

Procedura per la disciplina di ricerca, selezione e inserimento di personale

Data: 18.03.2025

Ed. 7

Redazione: *Responsabile Area Risorse Umane*

FIRMATO IN ORIGINALE Firma

Verifica: *Rappresentante della Direzione*

FIRMATO IN ORIGINALE Firma

Approvazione: *Direzione Generale*

FIRMATO IN ORIGINALE Firma

Scopo/campo applicazione

La presente Procedura individua i principi, le regole e le modalità generali cui Fondazione Milano® deve attenersi nella ricerca, selezione e inserimento di personale. E' escluso dalla presente procedura il personale ad attivazione fiduciaria, per il quale il Consiglio di Amministrazione procede con Delibera.

1 - Principi generali

1. Fondazione Milano® garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in tutti i loro istituti.
2. Fondazione Milano® garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente.
3. Fondazione Milano® assicura il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio, garantendo loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell'attività lavorativa.
4. Nelle modalità di accesso all'impiego, Fondazione Milano® adotta procedure improntate a criteri di trasparenza, idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nella presente Procedura, tese a dare comunque adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire. I predetti criteri e modalità sono resi noti prima dell'effettuazione delle selezioni.
5. Nella selezione del personale Fondazione Milano® osserva criteri di tempestività e di economicità, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi e allineati con i valori di mercato per ciascuna figura/profilo professionale.
6. Nell'ambito delle attività di ricerca e selezione del personale, Fondazione Milano® individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
8. Fondazione Milano® fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane, compatibilmente con le risorse economiche annuali previste a budget.

2 - Regole generali per le procedure di ricerca e selezione del personale

2.1 - Programmazione costi del personale

1. Ogni anno il Consiglio di Amministrazione approva il bilancio preventivo. Il bilancio preventivo prevede i costi per il personale dipendente e per il personale a collaborazione in relazione all'individuazione del fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento delle attività di Fondazione Milano®.

2.2 - Ricerca e selezione del personale: modalità generali

1. La responsabilità delle procedure di selezione è attribuita a Dirett* Generale e condivisa con Dirett* Dipartimento Didattico, Responsabile Area Risorse umane, Responsabile Organizzazione Dipartimento, Responsabile Area/Servizio presso il quale la risorsa sarà collocata.
2. La selezione, la valutazione e il reclutamento del personale si sviluppano in coerenza con la pianificazione delle risorse economiche disponibili e con le normative vigenti ed è effettuata perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali. Le modalità di selezione e valutazione del personale sono adeguate al profilo professionale delle risorse umane da reperire.
3. Nell'ambito delle selezioni del personale, Fondazione Milano® individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti e alle esigenze aziendali.
4. Nei limiti di quanto programmato e preventivato, Fondazione Milano® ricorre al mercato esterno del lavoro ogni qualvolta le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione delle proprie attività.
5. Fondazione Milano® persegue, anche tramite il turnover, il costante miglioramento e aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese e

in proposito predisporre, nel rispetto della normativa vigente, strumenti di valutazione delle risorse impiegate in azienda.

3 - Regole per le procedure di ricerca e selezione del personale

1. La selezione è effettuata sotto la supervisione del/la Dirett* Generale e partecipano alla stessa la figura professionale del responsabile Area Risorse Umane, Dirett* Dipartimento Didattico, Responsabile Organizzazione Dipartimento, Responsabile Area/Servizio, in ragione della posizione presso il quale la risorsa sarà collocata. Si uniforma ai criteri stabiliti da Fondazione Milano® stessa, sulla base della programmazione dei costi del personale.

2. L'Area Risorse Umane si occupa, confrontandosi con i vari responsabili coinvolti nella specifica selezione, di predisporre il bando, di ricevere i CV, di predisporre la griglia e le relative domande, per la definitiva approvazione da parte della Direzione Generale, di condurre i colloqui della prima fase, affiancata dal Responsabile dell'Area/unità nella quale la Risorsa selezionata andrà inserita, di redige il report finale. Nei Colloqui finali affianca e supporta insieme agli altri componenti del team di selezione, il Direttore Generale. In particolare relativamente al personale dipendente non docente si osserva il seguente iter procedurale:

a) Responsabile Risorse Umane riceve, da parte delle competenti strutture aziendali, la necessità di procedere ad un'assunzione per un determinato profilo professionale, e con esse definisce la mappatura dei requisiti del profilo da inserire. Al termine della definizione riporta le risultanze al Dirett* Generale che verificherà ulteriormente l'allineamento dell'assunzione del profilo alle esigenze aziendali e potrà chiedere approfondimenti ed eventuali modifiche in accordo con tutti i soggetti coinvolti nell'iter;

