

REGOLAMENTO ASSUNZIONI DEL PERSONALE DIPENDENTE DELLA SOCIETÀ DANTE ALIGHIERI

*(documento approvato dal Consiglio Centrale della Società
il giorno 21 dicembre 2022, con successive modifiche approvate
in data 3 dicembre 2024)*

1. PREMESSA

La presente procedura viene predisposta nel rispetto del codice etico approvato dal Consiglio Centrale della Società Dante Alighieri in data 17 marzo 2022.

La presente procedura viene utilizzata in caso di assunzioni di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato

I principi ispiratori della presente procedura sono i seguenti:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- imparzialità nella selezione del personale oggetto di ricerca.

2. MODALITA' INTERNA DI GESTIONE DELLA RICERCA

A seguito della verifica della copertura di bilancio da parte del Responsabile dell'Area Bilancio e prima di procedere con la selezione, l'Ufficio Risorse Umane verificherà se all'interno della società vi sono dipendenti in possesso delle competenze necessarie alla copertura della posizione ricercata e contemporaneamente provvederà ad informare i dipendenti della ricerca di personale, invitandoli a candidarsi per il ruolo ricercato qualora interessati.

2.1. ITER DI SELEZIONE

Per la corretta gestione della fase di ricerca il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane definisce in collaborazione con la Segreteria Generale o un suo delegato i seguenti punti:

1. decisione se procedere con una selezione attraverso la pubblicazione dell'annuncio sulla piattaforma Dante Global
2. decisione se incaricare una società di ricerca e selezione

In un'ottica di risparmio di costi la Società Dante Alighieri prediligerà la selezione attraverso personale proprio e pubblicazione sulla piattaforma Dante Global e solo per ragioni eccezionali, per mancata ricezione di cv, cv non ritenuti idonei o per profili ad alto contenuto professionale si appoggerà a società di selezione e ricerca del personale.

2.2. DEFINIZIONE DEL PROFILO

La definizione del profilo di ricerca verrà stabilito di volta in volta da parte del Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane in collaborazione con il Responsabile di Servizio/U.O/Area richiedente la risorsa, attraverso la compilazione dell'apposito modulo (All. 1 "Definizione profilo ricercato") rispettando quanto definito all'interno del mansionario relativo alla posizione ricercata e nel rispetto del principio delle pari opportunità.

Il profilo sarà strutturato in base ai seguenti requisiti e criteri:

- indicazione del ruolo richiesto,
- l'Ufficio di destinazione
- il Referente aziendale (normalmente il Responsabile di Servizio/U.O.),
- il livello di inquadramento,
- la retribuzione lorda
- benefit o incentivi
- titolo di studio
- l'esperienza,
- le competenze tecnico-professionali e personali richieste dalla posizione.

Ad ogni criterio di cui sotto verrà assegnato un punteggio (da 1 a 3) – cosiddetta pesatura – a seconda della loro importanza in riferimento al ruolo da ricoprire:

- livello di istruzione richiesto dalla posizione,
- definizione delle esperienze lavorative specifiche,
- definizione delle conoscenze tecniche,
- definizione delle conoscenze linguistiche,
- definizione delle conoscenze informatiche,
- titoli preferenziali

2.3. PUBBLICAZIONE DELL'ANNUNCIO SULLA PIATTAFORMA DANTE GLOBAL

Il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane, una volta predisposto il modulo "Definizione profilo ricercato" (All. 1) contenente le caratteristiche del ruolo oggetto di ricerca, lo trasmetterà all'Ufficio competente che provvederà alla pubblicazione dell'annuncio sulla piattaforma Dante Global secondo le informazioni contenute nell'All. 1 e per un tempo minimo di 7 giorni, che potrà essere prorogato fino a 20 giorni.

2.4. SELEZIONE CURRICULARE DEI CANDIDATI

Nella prima fase di selezione dei candidati l'Ufficio Risorse Umane e/o il Responsabile di Area/U.O/Servizio di riferimento esamina i curricula pervenuti verificandone la rispondenza con quanto indicato nel profilo definito (All. 1).

I nominativi che a seguito di un primo esame risulteranno essere in possesso dei requisiti richiesti verranno valutati dall'Ufficio Risorse Umane in collaborazione con il Responsabile di Area/U.O/Servizio di riferimento compilando apposita scheda di valutazione (All. 2).

