



ENTE NAZIONALE RISI

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

PROCEDURA PER LE ATTIVITA' DI RICERCA, SELEZIONE E ASSUNZIONE

Struttura organizzativa:	Direzione Amministrativa	
Processo di riferimento:	Acquisizione Risorse Umane	
Argomento:	Procedura Assunzioni	
Data creazione:	Ottobre 2014	Autore documento:
Data revisione:		Autore revisione:
Data Approvazione:		Autore approvazione:
Decorrenza:	Determina del Direttore Generale numero 1213 del 19/02/2015	
Destinatari:	Dirigenti, Quadri, Funzionari e Responsabili di funzione	
Stato		

Storia delle versioni

Versione	Commenti
1.1.	Prima predisposizione Ottobre 2014



Indice dei contenuti

1. Premessa	3
2. Obiettivi	3
3. Responsabile della procedura	3
4. Ambito di applicazione	3
5. Linee guida per la selezione	3
5.1 Elaborazione del profilo di selezione	4
5.2 Pubblicazione dell'annuncio di selezione	4
5.3 Conferimento dell'incarico ai selezionatori componenti la Commissione esaminatrice	4
5.4 Screening dei curricula	5
5.5 Contatto telefonico	5
5.6 Gestione fase selettiva di tipo conoscitivo/attitudinale	6
5.7 Gestione fase tecnica	6
5.8 Chiusura iter di selezione	6
5.9 Finalizzazione dell'assunzione	7
5.10 Firma contratto di lavoro	7

Allegati:

1. Formulazione tipo "Annuncio di selezione"
2. Formulazione tipo "Lettera di conferimento incarico di selezione"
3. Formulazione tipo "Scheda colloquio telefonico"
4. Formulazione tipo "Lettera di mancato superamento fase conoscitivo/attitudinale"
5. Formulazione tipo "Scheda di valutazione selezione"
6. Formulazione tipo "Verbale di chiusura iter di selezione"
7. Formulazione tipo "Lettera di non idoneità - Colloqui di selezione"*
8. Formulazione tipo "Lettera di idoneità in graduatoria - Colloqui di selezione"*

*Le lettere in Allegato 7 e 8 hanno valore indicativo in quanto il testo inviato a ciascun candidato o partecipante alla selezione sarà confermato alla singola e specifica casistica.



1. Premessa

La presente procedura illustra le modalità per lo svolgimento della ricerca e selezione del personale in Ente Nazionale Risi, per motivi di opportunità adottate nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità.

2. Obiettivi

Le modalità di ricerca e selezione adottate rispondono all'obiettivo principale di garantire la copertura del fabbisogno di organico, nel rispetto dei ruoli e delle posizioni previste dall'organico definito dal Consiglio di Amministrazione.

3. Responsabile della procedura

Direzione Amministrativa.

4. Ambito di applicazione

La procedura di ricerca e selezione del personale si applica a copertura di tutte le figure professionali, con esclusione dei Dirigenti, tracciando l'intero percorso di ricerca e selezione, dalla fase di definizione del "profilo di selezione" alla fase di formalizzazione del rapporto di lavoro dipendente (in caso di chiusura del percorso con esito positivo). Detta procedura non si applica per la ricerca di lavoratori da adibire ad attività stagionali per le quali è consentito procedere direttamente all'assunzione di personale che negli anni precedenti ha prestato servizio presso l'Ente per lo svolgimento delle medesime mansioni.

5. Linee guida per la selezione

Il processo di "Ricerca, Selezione e Assunzione" di personale è articolato in dieci fasi:

1. Elaborazione profilo di selezione
2. Pubblicazione annuncio
3. Conferimento dell'incarico ai selezionatori componenti la Commissione esaminatrice
4. Screening dei curricula
5. Contatto telefonico
6. Gestione fase selettiva di tipo conoscitivo/attitudinale



7. Gestione fase tecnica
8. Chiusura iter di selezione
9. Finalizzazione dell'assunzione
10. Firma contratto di lavoro

5.1. Elaborazione del profilo di selezione

La fase di elaborazione del profilo di selezione, di competenza della Direzione Amministrativa, presuppone l'analisi delle richieste di nuove risorse formulate dalle strutture e la verifica dell'aderenza rispetto all'organico predefinito.

