



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

INDICE GENERALE

1. Premessa.....	3
2. Obiettivi.....	3
3. Responsabile della procedura.....	3
4. Ambito di applicazione	3
5. Linee guida per la selezione	3
5.1. Elaborazione del profilo di selezione	4
5.2. Pubblicazione dell’annuncio di selezione	4
5.3. Conferimento dell’incarico ai selezionatori componenti la Commissione esaminatrice	4
5.4. Screening dei curricula.....	5
5.5. Contatto telefonico	5
5.6. Gestione colloquio conoscitivo/attitudinale	5
5.7. Gestione colloquio tecnico	6
5.8. Chiusura iter di selezione	6
5.9. Finalizzazione dell’assunzione.....	7
5.10. Firma contratto di lavoro.....	7

Allegati

- *Allegato 1* – Fac simile “Scheda profilo di selezione”
- *Allegato 2* - Fac simile ”Annuncio di selezione”
- *Allegato 3* – Fac simile “Lettera di conferimento incarico di selezione”
- *Allegato 4* – Fac simile “Scheda colloquio telefonico”
- *Allegato 5* – Fac simile “Lettera di non idoneità_Colloquio telefonico”
- *Allegato 6* – Fac simile “Scheda conoscitiva”
- *Allegato 7*– Fac simile “Scheda di valutazione selezione”
- *Allegato 8* – Fac simile “Lettera di non idoneità_Colloqui di selezione”
- *Allegato 9* – Fac simile “Verbale di chiusura iter di selezione”

1. Premessa

La presente procedura illustra le modalità per lo svolgimento della ricerca e selezione del personale in Agenzia del Demanio, per motivi di opportunità adottate nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità di cui all'art. 18, comma 2 del D.L. n. 112/08, convertito in L. n. 133/2008.

2. Obiettivi

Le modalità di ricerca e selezione adottate rispondono all'obiettivo principale di garantire la copertura del fabbisogno di organico, nel rispetto dei ruoli e delle posizioni previste all'interno delle strutture organizzative, coerentemente alle cornici di budget organici predefinite, sulla base di regole comuni di gestione e di comportamento, nell'ottica di offrire un servizio di qualità al cliente interno.

3. Responsabile della procedura

Direzione Risorse Umane e Organizzazione

4. Ambito di applicazione

La procedura di ricerca e selezione del personale si applica a copertura di tutte le figure professionali, con esclusione dei Dirigenti, 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).

5. Linee guida per la selezione

Il processo di "Ricerca, Selezione e Assunzione" di personale è articolato in dieci fasi:

1. Elaborazione profilo di selezione
2. Pubblicazione annuncio
3. Conferimento dell'incarico ai selezionatori componenti la Commissione esaminatrice
4. Screening dei curricula
5. Contatto telefonico
6. Gestione colloquio conoscitivo/attitudinale
7. Gestione colloquio tecnico
8. Chiusura iter di selezione
9. Finalizzazione dell'assunzione
10. Firma contratto di lavoro

5.1. Elaborazione del profilo di selezione

La fase di elaborazione del profilo di selezione, di competenza della Dir. Risorse Umane e Organizzazione, presuppone l'analisi delle richieste di nuove risorse formulate dalle Strutture e la verifica dell'aderenza rispetto al budget organici predefinito.

La fase in esame consiste nell'elaborazione del profilo di selezione a copertura della specifica posizione (*Allegato 1*- Fac simile "Scheda profilo di selezione"), sulla base di:

- caratteristiche della posizione scoperta e contesto di inserimento;
- "sistema professionale" dell'Agenzia, indicante per ciascuna "figura professionale" principali attività/conoscenze e capacità.

Nel profilo di selezione sono indicati, a titolo esemplificativo, i seguenti elementi:

- titolo di studio, età, esperienza professionale, competenze (conoscenze tecniche e capacità), principali attività che compongono la posizione. Possono essere indicati altri elementi ritenuti necessari per la posizione ricercata.

5.2. Pubblicazione dell'annuncio di selezione

La presente fase consiste nella pubblicazione, sul sito internet dell'Agenzia, di un annuncio di ricerca di personale, contenente il profilo di selezione (*Allegato 2* – Fac simile "Annuncio di selezione").

5.3. Conferimento dell'incarico ai selezionatori componenti la Commissione esaminatrice

La presente fase consiste nell'individuazione del/dei selezionatore/i tra:

- i referenti della Dir. Risorse Umane e Organizzazione, che seguiranno l'intero iter di selezione per una specifica posizione, in possesso delle competenze necessarie per gestire le attività di selezione;
- le altre funzioni competenti (della DG/Filiali) per area gestionale di riferimento alla posizione da coprire ed in possesso di esperienza professionale significativa per valutare le candidature.

