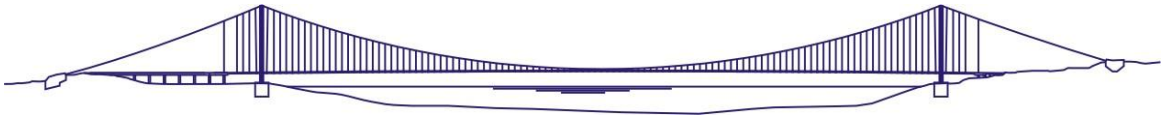
Reclutamento e Selezione del Personale



Rev.	Data	Descrizione
00	26/09/2023	Prima emissione
01	13/06/2024	Seconda emissione
02	14/04/2025	Terza emissione

Redazione	Verifica Tecnica	Verifica RPCT	Verifica Direzione Legale e Acquisti	Autorizzazione
Responsabile HR, Organizzazione e Affari Generali Firmato Omar MANDOSI	Responsabile Direzione Corporate Firmato Francesco PARLATO	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Firmato Edgardo Ugo Stefano GRECO	Responsabile Direzione Legale e Acquisti Firmato Andrea PARRELLA Responsabile Risk Management e Compliance Firmato Pietro LA BARBERA	Amministratore Delegato Firmato Pietro CIUCCI

Disclaimer

I principi e le regole di comportamento definiti nel presente documento costituiscono presidi di controllo anche ai fini anticorruzione e di prevenzione dei rischi-reato ex D. Lgs. 231/2001 dando attuazione a quanto previsto dal Framework Anticorruzione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza nel cui ambito sono state adottati il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società Stretto di Messina S.p.A. ai sensi del d.lgs. 231/2001, la Policy Anticorruzione, le Misure integrative, il Codice Etico di SdM, dal Modello 262 e dalla normativa di riferimento per la protezione dei dati personali.

Si raccomanda ai Responsabili delle strutture coinvolte a vario titolo nelle attività rappresentate all'interno del presente documento il costante monitoraggio dei contenuti al fine di garantirne la corretta applicazione ed il costante adeguamento ai fini della sua efficacia.

Chiunque venisse a conoscenza di eventuali violazioni o tentata elusione del presente documento è tenuto a effettuare le opportune segnalazioni, tramite i canali dedicati indicati nella Procedura per la "Gestione delle Segnalazioni" alle seguenti funzioni/organi di controllo:

- *all'Organismo di Vigilanza, nel caso in cui l'oggetto della violazione sia attinente alle previsioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001;*
- *al Dirigente Preposto, nel caso in cui l'oggetto della violazione siano aspetti di natura amministrativo-contabile riconducibili al Modello adottato dalla Società ai sensi della L. 262/2005;*
- *al Responsabile della Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza, nel caso in cui l'oggetto della violazione sia attinente alle previsioni delle Misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001, ovvero in generale ad aspetti di natura corruttiva riconducibili al Framework Unico Anticorruzione.*

Documento ad uso interno

Le informazioni contenute nel presente documento possono essere acquisite ed utilizzate dal personale aziendale con ordinaria diligenza per esclusive finalità lavorative, consapevole che queste costituiscono un bene da proteggere. È quindi vietato qualsiasi utilizzo delle stesse per finalità personali.

I documenti "ad uso interno" possono circolare liberamente nell'ambito di Stretto di Messina S.p.A. ma non sono destinati alla diffusione.

L'eventuale divulgazione esterna può risultare inopportuna rispetto agli interessi aziendali. Pertanto, a tal fine è necessario richiedere un'autorizzazione al responsabile della redazione.

