



### **Criteri e modalità di selezione del personale ADS**

Il presente documento ricapitola i principi, i criteri e le modalità generali di selezione del personale dipendente e degli stagisti sia a tempo determinato che a tempo indeterminato adottati da Autostrade dello Stato S.p.A., secondo i principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità ai sensi dell'art. 19 del D.lgs. n. 175/2016.

Le modalità adottate sono elaborate in conformità con il "Modello Organizzativo" ex D.lgs. 231/2001 e la documentazione aziendale relativa alla normativa anticorruzione in linea con le politiche e i criteri volti ad assicurare l'individuazione delle risorse umane più adatte a ricoprire determinate posizioni e ruoli strategici nell'organizzazione aziendale.

La Società garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, appartenenza etnica, nazionalità, lingua, religione, opinioni politiche, convinzioni personali, orientamenti sessuali, condizioni personali e sociali.

#### **Criteri**

Nel reclutamento del proprio personale, la Società garantisce:

- adeguata pubblicità della selezione e delle modalità di svolgimento della stessa, che garantiscano l'imparzialità;
- economicità: la Società si impegna a contenere i costi di assunzione del personale entro parametri allineati con i valori di mercato per ciascun profilo professionale richiesto;
- tempestività rispetto alle esigenze;
- verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in maniera oggettiva e trasparente: la Società si impegna a dare adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- separazione organizzativa per l'attività di valutazione delle candidature: la Società si impegna ad affidare a soggetti distinti la valutazione, attitudinale e tecnica, del candidato. I selezionatori devono redigere e sottoscrivere le valutazioni, a garanzia della tracciabilità delle stesse;
- verifica del possesso nel candidato dei titoli professionali e dei requisiti richiesti per la selezione;

- verifica dell'esistenza della documentazione comprovante il corretto svolgimento delle fasi precedenti, al momento dell'assunzione.

## **Modalità**

### **Definizione del profilo professionale**

Sulla base delle esigenze pianificate e del conseguente fabbisogno di organico viene definito il profilo professionale ricercato, in termini di conoscenze tecniche, esperienze maturate, grado di seniority e competenze organizzative.

### **Pubblicazione avvisi e screening delle candidature**

Il reclutamento delle candidature avviene attraverso la pubblicazione di un avviso di selezione:

- a) all'interno dell'apposita sezione "Lavora con Noi" presente sul sito aziendale;
- b) su almeno due dei più diffusi motori di ricerca online.

Per profili difficilmente reperibili è possibile demandare la selezione, secondo le vigenti procedure aziendali e conformemente alle previsioni del cd. "Codice Appalti", a società esterne specializzate nel reclutamento di risorse, fatte salve le pubblicazioni di cui sopra.

È possibile prioritariamente pubblicare un job posting sulla intranet aziendale, volto a individuare il soggetto idoneo fra i dipendenti in forza e distaccati presso la Società in possesso dei titoli e competenze professionali attinenti a profilo ricercato.

Le posizioni aperte pubblicate nella sottosezione '*Selezione del personale*' della sezione '*Società Trasparente*' devono permanere almeno 15 gg.

L'avviso di selezione deve avere i seguenti contenuti minimi:

- indicazione dei profili professionali ricercati e inquadramento contrattuale nonché tipologia dello stesso (determinato, indeterminato; ecc.);
- requisiti necessari per la partecipazione;
- modalità di svolgimento e tipologie dell'eventuale prova di preselezione, ove prevista;
- eventuali prove di idoneità;
- criteri di ponderazione, dove previsti, per l'eventuale valutazione dei titoli, anche mediante sistemi di valutazione automatica;
- eventuali prove d'esame, scritte e/o orali;
- eventuali colloqui attitudinali;
- modalità di comunicazione delle ulteriori informazioni inerenti la procedura;
- contenuti necessari e modalità di presentazione delle domande, anche on-line;
- l'eventuale riserva per soggetti beneficiari ai sensi di legge.

Nel rapporto tra candidati da esaminare e posizioni da ricoprire, si applica un confronto di almeno

cinque (5) candidati per ciascuna singola posizione.

A seguito delle pubblicazioni di cui sopra, qualora non dovessero pervenire candidature in linea con il profilo richiesto, si potrà effettuare una ricerca nella banca dati aziendale delle candidature spontanee nonché sulle banche dati dei principali siti di recruitment, mantenendo invariate le condizioni di assunzione indicate nell'avviso di selezione precedentemente pubblicato.

### **Avvio procedura di selezione**

L'avvio della procedura prevede:

- La convocazione dei candidati per i colloqui con la Commissione di Selezione (in seguito CS), composta dal responsabile della Funzione Risorse Umane (o suo delegato), dal Responsabile della Funzione richiedente (o suo delegato) e da un terzo componente individuato dall'Amministratore Delegato, tra i Responsabili delle Funzioni aziendali.
- La compilazione del questionario informativo e la dichiarazione relativa ai conflitti di interesse e fornendo visione dell'informativa privacy;
- La somministrazione ai candidati di test, assessment e prove ad integrazione dei colloqui con la Commissione di Selezione se indicato nell'Avviso di selezione.

### **Valutazione dei candidati**

La Commissione di Selezione effettua i colloqui e valuta le conoscenze tecniche, l'orientamento motivazionale le competenze di ciascun candidato. Può essere previsto un colloquio tecnico specifico più approfondito da parte della Funzione richiedente, ulteriore rispetto a quello previsto nella CS, che può essere effettuato preliminarmente o successivamente al colloquio con la CS.

Qualora il colloquio tecnico avvenga preliminarmente alla CS, la Funzione Aziendale comunicherà alla CS, ad esito del colloquio tecnico, i nominativi di almeno 3 candidati idonei da colloquiare. Qualora il colloquio tecnico avvenga successivamente alla CS, lo stesso dovrà riguardare almeno due (2) dei candidati già ritenuti idonei dalla CS, che dovrà successivamente approvare la scelta finale del candidato che ha superato l'ulteriore colloquio tecnico.

Al termine del percorso valutativo la Funzione Risorse Umane redige il profilo dei candidati idonei, il ranking degli stessi e la relazione di valutazione finale, a firma della CS, che contiene la sintesi delle diverse fasi del processo, la graduatoria e i curricula dei candidati idonei. La graduatoria dovrà essere approvata dall'Amministratore Delegato che potrà valutare, in un colloquio attitudinale, tutti i candidati idonei o una parte degli stessi.

### **Graduatoria**

La CS redige la graduatoria definitiva dei candidati idonei.

La collocazione nella graduatoria sarà determinata in ragione del punteggio o valutazione ottenuto nelle valutazioni per titoli, per esami, per colloquio.

Ai fini dell'assunzione, la graduatoria dovrà essere utilizzata rispettando l'ordine di posizione per procedere alle assunzioni programmate e indicate nell'avviso.

L'avviso potrà individuare un punteggio minimo che deve essere conseguito dai candidati per essere considerati idonei rispetto al profilo professionale in selezione.