



|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
|  <b>Interbrennero</b><br>Interporto Doganale spa | <b>PROCEDURA</b><br><b>SELEZIONE ED ASSUNZIONE</b><br><b>DEL PERSONALE</b> | Rev. nr.12<br>Pag. 1 di 7 |
|---|--|---------------------------|

*Procedura*  
*Selezione ed assunzione del personale*

**STATO DEL DOCUMENTO**

| REV.      | MOTIVO   |
|-----------|--|
| <b>00</b> | <b>Prima stesura</b>   |
| <b>01</b> | <b>Inserimento parti riguardanti il Sistema Ambientale</b>                           |
| <b>02</b> | <b>Inserimento § 3.9</b>   |
| <b>03</b> | <b>Inserimento profili risorse umane</b>   |
| <b>04</b> | <b>Modifica § 3.5 - 3.6 – 3.7; Adozione MOD1804;</b>                                 |
| <b>05</b> | <b>Modifica § 3.4, 3.5 e 3.8</b>   |
| <b>06</b> | <b>Modifica § 3.3, 3.4, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9</b>                                       |
| <b>07</b> | <b>Modifica § 3</b>  |
| <b>08</b> | <b>Modifica § 3.11</b>   |
| <b>09</b> | <b>Inserimento nuovo § 3.12</b>  |
| <b>10</b> | <b>integrazione§ 3.3, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, spostamento § 3.10 nel 3.3</b>        |
| <b>11</b> | <b>Modifica § 3.11</b>   |
| <b>12</b> | <b>Separazione procedura assunzione e formazione e modifica procedura assunzione</b> |

|              |               |              |                   |
|--------------|---------------|--------------|-------------------|
| Preparato da | Verificato da | Approvato da | Data              |
|              |               |              | <b>17.07.2023</b> |

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  <p><b>Interbrennero</b><br/>Interporto Doganale spa</p> | <p><b>PROCEDURA</b></p> <p><b>SELEZIONE ED ASSUNZIONE<br/>DEL PERSONALE</b></p> | <p>Rev. nr.12</p> <p>Pag. 2 di 7</p> |
|---|---|--------------------------------------|


Il presente documento è di esclusiva proprietà della Società Interbrennero spa. È vietata ogni duplicazione, divulgazione, pubblicazione senza espressa autorizzazione scritta della Direzione Generale (Legge 22 aprile 1941 n. 633 e successive modificazioni).

## INDICE

|  |   |
|--|---|
| 1. Scopo .....   | 3 |
| 2. Campo di applicazione .....   | 3 |
| 3. Procedura .....   | 3 |
| 3.1 DEFINIZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI .....  | 3 |
| 3.2 SGNALAZIONE NECESSITÀ .....  | 3 |
| 3.3 PUBBLICITÀ E TRASPARENZA .....   | 4 |
| 3.4 ANALISI PRELIMINARE DELLE CANDIDATURE, VERIFICA DEL REALE INTERESSE DEL CANDIDATO AD AVVIARE LA<br>COLLABORAZIONE LAVORATIVA ..... | 4 |
| 3.5 VERIFICA REQUISITI PERSONALI (PRIMA PARTE) .....   | 4 |
| 3.6 VERIFICA DEI REQUISITI PROFESSIONALI (SECONDA PARTE) .....   | 5 |
| 3.7 ASSUNZIONE DEL PERSONALE .....   | 6 |
| 3.8 PRIMO GIORNO LAVORATIVO, GIORNATE INTRODUTTIVE E PERIODO DI PROVA .....  | 6 |

## ALLEGATI:

- 1 – MODULO 1801 SCHEDA PERSONALE - COLLOQUI
- 2 – MODULO 1802 VALUTAZIONE PERIODO DI PROVA
- 3 – MODULO 1803 PROFILI RISORSE UMANE

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  <p><b>Interbrennero</b><br/>Interporto Doganale spa</p> | <p><b>PROCEDURA</b></p> <p><b>SELEZIONE ED ASSUNZIONE<br/>DEL PERSONALE</b></p> | <p>Rev. nr.12</p> <p>Pag. 3 di 7</p> |
|---|---|--------------------------------------|

## 1. Scopo.

La presente procedura definisce le responsabilità delle attività finalizzate alla selezione ed assunzione del personale.

## 2. Campo di applicazione.

La presente procedura si applica a potenziale nuovo personale della Interbrennero S.p.A.

## 3. Procedura

### 3.1 Definizione dei profili professionali

La Direzione tenuto conto delle attività da svolgere e dei livelli di servizio da garantire ai clienti, definisce i profili professionali della Interbrennero spa. Tali profili contengono elementi relativi a:


- Esperienza professionale richiesta;
- Titolo di studio;
- Eventuali qualificazioni/specializzazioni richieste;
- Eventuali percorsi formativi.

I profili professionali MOD1803 sono utilizzati come riferimento nella ricerca del personale.