Rilevanza normativa

- [X] D.lgs. 231/2001
- [X] L.190/2012
- [X] L.262/2005

Indice

1. Frontespizio 4
2. Obiettivi 5
3. Ambito di applicazione 5
4. Riferimenti normativi 5
5. Principi di riferimento 6
6. Soggetti coinvolti 7
7. Principi di Comportamento 8
8. Conflitto di Interesse, Cause di Inconferibilità e Incompatibilità e Pantouflage 8
9. Attività e modalità operative 9
10. Flussi informativi verso l'OdV e il RPCT: comunicazioni tempestive e comunicazioni periodiche 15
11. Archiviazione, conservazione della documentazione e tracciabilità 15
12. Elenco Allegati 16

1. Frontespizio

Tipologia Documento	*Linea Guida/ Procedura*
Processo di riferimento	*Gestione delle Risorse Umane – Reclutamento e Selezione del Personale*
Process Owner	*Direzione Corporate / HR, Organizzazione e Affari Generali*

2. Obiettivi

Il presente documento si applica a Stretto di Messina S.p.A (di seguito SdM), e disciplina le singole fasi e le relative attività per la selezione ed il reclutamento del personale della Società 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.

3. Ambito di applicazione

Questo documento si applica a tutto il personale di Stretto di Messina S.p.A.

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 Stretto di Messina S.p.A. delle migliori professionalità.

4. Riferimenti normativi

Il presente documento è definito in coerenza con gli strumenti normativi interni e i riferimenti normativi esterni vigenti applicabili a Stretto di Messina S.p.A. In particolare:

4.1 Riferimenti normativi interni

- Codice Etico e di Condotta di Stretto di Messina S.p.A.;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- Misure di Prevenzione della Corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n.231;
- Modello ex L. 262/2005;
- Procedura Acquisti di servizi e forniture sotto la soglia comunitaria.

4.2 Riferimenti normativi esterni

- D.Lgs. 231/2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica";
- L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- L. 262/2005 "Disposizioni per la tutela del risparmio e la disciplina dei mercati finanziari";
- Direttiva n. 1/2019 "Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette";

- L. 68/1999 “Norme per il diritto al lavoro dei disabili”;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- D.lgs. 165/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” - per quanto applicabile;
- D. Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- D. Lgs. 39/2013 “Disposizioni in materia di inconferibilita' e incompatibilita' di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- L. 1158/1971 “Collegamento viario e ferroviario fra la Sicilia ed il continente”;
- L. 197/2022 “Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2023-2025”;
- D. L. 35/2023 “Disposizioni urgenti per la realizzazione del collegamento stabile tra la Sicilia e la Calabria”;
- GDPR (Regolamento Generale sulla protezione dei dati UE 2016/679);
- D. Lgs. 33/2013 “Riordino della Disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”.

5. Principi di riferimento

Le attività rappresentate nel presente documento devono essere svolte nel rispetto del sistema normativo e organizzativo interno e dei poteri e delle deleghe interne. In tal senso tutti i dipendenti sono tenuti ad operare in conformità ai principi di seguito riportati:

ACCOUNTABILITY: chiara definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti che partecipano attivamente e, per i profili di competenza, assumono le relative responsabilità in relazione alle diverse fasi del processo e di individuazione, mitigazione e monitoraggio dei relativi rischi associati alle attività rappresentate.

CONFORMITÀ ALLE LEGGI E COERENZA CON IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO: le attività rappresentate nel presente documento devono essere definite nel rispetto delle normative applicabili.

CREAZIONE DI VALORE: le attività previste all’interno del documento concorrono alla creazione di valore per la Società, il personale e gli altri stakeholder, favorendo il miglioramento continuo dei processi, dei modelli di governance e degli strumenti di organizzazione, gestione e controllo attraverso l’aggiornamento professionale delle risorse coinvolte nel processo, implementazione e continuo miglioramento dei sistemi di monitoraggio e reporting.

IMPARZIALITÀ E ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE: i dipendenti della Società coinvolti nel processo devono operare con professionalità e imparzialità evitando ogni conflitto di interesse, ossia una situazione in cui la detenzione, anche indiretta o per conto di terzi, di un interesse secondario interferisce o potrebbe interferire con la capacità di agire nell’interesse primario della Società. Il dipendente che si trovi in

una siffatta situazione è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio superiore per le determinazioni del caso e ad astenersi, nelle more, dall'assunzione di decisioni o dallo svolgimento di attività in conflitto con gli interessi della Società.

