

*Selezione e gestione  
del personale*

<b>DESCRIZIONE DELLE REVISIONI</b>	<b>DATA</b>	04.03.2016	<b>TABELLA DELLE APPROVAZIONI</b>	<b>APPROVATO DA</b>	CDA SACAL
	<b>DESCRIZ.</b>	REVISIONE GENERALE		<b>IL</b>	23.03.2016
	<b>REV.</b>	2		<b>CON VERBALE N°</b>	339

**PREPARATO DA:** E. Michienzi

**VERIFICATO DA:** Dirigenti SACAL

Approvato dal C.d.A.  
in data 23.03.2016  
con delibera del 23.03.2016  
Il Segretario



## INDICE

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2.	ACRONIMI/DEFINIZIONI	3
3.	RIFERIMENTI NORMATIVI E/O DOCUMENTALI	3
4.	MODALITA' OPERATIVE	5
4.1	GENERALITA'	5
4.2	ATTIVITA' RELATIVE AL PROCESSO DI SELEZIONE ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	5
4.2.1	Definizione del fabbisogno di nuovo personale	5
4.2.2	Iter di selezione del personale	6
4.2.3	Inserimento dei nuovi assunti	10
4.2.4	Avanzamenti di carriera	10
4.2.5	Criteri premianti	11
5.	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	12
6.	MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIAMATA DALLA PROCEDURA	13
7.	MODULISTICA DI RIFERIMENTO	13

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è assicurare al procedimento di selezione del personale il rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

La presente procedura costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da SACAL e individua criteri, responsabilità di processo, modalità operative delle fasi di accertamento dei fabbisogni, valutazione selettiva, immissione in servizio delle risorse al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.lgs. n. 231/2001.

Ulteriori obiettivi della seguente procedura sono:

- gestire in modo efficace il processo di selezione del personale, al fine di assicurare la corrispondenza con i profili professionali richiesti e di individuare, tra i possibili candidati, la migliore risorsa per SACAL sotto il profilo del potenziale e della competenza (formazione pregressa ed esperienza)
- definire i criteri premianti nei processi di selezione e gestione del personale.

## 2. ACRONIMI/DEFINIZIONI

**PRE:** Presidente

**LGP:** Direzione Legale- Affari Generali- Personale

**DGN:** Direzione Generale

**APR:** Area Personale

**COG:** Controllo di Gestione

**SPR:** Segreteria Presidenza

## 3. RIFERIMENTI NORMATIVI E/O DOCUMENTALI

ILO Convenzioni 1 (Orario di Lavoro-Industria) e Raccomandazione 116 (Riduzione dell'Orario di Lavoro);

ILO Convenzioni 29 e 105 (Lavoro Obbligato e Vincolato);

ILO Convenzione 87 (Libertà di Associazione);

ILO Convenzione 98 (Diritto alla Organizzazione e Contrattazione Collettiva);

ILO Convenzioni 100 e 111 (Parità di retribuzione, per lavoro uguale, tra manodopera maschile e femminile);

ILO Convenzione 102 (Standard Minimi-Sicurezza Sociale);  
ILO Convenzione 131 (Fissare il Salario Minimo);  
ILO Convenzione 135 (Convenzione dei Rappresentanti dei Lavoratori);  
ILO Convenzione 138 e Raccomandazione 146 (Età Minima e Raccomandazione);  
ILO Convenzione 155 e Raccomandazione 164 (Sicurezza e Salute sul Lavoro);  
ILO Convenzione 159 (Riabilitazione Professionale e Impiego delle Persone Disabili);  
ILO Convenzione 169 (Gruppi Indigeni e Tribali);  
ILO Convenzione 177 (Lavoro a casa);  
ILO Convenzione 182 (Forme Peggiori di Lavoro -minorile);  
ILO Convenzione 183 (Protezione della Maternità);  
ILO Codice pratico per HIV/AIDS e il Mondo del Lavoro;  
Dichiarazione Universale dei Diritti Umani;  
Convenzione Internazionale sui Diritti economici, sociali e culturali;  
Convenzione Internazionale sui Diritti civili e politici;  
Convenzione delle Nazioni Unite sui Diritti del Bambino;  
Convenzione delle Nazioni Unite per Eliminare Tutte le Forme di Discriminazione contro le Donne;  
Convenzione delle Nazioni Unite di tutte le forme di Discriminazione razziale;  
Codice Civile;  
D.lgs. n. 231/2001;  
Statuto dei lavoratori;  
CCNL ASSAEROPORTI;  
CCNL ASSOHANDLERS;  
ACCORDI SACAL / OO.SS.;  
SACAL - Codice etico;  
SACAL - Modello di Organizzazione Gestione e Controllo redatto ai sensi del D.lgs. n. 231/2001: Parte Generale e Parti Speciali.