b) definito il profilo professionale e verificata la congruità con le politiche assunzionali e le disponibilità di bilancio, si procederà alla diffusione della notizia di avvio della selezione, per il tramite, quanto meno, di pubblicazione sul sito web aziendale;

c) pubblicato il bando si predisporrà la struttura della griglia di valutazione e relative domande in riferimento agli ambiti di valutazione;

d) terminato il tempo della ricezione dei cv l'Area Risorse Umane procederà all'istruttoria preliminare di valutazione della rispondenza tecnica e amministrativa delle candidature ai requisiti posti dal bando;

e) il Team di selezione composto come definito al punto 2., procederà a svolgere i colloqui preliminari di valutazione e all'individuazione dei candidati, in numero adeguato a una ponderata selezione, da convocare per il colloquio finale di selezione con il Dirett* Generale che gestirà anche eventuali eccezioni nella composizione del Team di selezione;

f) acquisizione istruttoria Team di selezione, a cura del Dirett* Generale, ed eventuale possibilità di supplemento istruttorio;

g) colloqui finali con Dirett* Generale supportato dal team di selezione;

h) scelta del candidato;

i) formalizzazione scritta della procedura di selezione.

Tutta la documentazione dell'iter di selezione sarà conservata dall'Area Risorse Umane.

La tabella seguente riporta in riferimento al personale dipendente non docente, per ogni fase del processo, i diversi ambiti di responsabilità

Fase processo	Responsabili e aree organizzative che gestiscono attività	Responsabile proposta	Responsabile valutazione	Responsabili approvazione/ Nomina/Pubblicazione
Individuazione fabbisogno	Dirett* Generale, Responsabile Area Risorse Umane, Responsabile Area/Funzioni, ROD	Dirett* Generale, Responsabile Area Risorse Umane, Responsabile Area/Funzioni, ROD	Dirett* Generale, Team di selezione,	Dirett* Generale
Supporto al Processo	Responsabile Area Risorse Umane	N.A.	N.A.	Dirett* Generale
Definizione criteri di valutazione e predisposizione griglia	Dirett* Generale, Responsabile Area Risorse Umane, Responsabile Area/Funzioni, ROD	Dirett* Generale, Responsabile Area Risorse Umane, Responsabile Area/Funzioni, ROD	Dirett* Generale, Team di selezione,	Dirett* Generale
Predisposizione e pubblicazione bando	Dirett* Generale, Responsabile Area Risorse Umane, Responsabile Area/Funzioni, ROD	Dirett* Generale, Responsabile Area Risorse Umane, Responsabile Area/Funzioni, ROD	Dirett* Generale, Team di selezione,	Dirett* Generale
Individuazione Team di selezione	Responsabile Area Risorse Umane	Dirett* Generale	Dirett* Generale	Dirett* Generale
Istruttoria preliminare di valutazione della rispondenza tecnica e amministrativa delle candidature ai requisiti posti dal bando	Responsabile Area Risorse Umane	Team di selezione	Team di selezione	Dirett* Generale
Valutazione dei candidati/colloqui preliminari e individuazione dei candidati da convocare per il colloquio finale di selezione	Team di selezione	Team di selezione	Team di selezione	Team di selezione

Comunicazione ai candidati i cui requisiti non sono allineati al profilo ricercato	Area Risorse Umane	N.D	N.D	Area Risorse Umane tramite e-mail o altri sistemi di comunicazione
Compilazione griglia/verbale istruttoria	Team di selezione	Team di selezione	Team di selezione	Team di selezione
Acquisizione istruttoria Team di selezione ed eventuale possibilità di supplemento istruttoria	Dirett* Generale	Dirett* Generale	Dirett* Generale	Dirett* Generale
Colloquio finale con Dirett* Generale supportato dal team di selezione, scelta del candidato e formalizzazione scritta della procedura di selezione	Dirett* Generale e supporto Team di selezione	Dirett* Generale e supporto Team di selezione	Dirett* Generale e supporto Team di selezione	Dirett* Generale
Redazione elenco idonei atto interno	Team di selezione	Team di selezione	Dirett* Generale	Dirett* Generale
Comunicazione ai candidati non assegnatari della posizione	Responsabile Area Risorse Umane	---	N.A.	Area Risorse Umane tramite e-mail o altri sistemi di comunicazione
Pubblicazione CV assegnatario provvisorio	Responsabile Area Risorse Umane	N.A.	N.A.	Comunicazione
Assegnazione definitiva	Responsabile Area Risorse Umane	---	N.A.	Dirett* Generale
Presentazione documenti e stipula del contratto	Area Risorse Umane	---	Responsabile Area Risorse Umane	Dirett* Generale
Archiviazione degli atti di selezione	Area Risorse Umane	---	N.A.	---

3. Per l'assunzione dei Docenti Fondazione Milano® procede all'attivazione di una ricerca di personale nelle modalità indicate per il personale di concetto.