POTERI AUTORIZZATIVI: il presente documento definisce i livelli autorizzativi e/o di supervisione commisurati alle caratteristiche o alla tipologia delle decisioni da emanare.

RISERVATEZZA: fermi restando la trasparenza delle attività poste in essere e gli obblighi di informazione imposti dalle disposizioni vigenti, è obbligo delle risorse che operano nelle diverse fasi del processo garantire la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia/informazione appresa in ragione della propria funzione lavorativa, anche in relazione alla particolare sensibilità di alcuni dati trattati. Le metodologie e gli strumenti per la protezione della riservatezza delle informazioni sono orientati a garantire l'integrazione con i processi aziendali nella ricerca della massima efficienza ed evitando la ridondanza dei controlli.

SEGREGAZIONE DELLE RESPONSABILITÁ: rispetto del principio della segregazione delle responsabilità in base al quale deve essere garantito che il responsabile dell'attività operativa sia sempre un soggetto distinto da quello che esegue le attività di controllo e di monitoraggio della stessa.

SISTEMA DI DELEGHE E POTERI: definizione formale di deleghe e poteri di firma, in coerenza con le posizioni organizzative e le missioni/responsabilità assegnate, da esercitarsi secondo le modalità ed entro i limiti di valore predefiniti.

TRACCIABILITÀ E ARCHIVIAZIONE: i soggetti coinvolti nelle diverse fasi del processo devono garantire, ciascuno per la parte di propria competenza, la tracciabilità delle attività svolte e l'archiviazione, ove possibile anche tramite l'utilizzo di adeguati supporti informatici, della relativa documentazione, assicurando, nel tempo, l'individuazione e la ricostruibilità ex post delle fonti e degli elementi informativi che supportano le attività nonché la gestione dei dati personali nel rispetto della normativa di riferimento.

6. Soggetti coinvolti

Di seguito, si riportano i principali ruoli e responsabilità dei principali soggetti coinvolti:

HR, Organizzazione e Affari Generali	• Definisce, in coerenza con il budget, il Piano dei Fabbisogni; • Elabora il Job Profile in concerto con le Strutture richiedenti; • Gestisce il processo di reclutamento e selezione; • All'esito della selezione cura la predisposizione del contratto di assunzione del candidato idoneo, in casi specifici predispone la lettera di impegno all'assunzione.
Direzione Corporate	• Verifica e ratifica il Piano dei Fabbisogni elaborato dalla Struttura HR, Organizzazione e Affari Generali; • Procede all'istituzione della Commissione esaminatrice; • Trasmette i risultati delle selezioni all'Amministratore Delegato e coordina le fasi finali del processo di assunzione.

7. Principi di Comportamento

Stretto di Messina S.p.A. si impegna a svolgere le attività illustrate nel presente documento nel pieno rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e professionalità nonché di quanto previsto dai documenti costitutivi il Framework Unico Anticorruzione della Società.

In tal senso, nella gestione del processo di Reclutamento e Selezione del Personale, tutti i destinatari del presente documento, devono astenersi dal porre in essere condotte tali da consentire favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione ovvero altri comportamenti che risultino pregiudizievoli per l'interesse della società.