## 4. MODALITÀ OPERATIVE

### 4.1 GENERALITÀ

Il processo concerne attività ricomprese nel più generale processo di selezione del personale, con specifico riferimento ai sub-processi di valutazione preventiva del relativo fabbisogno, alle successive fasi di pubblicità, ricezione/ammissione candidature, valutazione/selezione e assunzione, nonché alle successive progressioni del personale assunto.

### 4.2 ATTIVITÀ RELATIVA AL PROCESSO DI SELEZIONE, ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

#### **4.2.1 Definizione del fabbisogno di nuovo personale**

In genere, in fase di definizione del budget, i Responsabili di Area determinano il fabbisogno di nuovo personale, sulla base di:

1. analisi della struttura organizzativa e decisione di modifiche della stessa;
2. necessità di incremento di organico e di sostituzione del personale;
3. valutazione di crescita del personale/promozioni e decisione di eventuali assunzioni in sostituzione.

Il fabbisogno di nuovo personale può scaturire anche in corso d'anno, su segnalazione del responsabile dell'area interessata o del DGN, a seguito di intervenute necessità o di copertura di eventuali *turn over*.

In ogni caso, le richieste sono formalizzate tramite la SCHEDA FABBISOGNO PERSONALE – SFP (Mod. APR-003) redatta a cura del Responsabile di Area, il quale specifica:

- profilo professionale richiesto, ruolo da ricoprire;
- caratteristiche di base richieste;
- motivazione della richiesta, obiettivi dell'inserimento;
- durata prevista del rapporto di lavoro.

DGN verifica la richiesta di fabbisogno e la valida; per la struttura in staff di PRE tale validazione è a cura di PRE.

Tale richiesta di fabbisogno viene esaminata dal Responsabile LGP, coadiuvato dal Responsabile d'Area richiedente, al fine della sola verifica del profilo professionale necessario per ricoprire la posizione richiesta, facendo riferimento:

- alla descrizione del ruolo da ricoprire ("*Job description*"),

- alle indicazioni fornite dal richiedente tramite la SFP.

COG verifica la compatibilità della richiesta con il budget previsionale e annota eventuali scostamenti derivanti dalla richiesta.

PRE/DGN (secondo deleghe CdA) decide in merito alla richiesta sottoscrivendo la SFP, nei limiti delle deleghe; in caso di esito positivo, autorizza a procedere alla selezione indicando anche le modalità di reclutamento da seguire, tenuto conto degli obblighi di legge.

L'intero processo viene registrato sulla SFP.

Il Responsabile LGP, avvalendosi di APR, attiva le fasi successive di pubblicazione, selezione, assunzione ed inserimento del nuovo personale.

#### **4.2.2 Iter di selezione del personale**

Di seguito sono descritte le modalità utilizzate da SACAL per la selezione delle:

- A. Risorse a tempo indeterminato o determinato, necessarie per far fronte al fabbisogno operativo, che non richiedano un alto profilo professionale;
- B. Risorse ad alto profilo professionale.

#### ***A. Risorse a tempo indeterminato o determinato, necessarie per far fronte al fabbisogno operativo, che non richiedano un alto profilo professionale***

Nel caso in cui il fabbisogno di personale sia determinato dall'incremento di operatività, il responsabile del servizio che registra il fabbisogno, compila la SFP, la protocolla e la consegna a LGP che provvede ad acquisire determinazioni degli altri soggetti coinvolti sino a completa compilazione della scheda.

La selezione è avviata da LGP che cura la pubblicazione di un avviso di selezione a firma del PRE/DGN (secondo delega del CdA) sul sito SACAL nella sezione "lavora con noi" e con un *alert* sull'home page in modo da assicurarne massima visibilità.

La selezione considera solo candidature di persone maggiorenni e non tiene conto di altri fattori quali sesso, razza, religione, opinioni politiche, ceto sociale, disabilità, orientamento sessuale, stato civile, appartenenza sindacale o ogni altra condizione che potrebbe dar luogo a discriminazioni. In nessun caso la risorsa selezionata sarà sottoposta all'atto dell'assunzione né in qualsiasi altro momento a test di gravidanza.

