



da sottoscrivere in segno di accettazione]

Allegato 2

Regolamento per la formazione e l'utilizzo della graduatoria

1. (durata)

Le graduatorie hanno la durata di anni due, con possibilità di proroga di mesi sei.

L'efficacia della graduatoria rimane subordinata alla concessione/revoca in capo a Sacal s.p.a. della gestione totale degli aeroporti interessati.

2. (formazione)

Saranno formate due distinte graduatorie, una per la sede operativa di Reggio Calabria ed una per la sede operativa di Crotone.

Le graduatorie saranno formate secondo ordine decrescente in relazione al punteggio ottenuto dal singolo candidato.

Il punteggio pari a zero darà diritto all'iscrizione nella graduatoria ma l'assunzione sarà subordinata all'esito positivo di colloqui psico-attitudinali secondo il Regolamento vigente (PG-04-231).

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 o a qualunque altro tipo di pretesa nei confronti di Sacal. 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.

4. (utilizzo)

L'individuazione del personale da utilizzare avverrà per scorrimento delle graduatorie, fatta eccezione per l'individuazione delle risorse disabili e/o appartenenti alle categorie protette nel rispetto dell'ordine di iscrizione.

In caso di fabbisogno di risorse con specifiche competenze ed abilitazioni, la graduatoria sarà utilizzata a scorrimento fra le risorse in possesso delle competenze ed abilitazioni attestate e ritenute congrue al fabbisogno specifico avanzato.

Nel caso di risorse in posizione di *ex aequo*, sarà considerata la maggiore anzianità in termine di giorni lavorati. L'anzianità sarà valutata esclusivamente attraverso attestato di servizio con espressa dicitura in giorni lavorati e / o cedolini paga mensili per l'intero periodo lavorato e dichiarato.

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

5. (cancellazione)

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

- a) Inesistenza dei requisiti autocertificati nella domanda 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 e/o tecnica per cause non imputabili all'Azienda;
- f) Comunicata indisponibilità alla prestazione di lavoro per due chiamate in servizio.
- g) Conseguimento di valutazioni al di sotto dello standard per due contratti consecutivi ($\leq 18/30$).

Direzione del Personale

per attestazione di conoscenza ed accettazione Firma del candidato