Inoltre, tutti i Destinatari del presente documento sono tenuti al rispetto di alcuni principi comportamentali che vengono di seguito esemplificati:

- trasparenza, imparzialità, riconoscimento del merito e parità di trattamento nella selezione del personale;
- selezionare la persona più idonea e più valida in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze, rispetto alle esigenze aziendali, così come risultano dalla richiesta avanzata dalla Struttura richiedente e, sempre, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

8. Conflitto di Interesse, Cause di Inconferibilità e Incompatibilità e Pantouflage

8.1 Conflitto di Interesse

All'avvio della fase di selezione, viene richiesta a tutti i candidati (dipendenti e dirigenti) un'autocertificazione (cfr. Allegato 1 – "Questionario Informativo") nella quale devono essere attestati eventuali rapporti di coniugio / convivenza / unione civile / parentela entro il 4° grado / affinità entro il 2° grado con dipendenti, amministratori, soci, membri del Collegio Sindacale, membri dell'Organismo di Vigilanza (OdV) o di altro organo di Stretto di Messina S.p.A. L'autocertificazione è finalizzata a rilevare eventuali casistiche di conflitto di interesse che potrebbero potenzialmente contrastare la capacità di svolgere la propria attività lavorativa in modo obiettivo e trasparente.

In tutti i casi in cui vengano evidenziati in capo al candidato eventuali conflitti di interesse, l'eventuale proseguimento dell'iter di selezione dovrà essere opportunamente valutato e motivato da parte della Struttura HR, Organizzazione e Affari Generali con il supporto del RPCT, della Struttura Compliance e, ove necessario di un avvocato giuslavorista.

Nel caso in cui le verifiche abbiano esito positivo, la Struttura HR, Organizzazione e Affari Generali, condivide le risultanze con la Direzione Corporate ai fini del proseguimento dell'iter di selezione.

8.2 Pantouflage

I candidati sono tenuti a rilasciare apposita dichiarazione (cfr. Allegato 1 – "Questionario Informativo") in merito alla sussistenza o meno delle circostanze previste dall'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. 165/2001. Nel caso di dichiarazione positiva il candidato non potrà svolgere attività lavorativa o professionale presso Stretto di Messina S.p.A. ai sensi della medesima normativa e dovrà essere informato dei motivi che hanno ostacolato la prosecuzione del processo di selezione.

8.3 Cause di Inconferibilità e Incompatibilità

I candidati ad incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice – all'atto della firma del contratto di assunzione - sono tenuti a rilasciare un'autocertificazione (cfr. Allegato 2 – "Dichiarazione sulla insussistenza di cause di Inconferibilità e Incompatibilità per i Candidati con incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali o di responsabilità (Art. 1, L.190/2012)") nella quale devono essere:

- attestate l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi delle disposizioni di cui al citato D. Lgs. 39/2013 (e s.m.i.) per lo svolgimento dell'incarico presso la Stretto di Messina S.p.A;
- dichiarati altri eventuali incarichi presso enti pubblici o privati, specificando quelli e di essere titolare di altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica.

Nei casi di incarichi ritenuti da SdM incompatibili, il candidato avrà a disposizione un termine di 15 giorni dalla data di contestazione entro il quale dovrà scegliere tra il mantenimento dell'incarico o l'assunzione.

9. Attività e modalità operative

Il processo di Reclutamento e Selezione del Personale (sia dirigenti sia non dirigenti) è declinato nelle tre fasi di seguito riportate:

- **Pianificazione**, è la fase relativa alla costruzione del budget/forecast del personale nel quale sono definite le previsioni di eventuale incremento e/o ripianamento della forza lavoro in termini di mix quali-quantitativo;
- **Reclutamento del personale**, è la fase di ricerca dei candidati da mercato del lavoro e di selezione degli stessi mediante ricerca nel database aziendale tra le candidature spontanee e tra le candidature pervenute a seguito di pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale o tramite società esterna. Nel caso della selezione di personale dirigenziale, l'iter di selezione avviene tramite Società esterna e nel caso in cui il Dirigente fosse già stato individuato da SdM, viene ingaggiata una Società esterna che effettuerà un appraisal con benchmarking di mercato;
- **Assunzione**, è la fase di proposta ed eventuale accettazione dell'offerta retributiva e contrattuale al candidato. L'Assunzione è sempre subordinata alla consegna e verifica di tutta la documentazione richiesta.