I selezionatori possono essere scelti fra il personale della Direzione Generale o delle Filiali, operante nelle strutture "funzionalmente" responsabili, in relazione alle competenze (conoscenze e capacità) richieste dal profilo di selezione.

Segue la comunicazione al/ai selezionatore/i individuati delle sessioni di selezione cui sono chiamati a partecipare, per uno specifico profilo di selezione (*Allegato 3* – Fac simile "Lettera di conferimento incarico di selezione"). Durante l'iter di selezione per una specifica posizione i

selezionatori, in caso di impedimento, potranno essere sostituiti scegliendo un nuovo selezionatore fra la rosa dei selezionatori pre-identificati.

5.4. Screening dei curricula

In coerenza con le informazioni presenti nel profilo di selezione, la Dir. Risorse Umane e Organizzazione:

- effettua un primo esame dei curricula pervenuti, verificando la rispondenza a quanto indicato nel profilo di selezione;
- seleziona, per ulteriori approfondimenti, i curricula che a seguito del primo esame risultano validi rispetto alla selezione in corso. L'approfondimento è condotto tramite contatto telefonico (v. fase successiva).

5.5. Contatto telefonico

La fase di contatto telefonico è finalizzata all'approfondimento della sussistenza dei requisiti richiesti.

Il contatto è gestito tramite intervista telefonica strutturata, a cura della Dir. Risorse Umane e Organizzazione, finalizzata a verificare il reale interesse da parte dell'Agenzia nei confronti delle candidature, tenuto conto di informazioni quali: dati anagrafici, residenza e/o domicilio, esperienze pregresse, attuale retribuzione e inquadramento, capacità relazionali e di comunicazione, motivazione.

Gli esiti dei contatti telefonici sono sistematizzati (*Allegato 4* – Fac simile “Scheda colloquio telefonico”) e, sulla base delle risultanze complessive, si provvede a:

- selezionare i candidati per il colloquio conoscitivo/attitudinale;
- formulare invito a presentarsi. Le modalità dell'incontro sono concordate fra Agenzia e candidato;
- inviare, ai titolari dei curricula scartati, lettera di non rispondenza ai requisiti (*Allegato 5* – Fac simile “Lettera di non idoneità_Colloquio telefonico”).

5.6. Gestione colloquio conoscitivo/attitudinale

La presente fase si svolge attraverso l'uso di questionari/test e la conduzione di un'intervista.

Il candidato è chiamato a compilare:

- una scheda conoscitiva e un questionario di personalità (*Allegato 6* – Fac simile “Scheda conoscitiva”);

- test psico-attitudinali (verbale/numerico), qualora la risorsa sia priva di esperienza professionale.

In base alle risultanze dei colloqui conoscitivo/attitudinali, la Dir. Risorse Umane e Organizzazione provvede a:

- selezionare i candidati per il colloquio tecnico;
- formulare invito a presentarsi. Le modalità dell'incontro sono concordate fra Agenzia e candidato;
- sistematizzare le informazioni relative al colloquio Attitudinale (*Allegato 7 – Fac simile “Scheda di valutazione selezione” – Sezione “Colloquio Attitudinale”*)
- inviare, ai candidati ritenuti non idonei per il successivo colloquio tecnico, lettera di non rispondenza ai requisiti (*Allegato 8 – Fac simile “Lettera di non idoneità_Colloqui di selezione”*).

5.7. Gestione colloquio tecnico

La gestione del colloquio tecnico avviene a cura della Commissione esaminatrice.

La Commissione si compone dei selezionatori individuati fra le strutture funzionalmente competenti, sia della Direzione Generale che delle Filiali e del selezionatore della Dir. Risorse Umane e Organizzazione.

Nel corso del colloquio tecnico la Commissione verifica l'adeguatezza professionale dei candidati in relazione al profilo di selezione ed alla posizione da coprire nella specifica realtà d'inserimento, con focus sulle competenze tecniche.

Qualora la Commissione ritenga opportuno un ulteriore approfondimento sui requisiti professionali maturati dal candidato, il colloquio tecnico potrebbe svolgersi in due fasi distinte.

Al termine del colloquio la Commissione provvede alla raccolta delle risultanze relative al colloquio Tecnico (*Allegato 7 – Fac simile “Scheda di valutazione selezione” – Sezione “Colloquio Tecnico”*).

5.8. Chiusura iter di selezione

Al termine dei colloqui tecnici condotti su tutti i potenziali candidati, la Commissione si riunisce per verbalizzare le relative risultanze (*Allegato 9 – Fac simile “Verbale di chiusura iter di selezione”*).

In base alle risultanze dei colloqui attitudinali e tecnici, la Commissione identifica il candidato cui proporre l'assunzione per una specifica posizione.

Segue una comunicazione scritta ai candidati ritenuti non idonei (*Allegato 7 – Fac simile “Lettera di non idoneità_Colloqui di selezione”*), a cura della Dir. Risorse Umane e Organizzazione, di non rispondenza alla copertura della posizione.

