PROCESSO DI SELEZIONE PERSONALE

Storico delle versioni

Versione	Data Documento	Validato da	Principali variazioni
1.0	25/10/2019	Consiglio di Amministrazione	
1.1	28/08/2023	Consiglio di Amministrazione	Revisione iter di selezione

Indice

1. Premessa e quadro normativo di riferimento 4
2. Iter di selezione 4
3. Definizione del profilo 5
4. Definizione dell'annuncio 5
5. Modalità di gestione della selezione 5
5.1 Selezione curriculare interna dei candidati 5
5.2 Selezione curriculare esterna dei candidati 6
5.3 Primo colloquio 6
5.4 Secondo colloquio 6
5.5 Terzo colloquio opzionale 6
6. Individuazione del candidato idoneo 7
7. Perfezionamento dell'assunzione 7
8. Comunicazione dell'esito della selezione 7
Allegato 1 – Modulo "Definizione del profilo" 8
Allegato 2 – Modulo "Valutazione del *curriculum*" 9
Allegato 3 – Modulo "Valutazione colloqui" 10
Primo colloquio 10
Secondo colloquio 10
Terzo colloquio 10
Allegato 4 – Modulo "Relazione finale" 11

1. Premessa e quadro normativo di riferimento

La presente procedura viene predisposta nel rispetto delle norme attualmente in vigore per le assunzioni nelle società per azioni *in-house*.

I principi ispiratori della presente relazione sono quelli previsti dal comma 3 dell'art. 35 del D.Lgs 30 marzo 2001, n.165, modificato e integrato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75 il quale recita come segue:

"*Le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni si conformano ai seguenti principi:*

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) decentramento delle procedure di reclutamento;

e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;

e-bis) (lettera soppressa dall'art. 1, comma 364, legge n. 145 del 2018);

e-ter) possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca, che deve comunque essere valutato, ove pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso".

Per tale motivo sono previste le seguenti forme di reperimento delle candidature:

- pubblicazione sul sito internet aziendale della ricerca in corso,
- pubblicazione sul sito della Borsa Lavoro della Provincia di Bolzano,
- pubblicazione sul sito della Regione Trentino Alto-Adige/Südtirol,
- eventuale mandato a società terza per la selezione del personale,

Quanto definito nella procedura è improntato a fornire la massima trasparenza, una adeguata pubblicità alla ricerca e l'assoluta imparzialità nella selezione del personale oggetto di ricerca.

2. Iter di selezione

Prima di procedere con la selezione, l'unità Personale verificherà se all'interno della SGR 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.
Per la corretta gestione della fase di ricerca il responsabile dell'unità Personale definisce in collaborazione con la Direzione i seguenti punti:

- decisione se procedere con una selezione a livello locale o nazionale;
- decisione se incaricare la/le società di selezione o decisione circa l'utilizzo esclusivo di strumenti di ricerca di carattere locale (in caso di selezione locale). In un'ottica di risparmio di costi, la SGR prediligerà la selezione attraverso canali gratuiti e personale proprio e solo per ragioni eccezionali o per profili ad alto contenuto professionale si appoggerà a società di selezione del personale;

- decisione se pubblicare l'annuncio sui quotidiani locali o procedere secondo la modalità definita come ordinaria di pubblicazione della ricerca sulle banche dati regionali e sul proprio sito Internet.

3. Definizione del profilo

La definizione del profilo di ricerca verrà definito da parte dell'incaricato della selezione, in collaborazione con il Responsabile dell'unità aziendale richiedente la risorsa attraverso la compilazione dell'apposito modulo (cfr. Allegato 1 – Modulo "Definizione del profilo") rispettando quanto definito all'interno del mansionario relativo alla posizione ricercata nel rispetto del principio delle pari opportunità.

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

- indicazione del ruolo richiesto;
- l'unità aziendale;
- il referente aziendale (normalmente il Responsabile del Reparto);
- il livello di inquadramento;
- la retribuzione lorda;
- l'esperienza;
- le competenze tecnico-professionali e personali richieste dalla posizione.

A seconda della loro importanza in riferimento al ruolo da ricoprire verrà quindi assegnato un punteggio (in misura percentuale) – cosiddetta pesatura – ad ogni dei seguenti criteri:

a) livello di istruzione richiesto dalla posizione;
b) definizione delle esperienze lavorative specifiche;
c) definizione delle conoscenze tecniche;
d) definizione delle conoscenze linguistiche;
e) definizione delle conoscenze informatiche;
f) definizione delle *soft skill* (da valutare solo a partire dal colloquio preliminare).

4. Definizione dell'annuncio

Il Responsabile dell'unità Personale, una volta predisposto il modulo di cui all'Allegato 1 – Modulo "Definizione del profilo", contenente le caratteristiche del ruolo oggetto di ricerca, provvederà a predisporre l'annuncio o, in alternativa, a trasmetterlo all'eventuale società di selezione esterna individuata.