SACAL riconosce il diritto di precedenza nelle assunzioni a tempo indeterminato o determinato ai soggetti che abbiano già prestato la medesima attività alle dipendenze di SACAL e

che, entro 24 mesi dalla cessazione del rapporto di lavoro abbiano manifestato in forma scritta la volontà di avvalersene.<sup>1</sup>

L'avviso dovrà contenere almeno:

- a) profilo e requisiti richiesti;
- b) inquadramento contrattuale;
- c) numero di risorse per cui è avviata la selezione;
- d) modalità di presentazione della candidatura;
- e) eventuali condizioni ostative all'assunzione;
- f) scadenza del termine entro cui presentare la candidatura;
- g) *iter* di selezione;
- h) criteri premianti;
- i) contatti SACAL per eventuali informazioni.

E' responsabilità di SPR assicurare la ricezione, protocollazione e custodia delle candidature recapitate in forma cartacea con modalità che ne preservino la segretezza e l'integrità.

#### ***A.1 Iter di selezione risorse esterne***

SPR consegna i plichi contenenti le candidature ad APR che, verificata la documentazione presentata in relazione ai requisiti di partecipazione previsti dall'avviso, redige Scheda di Screening Preliminare SSP (Mod. APR-005) delle candidature ammesse e non ammesse con indicazione, in quest'ultimo caso, dei motivi di inammissibilità.

E' responsabilità di APR gestire i dati personali dei candidati in conformità alla normativa sulla privacy ed alla policy privacy SACAL nonché assicurare idonea custodia dei plichi e della documentazione ivi contenuta.

La SSP viene sottoposta a DGN per l'approvazione.

Successivamente alla scadenza dell'avviso, PRE nomina una commissione di valutazione composta almeno dal Dirigente LGP/Responsabile APR e dal Responsabile di Area che ha espresso il fabbisogno e da eventuali esperti.

Qualora richiesto nell'avviso di selezione pubblicato, può seguire la pianificazione di colloqui preliminari con i candidati ammessi alla selezione.

Il colloquio, che può svolgersi anche in più sessioni, è di tipo attitudinale - motivazionale psicologico e tecnico, ed è condotto dalla commissione di cui sopra.

Il colloquio potrà vertere su:

<sup>1</sup> Vedi accordo sindacale del 01/03/2016

- conoscenza di SACAL e dell'attività aeroportuale;
- requisiti attitudinali e motivazionali del candidato;
- esame del curriculum vitae professionale;
- verifica della corrispondenza tra le competenze ed il profilo professionale richiesto.

Durante le selezioni, la commissione registra la valutazione delle competenze relative al profilo ricercato, su apposita "Griglia di valutazione" predisposta in base ai criteri di selezione individuati nell'avviso.

Terminate le operazioni, la procedura di selezione con la documentazione allegata è sottoposta ad approvazione di PRE/DGN (secondo deleghe CdA).

Acquisita l'approvazione di PRE/DGN (secondo deleghe), la risorsa selezionata è convocata dal Dirigente LGP che, con il supporto del Responsabile APR, avvia le attività propedeutiche e successive all'assunzione in accordo allo schema contenuto nella scheda "Training nuove risorse" (Mod. FRM-003), previa acquisizione del dispositivo di assunzione firmato congiuntamente da PRE e DGN.

Ai candidati non prescelti, che hanno comunque partecipato ai colloqui di selezione, e ai candidati la cui candidatura è stata considerata inammissibile per mancanza di documentazione essenziale, viene inviata a cura di APR una "no letter" con la quale si comunica la decisione presa dalla SACAL.

PRE/DGN (secondo delega CdA) si riserva di appaltare l'attività di screening e selezione del personale a società terze di rilevanza nazionale, accreditate e qualificate nel settore aeroportuale. In quest'ultimo caso, la modalità di *recruitment* deve risultare dalla SFP.

