

Allegato della Procedura
SELEZIONE DEL PERSONALE

FLUSSO DI PROCESSO

Revisione n°1

Data ultima revisione: 21/10/2014



Fase 1: Rilevazione fabbisogno personale

Il direttore alla fine dell'anno precedente (o in fase di revisione della programmazione):

- rileva il fabbisogno di assumere posizioni professionali (anche a seguito di richieste dalle varie aree (servizi generali, biblioteca, fototeca, comunicazione, organizzazione)
- verifica coerenza con il budget
- predispose il Piano Fabbisogno personale dell'anno
- presenta al Consiglio di Amministrazione per approvazione il Piano del Fabbisogno Personale

Fase 2: studio dei profili da assumere

Il direttore, sulla base del Piano del Personale approvato dal Consiglio di Amministrazione:

- definisce il profilo ricercato
- definisce il budget disponibile per la posizione specifica

Fase 3: avviso di selezione

Il delegato del direttore (appartenente all'unità che necessita il nuovo inserimento o altro delegato) predispose l'avviso includendo:

- Profilo professionale richiesto
- Requisiti professionali di accesso coerenti con il profilo ricercato (esperienza professionale, titolo di studio, altre esperienze/specializzazioni significative)
- Criteri generali di valutazione e modalità di selezione e delle prove (valutazione CV con indicazione relativo punteggio, valutazione colloquio e attribuzione punteggio, definizione di punteggio minimo della I fase per accedere alla II)
- Modalità e termini di presentazione delle candidature (specificare cosa deve essere inviato, entro quando e in quale modalità)
- Inquadramento e trattamento economico (indicare fisso e variabile, se previsto)
- Termini di conclusione della procedura di selezione (opzionale)

Fase 4: Pubblicazione avviso

L'avviso:

- deve essere pubblicato sul sito web della Fondazione nella sezione "Avvisi di selezione e gare"
- la pagina deve contenere: una descrizione sintetica dell'avviso, la data di pubblicazione, la data di scadenza, in allegato il bando scaricabile (in pdf/A) e gli eventuali format di candidatura (in pdf compilabile)

Fase 5: Modalità di selezione

Il direttore o suo delegato:



- identifica i 3 membri della commissione di selezione e li avvisa dell'avvio della selezione
- i membri possono essere interni o esterni, può essere incluso il Direttore, possono essere incluse società di head hunting (alle quali conferire incarico di selezione del personale)

La Commissione di selezione (eventualmente con presenza del delegato del Direttore che ha evidenziato l'esigenza della figura professionale):

- avvia la prima fase anche prima della scadenza dell'avviso
- pianifica la tempistica della seconda fase dopo la scadenza dell'avviso
- effettua la selezione
- definisce la lista dei selezionati sulla base dell'esito della selezione
- redige il verbale di selezione

Fase 6: Esiti della selezione

Il delegato del Direttore (appartenente all'unità che necessita il nuovo inserimento o altro delegato del Direttore):

- acquisisce il verbale di selezione
- garantisce la pubblicazione del vincitore sul sito web della Fondazione nella sezione "Avvisi di selezione e gare"
- garantisce la comunicazione al vincitore e, in caso di accettazione, porta la procedura all'Amministrazione del personale per il completamento delle formalità
- garantisce la comunicazione ai non ammessi e ai selezionati non vincitori presenti nell'elenco di selezione

Fase 7: Procedure concluse

Il delegato del Direttore (appartenente all'unità che necessita il nuovo inserimento o altro delegato del Direttore):

- dà indicazioni di inserire l'avviso nell'area Avvisi conclusi