

## **Regolamento per la formazione e l'utilizzo della graduatoria**

### **1. (durata)**

La graduatoria avrà la durata di 1 anno (uno) dalla data della pubblicazione.

Potrà essere prorogata per un massimo di sei mesi, in presenza di specifiche ed oggettive necessità e/o nelle more della formazione della successiva graduatoria con pubblica evidenza.

### **2. (formazione)**

Sarà formata secondo ordine decrescente in relazione al punteggio ottenuto dal singolo candidato.

Il punteggio pari a zero non darà diritto all'iscrizione nella graduatoria.

L'iscrizione in graduatoria può essere sospesa nelle more della verifica dei requisiti.

### **3. (condizioni ostative all'iscrizione)**

L'iscrizione nella graduatoria non dà, ipso iure, diritto all'assunzione.

L'assunzione rimane condizionata al rilascio della tessera individuale aeroportuale (TIA) da parte delle Autorità competenti.

L'assunzione rimane, altresì, condizionata al riconoscimento dell'idoneità specifica alla mansione certificata dal Medico Competente.

Non si procederà ad iscrizione nella graduatoria nel caso di rinuncia del candidato.

### **4. (utilizzo)**

La graduatoria potrà essere fruibile oltre che da Sacal spa anche da società controllate.

L'individuazione del personale da utilizzare avverrà per scorrimento della graduatoria.

Nel caso di risorse in posizione di ex aequo, sarà preferita la risorsa con diritto di precedenza ai sensi della legge e/o accordi sindacali di miglior favore e, in caso di risorse aventi pari diritto, sarà considerata la maggiore anzianità in termine di giorni lavorati (saranno considerate giorni lavorati, le assenze per ferie, ROL, infortunio sul lavoro, ricoveri ospedalieri e maternità).

L'Azienda si riserva di richiamare le risorse in graduatoria per finalità di aggiornamento formativo.

### **5. (cancellazione)**

L'Azienda procederà alla cancellazione del nominativo in graduatoria nei seguenti casi:

- a) Inesistenza dei requisiti autocertificati nella domanda che dovesse essere rilevata in sede di verifica da parte dell'Azienda e/o sopravvenuta perdita degli stessi;
- b) Ritiro della Tessera Individuale Aeroportuale (TIA) da parte delle Autorità competenti;
- c) Sopravvenuta inidoneità specifica alla mansione;
- d) Definizione di tre procedimenti disciplinari con sanzione;
- e) Mancata effettuazione della formazione obbligatoria per cause non imputabili all'Azienda;
- f) Comunicata indisponibilità alla prestazione di lavoro per tre chiamate in servizio.

Direzione del Personale

per attestazione di conoscenza ed accettazione

Firma del candidato

-----