## **A.2 Utilizzo di risorse interne**

- **Mobilità Orizzontale.** Il fabbisogno di personale può essere coperto, su disposizione di PRE/DGN (secondo deleghe CdA), attraverso mobilità orizzontale tra risorse con qualifica e mansioni afferenti al medesimo livello e categoria di inquadramento, nel rispetto delle declaratorie e dei profili professionali del contratto collettivo. (art. 2103 c.c.). La mobilità comportante un beneficio retributivo per il lavoratore deve essere fondata sull'ultima valutazione disponibile. L'Ordine di Servizio che rende operativa tale decisione deve contenere le motivazioni della scelta.
- **Selezione interna.** Il fabbisogno di personale può essere coperto, su disposizione di PRE/DGN (secondo deleghe CdA), secondo le modalità che seguono:
  1. Pubblicazione sulle bacheche aziendali dell' "Avviso di selezione interna" e comunicazione a mezzo e-mail alle rappresentanze sindacali aziendali, a cura di APR;
  2. Selezione secondo le modalità di cui al precedente punto A.1;



3. Pubblicazione sulle bacheche aziendali dei nominativi selezionati, a cura di SPR;
4. Emissione Ordine di servizio sottoscritto da PRE/DGN (secondo deleghe CdA).

#### **B. Risorse ad alto profilo professionale**

Per risorse ad alto profilo professionale devono intendersi Dirigenti, Quadri e Professional.

Può, tuttavia, applicarsi la presente procedura anche nella selezione di profili inferiori su determinazione del PRE/DGN (secondo delega CdA).

La procedura di richiesta di fabbisogno di nuovo personale è la medesima di quella descritta al par. 4.2.1.

L'avviso di selezione viene pubblicato, a scelta di PRE /DGN (secondo delega CdA) su quotidiani a tiratura nazionale e/o locale e/o sul sito aziendale nella sezione "lavora con noi" e con un *alert* sull'home page in modo da assicurarne massima visibilità.

L'avviso dovrà contenere almeno:

##### 1) Requisiti generali di accesso alla selezione:

- Inesistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità ai sensi del d.lgs. n. 39/2013 e d.lgs. n. 165/2001 per la parte relativa alle società private a controllo pubblico;
- Pieno godimento dei diritti civili e politici (non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e passivo);
- Non essere stati destituiti o dispensati da un impiego pubblico o privato per insufficiente rendimento ovvero licenziati a seguito di procedimento disciplinare;
- Non essere decaduti da un impiego pubblico o non essere stati licenziati da soggetti privati per aver conseguito l'impiego con la presentazione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- Non essere destinatari di misure restrittive della libertà di movimento e spostamento.

##### 2) Requisiti di carattere speciale funzionali al conferimento dell'incarico (*Technical skills*);

##### 3) Modalità e termini di presentazione della candidatura;

##### 4) Iter di valutazione;

##### 5) Contatti SACAL per eventuali informazioni;

##### 6) CCNL applicato e RAL.

Per quanto attiene alla procedura di selezione, si fa rinvio al precedente punto A.1.

La valutazione delle candidature per la selezione della funzione di Direttore Generale o equipollente è a cura del CdA, in forza di previsione statutaria.

### **4.2.3 Inserimento dei nuovi assunti**

L'efficacia del contratto di assunzione rimane subordinata al rilascio della tessera aeroportuale.

Ad ogni nuovo assunto, il Responsabile LGP o collaboratore all'uopo incaricato, fornisce adeguata informativa con cui, oltre al messaggio di benvenuto, sono descritte le principali norme comportamentali, i Valori Aziendali di riferimento (Codice Etico) e le principali regole ed adempimenti da seguire per un'adeguata introduzione in azienda, come ad esempio:

utilizzo del *badge*; orario di lavoro; ferie; permessi; malattia ed infortuni; servizi interni; numeri utili (scheda "Training nuove risorse" - Mod. FRM-003).

L'informativa viene resa durante il colloquio introduttivo di formazione del neoassunto.

Inoltre, in tale sede, il neo assunto viene informato della possibilità di consultare, al bisogno, il CCNL presso APR (su supporto cartaceo) ed il Codice Comportamentale.

Successivamente all'assunzione, inoltre, i neo assunti devono ricevere adeguata formazione/informazione su:

- a) Modello SACAL di organizzazione gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001;
- b) Piano Triennale Trasparenza e Prevenzione Corruzione;
- c) Policy privacy a cura dei rispettivi Responsabili banca dati di appartenenza;
- d) Regolamento di Valutazione del personale (Evaluation System);
- e) Security, Safety, Qualità, Ambiente, Sicurezza sul lavoro, regolamentazione aeroportuale.