9.1 Pianificazione

La definizione dei fabbisogni assunzionali avviene nell'ambito del processo di definizione del budget degli organici e del costo del lavoro secondo il calendario di budget definito.

Nella fase di definizione delle esigenze di budget le strutture interne richiedenti insieme alla Struttura HR, Organizzazione e Affari Generali definiscono il fabbisogno organico del personale (dirigenti e non dirigenti), in termini di:

- il numero di ingressi necessari;
- la tipologia di assunzioni per ciascun processo, ruolo e forme contrattuali (compresi somministrati e stage);
- le tempistiche di ingresso.

In base alle rilevazioni effettuate, la Struttura HR, Organizzazione e Affari Generali procede alla definizione del Piano dei Fabbisogni in coerenza con il budget e nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di "Collocamento Obbligatorio" ai sensi della Direttiva n. 1/2019 (Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette), sottoponendolo all'approvazione del Direttore Corporate.

9.2 Reclutamento del Personale

In linea con il Piano dei Fabbisogni, la Struttura HR, Organizzazione e Affari Generali elabora, di concerto con le Strutture richiedenti, il *Job Profile* (cfr. Allegato 3 – "*Job Profile"*), che deve contenere:

- descrizione delle competenze ricercate;
- titolo di studio ed eventuali specializzazioni/abilitazioni;
- descrizione dell'esperienza richiesta;
- eventuali conoscenze linguistiche;
- eventuali conoscenze informatiche
- la struttura di destinazione;
- l'inquadramento professionale e la relativa previsione di retribuzione (per i Dirigenti la retribuzione verrà indicata dalla società di reclutamento in sede di selezione).

La Direzione Corporate richiede all'l'Amministratore Delegato l'autorizzazione a procedere alla selezione del personale sul mercato.

Una volta ottenuta l'autorizzazione a procedere, si avvia la fase di ricerca, la quale può avvenire tramite ricerca all'interno del database, tramite Avviso sul sito istituzionale, ovvero tramite affidamento a Società esterna specializzata, selezionata tramite la procedura Acquisti pro tempore vigente.

9.2.1 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 Stretto di Messina S.p.A.

La Struttura HR, Organizzazione e Affari Generali procede al reclutamento di personale effettuando l'analisi dei Curricula Vitae (di seguito anche "CV") presenti nel database aziendale, alimentato dalle candidature spontanee o pervenute tramite pubblicazione sul sito istituzionale aziendale di un "Avviso di Selezione"[1] , al fine di individuare i profili più rispondenti alle competenze e ai requisiti richiesti per ricoprire la posizione ricercata.

Nello specifico, si ricorre alla pubblicazione di un "Avviso di Selezione" quando:

- nel database non risultano presenti profili idonei;
- i profili idonei presenti siano insufficienti rispetto alle posizioni da coprire;
- si ricercano profili professionali di difficile reclutamento.

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 per un periodo non superiore a 24 mesi, decorrenti dalla data di inserimento o aggiornamento. Oltre tale termine, i CV vengono eliminati da ogni database aziendale. In particolare, la Struttura HR, Organizzazione e Affari Generali effettua un primo screening tra i CV, individuando quelli di potenziale interesse sulla base di parametri oggettivi descritti nel *job profile*. Al termine dell'analisi, la Struttura HR, Organizzazione e Affari Generali redige una lista delle candidature ritenute più in linea con il profilo ricercato, allegandovi i relativi Curricula Vitae, e la trasmette al Responsabile della Struttura richiedente.

Il Responsabile della Struttura richiedente, ove lo ritenga opportuno in base alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire, può proporre alla Struttura HR, Organizzazione e Affari Generali un'ulteriore riduzione del numero dei Curricula Vitae. La Struttura HR, Organizzazione e Affari Generali condivide con il Responsabile della Struttura richiedente interessata il calendario delle convocazioni per condivisione. La Struttura HR, Organizzazione e Affari Generali, predispone eventuali test tecnici, di concerto con il Responsabile della Struttura richiedente, al fine di procedere alla valutazione dei candidati individuati.