In questo caso il team di selezione sarà formato dal Dirett* del dipartimento e dal Coordinatore di Corso eventualmente supportati da personale amministrativo della Scuola

La tabella seguente riporta in riferimento al personale dipendente docente, per ogni fase del processo, i diversi ambiti di responsabilità.

Fase processo	Responsabili e aree organizzative che	Responsabile proposta	Responsabile valutazione	Responsabili approvazione/ Nomina/Pubblicazione
---------------	---------------------------------------	-----------------------	--------------------------	---

	gestiscono attività			
Individuazione fabbisogno	Dirett* Dipartimento Didattico	Dirett* Dipartimento Didattico	Dirett* Generale	Dirett* Generale
Responsabile di gestione del Processo	Dirett* Dipartimento Didattico	N.A.	N.A.	Dirett* Generale
Supporto amministrativo al Processo	Responsabile Area Risorse Umane	N.A.	N.A.	Dirett* Generale
Definizione criteri di valutazione e predisposizione griglia	Dirett* Dipartimento Didattico	Dirett* Dipartimento Didattico	Dirett* Generale	Dirett* Generale
Predisposizione e pubblicazione bando	Dirett* Dipartimento Didattico supportato dall'Area Risorse Umane	Dirett* Dipartimento Didattico	Dirett* Generale	Dirett* Generale
Individuazione Team di selezione	Team di selezione	Dirett* Dipartimento Didattico	Dirett* Dipartimento Didattico	Dirett* Dipartimento Didattico
Istruttoria preliminare di valutazione della rispondenza tecnica e amministrativa delle candidature ai requisiti posti dal bando	Team di selezione	Team di selezione	Team di selezione	Team di selezione
Valutazione dei candidati/colloqui	Team di selezione	Team di selezione	Team di selezione	Team di selezione
Compilazione griglia/verbale istruttoria	Team di selezione	Team di selezione	Team di selezione	Team di selezione
Redazione elenco idonei	Team di selezione	Team di selezione	Dirett* Dipartimento Didattico	Dirett* Dipartimento Didattico
Comunicazione ai non idonei	Team di selezione	---	N.A.	Area Risorse Umane tramite e-mail
Pubblicazione CV assegnatario provvisorio	Team di selezione supportato dall'Area Risorse Umane	N.A.	N.A.	Comunicazione
Assegnazione definitiva	Responsabile Area Risorse Umane	---	N.A.	Dirett* Generale
Presentazione documenti e stipula del contratto	Area Risorse Umane	---	Responsabile Area Risorse Umane	Dirett* Generale

Archiviazione degli atti di selezione	Area Risorse Umane	---	N.A.	---
---------------------------------------	--------------------	-----	------	-----

4. In caso di mancanza di candidati idonei, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dal bando, si provvederà a ricercare altri curricula tra quelli arrivati come candidature spontanee nel tempo dando priorità ai curricula di candidati già selezionati, ma non assegnatari di posizione, in riferimento ad altri bandi che prevedevano requisiti analoghi.

5. Fondazione Milano® si potrà avvalere di società specializzate nella selezione del personale, selezionandole tra quelle di comprovato prestigio e professionalità, con procedure che garantiscono l'imparzialità e la trasparenza della scelta.

Nei contratti stipulati con le società prescelte deve essere previsto l'obbligo per la stesse di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza richiamati, pena l'automatica risoluzione del contratto stesso.

Nei relativi contratti con tali società dovrà altresì essere previsto che la società prescelta, al termine della procedura di selezione, rilasci una dichiarazione in merito all'autonomia, all'imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.

4 - Personale a collaborazione professionale

Si rinvia a quanto disposto dal Documento "Processo di Selezione e Gestione dei Docenti Esterni".

5 - Modalità di inserimento e gestione del personale: formazione

1. Fondazione Milano® fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane.

2. Al fine di conseguire una gestione delle risorse umane improntata a principi di valorizzazione, efficienza ed efficacia, nonché in un'ottica di continuo miglioramento del rapporto con il proprio cliente/utente e della sua soddisfazione, Fondazione Milano®, annualmente, adotta e aggiorna un Piano di Formazione del personale, utilizzando allo scopo tutti i possibili finanziamenti disponibili a livello comunitario, nazionale, regionale e provinciale e utilizzando, se possibile, convenzioni con le Università, gli Istituti di ricerca e le Associazioni datoriali di appartenenza, etc.

