



A G E N Z I A D E L D E M A N I O

Direzione Risorse Umane e Organizzazione

PROCEDURA PER LE ATTIVITÀ DI RICERCA, SELEZIONE E ASSUNZIONE

Revisione 6 del 13.02.2018 ¹

¹ La presente procedura è in vigore a far data dal 13.02.2018 e verrà applicata per gli annunci di selezione attivati successivamente a tale data.

INDICE GENERALE

1. Premessa.....	3
2. Obiettivi	3
3. Criteri di selezione.....	3
4. Responsabile della procedura.....	3
5. Ambito di applicazione.....	3
6. Linee guida per la selezione	4
6.1. Elaborazione del profilo di selezione.....	4
6.2. Pubblicazione dell’annuncio di selezione	5
6.3. Conferimento dell’incarico di componente della Commissione esaminatrice.....	5
6.4. Screening dei curricula	6
6.5. Contatto telefonico	7
6.6. Gestione fase selettiva di tipo attitudinale/motivazionale	7
6.7. Gestione fase selettiva di valutazione delle competenze tecnico-specialistiche ..	8
6.8. Chiusura iter di selezione	9
6.9. Finalizzazione dell’assunzione	10

- Allegati

- *Allegato 1* - Formulazione tipo "Annuncio di selezione"
- *Allegato 2* - Formulazione tipo "Lettera di conferimento incarico di componente della Commissione esaminatrice"
- *Allegato 3* - Formulazione tipo "Comunicazione non rispondenza ai requisiti"
- *Allegato 4* - Formulazione tipo "Scheda colloquio telefonico"
- *Allegato 5* - Formulazione tipo "Lettera di mancato superamento fase attitudinale/motivazionale"
- *Allegato 6* - Formulazione tipo "Scheda di valutazione selezione"
- *Allegato 7* - Formulazione tipo "Verbale di chiusura iter di selezione"
- *Allegato 8* - Formulazione tipo "Lettera di non idoneità_Colloqui di selezione" *
- *Allegato 9* - Formulazione tipo "Lettera di idoneità in graduatoria_Colloqui di selezione" *

* Le lettere in *Allegato 8 e 9* hanno valore indicativo in quanto il testo inviato a ciascun candidato o partecipante alla selezione sarà conformato alla singola e specifica casistica.

1. Premessa

La presente procedura illustra le modalità per lo svolgimento della ricerca, selezione e assunzione del personale in Agenzia del Demanio ente pubblico economico, adottate nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità ed imparzialità e di quanto previsto dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Agenzia del Demanio².

2. Obiettivi

Le modalità di ricerca e selezione adottate rispondono all'obiettivo principale di garantire la copertura del fabbisogno di organico, nel rispetto dei profili professionali e delle posizioni di responsabilità previste all'interno delle strutture organizzative, coerentemente con gli stanziamenti a disposizione, sulla base di regole comuni di gestione e di comportamento, nell'ottica di offrire un servizio di qualità al cliente interno e di ricoprire la posizione con il candidato risultato migliore all'esito di una procedura competitiva.

3. Criteri di selezione

La selezione è finalizzata ad accertare il possesso delle competenze attitudinali e tecnico-specialistiche definite dagli annunci di selezione.

4. Responsabile della procedura

Direzione Risorse Umane e Organizzazione.

5. Ambito di applicazione

La procedura di ricerca, selezione e assunzione del personale si applica per la copertura di tutte le figure professionali (profili professionali e responsabili di posizione organizzativa), 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).

² Deliberato dal Comitato di Gestione in data 13 dicembre 2016, approvato dal Ministero dell'economia e delle finanze in data 1° febbraio 2017, pubblicato nel sito istituzionale dell'Agenzia del Demanio come comunicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 51 del 2 marzo 2017.