La fase in esame consiste nell'elaborazione del profilo di selezione a copertura della specifica posizione, sulla base di:

- caratteristiche della posizione scoperta e contesto di inserimento;
- analisi della “figura professionale” da individuare in termini di principali attività/conoscenze e capacità.

Il profilo di selezione contiene, a titolo esemplificativo, almeno i seguenti elementi:

- titolo di studio, età, esperienza professionale, competenze (conoscenze tecniche e capacità), principali attività che compongono la posizione. Possono essere indicati altri elementi ritenuti necessari per la posizione ricercata.

5.2. Pubblicazione dell'annuncio di selezione

La presente fase consiste nella pubblicazione, sul sito internet dell'Ente, di un annuncio di ricerca di personale, contenente il profilo di selezione (Allegato 1).

L'annuncio in funzione del profilo da selezionare può essere pubblicato sui portali delle Università.

5.3. Conferimento dell'incarico ai selezionatori componenti la Commissione esaminatrice

La presente fase consiste nell'individuazione del/dei selezionatore/i tra:

- i referenti della Direzione Amministrativa, che seguiranno l'intero iter di selezione per una specifica posizione, in possesso delle competenze necessarie per gestire le attività di selezione;



- le altre funzioni competenti per area di riferimento alla posizione da coprire ed in possesso di esperienza professionale significativa per valutare le candidature.

I membri della Commissione esaminatrice possono essere scelti fra il personale della Sede Centrale, delle Sezioni e del Centro Ricerche sul Riso, operante nelle strutture “funzionalmente” responsabili, in relazione alle competenze (conoscenze e capacità) richieste dal profilo di selezione.

Segue la comunicazione al/ai selezionatore/i individuati delle sessioni di selezione cui sono chiamati a partecipare, per uno specifico profilo di selezione (Allegato 2). Durante l’iter di selezione per una specifica posizione i selezionatori, in caso di impedimento, potranno essere sostituiti scegliendo un nuovo selezionatore fra la rosa dei selezionatori pre-identificati.

5.4. Screening dei curricula

In coerenza con le informazioni presenti nel profilo di selezione, la Direzione Amministrativa attraverso i suoi referenti:

- effettua, un primo esame dei curricula pervenuti, verificando la rispondenza a quanto indicato nel profilo di selezione. I CV che risulteranno non rispondenti a quanto sopra, unitamente a quelli non ritenuti comunque validi, ai fini dell’avvio della procedura di selezione, non riceveranno, in merito, alcuna comunicazione formale. I CV dei candidati ritenuti inadeguati nelle precedenti selezioni aventi analogo profilo non saranno considerati prima dei 12 mesi dalla data della prova sostenuta con esito negativo;
- seleziona i curricula che a seguito del primo esame risultano validi rispetto alla selezione in corso. Qualora ritenuto necessario conduce degli approfondimenti anche tramite contatto telefonico (v. fase successiva).

5.5. Contatto telefonico

La fase di contatto telefonico è gestita tramite intervista telefonica strutturata, a cura della Direzione Amministrativa, finalizzata:

- a verificare il reale interesse da parte dell’Ente nei confronti delle candidature, tenuto conto di informazioni quali: esperienze pregresse, attuale retribuzione e inquadramento, capacità relazionali e di comunicazione, motivazione;
- a verificare il reale interesse del candidato a ricoprire la posizione ricercata,



fornendo ulteriori elementi rispetto alla stessa.

Gli esiti dei contatti telefonici sono sistematizzati (Allegato 3) e, sulla base delle risultanze complessive, si provvede a:

- selezionare i candidati per la fase selettiva di tipo conoscitivo/attitudinale;
- formulare invito a presentarsi.

Le modalità dell'incontro sono concordate fra Ente e candidato.

5.6. Gestione fase selettiva di tipo conoscitivo/attitudinale

La presente fase si svolge attraverso la somministrazione di uno o più questionari e/o test od elaborati su temi attinenti la posizione da ricoprire.

Ai candidati che non avranno superato la prova scritta sarà data, specifica comunicazione (Allegato 4), [ed eventuali successive candidature per posizioni analoghe non saranno prese in considerazione prima dei 12 mesi dalla data della prova sostenuta con esito negativo] (cfr. 5.4). Qualora il candidato, a conclusione di questa fase, risulti idoneo sarà sottoposto alla fase di approfondimento delle conoscenze/competenze tecniche.

