



Concessionaria del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per la progettazione,
realizzazione e gestione del collegamento stabile tra la Sicilia e il Continente
ai sensi della Legge n° 1158 del 17 dicembre 1971 (e s.m.i.)

RECLUTAMENTO E SELEZIONE DEL PERSONALE



Identificativo documento: **Procedura n. 5/AD/2024**

Revisione: **Rev.1**

Data Emissione: **13.06.2024**

Stretto di Messina S.p.A.

L'Amministratore Delegato

Reclutamento e Selezione del personale

| Attività | Funzione Responsabile |
|--------------|---------------------------|
| Redazione | Responsabile HROAG |
| Verifica | Direttore Corporate |
| Verifica | Direttore Legale/Acquisti |
| Verifica | Compliance |
| Verifica | Tutela Aziendale/RPCT |
| Approvazione | Amministratore Delegato |

| Modifiche | | | |
|---------------|-----------------|----------------|----------------|
| Vers. Rev. | Descrizione | Data redazione | Data emissione |
| 0 | Prima emissione | 26.09.2023 | 29.09.2023 |
| 1 | Revisione | 29.05.2024 | 13.06.2024 |

Indice

| | |
|---|-----------|
| 1.TERMINI, DEFINIZIONI E REFERENTI | 4 |
| 2.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE | 4 |
| 3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ | 4 |
| 3.1 RECLUTAMENTO DEL PERSONALE | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Attività 1. Definizione del Piano dei Fabbisogni | 4 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Attività 2. Selezione personale non dirigente mediante ricerca nel database aziendale tra le candidature spontanee ovvero tra le candidature pervenute tramite pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale di SdM | 5 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Attività 3. Selezione personale non dirigente mediante ricorso a Società Esterna | 8 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Attività 4. Selezione personale Dirigente Tramite Società Esterna | 10 |

1. Termini, definizioni e referenti.

AD: Amministratore Delegato

DIREZIONE CORPORATE: Direttore Corporate

HROAG: Dirigente Responsabile HR, Organizzazione e Affari Generali

2. Scopo e campo di applicazione.

La presente procedura descrive le singole fasi e le relative attività per la selezione ed il reclutamento del personale di Stretto di Messina S.p.A. (di seguito in breve SdM) ed individua i requisiti essenziali per le assunzioni, i criteri e le modalità generali di reclutamento del personale, sia di qualifica dirigenziale che non dirigenziale, con ogni tipo di contratto ad esclusione del Personale in distacco da altre società.

Si premette che tali attività sono escluse dall'ambito di applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 19 del decreto legislativo 19 agosto 2016 n. 175 (e s.m.i.) ai sensi di quanto previsto dall'articolo 14 del decreto legge 10 agosto 2023, n. 104 (entrato in vigore il successivo 11 agosto 2023, recante "Disposizioni urgenti a tutela degli utenti, in materia di attività economiche e finanziarie e investimenti strategici").

Le attività previste, comunque, sono improntate a garantire la massima imparzialità e trasparenza, al fine di dotare SdM delle migliori professionalità.

3. Descrizione delle attività

Per ciascuna delle attività sono definiti:

- referenti coinvolti;
- sistema di supporto;
- documenti in entrata e in uscita.

3.1 Reclutamento del personale

Attività 1. Definizione del Piano dei Fabbisogni

| | |
|----------------------------|---|
| Referenti | <ul style="list-style-type: none"> ▪ AD ▪ Direttore CORPORATE ▪ Responsabile HROAG |
| Sistema di supporto | // |
| Documenti in uscita | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Piano dei Fabbisogni |

| | |
|--------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Richiesta di autorizzazione a procedere alla selezione esterna |
| Descrizione | <p>1.1 HROAG, sulla base delle richieste espresse dalle varie aree organizzative e/o della necessità di ricoprire posizioni vacanti o di nuova istituzione, rileva i fabbisogni del personale.</p> <p>1.2 In base alle rilevazioni effettuate, HROAG procede alla definizione del Piano dei fabbisogni in coerenza con il budget e nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di “Collocamento Obbligatorio” (Disabili e Categorie Protette), sottoponendole all’approvazione del Direttore Corporate.</p> <p>1.3 HROAG, ricevuto il benestare del Direttore Corporate, al fine di ricoprire le carenze medesime, elabora, di concerto con le aree organizzative richiedenti, il Job Profile (Allegato 1), che deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • descrizione delle competenze ricercate; • titolo di studio ed eventuali specializzazioni/abilitazioni; • descrizione esperienza di cui deve essere in possesso il candidato; • eventuali conoscenze linguistiche; • eventuali conoscenze informatiche. <p>1.4 Direzione Corporate, richiede all’AD l’autorizzazione a procedere alla selezione del personale sul mercato.</p> |
| | |