Sulla base delle schede di valutazione (All. 2) compilate, l'Ufficio Risorse Umane provvederà ad effettuare il calcolo del punteggio finale ponderato ed a rapportarlo in punti percentuali al punteggio massimo ottenibile (ad esempio: punteggio ottenuto 35 punti. Punteggio massimo ottenibile dal profilo e dalla pesatura 40 punti. Percentuale attribuita 87,5%).

Nel caso in cui i cv pervenuti non rispondessero al profilo richiesto o non raggiungessero il punteggio minimo richiesto, si procederà ad incaricare una società di ricerca e selezione.

2.5. COLLOQUIO PRELIMINARE

Una volta stilato l'elenco, l'Ufficio Risorse Umane procederà alla convocazione dei candidati che avranno ottenuto una percentuale maggiore o uguale al 60% (salvo quanto specificato nell'All. 1 "Definizione del profilo") e comunque nel numero massimo di 10. Scopo del colloquio preliminare è quello di verificare l'adeguatezza del candidato in relazione al profilo ricercato (Schema di intervista All. 6). I candidati saranno intervistati dal Responsabile delle Risorse Umane e, ove ritenuto opportuno, dal Responsabile di Area/U.O./Servizio richiedente e valutati attraverso una scheda di valutazione (All. 3). Ad ognuno di essi verrà assegnato un punteggio su scala da 1 a 10 quale valutazione complessiva.

2.6. PROVA PRATICA

Terminata la prima fase di selezione, i candidati selezionati potranno essere sottoposti ad una prova pratica elaborata e predisposta dal Responsabile di Servizio/U.O/Area richiedente.

La prova pratica sarà valutata congiuntamente dal Responsabile di Area e del Responsabile dell'U.O./Servizio.

L'Ufficio Risorse Umane provvederà a convocare, per un secondo colloquio, i candidati potenzialmente idonei al ruolo che avranno superato la prova pratica ed inoltrerà al Segretario Generale o a un suo delegato il fascicolo di quest'ultimi.

2.7. COLLOQUIO FINALE E L'INDIVIDUAZIONE DEL CANDIDATO IDONEO

La rosa ristretta di candidati convocati per il colloquio finale sarà valutata in ordine all'adeguatezza professionale ed in relazione al profilo di selezione. In fase di colloquio il Segretario Generale o un suo delegato e il Responsabile di Area saranno tenuti ad annotare le proprie valutazioni su un'apposita scheda (All. 4) ed infine ad assegnare ad ogni candidato un punteggio complessivo su scala da 1 a 10.

Il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane sarà tenuto a redigere una relazione finale (All. 5), nella quale verrà identificato il candidato risultato idoneo all'assunzione ed esplicitate le motivazioni alla base della scelta effettuata.

2.8. PERFEZIONAMENTO DELL'ASSUNZIONE

Il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane, in possesso di tutti i dati necessari, provvederà ad espletare tutte le pratiche necessarie all'assunzione.

2.9. COMUNICAZIONE DELL'ESITO DELLA SELEZIONE

Il Responsabile delle Risorse Umane provvederà a dare comunicazione ai candidati risultati non idonei e provvederà a segnalare all'Ufficio competente l'esito positivo della selezione per la pubblicazione sulla piattaforma Dante Global.

3. MODALITA' ESTERNA DI GESTIONE DELLA RICERCA

Qualora non sia stato possibile procedere alla selezione tramite la pubblicazione sulla piattaforma Dante Global, per le motivazioni di cui al punto 2.1, o con riguardo a profili ad alto contenuto professionale la Società Dante Alighieri si appoggerà a una società di ricerca e selezione del personale.

3.1 DEFINIZIONE DEL PROFILO

Vedasi paragrafo 2.2

3.2 SELEZIONE DEI CANDIDATI

La scheda riportante la definizione del profilo ricercato (All. 1) verrà inoltrata alla società di selezione esterna, la quale esplicherà, attraverso la redazione di una relazione dettagliata, le motivazioni alla base della selezione effettuata e fornirà al Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane una serie di profili "preselezionati

3.3 IL COLLOQUIO E L'INDIVIDUAZIONE DEL CANDIDATO IDONEO

Per tali profili la selezione avverrà attraverso un primo colloquio tenuto dal Responsabile delle Risorse Umane (All. 6) e un colloquio finale tenuto dal rispettivo Responsabile di Area/U.O/Servizio. Le valutazioni saranno riportate su un'apposita scheda (All. 4) ed infine ad assegnare ad ogni candidato un punteggio complessivo su scala da 1 a 10.