5.7. Gestione fase tecnica

La gestione della fase tecnica avviene a cura della Commissione esaminatrice attraverso un colloquio tecnico specialistico.

La Commissione si compone di selezionatori individuati fra le strutture funzionalmente competenti della Direzione Generale, delle Sezioni o del Centro Ricerche sul Riso e del selezionatore della Direzione Amministrativa.

Nel corso del colloquio tecnico la Commissione verifica l'adeguatezza professionale dei candidati in relazione al profilo di selezione ed alla posizione da coprire nella specifica realtà d'inserimento, con focus sulle competenze tecniche.

Al termine del/i colloquio/i la Commissione provvede alla raccolta delle inerenti risultanze (Allegato 5).

5.8. Chiusura iter di selezione

Al termine della fase tecnica, condotta su tutti i potenziali candidati che abbiano superato la precedente fase, la Commissione si riunisce per



verbalizzarne gli esiti. (Allegato 6).

In base alle evidenze prodotte, la Commissione redige la lista dei candidati definendone l'inidoneità ovvero l'idoneità, con indicazione della relativa posizione in graduatoria.

Ai candidati ritenuti non idonei sarà inviata, a cura della Direzione Amministrativa, una comunicazione di non rispondenza al profilo di ricerca (Allegato 7); costoro non potranno ripresentare la propria candidatura per analogo profilo se non saranno trascorsi almeno 12 mesi dalla data della prova sostenuta con esito negativo. (cfr 5.4). La citata Direzione provvede, altresì, a comunicare l'esito della procedura ai candidati risultati idonei alla selezione ma non vincitori (Allegato 8). Tale idoneità non comporta, tuttavia, alcun titolo di preferenza per successive selezioni.

5.9. Finalizzazione dell'assunzione

La selezione si conclude con la formalizzazione, a cura della Direzione Generale, dell'assunzione del candidato primo in graduatoria. Se richiesta dal candidato, sarà predisposta una lettera di impegno, contenente le condizioni contrattuali alle quali si darà corso alla costituzione del rapporto di lavoro.

In caso di rinuncia del candidato vincitore della selezione, la posizione sarà offerta al secondo in graduatoria e così di seguito con i soli candidati ritenuti idonei, fino alla copertura della posizione.

5.10. Firma contratto di lavoro

L'iter si conclude con la sottoscrizione, da parte del candidato individuato, del contratto di lavoro.



Documentazione collegata

- Allegato 1 – Annuncio di selezione
- Allegato 2 – Lettera di conferimento incarico di selezione
- Allegato 3 – Scheda colloquio telefonico
- Allegato 4 – Lettera di mancato superamento fase conoscitivo/attitudinale
- Allegato 5 – Scheda di valutazione selezione
- Allegato 6 – Verbale di chiusura iter di selezione
- Allegato 7 – Lettera di non idoneità - Colloqui di selezione*
- Allegato 8 – Lettera di idoneità in graduatoria - Colloqui di selezione*

*Le lettere in Allegato 7 e 8 hanno valore indicativo in quanto il testo inviato a ciascun candidato o partecipante alla selezione sarà confermato alla singola e specifica casistica.

*Ultima pagina del documento.
Seguono allegati*



AII. 1 -FAC SIMILE Annuncio di selezione (tempo determinato)

FIGURA PROFESSIONALE -RIF: ...

Sede: ...

Unità Organizzativa	Profilo Professionale
<p>Direzione Generale</p> <p>Centro Ricerche sul Riso</p> <p>Sezione periferica</p>	<p>Età: il candidato ideale ha un'età compresa entro ...</p> <p>Titolo di Studio: Laurea in/Diploma in ...</p> <p>Esperienza maturata: almeno ... anni in attività compatibili con quelle evidenziate di seguito.</p> <p>Conoscenze/competenze professionali specifiche legate alla posizione: ...</p> <p>E' gradita, inoltre, la conoscenza di base in materia di: ...</p> <p>Capacità: ...</p> <p>Principali aree di attività previste per la posizione: ...</p> <p>Conoscenze informatiche: ...</p> <p>È richiesta l'abilitazione alla guida di automezzo (patente di tipo B).</p> <p>I candidati devono indicare nella domanda di non aver riportato condanne penali (in caso contrario, specificare quali) e di non avere procedimenti penali in corso (in caso contrario specificare quali).</p> <p>I candidati interessati, dell'uno e dell'altro sesso (L. 903/77), sono pregati di inviare la propria candidatura per mail, prima delle ore 24.00 del giorno ..., autorizzando il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.</p> <p>Si prega di evidenziare l'indirizzo di posta elettronica a cui far pervenire eventuali successive comunicazioni.</p> <p>Contratto previsto: tempo determinato.</p> <p>Il rapporto di lavoro è disciplinato dal CCNL Ente Risi.</p>