### **4.2.4 Avanzamenti di carriera**

Il CCNL disciplina tutte le ipotesi di progressione automatica, fissandone i relativi tempi di attestazione. APR ne dà esecuzione d'ufficio per come previsto dal contratto individuale di lavoro.

Gli avanzamenti di carriera non facenti parte di progressione automatica sono presi in esame, di norma, in sede di rinnovo della parte normativa del CCNL e dell'introduzione di nuove declaratorie contrattuali.

Sono definiti avanzamenti di carriera del personale dipendente tutti quegli interventi tesi a riconoscere una progressione nella carriera e riassumibili nelle fattispecie di:

- a) introduzione nuovo profilo professionale non contemplato dal CCNL;
- b) implementazione o variazione qualitativa di mansione.

In sede di rinnovo CCNL o, eccezionalmente, quando ricorrano le ipotesi di cui sub a) e sub b), i rispettivi Responsabili di Area avanzano a LGP richiesta formale di adeguamento dell'inquadramento professionale tramite la SCHEDA AVANZAMENTO CARRIERA - SAC (Mod. APR-004) con indicazione di:

- a) motivazioni sottese alla richiesta;
- b) elenco delle mansioni che determinano l'avanzamento;
- c) valutazione personale della risorsa.

**In nessun caso il Responsabile di Area può adibire d'ufficio a mansioni diverse e superiori il proprio collaboratore per un periodo superiore a tre mesi o che comporti l'obbligo per l'azienda di riconoscimento di inquadramento superiore.**

La decisione finale in merito a quanto sopra è di competenza di PRE/DGN (secondo deleghe CdA), coadiuvato da LGP che acquisisce i dati che ritiene utili alla valutazione tecnica e si esprime con parere motivato.

Il Responsabile LGP, per il tramite di APR, esegue il dispositivo e assicura la conservazione dell'intero carteggio in un sottofascicolo personale della risorsa esaminata.

APR procede ad aggiornare immediatamente la microstruttura aziendale ed eventualmente, con la supervisione di LGP, ad aggiornare il funzionigramma e l'organigramma.

L'ordine di servizio, sottoscritto da PRE/DGN (secondo deleghe CdA), deve contenere le motivazioni poste alla base della richiesta.

#### **4.2.5 Criteri premianti**

I criteri volti ad orientare le scelte di SACAL nella valutazione degli avanzamenti di carriera sono quelli fissati nelle schede di valutazione predisposte per ogni settore di attività.

Integrano la valutazione compiuta dal Responsabile di Area attraverso la compilazione della scheda e orientano le scelte di selezione esterna, i seguenti valori:

##### ETICA

Rispettare le persone, gli impegni, le norme e l'ambiente partendo dalle piccole azioni di ogni giorno;

Agire con trasparenza, onestà, integrità e correttezza, al di fuori di interessi personali e a beneficio della collettività.

##### CLIENTE

Ascoltare e porre al centro dell'attenzione colui che garantisce il nostro lavoro;

Anticipare i desideri del cliente e superarne le aspettative;

Agire quotidianamente rispondendo al cliente interno con disponibilità e motivazione.

#### AFFIDABILITA'

Garantire nel tempo gli standard di qualità, sicurezza ed efficienza promessi;

Sentirsi in prima persona responsabili delle attività gestite;

Presidiare le proprie aree di competenza con una crescita continua nella professionalità;

Assicurare all'organizzazione assiduità e continuità coerenti con la qualifica rivestita ed il tipo di mansioni svolte.

#### COMPETENZA

Assicurare, nello svolgimento del proprio lavoro, le necessarie competenze professionali:

- Applicarle quotidianamente;
- Verificarle alla luce dei risultati ottenuti;
- Migliorarle continuamente.

#### CREATIVITA'

Garantire il proprio apporto con spirito di iniziativa, senza fermarsi alla prima soluzione;

Affrontare i problemi come opportunità per rivedere le prassi consolidate;

Avere il coraggio di proporre il percorso di strade nuove.

#### ENTUSIASMO

Cogliere con atteggiamento positivo e propositivo ogni opportunità del presente;

Lavorare con passione;

Trasmettere agli altri la giusta energia.

#### MOTIVAZIONE

Cercare sempre nuovi stimoli nelle sfide di ogni giorno;

Essere consapevoli che il ruolo di ognuno è fondamentale per il successo comune.