6. Linee guida per la selezione

Il processo di “Ricerca, Selezione e Assunzione” del personale è articolato nelle seguenti fasi:

1. Elaborazione del profilo di selezione
2. Pubblicazione dell’annuncio di selezione
3. Conferimento dell’incarico di componente della Commissione esaminatrice
4. Screening dei curricula
5. Contatto telefonico
6. Gestione fase selettiva di tipo attitudinale/motivazionale
7. Gestione fase selettiva di valutazione delle competenze tecnico-specialistiche
8. Chiusura iter di selezione
9. Finalizzazione dell’assunzione

6.1. Elaborazione del profilo di selezione

La fase di elaborazione del profilo di selezione, di competenza della Direzione Risorse Umane e Organizzazione, presuppone l’analisi delle richieste di risorse formulate dalle strutture, la verifica del fabbisogno espresso sotto il profilo quali-quantitativo e dell’aderenza rispetto agli stanziamenti a disposizione e/o della tipologia della posizione di responsabilità organizzativa da ricoprire.

La fase in esame consiste nell’elaborazione del profilo di selezione per la copertura della specifica posizione, sulla base:

- del “sistema professionale” dell’Agenzia, indicante per ciascun profilo professionale le principali attività e competenze, eventualmente da integrare con esigenze specifiche delle strutture richiedenti;
- delle caratteristiche della posizione di responsabilità organizzativa, con eventuale esplicito riferimento al livello dirigenziale della responsabilità.

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

- titolo di studio con eventuale indicazione del voto minimo accettato, esperienza professionale richiesta, competenze richieste, principali attività che descrivono la posizione. Possono essere indicati altri elementi ritenuti necessari per la posizione ricercata, con particolare riferimento alla ricerca di figure dirigenziali.

6.2. Pubblicazione dell'annuncio di selezione

La presente fase consiste nella pubblicazione, sul sito internet dell'Agenzia, ed eventualmente utilizzando altri mezzi di informazione (es: portali di web recruiting o quotidiani nazionali), di un annuncio di ricerca di personale, contenente il profilo di selezione (*Allegato 1*).

Per le figure non dirigenziali, l'Agenzia, in relazione alle esigenze assunzionali, si riserva la facoltà di pubblicare annunci per aree territoriali che ricomprendano più sedi dell'Agenzia, finalizzate alla ricerca, selezione e assunzione di determinati profili.

In ogni caso, non è possibile candidarsi a più annunci di selezione aperti contemporaneamente; inoltre, non sono prese in considerazione richieste di partecipazione di candidati già impegnati in altri iter selettivi.

L'Agenzia del Demanio per le figure dirigenziali si riserva la possibilità di avvalersi di società di Executive Search, in possesso della significativa esperienza professionale necessaria a valutare le candidature sotto il profilo attitudinale/motivazionale e tecnico-specialistico in relazione alla specifica posizione da ricoprire, per la gestione delle fasi di screening dei curricula (cfr. 6.4), di contatto telefonico (cfr. 6.5) e nelle fasi selettive di tipo attitudinale/motivazionale (cfr. 6.6) e tecnico-specialistica (cfr. 6.7) nonché di chiusura dell'iter di selezione (cfr. 6.8).

6.3. Conferimento dell'incarico di componente della Commissione esaminatrice

La presente fase consiste nell'individuazione, a cura della Direzione Risorse Umane e Organizzazione, di una Commissione esaminatrice.

Essa è costituita da:

- un referente della selezione, da individuarsi tra le risorse operanti nell'ambito della Direzione Risorse Umane e Organizzazione e in possesso delle competenze necessarie per effettuare la valutazione attitudinale e motivazionale dei candidati, che cura la fase selettiva di tipo attitudinale/motivazionale e presidia l'intero iter di selezione per una specifica posizione;
- due commissari, da individuarsi nell'ambito delle strutture centrali e territoriali, in possesso della significativa esperienza professionale necessaria a valutare le candidature sotto il profilo tecnico-specialistico in relazione alla specifica posizione da ricoprire.