Attività **2. Selezione del personale non dirigente mediante ricerca nel database aziendale tra le candidature spontanee e tra le candidature pervenute tramite pubblicazione dell’avviso sul sito istituzionale di SdM**

| | |
|-----------------------------|---|
| Referenti | <ul style="list-style-type: none"> ▪ AD ▪ Direttore CORPORATE ▪ Responsabile HROAG |
| Sistema di supporto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Data Base ▪ Sito Istituzionale |
| Documenti in entrata | <ul style="list-style-type: none"> ▪ CV |

| | |
|----------------------------|---|
| Documenti in uscita | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Calendario delle convocazioni |
| Descrizione | <p>2.1 HROAG procede al reclutamento di personale, effettuando l'analisi dei curricula vitae presenti nel database aziendale alimentato dalle candidature spontanee ed anche tra le candidature pervenute tramite pubblicazione, sul sito istituzionale aziendale, di un "Avviso di Selezione" (*), al fine di individuare quelli maggiormente rispondenti alle competenze ed ai requisiti richiesti per ricoprire la posizione vacante o di nuova istituzione.</p> <p>Nello specifico, si ricorre alla pubblicazione di un "Avviso di Selezione" quando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nel data base non risultino presenti profili idonei; • i profili idonei presenti siano insufficienti rispetto alle posizioni da coprire; • si ricercano profili professionali di difficile reclutamento. <p>Se la ricerca avviene tramite database aziendale, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i., saranno analizzati solo i curricula vitae presenti nel database aziendale per un periodo non superiore a 24 mesi, decorrenti dalla data dell'inserimento o aggiornamento. Oltre tale termine, i CV vengono eliminati da ogni database aziendale.</p> <p>2.2 In particolare, HROAG effettua un primo screening tra i CV, individuando quelli di potenziale interesse sulla base di parametri oggettivi descritti nel job profile.</p> <p>2.3 Al termine dell'analisi di cui ai punti precedenti, HROAG redige una lista delle candidature ritenute più in linea con il profilo ricercato, allegandovi i relativi Curricula Vitae e la trasmette al Responsabile dell'Unità Organizzativa in cui risulta necessario ricoprire una o più posizioni vacanti o di nuova istituzione.</p> <p>2.4 Il Responsabile dell'Unità Organizzativa, ove lo ritenga opportuno in base alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire, può proporre a HROAG un'ulteriore riduzione del numero dei Curricula Vitae.</p> <p>2.5 HROAG condivide con il Responsabile dell'Unità Organizzativa interessata il calendario delle convocazioni.</p> <p>2.6 HROAG, approvato il calendario delle convocazioni, al fine di procedere alla valutazione dei candidati individuati, predispone eventuali test tecnici, di concerto con il Responsabile dell'Unità Organizzativa interessata.</p> <p>2.7 Direzione CORPORATE, procede all'istituzione della Commissione esaminatrice, che deve essere composta da un numero di membri dispari, non inferiore a tre unità.</p> <p>2.8 Al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità della procedura selettiva, i componenti della Commissione devono trovarsi in posizione di indipendenza, imparzialità ed autonomia rispetto ai candidati, così da assicurare l'assenza di vincoli, condizionamenti o interessi di alcun genere.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>2.9 Ai predetti fini, ciascun membro della Commissione è tenuto a sottoscrivere all'atto di nomina una dichiarazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, con cui attesta l'inesistenza delle cause di incompatibilità e si impegna ad adempiere agli obblighi di correttezza, di imparzialità (e di astensione in caso di conflitto di interesse) mediante sottoscrizione di apposito modulo (Allegato 2, "Dichiarazione relativa all'inesistenza di cause di incompatibilità e di accettazione del codice etico"). Il modulo di dichiarazione relativo all'inesistenza delle cause di incompatibilità dovrà essere consegnato sottoscritto dai Membri all'apertura dei lavori della Commissione.</p> <p>2.10 Definita la Commissione esaminatrice, HROAG, acquisito il nulla osta dell'RPCT in merito alle previste verifiche di incompatibilità ed inconfiribilità dei candidati, convoca gli idonei per il colloquio tecnico/gestionale.</p> <p>2.11 L'iter selettivo si struttura come di seguito specificato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eventuale test tecnico scritto; • Colloquio motivazionale; • Colloquio tecnico – professionale. <p>Ulteriori prove tecnico-pratico possono essere previste per specifiche figure professionali, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • test di personalità, • prove di abilità informatiche e/o di tipo manuale; • prova di lingua. <p>2.12 La Commissione esprime le proprie valutazioni in merito ai candidati che hanno sostenuto le prove selettive attraverso la predisposizione per ciascun candidato di un'apposita Griglia di Valutazione (Allegato 3, "Griglia di Valutazione") opportunamente compilata.</p> <p>2.13 All'esito del processo di selezione la Commissione esaminatrice stila la Lista degli Idonei tramite la "Griglia di Valutazione" in ordine di preferenza e trasmette il tutto a HROAG, che definisce le posizioni organizzative e le relative sedi di lavoro. HROAG sottopone la documentazione finale alla Direzione Corporate, per l'approvazione.</p> <p>Si specifica che la Lista Idonei ha una validità massima di 24 mesi, dalla data di sottoscrizione della stessa da parte dei Commissari.</p> <p>2.14 Direzione CORPORATE trasmette all'AD gli esiti della selezione, con l'indicazione dei candidati ritenuti idonei, nonché delle posizioni organizzative e delle relative sedi di lavoro.</p> <p>2.15 L'AD prende atto della comunicazione e, esperite le verifiche di competenza, autorizza l'assunzione.</p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| | <p>2.16 HROAG, sulla base dell'autorizzazione ricevuta provvede a comunicare, tramite mail, ai candidati selezionati e ritenuti idonei, le posizioni organizzative, le relative sedi di lavoro e l'offerta economica.</p> <p>Nel caso in cui, a seguito della proposta dell'offerta economica, il candidato dichiara di non accettare l'offerta in quanto in possesso di una retribuzione superiore a quanto previsto dal CCNL, si potrà valutare, previo consenso dell'AD, una proposta differente.</p> <p>In mancanza di accettazione della proposta si procederà all'individuazione del successivo candidato idoneo.</p> <p><i>(*) In caso di pubblicazione della ricerca di selezione tramite "Avviso di Selezione", lo stesso conterrà la seguente indicazione:</i></p> <p><i>"La Società si riserva la facoltà di revocare gli avvisi, la procedura di selezione, di prorogarne la data o di sospenderla, dandone comunicazione ai candidati nell'apposita sezione dedicata e denominata "Lavora con noi" sul sito web della Società, senza che gli stessi possano vantare alcuna pretesa al riguardo.</i></p> <p><i>In caso di insussistenza, revoca o modifica delle ragioni normative, regolamentari, organizzative e delle risorse finanziarie, la Società fa inoltre salvo il diritto di non procedere alla stipula del contratto".</i></p> |
|--|--|