## 5. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

TIPOLOGIA	RESP.	CADENZA
Selezioni interne	APR	Per ciascuna selezione
Assunzioni	APR	Per ciascuna assunzione
Avanzamenti di carriera	APR	Per ciascun avanzamento

## 6. MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIAMATA IN PROCEDURA

DOCUMENTAZIONE RICHIAMATA IN PROCEDURA	ARCHIVIAZIONE		
	Forma	Responsabile	Durata
Contratto di assunzione	Cartacea	APR	<i>Sine die</i>
Documentazione presentata da ciascun candidato	Cartacea	APR	5 anni
Ordine di servizio	Cartacea	APR	<i>Sine die</i>
Dispositivo di assunzione	Cartacea	APR	<i>Sine die</i>
Fascicolo e documentazione procedura di selezione/avanzamento di carriera	Cartacea	APR	7,5 anni

ALLEGATI AL FASCICOLO	ARCHIVIAZIONE		
	Forma	Responsabile	Durata
Scheda Fabbisogno Personale (SFP)	Cartacea	APR	7,5 anni
Griglia di valutazione	Cartacea	APR	7,5 anni
Scheda Screening Preliminare (SSP)	Cartacea	APR	7,5 anni
Avviso di selezione interna	Cartacea	APR	7,5 anni
Scheda Avanzamento Carriera (SAC)	Cartacea	APR	7,5 anni

## 7. MODULISTICA DI RIFERIMENTO

Mod. APR-003: Scheda Fabbisogno Personale – SFP

Mod. APR-004: Scheda Avanzamento Carriera – SAC

Mod. APR-005: Scheda di Screening Preliminare – SSP

Mod. FRM-003: Training nuove risorse



Mod. APR-004 Rev. 1

SCHEDA AVANZAMENTO CARRIERA - SAC

AREA:

RESPONSABILE AREA:

## A CURA DEL RESP. AREA

<b>(A) ESTREMI DEL DIPENDENTE:</b> NOME: _____ COGNOME: _____ INQUADRAMENTO ATTUALE: _____ INQUADRAMENTO RICHIESTO: _____
<b>(B) MOTIVAZIONI SOTTESI ALLA RICHIESTA:</b>  
<b>(C) VALUTAZIONE PERSONALE DELLA RISORSA:</b>  
DATA: _____ FIRMA RESP. AREA: _____

## A CURA DI LGP

DESCRIZIONE	ESITO	
	POSITIVO	NEGATIVO
CORRISPONDENZA ELEMENTI DI RICHIESTA PUNTI B - C E JOB DESCRIPTION	0	0
ANNOTAZIONI		
DATA: _____	FIRMA LGP: _____	

## A CURA DI DGN

DESCRIZIONE	ESITO	
	POSITIVO	NEGATIVO
VALUTAZIONE	0	0
ANNOTAZIONI		
DATA: _____	FIRMA DGN: _____	

## A CURA DI PRE (SECONDO DELEGA CDA)

DESCRIZIONE	ESITO	
	POSITIVO	NEGATIVO
VALUTAZIONE	0	0
ANNOTAZIONI		
DATA: _____	FIRMA PRE: _____	



**SCHEMA DI SCREENING PRELIMINARE - SSP**

<b>Data</b>		<b>Selezione</b>					
<b>N°</b>	<b>Nome</b>	<b>Cognome</b>	<b>Data ricevimento documenti</b>	<b>Requisito 1) _____</b>	<b>Requisito 2) _____</b>	<b>Requisito 3) _____</b>	<b>Ammissione / Non ammissione</b>



Mod. APR-003 Rev. 1

## SCHEDA FABBISOGNO PERSONALE - SFP

AREA: \_\_\_\_\_

RESPONSABILE AREA: \_\_\_\_\_

## A CURA DEL RESP. AREA

(A) PROFILO PROFESSIONALE RICHIESTO:

(B) CARATTERISTICHE DI BASE RICHIESTE:

(C) MOTIVAZIONE DELLA RICHIESTA, OBIETTIVI DELL'INSERIMENTO:

(D) DURATA PREVISTA RAPPORTO DI LAVORO:

