tempi previsti per la esecuzione delle stesse, reso in forma grafica o testuale.

6 Avviso di selezione

Definito il processo di selezione, la figura aziendale competente provvederà a redigere l'avviso di selezione secondo i contenuti del Programma di selezione.

7 Documentazione

a. Elenco delle evidenze delle attività previste dal processo (es.: test compilati; griglie di valutazione compilate; comunicazioni, curricula esaminati etc.) univocamente identificate attraverso titolo del documento.

8 Consuntivo

a. Sezione da completare a conclusione del processo di selezione interna e in cui andranno riepilogati i dati di attività e gli esiti del processo, riportando almeno le seguenti informazioni per ciascuna posizione oggetto della selezione:

- n.ro di candidature esaminate
- n.ro di candidati selezionati
- n.ro di candidati reclutati

con eventuali note di commento (es.: motivazioni di candidati selezionati e che non hanno però poi accettato il reclutamento).

In caso di reclutamento esterno la Commissione provvederà a fornire:

Questo documento è di proprietà di Airgest S.p.A. e non può essere utilizzato senza un'autorizzazione scritta

- n.ro di candidature esaminate
- n.ro di candidati selezionati
- verbale delle operazioni svolte

b. In tale sezione potranno inoltre essere riportate considerazioni circa scostamenti intervenuti a parziale modifica di quanto previsto in sede di pianificazione iniziale, anche se non di rilevanza tale da comportare una riedizione del Programma stesso.

4.4. ESECUZIONE

Le attività sono eseguite dai ruoli implicati nel Programma di Selezione, nei modi e tempi previsti. Qualsiasi significativa variazione delle attività comporta una riedizione e revisione del Programma.

4.5. CHIUSURA

Il CDA preso atto della graduatoria finale di merito, redatta dalla Commissione assume le determinazioni consequenziali. La società, con delibera motivata del consiglio di Amministrazione, si riserva in ogni momento di sospendere o annullare la procedura di selezione.

4.6. KPI

I KPI per il controllo del processo operativo della presente procedura sono riportati nella relativa check-list, F-SGQ-04A.

5. SISTEMI INFORMATICI

Archivio condiviso

6. REGISTRAZIONI

Registrazioni	Codice	Luogo d'archiviazione	Accesso Autorizzato	Periodo di archiviazione
Test di valutazione	Data	Ufficio HR	DG, HR	10 anni
Programma di Selezione < nome della/e posizione/i>	Data	Ufficio HR	DG, HR	10 anni
Scheda di Valutazione	Data	Ufficio HR	DG, HR	10 anni

Questo documento è di proprietà di Airgest S.p.A. e non può essere utilizzato senza un'autorizzazione scritta

7. ALLEGATI

8. ISTRUZIONI COLLEGATE

Non applicabile

Questo documento è di proprietà di Airgest S.p.A. e non può essere utilizzato senza un'autorizzazione scritta