5. Modalità di gestione della selezione

5.1 Selezione curriculare interna dei candidati

Nella prima fase di selezione dei candidati l'unità Personale esamina i *curricula* pervenuti verificandone la rispondenza con quanto indicato nel profilo definito nel paragrafo "3 - Definizione del profilo".
I nominativi verranno valutati dall'unità Risorse Umane compilando apposita scheda di valutazione (cfr Allegato 2 – Modulo "Valutazione del *curriculum*") ed assegnando un punteggio (da 1 a 5) ai criteri oggetto di valutazione.
Sulla base delle schede di valutazione compilate, l'unità Risorse Umane provvederà ad effettuare il calcolo del punteggio finale ponderato.

Una volta stilato l'elenco, l'unità Risorse Umane procederà alla convocazione dei candidati che avranno ottenuto un punteggio maggiore o uguale a 2,99 (su un massimo di 5 punti) e comunque nel numero massimo dei primi 20 in base al punteggio ottenuto. L'unità Risorse Umane si riserverà la possibilità di ammettere alla fase del primo colloquio anche candidati con un punteggio inferiore a 2,99.

5.2 Selezione curriculare esterna dei candidati

In alternativa alla selezione curriculare interna dei candidati, la fase di scrematura iniziale dei candidati può essere assegnata ad una società esterna, individuata in base alle procedure aziendali per la gestione degli approvvigionamenti.
La scheda riportante i requisiti ricercati verrà inoltrata alla società di selezione esterna, la quale, esplicando attraverso la redazione di una relazione dettagliata le motivazioni alla base della selezione effettuata, fornirà al responsabile dell'unità Personale una serie di profili "preselezionati".

5.3 Primo colloquio

L'unità Risorse Umane convoca i candidati ammessi al primo colloquio al fine di l'adeguatezza del candidato in relazione al profilo ricercato.
I candidati saranno valutati dall'unità Risorse Umane attraverso una scheda di valutazione (cfr Allegato 3 – Modulo "Valutazione colloqui") e ad ognuno di essi verrà assegnato un punteggio su scala da 1 a 5 quale valutazione complessiva.
L'unità Risorse Umane procederà alla convocazione per un secondo colloquio dei candidati che avranno ottenuto un punteggio maggiore o uguale a 2,99 (su un massimo di 5 punti). L'unità Risorse Umane si riserverà la possibilità di ammettere alla fase del secondo colloquio anche candidati con un punteggio inferiore a 2,99.

5.4 Secondo colloquio

L'unità Risorse Umane provvederà a convocare per un secondo colloquio i candidati potenzialmente idonei al ruolo, ed inoltrerà al responsabile dell'unità aziendale richiedente la risorsa il fascicolo di quest'ultimi.Il secondo colloquio verrà sostenuto dal responsabile dell'unità Risorse Umane e dal responsabile dell'unità aziendale richiedente, al fine di poter garantire un'adeguata verifica della componente tecnica richiesta e per approfondire le caratteristiche personali e la motivazione al cambiamento.
Al termine del colloquio, i candidati saranno valutati attraverso una scheda di valutazione (cfr Allegato 3 – Modulo "Valutazione colloqui") e ad ognuno di essi verrà assegnato un punteggio su scala da 1 a 5 quale valutazione complessiva.

5.5 Terzo colloquio opzionale

In base alla complessità o alla rilevanza del ruolo in azienda, l'unità Risorse Umane procederà alla convocazione per un terzo colloquio il candidato che avrà ottenuto il punteggio maggiore. L'unità Risorse Umane si riserverà la possibilità di ammettere alla fase del terzo colloquio anche ulteriori candidati sulla base della graduatoria stilata.

Se la posizione da ricoprire è relativa ad un ruolo di responsabilità di una funzione in staff al Consiglio di Amministrazione (funzioni di controllo, Direttore, …), parteciperà al terzo colloquio anche un membro del Consiglio di Amministrazione.
Le modalità di valutazione sono le medesime utilizzate per il secondo colloquio.

6. Individuazione del candidato idoneo

Il responsabile dell'unità Risorse Umane redige una relazione finale (cfr. Allegato 4 – Modulo "Relazione finale"), nella quale verrà identificato il candidato risultato idoneo all'assunzione ed esplicitate le motivazioni alla base della scelta effettuata.
Il candidato prescelto viene convocato dall'unità Risorse Umane che sottopone la proposta di contratto e concorda gli eventuali termini e le condizioni di assunzione.
Nel caso in cui non si trovi un accordo, l'unità Risorse Umane valuterà se aprire un nuovo iter di selezione o se scorrere la graduatoria stilata nei colloqui finali.

7. Perfezionamento dell'assunzione

Il responsabile dell'unità Risorse Umane, in possesso di tutti i dati necessari, provvederanno ad espletare tutte le pratiche necessarie all'assunzione.