3. Il Piano di Formazione, da elaborare secondo quanto eventualmente previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, è finalizzato al miglioramento delle capacità professionali delle risorse umane, allo sviluppo delle loro competenze in un periodo stabilito e al perseguimento di specifici comportamenti organizzativi.

6 - Stage e tirocini formativi: specifiche

Relativamente a stage e tirocini formativi sono seguite le regole sopra riportate e riferite al personale, anche in riferimento alla diffusione della notizia di avvio della selezione, per il tramite di pubblicazione, quanto meno, sul sito web aziendale. La Fondazione non predisporrà bandi nel momento in cui giunga una richiesta da parte di una struttura universitaria/scolastica/formativa di ospitare in stage o tirocinio formativo un loro allievo o ex allievo per completare il percorso formativo.

7 – Allegato: griglia di valutazione

La griglia sotto riportata è da intendersi come fac simile, in quanto le domande delle aree di indagine sono modificate a seconda del profilo ricercato

Legenda

1: non sufficientemente allineato

2: discretamente allineato

3: allineato in maniera buona

4: ottimamente allineato

NOME DEL CANDIDATO

	Punteggio colloquio	Note
ISTRUZIONE E FORMAZIONE POST OBBLIGATORIA/ ATTINENTI		
CONOSCENZA SISTEMI INFORMATICI/UTILIZZO		
ESPERIENZA SEGRETERIE SCUOLE/CORSI FORMAZIONE/ORGANIZZAZIONE		
PRESENTAZIONE CV		
SGRAVI		
PRESENTAZIONE – DI PERSONA (MODO DI PORSI)		
CAPACITA' ORGANIZZATIVA		
PROBLEM SOLVING		
FLESSIBILITA'		
PRECISIONE		
PROATTIVITA'		
GESTIONE PRIORITA'		
GESTIONE DEL CONFLITTO /ABILITA' RELAZIONALI		
CAPACITA' SVOLGERE ATTIVITA' CNTEMPORANEE		

OBIETTIVI LAVORATIVI		
AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE		
STRESS		
AREA DI MIGLIORAMENTO		
PREGIO		
VALORE AGGIUNTO		
CARATTERISTICHE		
LAVORO DI GRUPPO		
CONOSCENZA MONDO CINEMATOGRAFICO		
CAPACITA' DI SCRITTURA		
COLLOQUIO DIRETT*		
TOTALE		

Punteggio massimo 96. Si passa a colloquio con Dirett* con 65% ovvero punteggio minimo 62,40/96-
Assunzione con 85% arrotondato ovvero su 94 incluso punteggio Dirett* $106/100*85= 90$

8 - Stato aggiornamento

Edizione	Data	Descrizione	Redazione	Verifica	Approvazione
2	31.10.2013	Modificate Responsabilità Area Risorse Umane relativamente alle attività di selezione	<i>Responsabile Area Risorse Umane</i>	<i>Rappresentante della Direzione</i>	<i>Dirett* Generale</i>
3	11.06.2014	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inserite specifiche relative al personale ad attivazione fiduciaria ▪ Eliminato paragrafo 2.3 	<i>Responsabile Area Risorse Umane</i>	<i>Rappresentante della Direzione</i>	<i>Dirett* Generale</i>

		<p>Modalità di raccolta dei curricula e delle domande di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dettagliate regole per la ricerca e selezione del personale ▪ Inserite specifiche relative a stage e tirocini formativi 			
4	18.11.2014	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inserite specifiche relative al caso di mancanza di candidati idonei 	<i>Responsabile Area Risorse Umane</i>	<i>Rappresentante della Direzione</i>	<i>Dirett* Generale</i>
5	25.05.2021	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inserito riferimento a CdA ▪ Adeguamento a Modello 231 	<i>Responsabile Area Risorse Umane</i>	<i>Rappresentante della Direzione</i>	<i>Dirett* Generale</i>
6	06.02.2025	Revisione generale	<i>Responsabile Area Risorse Umane</i>	<i>Rappresentante della Direzione</i>	<i>Dirett* Generale</i>
7	18.03.2025	Precisazione responsabilità assunzione Docenti	<i>Responsabile Area Risorse Umane</i>	<i>Rappresentante della Direzione</i>	<i>Dirett* Generale</i>