

SCHEMA DI REGOLAMENTO PER LE PROGRESSIONI DI CARRIERA DEL PERSONALE DIPENDENTE DELLA SOCIETA' DI GESTIONE AEROPORTUALE DELL'AEROPORTO DI PALERMO – GES.A.P. SpA

Articolo 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le condizioni e le modalità di espletamento delle procedure di progressione di carriera del personale assunto a tempo indeterminato della Società GES.A.P. SpA Società di gestione aeroportuale dell'Aeroporto di Palermo - d'ora in poi denominata "Società" - nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello Statuto societario e dei contratti collettivi di lavoro specificamente applicabili. In particolare, il Regolamento sarà applicabile solo e specificamente quando le norme del CCNL di riferimento non prevedano già meccanismi analoghi per la mobilità verticale.
2. Le progressioni di carriera avvengono, in conformità alle norme di legge e della contrattazione collettiva, mediante procedura comparativa basata sui seguenti parametri:
 - valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio;
 - assenza di provvedimenti disciplinari;
 - possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;
 - numero e tipologia degli incarichi rivestiti.
3. Il regolamento si applica per la copertura dei posti in organico disponibili o resisi vacanti o determinati da particolari esigenze organizzative e previsti nel piano dei fabbisogni del personale, anche a seguito di sue eventuali modifiche deliberate dalla Società che prevedano che posizioni già esistenti siano destinate a personale avente un superiore inquadramento sulla base delle concrete e contingenti esigenze tecniche, organizzative e produttive.

Resta salvo il principio delle modalità e tempi di attestazione come disposti dal citato CCNL.
4. I predetti criteri e modalità sono resi noti prima dell'effettuazione delle selezioni.
5. Nelle procedure di progressione del personale, pertanto, la Società garantisce:
 - imparzialità;
 - tempestività;
 - trasparenza nella verifica dei requisiti attitudinali e/o professionali richiesti;
 - rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

6. La procedura relativa alle progressioni di carriera interna è riservata ai dipendenti della Società con contratto a tempo indeterminato che rivestono, al momento dell'attivazione della medesima, il livello di inquadramento immediatamente inferiore a quello oggetto della procedura, in ragione dell'anzianità di servizio maturata in detto livello e che risultino in possesso delle caratteristiche, delle qualità e delle capacità necessarie. In ordine alle mansioni e/o funzioni per l'esercizio delle quali la normativa vigente preveda specifici titoli, non si potrà comunque prescindere dal possesso dagli stessi.
7. Il Direttore Generale ha la facoltà di determinare con proprio provvedimento, in relazione al tipo di figura professionale ricercata, requisiti specifici quali, a puro titolo indicativo e non esaustivo: esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita; titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni o esperienze professionali; abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali; titoli di studio specifici; corsi di formazione su argomenti, aspetti e procedure legate al tipo di figura professionale ricercata; valutazione aziendale (in ogni caso preesistente alla procedura di selezione) compilata dal Dirigente o titolare di Funzione di competenza per gli ultimi tre anni; altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali o da apposita normativa.
8. Le progressioni di carriera sono possibili, compatibilmente con le necessarie risorse di bilancio, nel limite del 50% dei posti vacanti della dotazione organica del livello / qualifica corrispondente che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno.

Articolo 2

Classificazione del personale

1. Il personale dipendente della Società è inquadrato nelle figure professionali, relativi profili e parametri disciplinati dal vigente CCNL Assaeroporti - Gestore.

Articolo 3

Programmazione del fabbisogno del personale

1. La Società formula il proprio fabbisogno di personale, sulla base del Funzionigramma aziendale redatto dalla Direzione Risorse Umane secondo le direttive del Direttore Generale ed approvato dal CdA, individuando:
 - le unità di personale necessarie in relazione alle attività svolte dalle Direzioni/Funzioni/Linee di Attività;
 - il livello /qualifica in conformità delle previsioni del vigente CCNL Assaeroporti – Gestore con eventuale profilo professionale.

Articolo 4

Attivazione della procedura di progressione di carriera e pubblicazione dell'Avviso

1. L'Amministratore Delegato, su proposta del Direttore Generale, qualora intenda procedere alla copertura di ruolo vacante in pianta organica mediante progressione di carriera di personale interno, informa il Consiglio di Amministrazione circa la verifica dell'esistenza in organico di dipendenti in possesso delle caratteristiche professionali, capacità e qualità necessarie al profilo da ricoprire.
2. A tale scopo, con provvedimento del Direttore Generale, si provvede alla individuazione delle modalità di espletamento della procedura comparativa interna.
3. Il provvedimento del Direttore Generale deve contenere le seguenti indicazioni:
 - il livello CCNL Assaeroporti - Gestore oggetto della selezione, Direzione/Funzione di inserimento, ruolo e retribuzione prevista;
 - la modalità / date(tempi) di procedura;
 - i titoli ritenuti necessari e le modalità di attribuzione dei relativi punteggi.

Articolo 5

Procedura, titoli e valutazione

1. La valutazione dei candidati sarà effettuata dagli Uffici del Personale con la supervisione e coordinamento da parte di un Dirigente, Responsabile del Procedimento nominato con provvedimento del Direttore Generale.
2. Il Responsabile del Procedimento potrà essere supportato da Società specializzate nella ricerca e selezione del personale che dovranno uniformarsi alle disposizioni del Regolamento nonché ai principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza ed utilizzare le più aggiornate ed oggettive metodiche di valutazione per l'accertamento delle conoscenze e delle capacità tecniche, professionali e gestionali, nonché delle attitudini personali dei candidati.
3. Gli Uffici del Personale procedono alla valutazione comparativa dei titoli professionali e/o culturali sulla base di quanto indicato nel provvedimento del Direttore Generale.

A tal fine, sono oggetto di valutazione con attribuzione dei relativi punteggi / giudizi:

- l'esperienza e la conoscenza acquisita nelle materie di competenza del livello/ruolo oggetto della progressione di carriera;
- eventuali specifici incarichi svolti anche a seguito di Ordini di Servizio e/o altri provvedimenti;

- il percorso lavorativo esperito in seno alla Società, l'anzianità di servizio e il *curriculum* professionale;
- eventuali requisiti/titoli indicati nel provvedimento del Direttore Generale.

Articolo 6

Elenco dei vincitori, formazione della graduatoria e durata

1. Terminata la procedura comparativa viene redatto apposito verbale contenente la graduatoria dei candidati con indicazione del punteggio / giudizio complessivo.
2. Risulta vincitore della progressione il candidato che avrà riportato il punteggio/giudizio più alto.
3. In caso di parità di punteggio / giudizio, sarà considerato vincitore il dipendente con maggiore anzianità nella qualifica inferiore a quella del posto da ricoprire.
4. Con provvedimento del Direttore Generale, pubblicato sulla rete intranet della Società, viene approvato l'elenco e disposta la progressione di carriera al livello superiore.
Salvo diversa indicazione, il provvedimento del Direttore Generale è esecutivo ed efficace a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla data del medesimo.
In caso di pluralità di candidati viene formata una graduatoria, cui la Società ha facoltà di attingere per la copertura di posti aventi analoghe caratteristiche professionali rispetto a quello oggetto dell'Avviso.

Articolo 7

Entrata in vigore e validità

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione, viene pubblicato sul sito intranet aziendale e rimane valido fino a nuova emissione e comunque fino alla definitiva qualificazione della natura giuridica della Società.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia tutte le norme interne della Società con esso incompatibili.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme legislative e contrattuali vigenti in materia.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 28.01.2022.