



Linea Guida/Procedura		
	<b>Reclutamento e Selezione del Personale</b>	Codifica: <u>SdM DC LG/P HROAG 31</u>
		Versione <u>03</u>

## 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
03	02/12/2025	Revisione della LG/P HROAG 11 SdM DC "Reclutamento e Selezione del Personale" del 18/04/2025

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

	Linea Guida/Procedura	
	<b>Reclutamento e Selezione del Personale</b>	Codifica: <u>SdM DC LG/P HROAG 31</u>
		Versione <u>03</u>

### 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/organismi 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**

☒ D.lgs. 231/2001


☒ L.190/2012

☒ L.262/2005

Linea Guida/Procedura		
	<b>Reclutamento e Selezione del Personale</b>	Codifica: <u>SdM DC LG/P HROAG 31</u>
		Versione <u>03</u>


## Indice

<b>1. Frontespizio .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Obiettivi .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Ambito di applicazione .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Riferimenti normativi.....</b>	<b>5</b>
<b>5. Principi di riferimento .....</b>	<b>6</b>
<b>6. Soggetti coinvolti .....</b>	<b>7</b>
<b>7. Principi di Comportamento .....</b>	<b>9</b>
<b>8. Conflitto di Interesse, Cause di Inconferibilità e Incompatibilità e Pantouflage.....</b>	<b>9</b>
<b>9. Attività e modalità operative.....</b>	<b>11</b>
<b>10. Flussi informativi verso l'OdV e il RPCT: comunicazioni tempestive e comunicazioni periodiche .....</b>	<b>19</b>
<b>11. Archiviazione, conservazione della documentazione e tracciabilità .....</b>	<b>19</b>
<b>12. Elenco Allegati .....</b>	<b>19</b>

	Linea Guida/Procedura	
	<b>Reclutamento e Selezione del Personale</b>	Codifica: <u>SdM DC LG/P HROAG 31</u>
		Versione <u>03</u>

## 1. Frontespizio

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

Linea Guida/Procedura		
	<b>Reclutamento e Selezione del Personale</b>	Codifica: <u>SdM DC LG/P HROAG 31</u>
		Versione <u>03</u>

## 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. Il presente documento non si applica per l'acquisizione di personale in regime di distacco.

## 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";

Linea Guida/Procedura		
	<i>Reclutamento e Selezione del Personale</i>	Codifica: <u>SdM DC LG/P HROAG 31</u>
		Versione <u>03</u>

- 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 inconfiribilita' 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

Linea Guida/Procedura		
	<b>Reclutamento e Selezione del Personale</b>	Codifica: <u>SdM DC LG/P HROAG 31</u>
		Versione <u>03</u>

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 RESPONSABILITÀ:** 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:

<b>HR, Organizzazione e Affari Generali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definisce, in coerenza con il budget, il Piano dei Fabbisogni;</li> <li>Elabora il Job Profile in concerto con le Strutture richiedenti;</li> <li>Gestisce il processo di reclutamento e selezione;</li> <li>All'esito della selezione cura la predisposizione del contratto di assunzione del candidato idoneo, in casi specifici predispone la lettera di impegno all'assunzione.</li> </ul>
<b>Direttore Corporate</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica e ratifica il Piano dei Fabbisogni elaborato dalla Struttura HR, Organizzazione e Affari Generali, ai fini della sua acquisizione all'interno del budget (o aggiornamenti dello stesso) da sottoporre all'approvazione del CdA;</li> </ul>