AII. 1 -FAC SIMILE Annuncio di selezione (tempo indeterminato)

FIGURA PROFESSIONALE -RIF: ...

Sede: ...

Unità Organizzativa	Profilo Professionale
<p>Direzione Generale</p> <p>Centro Ricerche sul Riso</p> <p>Sezione periferica</p>	<p>Età: il candidato ideale ha un'età compresa entro ...</p> <p>Titolo di Studio: Laurea in/Diploma in...</p> <p>Esperienza maturata: almeno ... anni in attività compatibili con quelle evidenziate di seguito.</p> <p>Conoscenze/competenze professionali specifiche legate alla posizione: ...</p> <p>E' gradita, inoltre, la conoscenza di base in materia di: ...</p> <p>Capacità: ...</p> <p>Principali aree di attività previste per la posizione: ...</p> <p>Conoscenze informatiche: ...</p> <p>È richiesta l'abilitazione alla guida di automezzo (patente di tipo B).</p> <p>I candidati devono indicare nella domanda di non aver riportato condanne penali (in caso contrario, specificare quali) e di non avere procedimenti penali in corso (in caso contrario specificare quali).</p> <p>I candidati interessati, dell'uno e dell'altro sesso (L. 903/77), sono pregati di inviare la propria candidatura per mail prima delle ore 24.00 del giorno ..., autorizzando il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.</p> <p>Si prega di evidenziare l'indirizzo di posta elettronica a cui far pervenire eventuali successive comunicazioni.</p> <p>Contratto previsto: tempo indeterminato.</p> <p>Il rapporto di lavoro è disciplinato dal CCNL Ente Risi.</p>



AII. 2 -FAC SIMILE Lettera di conferimento incarico di selezione

Milano,
Prot. n.
Tit. Nome Cognome Direzione
U.O. Sede

Oggetto: **Conferimento incarico di selezione**

Gentile tit. Cognome,

La informiamo che nell'ambito della ricerca di un **“titolo posizione” – tipologia rapporto di lavoro – Direzione ... , sede di ... (Rif. ...)**, è stato individuato il Suo nominativo quale selezionatore.

Sarà nostra cura convocarLa per la fase di gestione del colloquio tecnico dei candidati individuati.

Grazie per la collaborazione.

Cordiali saluti

Il Responsabile

All. 3 - FAC SIMILE Scheda colloquio telefonico

Nominativo candidato	
Data	
Intervistatore	

INTERESSE	SI	NO
-----------	----	----

Motivazione	C	B	A
-------------	---	---	---

Precedenti selezioni c/o Ente
Parenti in Ente

SI	NO
SI	NO

*Data di nascita
*Attuale domicilio

*Titolo di studio
*Specializzazione

Posizione attuale

Mansioni

Contratto/retribuzione

Posizione precedente

Mansioni

Retribuzione

Comunicazione
Affidabilità

C	B	A	
C	B	A	
A Assente - B Basilare - C Completo			

Sede di interesse

--

Disponibilità a colloquio	
---------------------------	--

--

Note

--

Patente	
---------	--

Automunito	SI	NO
------------	----	----

*Riportare dati solo se non presenti nel CV



AII. 4 FAC SIMILE Lettera di mancato superamento fase conoscitivo/attitudinale

Oggetto: **Selezione Posizione – Direzione – Tipo rapporto di lavoro – Rif.:**

Gentile candidato,

nel ringraziarLa per l'interesse da Lei dimostrato verso il nostro Ente e per la Sua disponibilità a partecipare ai colloqui di selezione siamo spiacenti di comunicarLe il mancato superamento della fase selettiva di tipo conoscitivo.

Per ricerche di personale in corso, ovvero di prossima pubblicazione, la Sua eventuale candidatura non potrà essere presa in considerazione prima dei 12 mesi dalla data delle prove sostenute con esito negativo così come previsto dalla procedura di selezione.