La Direzione Corporate procede all'istituzione della Commissione esaminatrice, composta da un numero di membri dispari, non inferiore a tre unità. 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 garantire l'assenza di vincoli, condizionamenti o interessi di alcun genere. 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'insussistenza delle cause di incompatibilità e si impegna ad adempiere agli obblighi di correttezza e imparzialità (e di astensione in caso di conflitto di interesse) mediante sottoscrizione di apposito modulo (cfr. Allegato 4 - "Dichiarazione relativa all'inesistenza di cause di incompatibilità per la Commissione di

[1] In caso di pubblicazione della ricerca di selezione tramite" Avviso di Selezione", lo stesso conterrà la seguente indicazione:
- "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.
- 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".

Valutazione"). Il modulo sottoscritto dai Membri della Commissione dovrà essere consegnato all'apertura dei lavori.

Definita la Commissione esaminatrice, la Struttura HR, Organizzazione e Affari Generali, acquisito il nulla osta del RPCT in merito alle previste verifiche di incompatibilità e inconferibilità dei candidati per incarichi amministrativi di vertice, convoca gli idonei per il colloquio tecnico/gestionale.

L'iter selettivo si struttura come di seguito specificato:

- eventuale test tecnico scritto;
- colloquio motivazionale e tecnico.

Ulteriori prove tecnico-pratiche possono essere previste per specifiche figure professionali, quali:

- test di personalità,
- prove di abilità informatiche e/o di tipo manuale;
- prova di lingua.

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 (*cfr.* Allegato 5 - "Griglia di Valutazione") opportunamente compilata.

All'esito del processo di selezione, la Commissione esaminatrice, sulla base delle risultanze della Griglia di Valutazione, stila la Lista degli Idonei in ordine di preferenza (cfr. Allegato 6 – Lista degli idonei/non idonei alla selezione) e un verbale che riporta le fasi e le decisioni prese durante il processo di selezione dei candidati. Tali documenti sono trasmessi alla Struttura HR, Organizzazione e Affari Generali, che definisce in apposita nota le posizioni organizzative e le relative sedi di lavoro, sottoponendo la stessa unitamente alla documentazione finale alla Direzione Corporate per la validazione del processo di selezione e la successiva autorizzazione da parte dell'Amministratore Delegato. La Lista Idonei ha una validità massima di 24 mesi, decorrenti dalla data di sottoscrizione della stessa da parte dei Commissari.

Nel caso in cui, al termine dell'analisi delle candidature, non venga individuato alcun profilo professionale adeguato, la Struttura HR, Organizzazione e Affari Generali provvede a dare riscontro formale alla Direzione Corporate dell'esito negativo della verifica, decidendo successivamente la strategia da adottare.

9.2.2 Selezione personale non dirigente mediante ricorso a Società esterna

SdM può ricorrere alla società esterna 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.

La Società esterna provvede allo screening delle candidature pervenute a seguito della pubblicazione della ricerca di personale, secondo quanto stabilito dal contratto di affidamento.

La Società esterna può prevedere l'eventuale predisposizione di test tecnici di concerto con la Struttura richiedente e procedere alla somministrazione degli stessi ed al colloquio tecnico motivazionale.

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 S.p.A. di una "short list" di candidati idonei in

proporzione di almeno 1 a 3 rispetto al fabbisogno espresso, accompagnata da un report descrittivo per ogni singola candidatura presentata.

Successivamente, la Direzione Corporate provvede all'individuazione e alla costituzione della Commissione esaminatrice, come previsto al punto 9.2.1. Definita la Commissione esaminatrice, la Struttura HR, Organizzazione e Affari Generali HROAG, acquisito il nulla osta dell'RPCT in merito alle previste verifiche di incompatibilità e inconferibilità dei soli candidati per incarichi amministrativi di vertice, convoca gli idonei per il colloquio tecnico/gestionale.