DATA: \_\_\_\_\_

FIRMA RESP. AREA: \_\_\_\_\_

## A CURA DI PRE/DGN (SECONDO COMPETENZA)

DESCRIZIONE	ESITO	
	POSITIVO	NEGATIVO
VALUTAZIONE	0	0
ANNOTAZIONI		
DATA: _____ FIRMA DGN/PRE (SECONDO COMPETENZA): _____		

## A CURA DI LGP

DESCRIZIONE	ESITO	
	POSITIVO	NEGATIVO
CORRISPONDENZA ELEMENTI DI RICHIESTA PUNTI A - B E JOB DESCRIPTION	0	0
ANNOTAZIONI		
DATA: _____ FIRMA LGP: _____		

## A CURA DI COG

DESCRIZIONE	ESITO	
	POSITIVO	NEGATIVO
COMPATIBILITÀ BUDGET	0	0
ANNOTAZIONI		
DATA: _____ FIRMA COG: _____		

## A CURA DI PRE/DGN (SECONDO DELEGA CDA)

DESCRIZIONE	ESITO	
	POSITIVO	NEGATIVO
VALUTAZIONE	0	0
SI AUTORIZZA A PROCEDERE CON LA SEGUENTE FORMA DI RECLUTAMENTO:		
DATA: _____ FIRMA DGN/PRE (SECONDO DELEGA CDA): _____		





**REGISTRAZIONE E VERIFICA  
TRAINING NUOVE RISORSE**

AREA \_\_\_\_\_

<b>Mansione</b>		
<b>Nome</b>		
<b>Cognome</b>	<b>data IN</b>	
<b>PERCORSO DI INSERIMENTO</b>		
<b>FASE 1: da registrare a cura di LGP APR FRM</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Incontro con LGP		
Mission Sacal		
Presentazione dell'Azienda (organigramma, descrizione funzioni unità aziendali)		
Modello di organizzazione gestione e controllo d.lgs 231/2001 e consegna codice etico		
Firma LGP		
Firma dell'interessato per attestazione		
<b>Incontro con APR</b>		
Consegna ordine di servizio		
Consegna badge per attestazione presenza		
Consegna modelli per detrazione assegni, accredito stipendio		
Aggiornamento circa procedure infortuni con illustrazione delle modalità di compilazione della relazione infortuni		
Cenni sul CCNL (orario di lavoro, lavoro straordinario, ferie, permessi e malattie)		
Procedimenti disciplinari (contestazione, giustificazioni, provvedimento disciplinare)		
Illustrazione Evaluation System		
Policy Privacy - Verifica incarico al trattamento dei dati e relativi accessi		
Aggiornamento microstruttura aziendale - funzionigramma - organigramma		
Firma APR		
Firma dell'interessato per attestazione		
<b>Incontro con FRM</b>		
Verifica congiunta posizione formativa individuale attuale		
Programmazione formazione cogente per la figura professionale (compresa formazione ex D.lgs. n. 81/2008, security aeroportuale)		
Predisposizione scheda formazione individuale		
Illustrazione attività di training		
Firma FRM		
Firma dell'interessato per attestazione		
Valutazione finale conformità del processo LGP		
Firma per benessere LGP		
<b>FASE 2: Incontro con il Resp. Area</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>

Consegna dell'abbigliamento e dei dispositivi di protezione individuale		
Informazione sul Regolamento vestiario aziendale		
Informazione su come reperire i documenti di processo		
Informazione sul Sistema di gestione della sicurezza sul lavoro (SGSL)		
Informazione sul Sistema di gestione per la qualità (SGQ)		
Informazione sul Safety Management System (SMS) aeroportuale		
Informazione sulla Tutela ambientale in aeroporto		
Informazione sulle norme contenute nel Regolamento di aeroporto		
Informazione sulla struttura organizzativa dell'Area		
Spiegazione della mansione in relazione al processo		
Individuazione attività operative da sottoporre ad affiancamento		
Individuazione del tutor		
nome e cognome:		
Firma del tutor per conoscenza ed accettazione		
Firma dell'interessato per attestazione		
Firma del Resp. Area Operazioni di Scalo		
<b>PERCORSO FORMATIVO</b>		
<b>Processo:</b>	<b>si</b>	<b>no</b>
<i>registrare a cura del tutor</i>		
Firma dell'interessato per attestazione		
Firma del tutor per attestare l'idoneità		
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DA PARTE DEL TUTOR</b>		
Firma Tutor	Data	
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DA PARTE DEL RESPONSABILE DI AREA</b>		
Firma Resp.	Data	