3.4 PERFEZIONAMENTO DELL'ASSUNZIONE

Vedasi paragrafo 2.8

4 ASSUNZIONE DI DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO IN SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE CON DIRITTO ALLA CONSERVAZIONE DEL POSTO DI LAVORO

In caso di assunzione di personale dipendente con contratto a tempo determinato in sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro verrà adottata una procedura semplificata, come di seguito descritta.

4.1 ITER DI SELEZIONE

L'Ufficio Risorse Umane, insieme al Responsabile di Area di pertinenza, valuterà la possibilità di sostituzione del personale assente con il personale in forza ed in caso negativo incaricherà il Responsabile di Area/U.O./Servizio di pertinenza di provvedere a vagliare la disponibilità di eventuali collaboratori esterni che abbiano già avuto rapporti di collaborazione con la Società Dante Alighieri per ricoprire il ruolo rimasto vacante.

In caso negativo verrà utilizzata la procedura ordinaria.

4.2 SELEZIONE CURRICULARE DEI CANDIDATI

I candidati selezionati tra una rosa di un minimo di 3 e un massimo di 10 saranno valutati dando precedenza a coloro che hanno maturato una maggiore esperienza lavorativa presso la Società Dante Alighieri

4.3 VALUTAZIONE CANDIDATO

Il Responsabile di Area/U.O./Servizio predisporrà il modulo di valutazione dei candidati selezionati (All. 4) attribuendo il punteggio finale

4.4 PERFEZIONAMENTO ASSUNZIONE

La documentazione di cui al punto 4.3, i relativi c.v. e i dati personali del candidato prescelto verranno consegnati all'Ufficio Risorse Umane che provvederà ad espletare tutti le pratiche necessarie all'assunzione.

5 ASSUNZIONE DIPENDENTI STAGIONALI

In caso di assunzione di personale dipendente stagionale verrà adottata la procedura semplificata di cui al punto 4 e seguenti

6 ESCLUSIONI

Il presente regolamento non si applica in caso di selezione di candidati che hanno avuto un precedente contratto di somministrazione.

ALL 1. - MODULO "DEFINIZIONE DEL PROFILO RICERCATO"

Ruolo richiesto:

Ufficio:

Referente Aziendale:

Contratto:

Livello di inquadramento:

Retribuzione lorda (da un minimo a un massimo):

Benefit o incentivi:

Requisiti essenziali del profilo ricercato:

- Titolo di studio:

- Competenze tecnico-professionali:

• Competenze personali:

Titoli preferenziali:

Individuazione dei criteri di selezione -

Caratteristiche

Pesatura

% Minima

| | 1 | 2 | 3 |
|---------------------------------------|---|---|---|
| Curriculum scolastico: | | | |
| Diploma | | | |
| Laurea | | | |
| Specializzazioni/Master/Attestati | | | |
| Curriculum professionale: | | | |
| Esperienza lavorativa | | | |
| Esperienze tecniche | | | |
| Conoscenze linguistiche | | | |
| Competenze Informatiche (ECDL) | | | |
| Titoli preferenziali | | | |

(compilare ciascuna voce in tabella con una X)

Responsabile Ufficio Risorse Umane

Responsabile di Area

ALL. 2. - MODULO "VALUTAZIONE DEL CURRICULUM"

NOME: _____ COGNOME: _____

Parametri di valutazione

| Requisiti | Valutazione | | | | | Riservato Ufficio R.U. | |
|---------------------------------------|-------------|---|---|---|---|------------------------|-----------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Pesatura | Valutazione Ponderata |
| Curriculum scolastico: | | | | | | | |
| Diploma | | | | | | | |
| Laurea | | | | | | | |
| Specializzazioni/Master/Attestati | | | | | | | |
| Curriculum professionale: | | | | | | | |
| Esperienza lavorativa | | | | | | | |
| Esperienze tecniche | | | | | | | |
| Conoscenze linguistiche | | | | | | | |
| Competenze Informatiche (ECDL) | | | | | | | |
| Titoli preferenziali | | | | | | | |
| Totali | | | | | | | |

| | |
|--|--|
| Punteggio massimo ottenibile | |
| Punteggio finale ponderato | |
| Punteggio % rispetto al max ottenibile | |