5.9. Finalizzazione dell’assunzione

All’esito del colloquio di selezione, si procede all’individuazione definitiva dei tempi di ingresso del candidato prescelto per la posizione specifica, in raccordo con la struttura di destinazione.

La selezione è da ritenere valida solo se si concluda con la formalizzazione, a cura della Dir. Risorse Umane e Organizzazione, di una proposta scritta di assunzione, tramite predisposizione di una lettera di impegno, contenente le condizioni contrattuali minime e il tempo di validità della medesima.

La lettera di impegno viene consegnata al candidato scelto per la specifica posizione, a cura della Dir. Risorse Umane e Organizzazione Ricezione, per la sua accettazione tramite sottoscrizione autografa.

5.10. Firma contratto di lavoro

L’iter di formalizzazione dell’assunzione si conclude con la sottoscrizione, da parte del candidato selezionato che intende accettare il rapporto di lavoro dipendente con l’Agenzia nel rispetto delle condizioni già indicate nella lettera di impegno, del contratto di lavoro, firmato dal Direttore Risorse Umane e Organizzazione.

PROFILO DI SELEZIONE

ETA': _____

TITOLO DI STUDIO: _____

SEDE DI LAVORO: _____

ESPERIENZE MATURATE:

UNITA' ORGANIZZATIVA	FIGURA PROFESSIONALE	PROFILO COMPETENZE					
Filiali Unità Operative U.O. Servizi alla P.A. U.O. Servizi al territorio U.O. Beni Demaniali U.O. Servizi al territorio e Beni Demaniali (sede SOT) U.O. Servizi Operativi U.O. Beni Confiscati U.O. Supporto Tecnico specialistico	TECNICO SERVIZI IMMOBILIARI DI FILIALE	Livelli di Crescita (*)			Ingresso	In Sviluppo	Maturità nel ruolo
	JUNIOR	A.	Conoscenze	Normativa nazionale e regionale su vincoli immobiliari di natura pubblicitica	B		
		Normativa sui beni culturali	B				
		Legislazione urbanistica	B				
		Legislazione edilizia	B				
		Normativa sulla gestione del patrimonio immobiliare dello Stato	N.A.				
		Metodi e strumenti estimali	B				
		Operazioni catastali (visure, frazionamenti, accatastamenti, ...)	B				
		Lettura mappe tecniche (territoriali e urbanistiche)	B				
		Valutazione stato manutentivo immobili	B				
		Nozioni di valutazione immobiliare	B				
		Processi e procedure di Area Operativa	N.A.				
		Analisi documentazione tecnico-fisica e amministrativa di classificazione degli immobili	N.A.				
		Strumenti normativi e contrattuali propri dell'Agenzia	N.A.				
		B.	Capacità	Applicazione delle conoscenze professionali			
Sicurezza e affidabilità							
Apertura mentale e flessibilità							
Integrazione							

Livelli di crescita*	PROFILO IN INGRESSO. Risorsa neo diplomata/neo laureata, con esperienza massima di 1 anno (compresi periodi di stage, lavoro interinale, ...). Non è prevista una significativa esperienza professionale.
CONOSCENZE	N.A. : NON APPLICABILE. La conoscenza non risulta utile o necessaria per il livello di riferimento
	B : BASILARE. E' utile una conoscenza degli aspetti Basilarì (anche se non particolarmente aggiornati) della disciplina, sapendo utilizzarla sotto supervisione altrui (oppure conoscerne solo gli aspetti salienti/di sintesi in quanto quella conoscenza è "complementare" ad altre competenze "prioritarie" per il ruolo)
CAPACITA'	N.A. : NON APPLICABILE, la capacità non risulta utile o necessaria per il livello di riferimento
	B : BASILARE. E' utile una capacità/attitudine ad un livello minimo avendo la possibilità di potenziarla nello sviluppo professionale (oppure la capacità è necessaria solo al livello minimo, in quanto è "complementare" ad altre capacità "prioritarie" per il ruolo)

Unità Organizzativa	Figura professionale	Profilo-Professionale
<p>Filiale di:</p>	<p>Tecnico Servizi Immobiliari di Filiale (Junior)</p>	<p>Età:</p> <p>Titolo di Studio: Diploma/Laurea in</p> <p>Esperienza maturata: anni</p> <p>Conoscenze/competenze professionali specifiche legate alla posizione: } estratto da profilo di selezione</p> <p>Capacità: Sicurezza ed affidabilità,</p> <p>Principali aree di attività: } come indicato di seguito nella scheda</p> <p>Conoscenze informatiche:.....</p> <p>Sede di lavoro.....</p> <p>Richiesta la disponibilità alla mobilità territoriale.</p>