La Commissione Esaminatrice esprime le proprie valutazioni attraverso una Griglia di Valutazione (*cfr.* Allegato 5 - "Griglia di Valutazione"), e conseguentemente redige un verbale del colloquio e la Lista degli Idonei in ordine di preferenza (*cfr.* Allegato 6 - "Lista degli idonei/non idonei alla selezione"), trasmettendo il tutto alla Struttura HR, Organizzazione e Affari Generali, che definisce in apposita nota le posizioni organizzative e le relative sedi di lavoro, sottoponendo la stessa unitamente alla documentazione finale alla Direzione Corporate per la validazione del processo di selezione e la successiva autorizzazione da parte dell'Amministratore Delegato.

9.2.3 Selezione personale Dirigente mediante Società Esterna

La procedura di reclutamento di seguito indicata è quella da adottare per la selezione del Personale Dirigente della società.

La Struttura HR, Organizzazione e Affari Generali elabora il *Job Profile* della risorsa e procede all'individuazione della Società Esterna di Selezione. 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 S.p.A. una short list, delle risorse ritenute idonee, accompagnata da un report descrittivo, nonché da un'ipotesi economica di riferimento, calcolata tramite un benchmarking retributivo.

La Struttura HR, Organizzazione e Affari Generali, acquisito il nulla osta del RPCT in merito alle previste verifiche di incompatibilità ed inconferibilità dei candidati, collaziona tutti i documenti inviandoli alla Direzione Corporate, per convocare i candidati idonei, ad un colloquio gestionale con l'Amministratore Delegato, e il Responsabile della Struttura Richiedente, coadiuvati dal Direttore Corporate e dal Responsabile della Struttura HR, Organizzazione e Affari Generali e con la presenza del referente della Società Esterna. A conclusione del processo selettivo delle risorse ritenute idonee, la Società Esterna redige un verbale che riepiloga l'esito dei colloqui.

Nel caso in cui Stretto di Messina S.p.A 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. Nello specifico la Società Esterna procede ad effettuare un Assessment Individuale alla risorsa proposta da Stretto di Messina S.p.A. e una comparazione con altri profili, già di loro conoscenza e che presentino caratteristiche professionali che li

rendano comparabili, sul mercato, alla risorsa valutata. La Società Esterna invia alla Struttura HR, Organizzazione e Affari Generali:

- 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;
- 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 tramite un benchmarking di mercato.

La Direzione Corporate e la Struttura HR, Organizzazione e Affari Generali raccolgono tutti i documenti delle selezioni inviandoli all'Amministratore Delegato che, esperite le opportune verifiche, autorizza l'assunzione.

9.3 Assunzione

La Struttura HR, Organizzazione e Affari Generali, sulla base dell'autorizzazione ricevuta, provvede a comunicare ai candidati individuati, tramite mail, le posizioni organizzative, le relative sedi di lavoro e l'offerta economica e richiede la documentazione pre-assuntiva (Certificato Penale del Casellario Giudiziale, rilasciato dalla Procura della Repubblica del capoluogo di provincia di residenza (in data non anteriore a 30 gg dalla data di consegna, Certificato Carichi Pendenti rilasciato dalla Procura della Repubblica del capoluogo di provincia di residenza (in data non anteriore a 30 gg dalla data di consegna, Dichiarazione integrativa del Casellario Giudiziale e Carichi Pendenti, Copia autenticata del titolo di studio ed eventuali abilitazioni professionali, Certificato medico di buona salute rilasciato dal medico di base, Copia della carta d'identità e della tessera sanitaria, Stato di famiglia, fototessera formato JPG), il CV aggiornato, eventuali certificati specifici (L.68/1999) e di lavoro (busta paga o fatture) e di comunicare l'accettazione dell'offerta entro un termine. Inoltre, per il conferimento di incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali o di responsabilità, l'assunzione è subordinata alla verifica circa l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013.