Note

ALL. 3. – MODULO “COLLOQUIO PRELIMINARE”

NOME: _____ COGNOME: _____

Parametri di valutazione

| Requisiti | Valutazione | | |
|---|-------------|----------|----|
| | SI | In parte | NO |
| Le informazioni riportate sul cv corrispondono alla realtà? | | | |
| L'esperienza lavorativa è attinente al ruolo da ricoprire? | | | |
| Il candidato possiede le competenze tecniche del ruolo? | | | |
| Il candidato conosce le lingue in maniera conforme al ruolo da ricoprire? | | | |
| Il candidato possiede competenze tecniche informatiche adeguate al ruolo? | | | |
| Il candidato si presenta in maniera idonea al ruolo da ricoprire? | | | |
| Complessivamente il candidato è adatto alla funzione che andrà a ricoprire? | | | |

Retribuzione attuale:

Retribuzione attesa:

Disponibilità (immediata o condizionata):

Flessibilità (orario, mansioni, ecc.):

Tipologia di inserimento (part time o full time, livello, ecc..)

Note:

VALUTAZIONE COMPLESSIVA

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

ALL. 4 - MODULO "VALUTAZIONE DEL CANDIDATO IN SEDE DI COLLOQUIO FINALE"

NOME: _____ COGNOME: _____

Esperienza e competenze tecnico-professionali

(istruzione, competenze informatiche, conoscenza delle lingue ...)

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

Competenze personali

(competenze decisionali, dialettica/comunicazione, capacità di gestione dello stress, attitudine al ruolo, lavoro di squadra, problem solving, leadership...)

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Note

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

VALUTAZIONE COMPLESSIVA

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

ALL. 5 – MODULO “RELAZIONE FINALE”

All’annuncio nr. _____ pubblicato su _____
in data _____ per il ruolo di _____
hanno risposto candidandosi per la posizione nr. _____ persone. Sono stati
contattati per un colloquio preliminare nr. _____ candidati. Tra questi, nr. _____
candidati sono risultati essere idonei alla posizione.

| Candidato | Colloquio preliminare | Colloquio finale | Assunzione |
|-----------|--------------------------|---------------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Candidato scelto per l’assunzione e relativa motivazione:

Selezionatori: _____

Firma _____

Data: _____

ALLEGATO 6 - SCHEMA DI COLLOQUIO

Candidato (nome e cognome)

Data _____ Orario ____ : ____

Posizione da ricoprire _____

COLLOQUIO: FASE DI APERTURA

- E' stato semplice trovarci?
- Come ha raggiunto la nostra sede?
- Come ci ha conosciuto?

COLLOQUIO: FASE CENTRALE

obiettivo: raccogliere informazioni utili a valutare il candidato in relazione alla posizione da ricoprire

AREA PROFESSIONALE

obiettivo: definire le motivazioni professionali

- Mi illustra i motivi della scelta del suo percorso formativo?
(universitario/scolastico)

- Mi può descrivere la sua esperienza lavorativa?

- Può spiegarmi dettagliatamente di cosa si occupava nella sua ultima esperienza professionale?

- Cosa le piaceva di più del suo lavoro e cosa invece la metteva in difficoltà?

- Aveva delle persone a lei sottoposte?

- Si definirebbe una persona determinata e proattiva o preferisce eseguire dei compiti assegnati da altri?

- Da quanto tempo cerca lavoro?

- *Solo se il candidato cerca lavoro da molto tempo: Come mai da così tanto tempo*

- Per quanti anni ha lavorato?

- Cosa l'ha portata a cambiare lavoro?

- Come mai si è dimesso/è stato licenziato?

- Quali sono i canali attraverso i quali cerca lavoro?

- Mi descrive il suo lavoro ideale?

- Per quali motivi vorrebbe fare questo lavoro?

- Pensa che il suo percorso professionale abbia soddisfatto le sue aspettative?

- Quali aspettative e obiettivi professionali ha oggi?