Ciascun componente della Commissione esaminatrice è formalmente nominato membro e incaricato ad assolvere le specifiche funzioni previste nell'ambito della procedura di selezione attivata (*Allegato 2*).

Nel caso di impedimento sopravvenuto durante l'iter di selezione, il componente impossibilitato dovrà essere sostituito con un nuovo membro da individuarsi tra coloro in possesso dei requisiti sopra esposti.

Per la ricerca e selezione di candidati per la copertura di posizioni dirigenziali, nel caso in cui la procedura non sia affidata all'esterno, è previsto come commissario almeno un Direttore di sede centrale, in relazione alla specifica posizione da ricoprire.

Nel caso in cui la posizione dirigenziale sia nell'ambito della Direzione Risorse Umane e Organizzazione, il Direttore Risorse Umane e Organizzazione è affiancato da altro Direttore di sede centrale che per affinità professionali si avvicini per conoscenze/competenze alla specifica posizione da ricoprire.

6.4. Screening dei curricula

In coerenza con le informazioni presenti nel profilo di selezione, la Direzione Risorse Umane e Organizzazione (o la società di Executive Search nel caso in cui la selezione riguardi dirigenti e la procedura sia affidata all'esterno):

- effettua un primo esame dei curricula pervenuti,
- verifica la rispondenza dei curricula a quanto indicato nel profilo di selezione,
- seleziona i curricula che risultano validi rispetto alla selezione in corso,
- conduce degli approfondimenti anche tramite contatto telefonico (v. fase successiva).

I candidati i cui CV non risultano rispondenti a quanto indicato nell'annuncio di selezione ricevono una comunicazione di non rispondenza ai requisiti attraverso posta elettronica (*Allegato 3*).

I CV dei candidati ritenuti inadeguati nelle precedenti selezioni non sono presi in considerazione prima dei 12 mesi dalla data della prova sostenuta con esito negativo nei seguenti casi:

- inadeguatezza nella fase attitudinale/motivazionale (cfr 6.6);
- inadeguatezza nella fase tecnico-specialistica solo per profili analoghi (cfr 6.7).

Non è possibile candidarsi a più annunci di selezione aperti contemporaneamente; non sono altresì prese in considerazione richieste di partecipazione di candidati già impegnati in altri iter selettivi (cfr 6.2).

6.5. Contatto telefonico

La fase di contatto telefonico è gestita tramite intervista telefonica strutturata, a cura della Direzione Risorse Umane e Organizzazione (o della società di Executive Search nel caso in cui la selezione riguardi dirigenti e la procedura sia affidata all'esterno), ed è finalizzata a:

- approfondire con il candidato le sue esperienze pregresse, l'attuale retribuzione e inquadramento, le capacità relazionali e di comunicazione, la motivazione al fine di verificare il reale interesse da parte dell'Agenzia nei confronti delle candidature;
- verificare il reale interesse del candidato a ricoprire la posizione ricercata, fornendo ulteriori elementi rispetto alla stessa.

Gli esiti dei contatti telefonici sono strutturati secondo lo schema riportato nell'*Allegato 4* e, sulla base delle risultanze complessive, si provvede a:

- selezionare i candidati per la fase selettiva di tipo attitudinale/motivazionale;
- comunicare le modalità attraverso le quali si svolgerà la fase selettiva di tipo attitudinale/motivazionale.

I candidati che, a seguito del contatto telefonico, non risultano rispondenti a quanto indicato nell'annuncio di selezione ricevono una comunicazione di non rispondenza ai requisiti attraverso la posta elettronica (*Allegato 3*).

6.6. Gestione fase selettiva di tipo attitudinale/motivazionale

La presente fase si svolge attraverso la somministrazione di uno o più questionari e/o test di tipo attitudinale e mediante un colloquio con il referente della selezione membro della Commissione esaminatrice. Nel caso di copertura di posizioni dirigenziali, la presente fase è condotta effettuando soltanto dei colloqui attitudinali/motivazionali e può essere affidata ad una società di Executive Search la quale svolgerà procedura analoga con qualificati professionisti da essa identificati.