Cordiali saluti.

La Direzione Amministrativa

All. 5 - FAC SIMILE Scheda di valutazione selezione

	Rif.
Nominativo del candidato	_____
Data di nascita	_____
Titolo di studio	_____
Direzione.../area per cui si propone	_____
Unità organizzativa	_____
Posizione / ruolo di riferimento	_____

COLLOQUIO ATTITUDINALE

	Profilo competenze	Livello richiesto		Livello riscontrato
Capacità				

Legenda **N.A.** Non richiesto - **A** assente - **B** Basilare - **C** Completo - **D** Distintivo

GIUDIZIO SINTETICO	BASSO	MEDIO	ALTO
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VALUTAZIONE DI COMPORTAMENTO E MOTIVAZIONE:

DISPONIBILITA' ALLA MOBILITA'	NO	SI
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOTE:

GIUDIZIO DI IDONEITA' COLLOQUIO ATTITUDINALE	NON IDONEO	IDONEO
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Data _____

COLLOQUIO TECNICO

	Profilo competenze					Livello richiesto		Livello riscontrato
Conoscenze								

Legenda N.A. Non richiesto - A assente - B Basilare - C Completo - D Distintivo

COMPETENZE TECNICHE	INADEGUATE	SUFFICIENTI	ADEGUATE	SUPERIORI
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VALUTAZIONE TECNICA:

GIUDIZIO DI IDONEITA'	NON IDONEO	IDONEO
		<input type="checkbox"/>

LA COMMISSIONE

Referente Selezione

Dirigente Amministrativo

Visto _____

Referente Selezione

Direttore Generale

Visto _____

Data _____

Data _____



AII. 6 FAC SIMILE Verbale di chiusura iter di selezione

TITOLO POSIZIONE

Rif. ...

In data xx/xx/xxx, presso la Direzione ..., sono state valutate dalla Commissione Esaminatrice, composta da..., n° x candidature con esito riportato nella seguente tabella.

N°	NOMINATIVO	ESITO
1	Cognome Nome	IDONEO VINCITORE
2	Cognome Nome	IDONEO
3	Cognome Nome	IDONEO
4	Cognome Nome	NON IDONEO
5	Cognome Nome	NON IDONEO

Data

La Commissione

Dirigente Amministrativo

Direttore Generale



AII. 7 FAC SIMILE Lettera di non idoneità - Colloqui di selezione

Trasmesso per posta elettronica
Non segue l'originale

Milano,
Prot. n.

Tit., Nome Cognome Indirizzo
c.a.p. Città

Oggetto: **Selezione Posizione – Direzione – Tipo rapporto di lavoro – Rif.:**

Gentile tit. Cognome,

nel ringraziarLa per l'interesse da Lei dimostrato verso il nostro Ente e per la Sua disponibilità a partecipare ai colloqui di selezione siamo spiacenti di comunicarLe che la Commissione esaminatrice non ha rilevato la Sua idoneità alla posizione messa a bando.

Per ricerche di personale relative a profilo analogo in corso, ovvero di prossima pubblicazione, la Sua eventuale candidatura non potrà essere presa in considerazione in quanto riteniamo necessario, per colmare gli elementi di carenza emersi in fase di colloquio, un periodo di almeno 12 mesi durante i quali Ella potrà rafforzare le competenze richieste così come previsto dalla procedura di selezione.

Cordiali saluti.

Il Responsabile



AII. 8 -FAC SIMILE Lettera di idoneità in graduatoria - Colloqui di selezione

Trasmesso per posta elettronica
Non segue l'originale

Milano,
Prot. n.

Tit., Nome Cognome
Indirizzo
c.a.p. Città

Oggetto: Selezione Posizione – Direzione – Tipo rapporto di lavoro – Rif.:

Gentile tit. Cognome,

nel ringraziarLa per l'interesse da Lei dimostrato nei confronti dell'Ente, nonché per la disponibilità a partecipare ai nostri colloqui di selezione, Le comuniciamo che la prova da Lei effettuata ha evidenziato l'idoneità alla posizione messa a bando.

Tuttavia, la Commissione, nell'ambito della rosa di candidature esaminate, ha individuato altro aspirante risultato maggiormente in linea con il profilo di ricerca.

Cordiali saluti.

Il Responsabile