8. Comunicazione dell'esito della selezione

L'unità Risorse Umane provvederà a dare comunicazione ai candidati risultati non idonei e provvederà a segnalare sul sito *internet* della SGR l'esito positivo della selezione.

Allegato 1 – Modulo "Definizione del profilo"

JOB TITLE	
CDC	
RESPONSABILE AZIENDALE	
LIVELLO DI INQUADRAMENTO	
RAL	
COMPETENZE TECNICHE GENERALI	
COMPETENZE SPECIFICHE	
COMPETENZE PERSONALI	

CARATTERISTICHE	PESO % (da definirsi in base al profilo)	PESI % I fase (valutazione curriculum)	PESI % II fase (primo colloquio)	PESI % III fase (terzo colloquio)	PESI % IV fase (colloquio finale)
Curriculum Scolastico	10,00	18,18%	10,00%	11,11%	10,00%
Esperienza professionale	20,00	36,36%	20,00%	22,22%	20,00%
Competenze tecniche specifiche	15,00	27,27%	15,00%	16,67%	15,00%
Conoscenze linguistiche	5,00	9,09%	5,00%	5,56%	5,00%
Competenze informatiche	5,00	9,09%	5,00%	5,56%	5,00%
Soft skills	25,00		25,00%	27,78%	25,00%
Presentazione e motivazione al cambiamento	10,00		10,00%	11,11%	10,00%
Richiesta economica vs aspettative	10,00		10,00%		10,00%
TOTALE	**100,00**	**100,00%**	**100,00%**	**100,00%**	**100,00%**

Allegato 2 – Modulo "Valutazione del *curriculum*"

Modulo valutazione curriculum								
Nome	*Cognome*	*Curriculum Scolastico*	*Esperienza professionale*	*Competenze tecniche specifiche*	*Conoscenze linguistiche*	*Competenze informatiche*	*Valutazione complessiva*	*Fase 2? SI/NO*
PESI % I fase (valutazione curriculum)		**18,18%**	**36,36%**	**27,27%**	**9,09%**	**9,09%**	**100%**	
							0,00	NO
							0,00	NO
							0,00	NO
							0,00	NO
							0,00	NO
							0,00	NO
							0,00	NO
							0,00	NO
							0,00	NO

Curriculum Scolastico	
Diploma	1
Diploma + formazione successiva	2
Laurea (3 anni)	3
Laurea (5 anni)	4
Specializzazione	5

Allegato 3 – Modulo "Valutazione colloqui"

Primo colloquio

Modulo primo colloquio selezione personale												
Nome	*Cognome*	*Curriculum Scolastico*	*Esperienza professionale*	*Competenze tecniche specifiche*	*Conoscenze linguistiche*	*Competenze informatiche*	*Soft skills*	*Presentazione e motivazione al cambiamento*	*Richiesta economica vs aspettative*	*Valutazione complessiva*	*Fase 3? SI/NO*	*valutazione complessiva*
PESI % II fase (primo colloquio)		**10,00%**	**20,00%**	**15,00%**	**5,00%**	**5,00%**	**25,00%**	**10,00%**	**10,00%**	**100%**		
										0,00	NO	
										0,00	NO	
										0,00	NO	
										0,00	NO	
										0,00	NO	
										0,00	NO	
										0,00	NO	

Secondo colloquio

Modulo secondo colloquio selezione personale											
Nome	*Cognome*	*Curriculum Scolastico*	*Esperienza professionale*	*Competenze tecniche specifiche*	*Conoscenze linguistiche*	*Competenze informatiche*	*Soft skills*	*Presentazione e motivazione al cambiamento*	*Valutazione complessiva*	*Colloquio finale? SI/NO*	*note/valutazione complessiva*
PESI % III fase (terzo colloquio)		**11,11%**	**22,22%**	**16,67%**	**5,56%**	**5,56%**	**27,78%**	**11,11%**	***100%***		
									0,00	NO	
									0,00	NO	
									0,00	NO	
									0,00	NO	
									0,00	NO	
									0,00	NO	
									0,00	NO	

Terzo colloquio

Modulo colloquio Finale - Direzione Generale												
Nome	*Cognome*	*Curriculum Scolastico*	*Esperienza professionale*	*Competenze tecniche specifiche*	*Conoscenze linguistiche*	*Competenze informatiche*	*Soft skills*	*Presentazione e motivazione al cambiamento*	*Richiesta economica vs aspettative*	*Valutazione complessiva*	*valutazione complessiva discorsiva*	*Assunzione SI/NO esplicitare motivazione finale*
PESI % IV fase (colloquio finale)		**10,00%**	**20,00%**	**15,00%**	**5,00%**	**5,00%**	**25,00%**	**10,00%**	**10,00%**	***100%***		
										0,00		
										0,00		
										0,00		

Allegato 4 – Modulo “Relazione finale”

Relazione finale					
	Candidati	*1° colloquio*	*2° colloqui*	*Colloquio finale*	*Assunto*
JOB TITLE	0	0	0	0	Nome