Al termine dei suindicati questionari e/o test e del colloquio, il referente della selezione effettua la valutazione per quanto riguarda il colloquio attitudinale/motivazionale esprimendo un giudizio di idoneità o inidoneità e, nel primo caso, assegnando un punteggio in centesimi (*Allegato 6*).

Qualora il candidato risulti idoneo è sottoposto alla fase successiva di valutazione delle competenze tecnico-specialistiche.

Ai candidati che non risultino idonei a seguito della fase di tipo attitudinale/motivazionale è data specifica comunicazione (*Allegato 5*).

L'esito della valutazione attitudinale/motivazionale ha validità per i successivi 12 mesi.

In caso di esito negativo, eventuali successive candidature non saranno quindi prese in considerazione prima dei 12 mesi dalla data della prova sostenuta (cfr. 6.4).

In caso di esito positivo, il candidato, laddove voglia presentarsi per un successivo annuncio di selezione per il quale possiede i requisiti professionali richiesti, non deve sottoporsi nuovamente alla valutazione attitudinale/motivazionale nei 12 mesi dalla data della prova sostenuta, salvo i casi di impossibilità di partecipazione all'iter di selezione specificati nella presente procedura.

6.7. Gestione fase selettiva di valutazione delle competenze tecnico-specialistiche

La gestione della presente fase avviene a cura dei commissari componenti della Commissione esaminatrice attraverso un colloquio, che può essere svolto anche da remoto mediante l'ausilio di dispositivi tecnologici (ad esempio videoconferenza, collegamento skype).

Nel corso del colloquio, i commissari verificano l'adeguatezza professionale dei candidati in relazione alle competenze tecnico-specialistiche possedute rispetto al profilo di selezione ricercato. Nel caso di copertura di posizioni dirigenziali, la presente fase può essere affidata ad una società di Executive Search la quale svolgerà procedura analoga con qualificati professionisti da essa identificati.

Qualora i commissari ritengano opportuno un ulteriore approfondimento sui requisiti professionali maturati dal candidato, al colloquio in questione ne può seguire uno di approfondimento.

Al termine del/i colloquio/i i commissari effettuano la valutazione per quanto riguarda le competenze tecnico-specialistiche mostrate dal candidato, esprimendo un giudizio di idoneità o inidoneità e, nel primo caso, assegnando un punteggio in centesimi (*Allegato 6*).

La Commissione esaminatrice finalizza la scheda di valutazione della selezione (*Allegato 6*) definendo per il candidato in questione la valutazione finale composta da un giudizio complessivo di idoneità o inidoneità e, nel primo caso, assegnando un punteggio in centesimi derivante dalla media ponderata dei punteggi dei due colloqui (attitudinale/motivazionale e tecnico-specialistico).

6.8. Chiusura iter di selezione

Al termine della fase di colloquio tecnico-specialistico, la Commissione esaminatrice si riunisce per verbalizzare gli esiti dell'iter selettivo e, in base alle evidenze prodotte, riporta l'elenco dei candidati risultati idonei in ordine decrescente in relazione al punteggio complessivo ottenuto e dei candidati risultati inidonei (*Allegato 7*).

Nel caso di copertura di posizioni dirigenziali, la presente fase può essere affidata ad una società di Executive Search la quale svolgerà procedura analoga con qualificati professionisti da essa identificati.

Ai candidati ritenuti inidonei è inviata, a cura della Direzione Risorse Umane e Organizzazione, una comunicazione di inidoneità alla posizione ricercata (*Allegato 8*); gli stessi non possono ripresentare la propria candidatura nei 12 mesi successivi alla data della prova sostenuta, così come indicato nel paragrafo 6.4.

La Direzione Risorse Umane e Organizzazione provvede, inoltre, a comunicare l'esito della procedura al candidato che ha ottenuto il punteggio più elevato.