Nel caso in cui il candidato dichiari di non accettare l'offerta, si potrà valutare, ove possibile e previo consenso dell'Amministratore Delegato, una proposta differente a quella precedentemente inviata. In mancanza di accettazione della proposta, si procederà all'individuazione del successivo candidato idoneo, qualora presente.

La Struttura HR, Organizzazione e Affari Generali provvederà a comunicare tramite e-mail il feedback ai candidati risultati idonei ma non scelti e a quelli non idonei.

Ricevuta la conferma di accettazione della proposta di assunzione e verificata la documentazione, la Struttura HR, Organizzazione e Affari Generali procede a convocare il candidato per la visita pre-assuntiva

e ricevuto il giudizio di idoneità da parte del Medico Competente predispone il Contratto di assunzione e lo sottopone alla firma dell'Amministratore Delegato.

Successivamente convoca il candidato per la sottoscrizione del Contratto di assunzione. All'atto della firma del contratto di assunzione il candidato dovrà presentare tutta la documentazione in originale, precedentemente richiesta con mail.

Con riferimento all'assunzione di determinati profili che evidenziano la necessità di dare preavviso al precedente datore di lavoro o comunque che devono perfezionare il passaggio di consegne delle attività svolte in precedenza , la Struttura HR, Organizzazione e Affari Generali, una volta individuata la risorsa da inserire, e previa informativa alla Struttura Richiedente, provvede a redigere la lettera di impegno che include una specifica clausola di adesione ai principi del Codice Etico e di Condotta, del Modello 231 e delle Misure Integrative. In caso di assunzione, la lettera viene sottoposta alla firma dell'Amministratore Delegato, secondo lo schema dei poteri vigente, e trasmessa al candidato per l'accettazione.

Infine, la Struttura HR, Organizzazione e Affari Generali provvede, entro il giorno precedente l'inizio del rapporto di lavoro, ad effettuare, per il tramite del Consulente del Lavoro, le comunicazioni obbligatorie (Centro per l'Impiego, INPS, INAIL e Ministero del Lavoro).

10. Flussi informativi verso l'OdV e il RPCT: comunicazioni tempestive e comunicazioni periodiche

Informazione	Periodicità	Responsabilità
Assunzione personale	COMUNICAZIONE SEMESTRALE	Direzione Corporate/HR, Organizzazione e Affari Generali
Verifica cause di inconferibilità e incompatibilità dei candidati	COMUNICAZIONE AD EVENTO	Direzione Corporate/HR, Organizzazione e Affari Generali

11. Archiviazione, conservazione della documentazione e tracciabilità

Le strutture/ruoli coinvolti nelle attività disciplinate dal presente documento assicurano, ciascuna per quanto di competenza e anche mediante i sistemi informativi utilizzati, la tracciabilità dei dati e delle informazioni e provvedono alla conservazione e archiviazione della documentazione prodotta, cartacea e/o elettronica, in modo da consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo stesso.

La Struttura HR, Organizzazione e Affari Generali, opportunamente formata e autorizzata, conserva i dati personali dei candidati distinguendoli con due sistemi di archiviazione differenti: una per i dati comuni ed una per i dati particolari, con adeguate misure tecniche e organizzative a tutela di quei dati che richiedono maggiore protezione – in linea con quanto stabilito dal GDPR (Regolamento UE 2016/679).

12. Elenco Allegati

Codice Allegato	Titolo Allegato
All. 1	Questionario Informativo
All. 2	Dichiarazione sulla insussistenza di cause di Inconferibilità e Incompatibilità per i Candidati con incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali o di responsabilità (Art. 1, L.190/2012)
All. 3	Job Profile
All. 4	Dichiarazione relativa all'inesistenza di cause di incompatibilità per la Commissione di Valutazione
All. 5	Griglia di valutazione
All. 6	Lista idonei/non idonei alla selezione