	Linea Guida/Procedura	
	<b>Reclutamento e Selezione del Personale</b>	Codifica: <u>SdM DC LG/P HROAG 31</u>
		Versione <u>03</u>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procede all'istituzione della Commissione esaminatrice;</li> <li>• Ove ritenuto opportuno, partecipa all'iter di selezione del personale di livello dirigenziale o delega un suo collaboratore per l'espletamento di tale attività;</li> <li>• Verifica la regolarità dell'iter selettivo e cura la trasmissione dei risultati delle selezioni all'Amministratore delegato.</li> </ul>
<b>RPCT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura le prescritte verifiche circa l'insussistenza di ipotesi di incompatibilità ed inconferibilità per i candidati all'assunzione, limitatamente alle posizioni dirigenziali e da quadro e, laddove emergano potenziali situazioni di conflitto, supporta con la Struttura Organizzativa Risk Management e Compliance la Struttura HR, Organizzazione e Affari Generali nelle attività di valutazione dell'opportunità di esclusione del candidato da processo di selezione;</li> <li>• In ipotesi di pantouflage, valuta congiuntamente alla Struttura Organizzativa Risk Management e Compliance l'opportunità di esclusione del candidato dal processo di selezione.</li> </ul>
<b>Struttura Organizzativa Risk Management e Compliance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• All'esito delle verifiche del RPCT circa l'insussistenza di ipotesi di incompatibilità ed inconferibilità per i candidati all'assunzione, laddove emergano potenziali situazioni di conflitto, supporta con il RPCT la Struttura HR, Organizzazione e Affari Generali nelle attività di valutazione dell'opportunità di esclusione del candidato dal processo di selezione;</li> <li>• In ipotesi di pantouflage, valuta congiuntamente al RPCT l'opportunità di esclusione del candidato dal processo di selezione.</li> </ul>
<b>Amministratore Delegato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su istanza del Direttore Corporate, autorizza l'avvio del processo di selezione del personale sul mercato;</li> <li>• Nell'ambito delle procedure di selezione del personale di livello dirigenziale, conduce direttamente i colloqui tecnico-gestionali con la rosa dei candidati selezionati;</li> <li>• Autorizza l'assunzione dei candidati selezionati all'esito della procedura di selezione.</li> </ul>
<b>Commissione Esaminatrice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istituita dal Direttore Corporate, è l'organo collegiale preposto alla valutazione dei candidati all'assunzione.</li> </ul>
<b>Responsabile della Struttura richiedente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadiuvato dalla Struttura HROAG, definisce il fabbisogno organico del personale relativo alla Struttura Organizzativa di appartenenza, ai fini della predisposizione del Piano dei Fabbisogni;</li> <li>• Partecipa alla fase preselettiva del personale non dirigente o delega un suo</li> </ul>



Linea Guida/Procedura		
	<b>Reclutamento e Selezione del Personale</b>	Codifica: <u>SdM DC LG/P HROAG 31</u>
		Versione <u>03</u>
	collaboratore per l'espletamento di tali attività, coadiuvando la Struttura HR nello screening dei CV pervenuti; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa all'iter di selezione del personale dirigente o delega un suo collaboratore per l'espletamento di tale attività.</li> </ul>	

## 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;
- selezione della persona maggiormente idonea e 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, in osservanza 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") volta ad escludere la sussistenza di situazioni di anche solo potenziale conflitto di interessi - quali, ad esempio, la sussistenza di contratti di collaborazione autonoma in essere con SdM o rapporti di lavoro dipendente o autonomo, in essere o pregressi, con Società o Enti riconducibili direttamente o indirettamente all'assetto proprietario di SdM (ovvero i soci e le società/enti da questi controllati); la sussistenza di rapporti di parentela tra il candidato all'assunzione e dipendenti, ex dipendenti o componenti degli organi amministrativi di SdM o di Società o Enti riconducibili direttamente o indirettamente all'assetto proprietario di SdM (ovvero i soci e le società/enti da questi controllati); il rapporto di parentela con titolari di incarichi pubblici; ecc. - a tutela dal rischio di interferenze nel regolare svolgimento della procedura di selezione, nonché a garanzia che in seguito

Linea Guida/Procedura		
	<b>Reclutamento e Selezione del Personale</b>	Codifica: <u>SdM DC LG/P HROAG 31</u>
		Versione <u>03</u>

all'assunzione la propria attività lavorativa sia gestita 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 Risk e Compliance e, ove necessario, di un professionista esterno.

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

## 8.2 Pantouflage


La disciplina sul *pantouflage* è contenuta all'art. 53, co. 16-ter del d.lgs. n. 165/2001 introdotto dall'art. 1, co. 42, lett. l), della l. n. 190/2012.

La norma dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. "periodo di raffreddamento"), attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

In conformità alla Delibera ANAC n. 493/2024, il divieto di *pantouflage* non trova applicazione, salvo ipotesi eccezionali, per le società *in-house*, atteso che esse perseguono interessi pubblici in continuità con la Pubblica Amministrazione controllante. L'eventuale applicazione del divieto è, dunque, limitata ai casi nei quali, sulla base di una valutazione caso per caso, sia riscontrabile un effettivo dualismo di interessi tra l'Amministrazione di provenienza e la Società.

