

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

Data: 25.05.2021

Ed. 5

Sigla: PRSIP

Redazione: *Responsabile Area Risorse Umane*

FIRMATO IN ORIGINALE Firma

Verifica: *Rappresentante della Direzione*

FIRMATO IN ORIGINALE Firma

Approvazione: *Direzione Generale*

FIRMATO IN ORIGINALE Firma

## **Introduzione**

La presente Procedura individua i principi, le regole e le modalità procedurali generali cui Fondazione Milano® deve attenersi nella ricerca, selezione ed 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 al Direttore, Responsabile Organizzazione Dipartimento, Responsabile Area/Servizio presso il quale la risorsa sarà collocata
2. La selezione, la valutazione ed 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 ed alle esigenze aziendali. Le modalità di selezione e valutazione del personale sono adeguate al profilo professionale delle risorse umane da reperire e alla durata dell'assunzione.
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 ed aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese ed in proposito predispone, 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 Direttore, Responsabile Organizzazione Dipartimento, Responsabile Area/Servizio presso il quale la risorsa sarà collocata e si uniforma ai criteri stabiliti da Fondazione Milano® stessa, sulla base della programmazione dei costi del personale.

2. L'Area Risorse Umane collabora e supporta tutti i vari responsabili coinvolti nella predisposizione del bando, nella ricezione dei CV, nella predisposizione della griglia e delle relative domande e per il report finale relativamente al personale dipendente non docente

2. L'Area Risorse Umane collabora e supporta tutti i vari responsabili coinvolti nella predisposizione del bando, nella predisposizione della griglia e per il report finale relativamente al personale dipendente docente

In particolare si osserva il seguente iter procedurale:

a) definizione del profilo professionale da inserire da parte delle competenti strutture aziendali con la collaborazione del Direttore, Responsabile Organizzazione Dipartimento, Responsabile Area/Servizio presso il quale la risorsa sarà collocata;

b) diffusione della notizia di avvio della selezione, per il tramite, quanto meno, di pubblicazione sul sito web aziendale;

c) informazione completa circa i contenuti della selezione e i requisiti richiesti (profilo della posizione, scolarità richiesta ed esperienze maturate, condizioni di inquadramento);

d) screening curricula ricevuti e individuazione di almeno tre candidati, qualora disponibili, da convocare a colloquio;

e) colloqui effettuati dal Team di selezione (formato per il personale dipendente non docente dal Responsabile Area Risorse Umane e Responsabile funzionale e gerarchico del ruolo da coprire; formato per il personale dipendente docente dal Direttore Dipartimento e Coordinatore Corso; eventuali eccezioni nella composizione del Team di selezione sono gestite dal Direttore Generale) con i candidati i cui curricula sono in linea con i profili ricercati, con l'aspettativa dei candidati e con le esigenze aziendali. Per i profili da inserire negli Uffici Centrali l'iter di selezione è svolto interamente dal Responsabile dell'Area Risorse Umane affiancato dall'addetto all'amministrazione del personale o a seconda delle situazioni direttamente dai Responsabili dell'Area/servizio all'interno dei quali la persona sarà inserita. I candidati affronteranno anche il colloquio finale con la Direzione Generale

f) scelta del candidato;

g) formalizzazione scritta, attraverso apposita griglia di valutazione del candidato (si v. allegato) in fase di colloquio, che riporterà le aree indagate e i relativi punteggi raggiunti. All'occorrenza si chiederà al Responsabile dell'iter di selezione di motivare la scelta finale. Tutta la documentazione dell'iter di selezione sarà trasmessa all'Ufficio del Personale

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	Direttore Generale, Responsabile Area/Funzione, ROD	Direttore Generale, Responsabile Area/Funzione, ROD	Direttore Generale	Direttore Generale
Responsabile di gestione del Processo	Responsabile Area Risorse Umane	N.A.	N.A.	Direttore Generale
Supporto amministrativo al Processo	Responsabile Area Risorse Umane	N.A.	N.A.	Direttore Generale
Definizione criteri di valutazione e predisposizione griglia	Direttore Generale, Responsabile Area/Funzione, ROD	Direttore Generale, Responsabile Area/Funzione, ROD	Direttore Generale	Direttore Generale
Predisposizione e pubblicazione bando	Direttore Generale, Responsabile Area/Funzione, ROD	Direttore Generale, Responsabile Area/Funzione, ROD	Direttore Generale	Direttore Generale
Individuazione Team di selezione	Responsabile Area Risorse Umane	Direttore Generale	Direttore Generale	Direttore Generale
Esame CV e redazione verbale per l'ammissione alla selezione	Team di selezione	N.A.	N.A.	N.A.
Svolgimento colloqui (compilazione griglia) e redazione elenco idonei	Team di selezione	---	N.A.	Area Comunicazione con il supporto dell'Area Risorse Umane
Comunicazione ai non idonei	Responsabile Area Risorse Umane	---	N.A.	Area Risorse Umane tramite e-mail
Pubblicazione CV assegnatario provvisorio	Area Comunicazione e con supporto Area Risorse Umane	---	N.A.	Team di selezione
Assegnazione definitiva	Responsabile Area Risorse Umane	---	N.A.	---
Presentazione documenti e stipula del contratto	Area Risorse Umane	---	Responsabile Area Risorse Umane	Direttore Generale
Archiviazione degli atti di selezione	Area Risorse Umane	---	N.A.	---