Attività 3 Selezione personale non dirigente mediante ricorso a Società esterna

| | |
|-----------------------------|---|
| Referenti | <ul style="list-style-type: none"> ▪ AD ▪ Direttore CORPORATE ▪ Responsabile HROAG |
| Sistema di supporto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Data Base Società esterna ▪ Sito Istituzionale |
| Documenti in entrata | <ul style="list-style-type: none"> ▪ CV ▪ Short List/report |
| Documenti in uscita | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Job Profile |
| Descrizione | <p>3.1 Stretto di Messina può ricorrere a Società esterne di Selezione tutte le volte in cui le posizioni vacanti o di nuova istituzione si riferiscano a profili professionali particolarmente numerosi e/o specialistici e/o di responsabilità.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>3.2 HROAG procede all'individuazione della Società esterna di Selezione nel rispetto delle prescrizioni poste dal D. Lgs. n. 36/2023 e dalle Procedure aziendali vigenti per l'acquisizione in economia di beni e servizi.</p> <p>3.3 La Società esterna provvede allo screening delle candidature pervenute a seguito della pubblicazione della ricerca di personale, secondo quanto stabilito dal contratto di affidamento.</p> <p>La Società esterna può prevedere l'eventuale predisposizione di test tecnici di concerto con l'Unità Organizzativa interessata e procedere alla somministrazione degli stessi ed al colloquio tecnico motivazionale.</p> <p>3.4 La Società esterna a seguito del colloquio di selezione, effettuato ai soli candidati in linea con il profilo di riferimento, provvede all'invio a Stretto di Messina di una "short list" di candidati idonei in proporzione di 1 a 3 rispetto al fabbisogno espresso, accompagnata da un report descrittivo per ogni singola candidatura presentata.</p> <p>Successivamente alla costituzione della Commissione esaminatrice (punti 2.7 – 2.8 – 2.9) da parte della Direzione Corporate, HROAG, acquisito il nulla osta dell'RPCT in merito alle previste verifiche di incompatibilità ed inconferibilità dei candidati, procede alla programmazione delle giornate della selezione e convoca gli idonei per il colloquio tecnico/gestionale.</p> <p>3.5 La Commissione Esaminatrice esprime le proprie valutazioni attraverso una Griglia di Valutazione (Allegato 3, "Griglia di Valutazione"), e conseguentemente redige la Lista degli Idonei in ordine di preferenza, trasmettendo il tutto a HROAG, che definisce le posizioni organizzative e le relative sedi di lavoro e che, a sua volta, sottoporrà il tutto alla Direzione Corporate, per l'approvazione.</p> <p>3.6 Direzione CORPORATE trasmette all'AD gli esiti della selezione, con l'indicazione dei candidati ritenuti idonei, nonché delle posizioni organizzative e delle relative sedi di lavoro.</p> <p>3.7 L'AD prende atto della comunicazione del Direttore Corporate e, esperite le verifiche di competenza, autorizza l'assunzione.</p> <p>3.8 HROAG, sulla base dell'autorizzazione ricevuta, provvede a comunicare, tramite mail, ai candidati selezionati e ritenuti idonei le posizioni organizzative, le relative sedi di lavoro e l'offerta economica.</p> <p>Nel caso in cui, a seguito della proposta dell'offerta economica, il candidato dichiara di non accettare l'offerta in quanto in possesso di una retribuzione superiore a quanto previsto dal CCNL, si potrà valutare, previo consenso dell'AD, una proposta differente.</p> <p>In mancanza di accettazione della proposta si procederà all'individuazione del successivo candidato idoneo.</p> |
|--|---|