Nell'autocertificazione di cui all'art. 8.1 (cfr. Allegato 1 – "Questionario Informativo") ai candidati è, pertanto, richiesto di dichiarare se negli ultimi tre anni siano stati alle dipendenze di pubbliche amministrazioni o titolari degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013 e, in tale veste, abbiano esercitato poteri autoritativi e/o negoziali nei confronti di SdM. Nel caso di dichiarazione positiva, la Struttura Organizzativa Risk Management e Compliance ed il RPCT, acquisite tutte le informazioni necessarie, valutano congiuntamente l'opportunità di esclusione del candidato dal processo di selezione, dandone all'interessato comunicazione motivata.

Per i candidati all'assunzione con funzioni dirigenziali o di Quadro (P.E.O. A1 ed A di cui al CCNL ANAS 2022-2024, recepito da SdM con il Protocollo d'intesa tra SdM e le OO.SS. in data 25.7.2024), l'assunzione è, in ogni caso, subordinata al rilascio di una autocertificazione, con cui il candidato dichiara di non trovarsi in una delle condizioni ostative all'attivazione di un contratto di lavoro alle dipendenze di SdM previste dall'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 citato (cfr. Allegato 2 – "Dichiarazione per le finalità di cui all'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001").

Linea Guida/Procedura		
	<i>Reclutamento e Selezione del Personale</i>	Codifica: <u>SdM DC LG/P HROAG 31</u>
		Versione <u>03</u>

### 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 3 – “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:

- attestare 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.;
- dichiarare altri eventuali incarichi presso enti pubblici o privati, specificando quali, e di essere titolare di altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica.

Nei casi di incarichi ritenuti incompatibili dalla Struttura HR, Organizzazione e Affari Generali, 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:** 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 qualitativo-quantitativo;
- **Reclutamento e selezione del personale:** 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. La procedura di selezione del personale di livello dirigenziale avviene tramite Società esterna. Nel caso in cui il Dirigente sia già stato preventivamente individuato da SdM, si procede all'affidamento ad una Società esterna dell'incarico di effettuare un appraisal con benchmarking di mercato;
- **Assunzione:** fase di proposta ed eventuale accettazione dell'offerta retributiva e contrattuale al candidato. L'Assunzione è sempre subordinata alla consegna e alla verifica di conformità di tutta la documentazione richiesta in fase preassuntiva.

### 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, il fabbisogno organico del personale (dirigenti e non dirigenti) viene definito congiuntamente dalle strutture organizzative interne richiedenti e dalla Struttura

Linea Guida/Procedura		
	<b>Reclutamento e Selezione del Personale</b>	Codifica: <u>SdM DC LG/P HROAG 31</u>
		Versione <u>03</u>

HR, Organizzazione e Affari Generali, in termini di:

- numero di ingressi necessari;
- tipologia di assunzioni per ciascun processo, ruolo e forme contrattuali (compresi somministrati e stage);
- 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), condividendolo con il Direttore Corporate, ai fini dell’inserimento dello stesso nel budget (o nei relativi aggiornamenti) da sottoporre all’approvazione del CdA.

## 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 4 – “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).

Il Direttore Corporate richiede all’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 attraverso (i) la verifica di candidature presenti nel database e/o acquisite tramite Avviso sul sito istituzionale, ovvero (ii) mediante affidamento a Società esterna specializzata, opportunamente selezionata in conformità alla 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 di un avviso sul sito istituzionale di Stretto di Messina S.p.A.

La Struttura HR, Organizzazione e Affari Generali procede al reclutamento di personale effettuando

Linea Guida/Procedura		
	<b>Reclutamento e Selezione del Personale</b>	Codifica: <u>SdM DC LG/P HROAG 31</u>
		Versione <u>03</u>

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"<sup>1</sup>, 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., vengono analizzati solo i curricula vitae presenti nel database per un periodo non superiore a 12 mesi, decorrenti dalla data di inserimento o aggiornamento. Oltre tale termine, i CV vengono eliminati da ogni database aziendale. 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 coprire, 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. 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.