Nel caso di annunci di selezione per area territoriale che, dunque, ricomprendono più sedi dell'Agenzia, la sede di assegnazione del candidato idoneo è individuata in funzione dell'ordine in graduatoria tenuto conto delle preferenze espresse dai singoli.

Il candidato conferma l'intenzione di accettare l'offerta di lavoro per la posizione e, nel caso di selezioni per aree territoriali, la specifica sede.

In caso di rinuncia del candidato, la posizione è offerta ai successivi idonei in ordine di graduatoria, fino alla copertura della posizione. Il candidato che ha rinunciato non può presentare ulteriori candidature prima di 12 mesi dalla data del rifiuto.

Infine, la Direzione Risorse Umane e Organizzazione provvede a comunicare l'esito della procedura ai candidati risultati idonei ma non vincitori (*Allegato 9*).

Tale idoneità non comporta, tuttavia, alcun titolo di preferenza per successive selezioni.

Nel caso di posizioni dirigenziali la Direzione Risorse Umane e Organizzazione, ricevuto l'esito dell'iter di selezione (*Allegato 7*) dalla Commissione esaminatrice o dalla società di Executive Search nel caso in cui la procedura sia stata affidata all'esterno, trasmette i risultati relativi ai candidati idonei al Direttore dell'Agenzia per gli adempimenti previsti dal Regolamento di amministrazione e contabilità dell'Agenzia del Demanio e da altre disposizioni interne per la finalizzazione dell'assunzione.

6.9. Finalizzazione dell'assunzione

La formalizzazione dell'assunzione del candidato che ha ottenuto il punteggio più elevato avviene mediante la sottoscrizione, da parte dello stesso, del contratto di lavoro firmato dal Direttore Risorse Umane e Organizzazione.

Preliminarmente è inviata una lettera di impegno contenente le condizioni contrattuali alle quali si darà corso nel momento della costituzione del rapporto di lavoro.

Figura professionale ricercata

**Figura professionale
ricercata**

L'Agenzia del Demanio è alla ricerca di N...

Titolo di studio

Laurea in/Diploma in Voto:

Esperienza maturata

Almeno ... anni in attività compatibili con quelle evidenziate di seguito.

**Competenze
tecnico-specialistiche
della posizione**

**Competenze
organizzative,
relazionali e personali**



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

ANNUNCIO DI SELEZIONE

RIF: ...

Principali aree di attività previste per la posizione

Competenze informatiche

Buone capacità di utilizzo pacchetto Office.

Abilitazioni

È richiesta l'abilitazione alla guida di automezzo (patente di tipo B).

Contratto previsto

Tempo determinato.

Inquadramento

... livello. Il rapporto di lavoro è disciplinato dal CCNL Personale Impiegatizio e Quadro Agenzia del Demanio EPE consultabile sul sito Internet dell'Agenzia alla sezione "Lavora con noi".

Range retributivo

€ .../...

Sede

...



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

ANNUNCIO DI SELEZIONE

RIF: ...

Per candidarsi

La candidatura deve essere presentata esclusivamente tramite la sezione “Lavora con noi” sul sito www.agenziademanio.it indicando il riferimento “...”, entro le ore... del giorno 2018, autorizzando il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Non saranno prese in considerazione altre modalità di candidatura.

I candidati devono indicare di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso (in caso contrario specificare quali).

I CV dei candidati ritenuti inidonei nelle precedenti selezioni non saranno presi in considerazione prima dei 12 mesi in caso di inidoneità nella fase selettiva di tipo attitudinale/motivazionale o di inidoneità nella fase selettiva di valutazione delle competenze tecnico-specialistiche solo per profili analoghi.

Non saranno, inoltre, considerate le candidature di risorse che hanno rifiutato la proposta di assunzione esito di precedenti selezioni, nell’arco dei precedenti 12 mesi.

Non è possibile la partecipazione contemporanea a più annunci.