### 3.2 Segnalazione necessità

Il responsabile di settore, tenuto conto della pianta organica della propria area di competenza, verificata le capacità e le effettive capacità produttive del reparto, con cadenza annuale ovvero nel momento in cui tale necessità dovesse configurarsi, sottopone all'attenzione della Direzione aziendale formale e motivata richiesta di assunzione di nuova figura professionale.

Con cadenza annuale, in occasione del Riesame della Direzione, la Direzione, tenuto conto quanto indicato dal responsabile di settore e/o verifica l'adeguatezza della pianta organica della Società, dell'attività corrente e consolidata svolta dalla società, dei piani di sviluppo annuali e pluriennali societari, predispone nuovo piano di ridefinizione della pianta organica, dopo aver verificata l'indisponibilità interna di figura professionale adatta/disponibile a ricoprire il ruolo vacante e lo sottopone al Consiglio di Amministrazione per la delibera di apertura della procedura di pubblicazione di ricerca personale sul sito aziendale e/o mandato ad agenzia interinale.

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  <p><b>Interbrennero</b><br/>Interporto Doganale spa</p> | <p><b>PROCEDURA</b></p> <p><b>SELEZIONE ED ASSUNZIONE<br/>DEL PERSONALE</b></p> | <p>Rev. nr.12</p> <p>Pag. 4 di 7</p> |
|---|---|--------------------------------------|

### **3.3 Pubblicità e trasparenza**

A seguito della decisione del Consiglio di Amministrazione, la società promuove la ricerca di personale di nuova assunzione pubblicizzando sul sito aziendale la ricerca della figura con un preavviso di almeno 20 giorni e con la specifica indicazione dei requisiti richiesti e delle modalità di selezione ovvero la società potrà avvalersi di società di selezione del personale presenti sul mercato, utilizzare agenzie del lavoro private o pubbliche, pubblicare l'offerta di lavoro e visionare profili già presenti su siti dedicati all'incontro fra domanda ed offerta di lavoro, pubblicizzare proprie necessità organiche con inserzioni su mezzi di informazione pubblica locali e nazionali.

La Società si impegna ad adottare, nel corso dello svolgimento dei processi di selezione dei candidati a un medesimo ruolo, uguali parametri e criteri di giudizio come riportati nel MOD1801.

### **3.4 Analisi preliminare delle candidature, verifica del reale interesse del candidato ad avviare la collaborazione lavorativa**

La selezione del personale avverrà a cura di apposita Commissione (formata da tre persone) o soggetto esterno specializzato. Della commissione, formata esclusivamente da esperti interni o esterni non possono far parte soggetti appartenenti agli organi di amministrazione o di controllo della società, soggetti che ricoprono cariche pubbliche o incarichi elettivi, che siano dirigenti sindacali o comunque designati dalle Organizzazioni sindacali o comunque trovarsi in altre situazioni che possono determinare conflitto di interessi.


Le candidature pervenute/veicolate a mezzo di sito web internet, le segnalazioni pervenute a mezzo posta, agenzie interinali ovvero i nominativi conservati in banca dati aziendali, si vogliono oggetto di una prima valutazione documentale interna, operata dalla Commissione finalizzata a:

- individuazione delle figure professionali le quali possano risultare conformi alle necessità aziendali pervenute dal settore richiedente (valutazione di idoneità dei curricula pervenuti per il posto di lavoro ricercato);
- verifica della persistenza dell'effettiva disponibilità del candidato ad iniziare il rapporto di collaborazione (qualora il curriculum sia in banca dati aziendali);

I candidati in tale modo selezionati con esito positivo si vogliono oggetto di colloquio di selezione rispettivamente finalizzati alla conoscenza della persona ed alla verifica di dati personali, dei requisiti professionali, delle disponibilità segnalate al momento della presentazione della autocandidatura.

### **3.5 Verifica requisiti personali (prima parte)**

Preliminarmente la Commissione procede alla verifica, riscontro e completamento dei dati personali del candidato: nome, cognome, data di nascita, residenza anagrafica, stato di famiglia, presenza di malattie o patologie evidenti e contrastanti con il ruolo lavorativo da ricoprire, dichiarazione di non uso di sostanze stupefacenti, non pendenza di condanne penali o provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale, categoria patenti.

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  <p><b>Interbrennero</b><br/>Interporto Doganale spa</p> | <p><b>PROCEDURA</b></p> <p><b>SELEZIONE ED ASSUNZIONE<br/>DEL PERSONALE</b></p> | <p>Rev. nr.12</p> <p>Pag. 5 di 7</p> |
|---|---|--------------------------------------|

Si procede quindi nella valutazione dei seguenti aspetti con relativa assegnazione di punteggio compreso fra 0 e 5 per ciascuna categoria sotto elencata:

- qualità fisiche: presenza e portamento, ordine e pulizia.
- qualità morali: energia, decisione, iniziativa, costanza e perseveranza raggiungere propri obiettivi, fiducia e sicurezza in se stesso, autocontrollo, capacità di giudizio e spirito critico, tatto, ascendente, amor proprio e dignità personale, sincerità, lealtà e rettitudine, riservatezza, comportamento nella vita sociale.
- qualità culturale ed intellettuali: titoli di studio conseguiti, rapidità dei processi mentali, memoria, patrimonio culturale, capacità di espressione, capacità di sintassi, capacità di analisi, capacità di ideazione, buon senso, conoscenze informatiche, esperienze lavoro all'estero, disponibilità agli spostamenti, conoscenze lingue straniere.
- verifica della conoscenza dell'attività aziendale e del settore operativo della medesima.
- esame di referenze (se presenti e fornite) e lavorative pregresse.