Il Direttore 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 e a trasmettere alla Struttura HR, Organizzazione e Affari Generali, prima dell'avvio della selezione, 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 5 - "Dichiarazione relativa all'inesistenza di cause di incompatibilità per la Commissione di Valutazione").

<sup>1</sup> 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".

Linea Guida/Procedura		
	<i>Reclutamento e Selezione del Personale</i>	Codifica: <u>SdM DC LG/P HROAG 31</u>
		Versione <u>03</u>

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 inconfiribilità dei soli candidati a posizioni da Quadro (P.E.O. A1 ed A), 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 6 - "Griglia di Valutazione – Processo di selezione di personale non dirigente") 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 7 – Lista degli idonei/non idonei alla selezione – Processo di selezione di personale non dirigente) e un verbale conclusivo dell'iter selettivo (cfr. Allegato 8 – "Verbale conclusivo della selezione per l'assunzione di personale non dirigente"). Tali documenti sono trasmessi alla Struttura HR, Organizzazione e Affari Generali, che definisce in apposita nota (cfr. Allegato 9 – "Esito della selezione per l'assunzione di personale non dirigente") le posizioni organizzative e le relative sedi di lavoro, sottoponendo la stessa, unitamente alla documentazione della selezione, al Direttore Corporate per la validazione del processo di selezione e all'Amministratore Delegato per la successiva autorizzazione all'assunzione. 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 può provvedere alla proroga dell'avviso di selezione pubblicato sul sito istituzionale di SdM.

Laddove non sia possibile individuare alcun profilo professionale idoneo, la Struttura HR, Organizzazione e Affari Generali individua una diversa modalità e/o diversi criteri di ricerca della figura professionale richiesta in condivisione con il Direttore Corporate e la Struttura Organizzativa interessata.

### **9.2.2 Selezione personale non dirigente mediante ricorso a Società esterna**

In considerazione della natura specialistica della tipologia dei profili professionali normalmente oggetto di ricerca, nonché della estesa partecipazione agli avvisi di selezione, SdM, per la gestione della fase di ricerca dei candidati sul mercato e di conseguente screening delle candidature pervenute e/o per la



Linea Guida/Procedura		
	<b>Reclutamento e Selezione del Personale</b>	Codifica: <u>SdM DC LG/P HROAG 31</u>
		Versione <u>03</u>

seguente fase selettiva dei candidati idonei, può anche ricorrere ad una Società esterna specializzata.

Quest'ultima, a seguito della pubblicazione dell'avviso di ricerca di personale, secondo quanto stabilito dal contratto di affidamento, provvede, dunque, preliminarmente, allo screening delle candidature pervenute. 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.

In casi eccezionali, laddove, in ragione di particolari difficoltà nell'individuazione di profili fortemente specializzati o dell'esiguità del numero di candidature in possesso dei requisiti richiesti da SdM, non possa essere rispettato il suddetto principio di proporzionalità, la Struttura HR, Organizzazione e Affari Generali, previo nulla osta dell'AD, su proposta del Direttore Corporate, può procedere ugualmente con l'iter di selezione.


Successivamente, il Direttore Corporate provvede all'individuazione e alla costituzione della Commissione esaminatrice, come previsto al punto 9.2.1.

Ogniquale volta sia affidata alla Società esterna anche la fase di selezione dei candidati, nella Commissione viene inserito anche un referente della Società esterna, che si occupa della redazione dell'intera documentazione relativa al processo selettivo.

Nominata la Commissione esaminatrice, la Struttura HR, Organizzazione e Affari Generali HROAG, acquisito il nulla osta del RPCT in merito alle previste verifiche di incompatibilità e inconferibilità dei soli candidati per posizioni da Quadro (livello A1 e A), convoca gli idonei per il colloquio tecnico/gestionale.