I candidati in situazione di incompatibilità prevista dall’art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165/2001, non potranno essere assunti.



Figura professionale ricercata

**Figura professionale
ricercata**

L'Agenzia del Demanio è alla ricerca di N...

Titolo di studio

Laurea in/Diploma in Voto:

Esperienza maturata

Almeno ... anni in attività compatibili con quelle evidenziate di seguito.

**Competenze
tecnico-specialistiche
della posizione**

**Competenze
organizzative,
relazionali e personali**



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

ANNUNCIO DI SELEZIONE

RIF: ...

Principali aree di attività previste per la posizione

Competenze informatiche

Buone capacità di utilizzo pacchetto Office.

Abilitazioni

È richiesta l'abilitazione alla guida di automezzo (patente di tipo B).

Contratto previsto

Tempo indeterminato.

Inquadramento

... livello. Il rapporto di lavoro è disciplinato dal CCNL Personale Impiegatizio e Quadro Agenzia del Demanio EPE consultabile sul sito Internet dell'Agenzia alla sezione "Lavora con noi".

Range retributivo

€ .../...

Sede

...



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

ANNUNCIO DI SELEZIONE

RIF: ...

Per candidarsi

La candidatura deve essere presentata esclusivamente tramite la sezione “Lavora con noi” sul sito www.agenziademanio.it indicando il riferimento “...”, entro le ore... del giorno 2018, autorizzando il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Non saranno prese in considerazione altre modalità di candidatura.

I candidati devono indicare di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso (in caso contrario specificare quali).

I CV dei candidati ritenuti inidonei nelle precedenti selezioni non saranno presi in considerazione prima dei 12 mesi in caso di inidoneità nella fase selettiva di tipo attitudinale/motivazionale o di inidoneità nella fase selettiva di valutazione delle competenze tecnico-specialistiche solo per profili analoghi.

Non saranno, inoltre, considerate le candidature di risorse che hanno rifiutato la proposta di assunzione esito di precedenti selezioni, nell’arco dei precedenti 12 mesi.

Non è possibile la partecipazione contemporanea a più annunci.

I candidati in situazione di incompatibilità prevista dall’art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165/2001, non potranno essere assunti.



Figura professionale ricercata

**Figura professionale
ricercata**

L'Agenzia del Demanio è alla ricerca di N...

Titolo di studio

Laurea in/Diploma in Voto:

Esperienza maturata

Almeno ... anni in attività compatibili con quelle evidenziate di seguito.

**Competenze
tecnico-specialistiche
della posizione**

**Competenze
organizzative,
relazionali e personali**



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

ANNUNCIO DI SELEZIONE

RIF: ...

Principali aree di attività previste per la posizione

Competenze informatiche

Buone capacità di utilizzo pacchetto Office.

Abilitazioni

È richiesta l'abilitazione alla guida di automezzo (patente di tipo B).

Contratto previsto

Tempo indeterminato.

Inquadramento

... livello. Il rapporto di lavoro è disciplinato dal CCNL Personale Impiegatizio e Quadro Agenzia del Demanio EPE consultabile sul sito Internet dell'Agenzia alla sezione "Lavora con noi".

Range retributivo

€ .../...

Sedi

...
La sede di assegnazione dei candidati idonei è identificata in funzione dell'ordine in graduatoria tenendo conto delle preferenze espresse dai singoli.



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

ANNUNCIO DI SELEZIONE

RIF: ...

Per candidarsi

La candidatura deve essere presentata esclusivamente tramite la sezione “Lavora con noi” sul sito www.agenziademanio.it indicando il riferimento “...”, entro le ore... del giorno 2018, autorizzando il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Non saranno prese in considerazione altre modalità di candidatura.

I candidati devono indicare di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso (in caso contrario specificare quali).