Attività 4 Selezione personale Dirigente mediante Società Esterna

| | |
|-----------------------------|--|
| Referenti | <ul style="list-style-type: none"> ▪ AD ▪ Direttore CORPORATE ▪ Responsabile HROAG |
| Sistema di supporto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Data Base Società Esterna e/o di SdM |
| Documenti in entrata | <ul style="list-style-type: none"> ▪ CV ▪ Short List ▪ Rapporto confidenziale + Documento con profili comparati |
| Documenti in uscita | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Job Profile ▪ CV |
| Descrizione | <p>Stretto di Messina in caso di fabbisogno di personale Dirigente ricorre a Società Esterna di Selezione, nel rispetto delle prescrizioni poste dal D. Lgs. n. 36/2023 e dalle Procedure aziendali vigenti per l'acquisizione in economia di beni e servizi, in alternativa:</p> <p>4a</p> <p>4a.1 HROAG elabora il Job Profile della risorsa e procede all'individuazione della Società Esterna di Selezione.</p> <p>4a.2 La Società Esterna provvede allo screening delle candidature ed effettua il colloquio di selezione e/o eventuale Assessment Individuale (se previsto da contratto di affidamento), inviando a Stretto di Messina una short list, delle risorse ritenute idonee, accompagnata da un report descrittivo, nonché da un'ipotesi economica di riferimento, calcolata tramite un benchmarking retributivo.</p> <p>4a.3 HROAG, acquisito il nulla osta dell'RPCT in merito alle previste verifiche di incompatibilità ed inconfiribilità dei candidati, collaziona tutti i documenti inviandoli alla Direzione CORPORATE, per convocare i candidati idonei, ad un colloquio gestionale con l'AD ed il Responsabile della Struttura Richiedente, coadiuvati dal Responsabile HROAG con la presenza del referente della Società Esterna</p> <p>4a.4 A conclusione del processo selettivo delle risorse ritenute idonee, la Società Esterna redige un verbale che riepiloga l'esito dei colloqui e definisce l'ordine di preferenza dei candidati.</p> <p>4a.5 Direzione CORPORATE e HROAG raccolgono tutti i documenti inviandoli all'AD che, esperite le verifiche di competenza, autorizza l'assunzione del candidato individuato.</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>4b</p> <p>4b.1 Nel caso in cui Stretto di Messina sia già in possesso di una candidatura potenzialmente idonea, trasmette il CV e il Job Profile alla Società Esterna, per una valutazione delle skills della stessa e della fascia retributiva in coerenza con il profilo ricercato.</p> <p>La Società Esterna procede ad effettuare un Assessment Individuale alla risorsa proposta da SdM e una comparazione con altri profili, già di loro conoscenza e che presentino caratteristiche professionali che li rendano comparabili, sul mercato, alla risorsa valutata.</p> <p>4b.2 La Società Esterna invia a Stretto di Messina un rapporto confidenziale del candidato, dove oltre ad evidenziarne gli elementi salienti della sua storia professionale, sono sintetizzate le caratteristiche professionali e manageriali che lo contraddistinguono, esprimendo una valutazione in merito al livello di adeguatezza del candidato rispetto al ruolo. Allega, inoltre, un ulteriore documento contenente i profili comparati e per ciascuno una sintesi del percorso lavorativo e delle esperienze professionali rilevanti, indicando il posizionamento del candidato rispetto a tali profili, nonché un'ipotesi economica di riferimento.</p> <p>4b.3 Direzione CORPORATE e HROAG raccolgono tutti i documenti inviandoli all'AD che, esperite le opportune verifiche, autorizza l'assunzione.</p> |
|--|--|