La Commissione Esaminatrice esprime le proprie valutazioni attraverso una Griglia di Valutazione (*cfr.* Allegato 6 - "Griglia di Valutazione – Processo di selezione di personale non dirigente") e, conseguentemente, redige la Lista degli Idonei in ordine di preferenza (*cfr.* Allegato 7 - "Lista degli idonei/non idonei alla selezione – Processo di selezione di personale non dirigente") ed un verbale conclusivo dell'iter selettivo (*cfr.* Allegato 8 – "Verbale conclusivo della selezione per l'assunzione di personale non dirigente"), trasmettendo tutta la documentazione alla Struttura HR, Organizzazione e Affari Generali. Quest'ultima, previa verifica della regolarità dell'iter selettivo, individua le posizioni organizzative e le relative sedi di lavoro in apposita nota (*cfr.* Allegato 9 – "Esito della selezione per l'assunzione di personale non dirigente"), la quale viene sottoposta, unitamente alla documentazione della selezione, al Direttore Corporate per la validazione del processo di selezione e all'Amministratore Delegato per la successiva autorizzazione all'assunzione.

Nel caso in cui, all'esito delle attività di ricerca, non venga individuato alcun profilo professionale adeguato, la Struttura HR, Organizzazione e Affari Generali può richiedere alla Società esterna di provvedere ad una

Linea Guida/Procedura		
	<b>Reclutamento e Selezione del Personale</b>	Codifica: <u>SdM DC LG/P HROAG 31</u>
		Versione <u>03</u>

proroga della pubblicazione dell'avviso di selezione. Laddove non sia possibile individuare alcun profilo professionale idoneo, la Struttura HR, Organizzazione e Affari Generali individua una diversa modalità e/o diversi criteri di ricerca della figura professionale richiesta in condivisione con il Direttore Corporate e la Struttura Organizzativa interessata.

### 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 procede all'individuazione della Società Esterna di Selezione, con la quale elabora il *Job Profile* della risorsa oggetto di ricerca. 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.

Ogniqualvolta la short list contempli un numero di candidati superiore a 3, la Struttura HR, Organizzazione e Affari Generali, acquisito il nulla osta del RPCT in merito alle previste verifiche di incompatibilità ed inconfiribilità dei candidati, previa condivisione con il Direttore Corporate e con l'AD, convoca i candidati idonei onde sottoporli ad una intervista preliminare condotta da: Direttore e/o Responsabile della Struttura Richiedente; Responsabile della Struttura HR, Organizzazione e Affari Generali; referente della Società Esterna ove ritenuto opportuno, Direttore Corporate o un suo referente.

All'esito dell'anzidetta intervista preliminare e della eventuale ulteriore riduzione della short list dei candidati, questi ultimi sono sottoposti ad un colloquio tecnico-gestionale gestito direttamente dall'Amministratore Delegato con il supporto della Società Esterna e, ove ritenuto opportuno, di uno o più soggetti che hanno condotto l'intervista preliminare.


Laddove, invece, la short list presentata dalla Società esterna contempli un numero di candidati inferiore o pari a 3, questi vengono direttamente sottoposti ad un colloquio tecnico-gestionale condotto dall'AD con il supporto del referente della Società esterna e, ove ritenuto opportuno, del Direttore e/o Responsabile della struttura richiedente, del Responsabile della Struttura HR, Organizzazione e Affari Generali e del Direttore Corporate o di un suo referente.

La Società Esterna provvede alla redazione di verbali riepilogativi di tutte le fasi dell'iter selettivo e, all'esito, alla stesura del verbale conclusivo, individuando il candidato prescelto.

Quest'ultimo viene, infine, sottoposto alla firma dei partecipanti all'iter di selezione e dell'Amministratore Delegato.

Nel caso in cui, invece, Stretto di Messina S.p.A sia già in possesso di una candidatura potenzialmente idonea, la Struttura HR, Organizzazione e Affari Generali, acquisito il nulla osta del RPCT in merito alle



Linea Guida/Procedura		
	<b>Reclutamento e Selezione del Personale</b>	Codifica: <u>SdM DC LG/P HROAG 31</u>
		Versione <u>03</u>

previste verifiche di incompatibilità ed inconferibilità dei candidati, previa condivisione con AD, Direttore Corporate, Direttore della struttura richiedente ed eventualmente Responsabile della Struttura Richiedente 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.

Al termine dell'Assessment, il referente della Società esterna trasmette gli esiti delle attività al Responsabile HR, Organizzazione e Affari Generali, il quale li condivide con il Direttore Corporate e con i Direttori e/o Responsabili della struttura richiedente e provvede a darne comunicazione all'Amministratore Delegato ai fini della finalizzazione dell'assunzione.