I CV dei candidati ritenuti inidonei nelle precedenti selezioni non saranno presi in considerazione prima dei 12 mesi in caso di inidoneità nella fase selettiva di tipo attitudinale/motivazionale o di inidoneità nella fase selettiva di valutazione delle competenze tecnico-specialistiche solo per profili analoghi.

Non saranno, inoltre, considerate le candidature di risorse che hanno rifiutato la proposta di assunzione esito di precedenti selezioni, nell’arco dei precedenti 12 mesi.

Non è possibile la partecipazione contemporanea a più annunci.

I candidati in situazione di incompatibilità prevista dall’art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165/2001, non potranno essere assunti.





A G E N Z I A D E L D E M A N I O

Direzione Risorse Umane e Organizzazione

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX

All. 2 - FAC SIMILE Lettera di conferimento incarico di componente della Commissione esaminatrice

Roma,
Prot. n. 2018/ /DRUO-Ris

Tit. Nome Cognome
Direzione
U.O.
Sede

Oggetto: **Conferimento incarico di componente della Commissione esaminatrice**

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 componente della Commissione esaminatrice in qualità di referente della selezione / commissario. Grazie per la collaborazione.

Cordiali saluti

Il Responsabile



AII. 3 - FAC SIMILE Comunicazione non rispondenza requisiti

Gentile candidato,

nel ringraziarLa per l'interesse dimostrato verso la nostra Agenzia, siamo spiacenti di comunicarLe che la Sua candidatura non è risultata in linea con i requisiti richiesti dall'annuncio di selezione.

Cordiali saluti.

AGENZIA DEL DEMANIO

Direzione Risorse Umane e Organizzazione
Personale

Via Barberini 38 00187 Roma

T [+39 06 423671](tel:+3906423671)

F [+39 06 50516085](tel:+390650516085)

dg.curriculaselezione@agenziademanio.it

www.agenziademanio.it

AII. 4 - FAC SIMILE Scheda colloquio telefonico

nominativo candidato	
data	
intervistatore	
RIF. SELEZIONE	

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

motivazione	C	B	A
--------------------	----------	----------	----------

precedenti selezioni c/o Agenzia	SI	NO
parenti in Agenzia	SI	NO

* data di nascita	
* attuale domicilio	
* titolo di studio	
* specializzazione	

posizione attuale	
mansioni	
contratto/retribuzione	

posizione precedente	
mansioni	
retribuzione	

comunicazione	C	B	A	
affidabilità	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*



A G E N Z I A D E L D E M A N I O
Direzione Risorse Umane e Organizzazione
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX

**All. 5 - FAC SIMILE Lettera di mancato superamento fase selettiva di tipo
attitudinale/motivazionale**

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

Gentile candidato,

nel ringraziarLa per l'interesse da Lei dimostrato verso la nostra Agenzia e per la Sua disponibilità a partecipare ai colloqui di selezione siamo spiacenti di comunicarLe il mancato superamento della fase selettiva di tipo attitudinale/motivazionale.

La informiamo che gli atti relativi alla procedura di selezione possono essere oggetto di esercizio del diritto di accesso agli atti ai sensi della legge 241/90, nei modi e nei termini previsti dal regolamento reperibile sul sito internet dell'Agenzia.

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

Il Responsabile



Rif.

Nominativo del candidato	
Data di nascita	
Titolo di Studio	
Direzione/Area per cui si propone	
Unità Organizzativa	
Posizione / Ruolo di riferimento	

COLLOQUIO ATTITUDINALE/MOTIVAZIONALE

	Profilo competenze	Livello Richiesto		Livello Ricontrato
COMPETENZE COMPORMENTALI				
Legenda	N.A. Non richiesto - 1 Incompetenza - 2 Debolezza - 3 Efficacia - 4 Alta Competenza - 5 Eccellenza			

VALUTAZIONE DI COMPORTAMENTO E MOTIVAZIONE:

--	--	--

	NO	SI
DISPONIBILITA' ALLA MOBILITA'		

NOTE:

		NON IDONEO	IDONEO
GIUDIZIO DI IDONEITA' COLLOQUIO ATTITUDINALE/MOTIVAZIONALE			
VALUTAZIONE MEDIA COMPETENZE COMPORMENTALI		PUNTEGGIO (in 100esimi)	

Data

--

COLLOQUIO TECNICO-SPECIALISTICO

	Profilo Competenze	Livello Richiesto		Livello Riscontrato
COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE				
Legenda	N.A. Non richiesto - 1 Incompetenza - 2 Debolezza - 3 Efficacia - 4 Alta Competenza - 5 Eccellenza			
GIUDIZIO DI IDONEITA' COLLOQUIO TECNICO-SPECIALISTICO			NON IDONEO	IDONEO
VALUTAZIONE MEDIA COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE			PUNTEGGIO (in 100esimi)	
VALUTAZIONE COMPETENZE TECNICO SPECIALISTICHE:				
PUNTEGGIO COMPLESSIVO (in 100esimi)				
GIUDIZIO DI IDONEITA' COMPLESSIVO			NON IDONEO	IDONEO

LA COMMISSIONE

Referente Selezione (colloquio attitudinale/motivazionale)

Firma

Commissari (colloquio tecnico-specialistico)

Firma

Firma

Data

AII. 7 - FAC SIMILE Verbale di chiusura iter di selezione**TITOLO POSIZIONE****Rif. ...**

Con riferimento alla posizione oggetto dell'annuncio di selezione, la Commissione esaminatrice, composta da XXX in qualità di referente della selezione e da XXX e XXX in qualità di commissari, ha valutato n° x candidature con l'esito e il punteggio riportati di seguito:

N°	NOMINATIVO	ESITO	PUNTEGGIO (in ordine decrescente)
1	Cognome Nome	IDONEO	
2	Cognome Nome	IDONEO	
3	Cognome Nome	IDONEO	
4	Cognome Nome	NON IDONEO	-
5	Cognome Nome	NON IDONEO	-

Data _____

La Commissione

Referente selezione <i>COGNOME E NOME</i>	_____
Commissario <i>COGNOME E NOME</i>	_____
Commissario <i>COGNOME E NOME</i>	_____
<i>Per presa visione DRUO-P</i> <i>COGNOME E NOME</i>	_____
<i>Per presa visione DRUO</i> <i>COGNOME E NOME</i>	_____



A G E N Z I A D E L D E M A N I O
Direzione Risorse Umane e Organizzazione
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX

All. 8 - FAC SIMILE Lettera di non idoneità_Colloqui di selezione

Trasmesso per posta elettronica
Non segue l'originale

Roma,
Prot. n. 2018/ /DRUO-Ris

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 la nostra Agenzia 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.

La informiamo che gli atti relativi alla procedura di selezione possono essere oggetto di esercizio del diritto di accesso agli atti ai sensi della legge 241/90, nei modi e nei termini previsti dal regolamento reperibile sul sito internet dell'Agenzia.

Per ricerche di personale relative a profilo analogo in corso, ovvero di prossima pubblicazione, la Sua eventuale candidatura non potrà essere presa in considerazione per un periodo di almeno 12 mesi, come previsto dalla procedura di selezione.

Cordiali saluti

Il Responsabile





A G E N Z I A D E L D E M A N I O
Direzione Risorse Umane e Organizzazione
XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX

AII. 9 - FAC SIMILE Lettera di idoneità in graduatoria_Colloqui di selezione

Trasmesso per posta elettronica
Non segue l'originale

Roma,
Prot. n. 2018/ /DRUO-Ris

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 mostrato nei confronti dell'Agenzia del Demanio, 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.

La informiamo che gli atti relativi alla procedura di selezione possono essere oggetto di esercizio del diritto di accesso agli atti ai sensi della legge 241/90, nei modi e nei termini previsti dal regolamento reperibile sul sito internet dell'Agenzia.

Cordiali saluti

Il Responsabile

