

SELEZIONE PERSONALE DIPENDENTE

Approvate dal Cda il 22/07/2022

SELEZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

1. Finalità e ambito di applicazione

Obiettivo della presente procedura è quello di disciplinare la selezione del personale dipendente, sotto l'aspetto procedurale e decisionale, al fine di definire una policy aziendale che assicuri i principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità nei processi di selezione del personale.

Nello svolgimento delle attività di reclutamento e selezione del personale dipendente la Società garantisce le pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di genere, di nazionalità, di religione, di opinione politica, di condizioni personali e sociali.

2. Il processo di selezione

2.1 Criteri generali

La selezione del personale dipendente della società è improntata su criteri di pubblicità e trasparenza delle procedure, al fine di evidenziare i criteri adottati nella scelta delle risorse umane da acquisire.

La ricerca dei candidati e le relative prove selettive, quindi, sono predisposte e si svolgono secondo i seguenti criteri generali:

- ✓ *pubblicità dell'avvio della procedura selettiva*

Gli avvisi per la selezione del personale sono pubblicati sul sito della società ed eventualmente sui siti dei soci al fine di darne la massima diffusione;

- ✓ *accesso dei candidati alla procedura selettiva*

Per candidarsi alla selezione è necessario presentare alla società domanda di ammissione alla selezione, corredata dal curriculum vitae in formato europeo, aggiornato sia nel percorso formativo, sia in quello professionale.

- ✓ *modalità di espletamento della procedura*

Nel testo degli avvisi per la selezione del personale viene evidenziata la modalità di espletamento della selezione stessa. In particolare, si specifica se la selezione dei candidati deve avvenire mediante colloqui attitudinali, prove scritte, somministrazione di questionari e - nel caso di più prove - in quale combinazione e in quali tempi.

2.2 Programmazione del fabbisogno del personale

Nella fase di avvio della Società, il Consiglio di Amministrazione definisce ed approva il fabbisogno di personale della Società, definendo il numero, i profili e le mansioni dei dipendenti nei limiti del budget assegnato.

Eventuali modifiche al fabbisogno del personale possono essere proposte dal *Programme Manager* sulla base di motivate esigenze operative.

In tal caso il *Programme Manager* deve presentare al Consiglio di Amministrazione una formale richiesta dai quali si evincano i seguenti elementi:

- esigenza dalla quale emerge la necessità della selezione;
- numero di figure professionali da ricercare;
- inquadramento e durata nel caso di selezione di personale dipendente a tempo determinato;
- descrizione del profilo ricercato;
- descrizione sommaria delle mansioni da svolgere.

2.3 Fasi del processo di selezione

✓ *avviso di selezione*

L'avviso di selezione deve contenere obbligatoriamente i seguenti elementi:

- il profilo professionale richiesto
- i requisiti di ammissione ed i titoli di studio richiesti
- le modalità ed il termine entro cui è possibile presentare domanda di partecipazione
- i tempi per la valutazione delle domande.
- l'inquadramento ed il trattamento economico
- le fasi di selezione (valutazione del CV, eventuale prova scritta, colloquio attitudinale)
- punteggi associati a ciascuna delle voci sopra riportate (curriculum vitae, colloquio ed eventuale prova scritta, laddove prevista)

L'avviso deve essere pubblicato sul sito web della società per una durata di tempo congrua rispetto alla data di scadenza della presentazione della domanda, che comunque non deve essere inferiore a 15 giorni. Al fine di garantire la massima pubblicità all'avviso, lo stesso può essere divulgato anche attraverso i siti web dei soci e/o mediante l'utilizzo dei canali social della società.

✓ *commissione esaminatrice e processo di valutazione*

La commissione esaminatrice è nominata dal *programme manager* fra persone esperte nelle materie relative al profilo professionale ricercato.

La commissione esaminatrice, prima dell'avvio della fase di selezione deve stabilire i criteri di valutazione, i punteggi minimo (sotto il quale il candidato non sarà ammesso alla successiva fase) e massimo da attribuire al curriculum vitae, alla eventuale prova scritta ed al colloquio.

La commissione esaminatrice deve valutare le capacità, le competenze, le attitudini, l'esperienza professionale maturata, le soft skills utili allo svolgimento delle attività relativamente alle mansioni previste.



La valutazione dei curriculum vitae dei candidati deve essere effettuata prima della convocazione all'eventuale prova scritta ed al colloquio attitudinale.

La commissione esaminatrice deve quindi attribuire ai curriculum vitae dei candidati il relativo punteggio e redigere il verbale di valutazione. Saranno ammessi alle successive prove (eventuale prova scritta e colloqui tecnico e attitudinale) i migliori cinque candidati all'esito della valutazione dei curriculum vitae.

Il contenuto dell'eventuale prova scritta è definito dalla Commissione esaminatrice. Al termine della valutazione della prova scritta la Commissione attribuisce il relativo punteggio e redige il verbale di valutazione.

La somma dei punteggi derivanti dalla valutazione del curriculum vitae e dall'esito della prova scritta (se prevista) sono comunicati ai candidati prima del colloquio attitudinale.

Il colloquio tecnico e attitudinale mira a valutare le competenze tecnico-specialistiche, il percorso professionale, le competenze, le attitudini e le motivazioni del candidato.

A conclusione dei colloqui, la Commissione esaminatrice si riunisce per l'assegnazione dei punteggi totali, formando la graduatoria.

Il risultato della selezione viene comunicato ai singoli partecipanti ammessi al colloquio e pubblicato sul sito istituzionale della Società secondo le norme sugli obblighi di trasparenza prescritti per le società a controllo pubblico (D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii) compatibilmente con la vigente disciplina normativa in tema di tutela della riservatezza.

La pubblicazione dei risultati della selezione fa riferimento esclusivamente all'elenco dei vincitori ed alla data della chiusura del procedimento.