Accettazione definizione e discussione inquadramento contrattuale, tipologia di contratto (tempo determinato, indeterminato, part time /full time), orari e turnistica, valori di retribuzione, benefit, luogo/sede di lavoro, periodo/data di eventuale inizio rapporto lavorativo

### **3.6 Verifica dei requisiti professionali (seconda parte)**

Per l'occasione si vorranno oggetto di valutazione i seguenti aspetti con relativa assegnazione di punteggio compreso fra 0 e 5 per ciascuna categoria sotto elencata:

- titoli di studio relativi all'ambito della posizione da ricoprire
- attestati corsi specialistici in relazione al settore di assunzione
- attestati corsi ADR se assunzione presso il terminal
- senso del dovere e della responsabilità
- senso della disciplina
- conoscenze informatiche: verifica pratica
- disponibilità al trasferimento/movimento
- grado effettivo lingue conosciute: verifica pratica/attestati
- qualità specifiche:
- specifiche attitudini a particolari incarichi
- capacità di impiegare uomini e mezzi nella risoluzione di problematiche e nel perseguimento degli obiettivi affidati.

Terminati i colloqui di lavoro la Commissione esprime proprio giudizio stilando un verbale (registrazione MOD1801), se del caso, graduatoria delle candidature.

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  <p><b>Interbrennero</b><br/>Interporto Doganale spa</p> | <p><b>PROCEDURA</b></p> <p><b>SELEZIONE ED ASSUNZIONE<br/>DEL PERSONALE</b></p> | <p>Rev. nr.12</p> <p>Pag. 6 di 7</p> |
|---|---|--------------------------------------|

La/le candidature che hanno superato il colloquio con esito positivo vanno segnalate al Consiglio di Amministrazione che, valutati i verbali della Commissione, delibera l'assunzione.

In presenza di contratto a tempo determinato, il passaggio a tempo indeterminato sarà nuovamente oggetto di decisione dal Consiglio di Amministrazione, che si avvarrà del verbale della Commissione e della valutazione del responsabile di settore MOD1802.

A seguito di positiva delibera del Consiglio di Amministrazione, l'ufficio del personale procederà con l'iter di perfezionamento d'assunzione.

I MOD1801 e MOD1802 vengono archiviati nella cartella dell'assunzione per tutto il periodo lavorativo o in apposita cartella dedicata qualora l'esito non avesse portato all'assunzione del candidato.

Su espressa richiesta delle persone candidate dovrà essere dato conto dei risultati della selezione.

### **3.7 Assunzione del personale**

All'atto dell'assunzione l'ufficio amministrazione provvede ad effettuare tutti gli adempimenti amministrativi richiesti ed in particolare apre una nuova posizione inserendo la "scheda personale" MOD1801 e riportando le informazioni disponibili.


Le candidature giudicate conformi sono invitate a presentare/consegnare presso l'ufficio personale la seguente documentazione:

- copia documento identificativo
- copia patente di guida
- copia dei certificati di studio e attestati professionali
- codice fiscale
- coordinate bancarie per accredito stipendio
- eventuali attestati di formazione in corso di validità

oltre che la documentazione richiesta per il corretto adempimento delle procedure di assunzione.

### **3.8 Primo giorno lavorativo, giornate introduttive e periodo di prova**

Il nuovo collaboratore assunto si vuole sottoposto a visita idoneità medica presso medico del lavoro aziendale.

|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
|  <b>Interbrennero</b><br>Interporto Doganale spa | <b>PROCEDURA</b><br><b>SELEZIONE ED ASSUNZIONE</b><br><b>DEL PERSONALE</b> | Rev. nr.12<br>Pag. 7 di 7 |
|---|--|---------------------------|

Il primo giorno di lavoro il collaboratore sosterrà colloquio con RSGI e RSPP al fine della consegna delle procedure e istruzioni operative relative alla propria mansione ed eventuale consegna dei dispositivi di protezione antinfortunistici, in relazione alla mansione da ricoprire.

Assistito dal responsabile di settore compirà la visita dei luoghi di lavoro, sopralluogo ed introduzione agli ambienti di lavoro/strumento ed evidenziazione delle aree di rischio; presentazione ai propri colleghi di lavoro e assegnazione di tutor da affiancare durante il periodo di affiancamento finchè non acquisisce la competenza richiesta dal ruolo che è chiamato a svolgere.

Vengono pianificate e svolte opportune attività di addestramento. L'attività di affiancamento e l'eventuale addestramento sono registrati sul MOD 1804.