

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Art. 1 – Campo di applicazione del regolamento

Il presente regolamento stabilisce i criteri e le modalità generali per il reclutamento del personale a tempo indeterminato e il conferimento degli incarichi da parte di Interporto Padova S.p.A., nel rispetto dei principi di pubblicità, imparzialità e trasparenza e in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 18, 2° co., del D.L. n. 112/2008 convertito in L. n. 133/2008, come modificato dal D.L. n. 78/2009 convertito in L. n. 102/2009.

Art. 2 – Selezione del personale - principi

Nelle procedure di selezione del personale a tempo indeterminato Interporto Padova S.p.A. garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro, del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro applicato ai propri dipendenti, del principio delle pari opportunità a uomini e donne nell'accesso all'impiego, senza discriminazioni per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali e di condizioni personali e sociali.

Interporto Padova S.p.A. persegue l'obiettivo della valorizzazione delle risorse umane presenti in organico, del costante miglioramento e aggiornamento delle competenze professionali, nonché del miglioramento dei livelli qualitativi delle prestazioni rese.

La selezione e il reclutamento del nuovo personale, fatti salvi i trasferimenti di personale tra le società collegate, avverrà in coerenza con le necessità di risorse umane evidenziate nel tempo dalla struttura organizzativa della società e nel rispetto dei principi di pubblicità, imparzialità e trasparenza.

Art. 3 – Selezione del personale - modalità

Per l'assunzione di personale dipendente, Interporto di Padova S.p.A. individua la persona idonea mediante procedura comparativa pubblica, previa delibera del Consiglio di Amministrazione che indichi le motivazioni sottese all'assunzione e le caratteristiche principali del profilo professionale richiesto.

L'avviso di selezione deve indicare i requisiti richiesti ai candidati (ad es. titolo di studio, precedenti esperienze professionali, ecc.), la categoria professionale di inquadramento, una descrizione sintetica delle principali funzioni connesse alla posizione lavorativa da ricoprire, la tipologia di contratto da sottoscrivere, termini e modalità di presentazione delle domande.

L'avviso di selezione deve essere pubblicato per almeno dieci giorni sul sito web della società, fatta comunque salva la facoltà di ricorrere ad altre forme di pubblicità (quale ad es. la pubblicazione su quotidiani locali e/o nazionali).

La società effettua la procedura comparativa tramite un soggetto delegato dal Consiglio di Amministrazione, scelto tra i dirigenti o altri dipendenti della società, ovvero esterno ad essa, in possesso dei titoli o qualifiche coerenti con il profilo professionale da assumere. Se ritenuto utile e opportuno la società effettua la procedura comparativa avvalendosi di una apposita commissione, nominata dal Consiglio di Amministrazione, composta di tre membri, individuati tra le professionalità interne e/o esterne al personale della società e qualificate in relazione al profilo professionale da assumere.