### 9.3 Assunzione del personale (dirigente e non dirigente)

La Struttura HR, Organizzazione e Affari Generali provvede a comunicare ai candidati selezionati, tramite mail, la proposta di assunzione, con indicazione della posizione organizzativa, della relativa sede di lavoro e dell'offerta economica, richiedendo la trasmissione della documentazione pre-assuntiva (in via esemplificativa: 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 (ad esempio, il certificato di disabilità ex 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.

Linea Guida/Procedura		
	<b>Reclutamento e Selezione del Personale</b>	Codifica: <u>SdM DC LG/P HROAG 31</u>
		Versione <u>03</u>

Come anticipato al precedente paragrafo 8.2, l'assunzione in servizio con funzioni dirigenziali o di Quadro (P.E.O. A1 ed A) è subordinata altresì al rilascio di una autocertificazione, con la quale il candidato dichiara di non trovarsi in una delle condizioni ostative all'attivazione di un contratto di lavoro alle dipendenze di SdM previste dall'art. 53, comma 16-*ter*, del D.Lgs. n. 165/2001 (cfr. Allegato 2).

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

La Struttura HR, Organizzazione e Affari Generali provvede a comunicare tramite e-mail il feedback agli altri candidati risultati idonei e ai 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, previa condivisione con il Direttore Corporate, lo sottopone alla firma dell'Amministratore Delegato.

Successivamente convoca il candidato per la sottoscrizione del Contratto di assunzione. Al momento della firma del contratto di assunzione il candidato presenta in originale tutta la documentazione precedentemente richiesta via e-mail.

Con riferimento all'assunzione di determinati profili che evidenziano la necessità di dare preavviso al precedente datore di lavoro, la Struttura HR, Organizzazione e Affari Generali può provvedere 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. 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 telematiche al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

## 9.4 Adempimenti in materia di privacy

In allegato al presente documento si riporta l'informativa ex artt. 13 e 14 GDPR, relativa alle modalità di trattamento di dati personali comunicati nell'ambito della procedura oggetto del presente regolamento (cfr. Allegato 10 - Informativa sulla protezione dei dati personali - Candidati all'assunzione).

Più specificamente, in ipotesi di candidatura spontanea ovvero di candidatura a specifici avvisi di selezione pubblicati sul sito istituzionale di SdM, il candidato può finalizzare la trasmissione del proprio curriculum vitae nel database aziendale ovvero della propria candidatura solo previa presa visione dell'informativa.

La Struttura HROAG, contestualmente alla trasmissione della proposta di assunzione ai candidati risultati

	Linea Guida/Procedura	
	<i>Reclutamento e Selezione del Personale</i>	Codifica: <u>SdM DC LG/P HROAG 31</u>
		Versione <u>03</u>

idonei, unitamente alla documentazione pre-assuntiva, invia altresì l'Informativa Privacy per i Dipendenti e i Collaboratori SdM (pubblicata nell'intranet aziendale), da restituirsi sottoscritta per presa visione all'atto della stipula del contratto di assunzione.

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

Informazione	Periodicità	Responsabilità
Assunzione personale	COMUNICAZIONE ANNUALE	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 per le finalità di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001
All. 3	Dichiarazione sulla insussistenza di cause di Inconferibilità e Incompatibilità per i Candidati con incarichi amministrativi

	Linea Guida/Procedura	
	<i>Reclutamento e Selezione del Personale</i>	Codifica: <u>SdM DC LG/P HROAG 31</u>
		Versione <u>03</u>

	di vertice, incarichi dirigenziali o di responsabilità (Art. 1, L.190/2012)
All. 4	Job Profile
All. 5	Dichiarazione relativa all'inesistenza di cause di incompatibilità per la Commissione di Valutazione
All. 6	Griglia di valutazione – Processo di selezione di personale non dirigente
All. 7	Lista idonei/non idonei alla selezione - Processo di selezione di personale non dirigente
All. 8	Verbale conclusivo della selezione per l'assunzione di personale non dirigente
All. 9	Esito della selezione per l'assunzione di personale non dirigente
All. 10	Informativa sulla protezione dei dati personali (Candidati all'assunzione)