AREA PERSONALE

Obiettivo: valutare l'autopercezione

- Come si descriverebbe caratterialmente? Indichi 3 aggettivi per descriversi

- Per ogni aggettivo chiedere perché

- Indichi il suo principale pregio

- Indichi il suo principale difetto

- Mi descriva il modo in cui è arrivato a prendere una decisione importante, le fasi e le strategie utilizzate

Obiettivo: valutare le capacità organizzative

- Mi descriva come ha affrontato una situazione imprevista/nuova

Obiettivo: valutare la capacità di adattamento

- Quali sono le attività che le piace svolgere nel tempo libero?

Obiettivo: valutare le capacità relazionali

- Ha mai lavorato in gruppo?

Obiettivo: valutare le capacità relazionali SI/NO

- Che vantaggi ha secondo lei lavorare in gruppo?

- Che svantaggi?

Nota: approfondire i motivi

- Preferisce lavorare in gruppo o autonomamente?

ASPETTI LOGISTICI

Obiettivo: individuare eventuali esigenze/problemi di spostamento sul territorio

- Con che mezzi di trasporto si sposta attualmente?

- Ha una zona di preferenza in cui desidererebbe lavorare?

FASE DI CHIUSURA

Descrivere l'azienda, la posizione ricercata, le mansioni

Chiedere al candidato se ha domande e annotarle

Indicare i tempi, il luogo, la modalità in cui il candidato verrà ricontattato per ulteriori colloqui/prove, se previste.

Altrimenti indicare i tempi in cui verrà ricontattato se ritenuto idoneo

INDICE

| | |
|---|--------|
| 1. PREMESSA | PAG. 1 |
| 2. MODALITA' INTERNA DI GESTIONE DELLA RICERCA | PAG. 1 |
| 2.1. ITER DI SELEZIONE | PAG. 2 |
| 2.2. DEFINIZIONE DEL PROFILO | PAG. 2 |
| 2.3. PUBBLICAZIONE DELL'ANNUNCIO SULLA PIATTAFORMA DANTE GLOBAL | PAG. 3 |
| 2.4. SELEZIONE CURRICULA DEI CANDIDATI | PAG. 3 |
| 2.5. IL COLLOQUIO PRELIMINARE | PAG. 4 |
| 2.6. PROVA PRATICA | PAG. 4 |
| 2.7. IL COLLOQUIO E L'INDIVIDUAZIONE DEL CANDIDATO IDONEO | PAG. 4 |
| 2.8. PERFEZIONAMENTO DELL'ASSUNZIONE | PAG. 4 |
| 2.9. COMUNICAZIONE DELL'ESITO DELLA SELEZIONE | PAG. 5 |
| 3. MODALITA' ESTERNA DI GESTIONE DELLA RISORSA | PAG. 5 |
| 3.1. DEFINIZIONE DEL PROFILO | PAG. 5 |
| 3.2. SELEZIONE DEI CANDIDATI | PAG. 5 |
| 3.3. IL COLLOQUIO E L'INDIVIDUAZIONE DEL CANDIDATO IDONEO | PAG. 5 |
| 3.4. PERFEZIONAMENTO DELL'ASSUNZIONE | PAG. 6 |
| 4. ASSUNZIONE DI DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO IN SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE CON DIRITTO ALLA CONSERVAZIONE DEL POSTO DI LAVORO | PAG. 6 |
| 4.1. ITER DI SELEZIONE | PAG. 6 |
| 4.2. SELEZIONE CURRICULARE DEI CANDIDATI | PAG. 6 |
| 4.3. VALUTAZIONE CANDIDATO | PAG. 6 |
| 4.4. PERFEZIONAMENTO ASSUNZIONE | PAG. 6 |
| 5. ASSUNZIONE DIPENDENTI STAGIONALI | PAG. 7 |

| | |
|--|---------|
| 6. ESCLUSIONI | PAG. 7 |
| ALLEGATO 1 – MODULO “DEFINIZIONE DEL PROFILO” | PAG. 8 |
| ALLEGATO 2 – MODULO “VALUTAZIONE DEL CURRICULUM” | PAG. 11 |
| ALLEGATO 3 – MODULO “COLLOQUIO PRELIMINARE” | PAG. 12 |
| ALLEGATO 4 – MODULO “VALUTAZIONE DEL CANDIDATO IN SEDE DI COLLOQUIO” | PAG. 14 |
| ALLEGATO 5 – MODULO “RELAZIONE FINALE” | PAG. 15 |
| ALLEGATO 6 – SCHEMA DI COLLOQUIO | PAG. 16 |