2. Per l'assunzione dei Docenti Fondazione Milano® darà priorità ai Docenti che abbiano rapporti di collaborazione con la stessa sia nel caso di assunzione a tempo determinato che nel caso di assunzione a tempo indeterminato.

Nel caso il profilo ricercato non fosse disponibile tra i collaboratori si procederà all'attivazione di una ricerca di personale nelle modalità indicate per il personale di concetto. In tal caso il Responsabile dell'Area/servizio è da individuarsi nella figura professionale del Direttore di Dipartimento.

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

<b>Fase processo</b>	<b>Responsabili e aree organizzative che gestiscono attività</b>	<b>Responsabile proposta</b>	<b>Responsabile valutazione</b>	<b>Responsabili approvazione/Nomina/Pubblicazione</b>
Individuazione e fabbisogno	Direttore Dipartimento	Direttore Dipartimento Didattico	Direttore Generale	Direttore Generale/Consiglio di Amministrazione
Responsabile di gestione del Processo	Direttore Dipartimento	N.A.	N.A.	Direttore Generale
Supporto amministrativo al Processo	Responsabile Area Risorse Umane	N.A.	N.A.	Direttore Generale
Definizione criteri di valutazione e predisposizione griglia	Direttore Dipartimento	Direttore Dipartimento Didattico	Responsabile Area Risorse Umane (per valutazione requisiti giuridico/normativi/regolamentari)	Direttore Generale
Predisposizione e pubblicazione bando	Direttore Dipartimento con supporto Responsabile Area Risorse Umane	Direttore Dipartimento Didattico	Direttore Generale	Direttore Generale

Individuazione e Team di selezione	Direttore Dipartimento	Direttore di Dipartimento	N.A.	Direttore generale con il supporto di Responsabile R.U.
Esame CV e redazione verbale per l'ammissione alla selezione	Team di selezione	N.A.	N.A.	N.A.
Svolgimento colloqui (compilazione griglia/eventuale prova pratica) e redazione elenco idonei	Team di selezione	---	N.A.	Area Comunicazione con il supporto dell'Area Risorse Umane
Comunicazione ai non idonei	Direttore Dipartimento (Segreteria)	---	N.A.	Segreteria tramite e-mail
Pubblicazione CV assegnatario provvisorio	Area Comunicazione con supporto Area Risorse Umane	---	N.A.	Team di selezione
Assegnazione definitiva	Responsabile Area Risorse Umane	---	N.A.	---
Presentazione documenti e stipula del contratto	Area Risorse Umane	---	Responsabile Area Risorse Umane	Direttore Generale

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

3. 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.

4. 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 DIRETTORE		
TOTALE		

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

## 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>Direttore Generale</i>
3	11.06.2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inserite specifiche relative al personale ad attivazione</li> </ul>	<i>Responsabile Area Risorse Umane</i>	<i>Rappresentante della Direzione</i>	<i>Direttore Generale</i>

		<p>fiduciaria</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eliminato paragrafo 2.3 Modalità di raccolta dei curricula e delle domande di lavoro</li> <li>▪ Dettagliate regole per la ricerca e selezione del personale</li> <li>▪ Inserite specifiche relative a stage e tirocini formativi</li> </ul>			
4	18.11.2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inserite specifiche relative al caso di mancanza di candidati idonei</li> </ul>	<i>Responsabile Area Risorse Umane</i>	<i>Rappresentante della Direzione</i>	<i>Direttore Generale</i>
5	25.05.2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inserito riferimento a CdA</li> <li>▪ Adeguamento a Modello 231</li> </ul>	<i>Responsabile Area Risorse Umane</i>	<i>Rappresentante della Direzione</i>	<i>Direttore Generale</i>