Per tutte le risorse dovranno accertarsi caratteristiche etiche di alto profilo stante gli aspetti di “sensibilità” verso gli interessi collettivi propri della gestione del patrimonio immobiliare dello Stato

<p>Principali Aree di Attività</p>	<ul style="list-style-type: none">- Gestione delle attività operative di produzione di servizi, per gli aspetti tecnici, comprese attività da condurre direttamente sugli immobili (sopralluoghi,)- Definizione di parametri tecnici costituenti parte integrante di atti/provvedimenti da emanare, concretizzanti output intermedi/finali nell'erogazione dei servizi- Elaborazione di documenti tecnici che concretizzano gli output intermedi/finali nell'erogazione dei servizi- Supporto tecnico alla struttura nella gestione del contenzioso- Verifiche ipotecarie e catastali- Attività estimale e verifiche tecniche su documenti di natura estimale- Supporto tecnico per la pianificazione, progettazione ed esecuzione interventi edilizi- Gestione direzione lavori (per incarico specifico)- Studi, ricerche e approfondimenti per un costante aggiornamento sulla normativa- Aggiornamento della banca dati, per gli aspetti di competenza
---	---



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

Direzione Risorse Umane e Organizzazione

FAC SIMILE

Lettera di conferimento incarico di selezione

Roma, 2008

Prot. n. 2008/ /DRUO

Oggetto: Conferimento Incarico

Gentile Dott./Ing.

La informiamo che nell'ambito della ricerca di (Nome della ricerca aperta) è stato individuato il Suo nominativo quale selezionatore.

Sarà nostra cura convocarla per la fase di Gestione del Colloquio Tecnico dei candidati individuati.

Grazie per la collaborazione

Cordiali saluti

Gestione Risorse
Il Dirigente



nominativo candidato	
data	
intervistatore	

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

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

precedenti selezioni c/o Agenzia
parenti in Agenzia

SI	NO
SI	NO

<i>* data di nascita</i>
<i>* attuale domicilio</i>

<i>* titolo di studio</i>
<i>* specializzazione</i>

posizione attuale

mansioni

contratto/retribuzione

--

posizione precedente

mansioni

retribuzione

comunicazione
affidabilità

C	B	A	
C	B	A	

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

FAC SIMILE

Lettera di non idoneità_Colloquio telefonico

Roma, 2008

Prot. n. 2008/ /DRUO

Gentile Dott.ssa

.....,

nel ringraziarLa per l'interesse da Lei dimostrato verso la nostra Agenzia, La informiamo che il Suo profilo, pur apprezzabile per le caratteristiche professionali e personali, non è in linea con le attuali ricerche.

Sarà nostra cura tenere in evidenza il Suo nominativo per future ricerche di personale più conformi alle Sue caratteristiche professionali, nel rispetto delle vigenti leggi sulla Privacy, fatta salva una Sua diversa indicazione scritta.

Cordiali saluti,

Gestione Risorse
Il Dirigente



Allegato 6 FAC SIMILE

- SCHEDA CONOSCITIVA CANDIDATO – (ad uso interno)



DATI PERSONALI

NOME.....COGNOME.....
LUOGO E DATA DI NASCITA.....
DOMICILIO (se diverso da residenza)CAP.....CITTÀ.....
RESIDENZACAP.....CITTÀ.....
TELEFONO ABITAZIONE.....CELLULARE.....
SERVIZIO MILITARE.....C.F.....
ISCRIZIONE ALBO PROFESSIONALE.....P.I.....

FORMAZIONE

DATA.....DIPLOMA.....VOTO.....ISTITUTO.....
DATA.....LAUREA.....VOTO.....UNIVERSITÀ.....

ESPERIENZE DI LAVORO (IN ORDINE CRONOLOGICO A PARTIRE DALLA PIÙ RECENTE)

1)DA.../.../...A.../.../...AZIENDA.....POSIZIONE.....
MANSIONI.....
.....
RAL (REMUNERAZIONE ANNUA LORDA).....
2)DA.../.../...A.../.../...AZIENDA.....POSIZIONE.....
MANSIONI.....
.....
RAL.....

Dichiaro sotto la mia responsabilità di:

- avere parenti dipendenti presso l’Agenzia del Demanio E.P.E.:
1. Nome e cognome_____ Funzione_____
- 2. Nome e cognome_____ Funzione_____

- avere parenti dipendenti presso la Pubblica Amministrazione:
1. Nome e cognome_____ PA:_____
- 2. Nome e cognome_____ PA:_____

- non avere parenti dipendenti presso l’Agenzia del Demanio E.P.E.
- non avere parenti dipendenti presso la Pubblica Amministrazione.
- di prendere atto che l’Agenzia, per politiche di gestione, non prende in considerazione domande di mobilità nei primi 30 mesi dall’assunzione.

Con la sottoscrizione del presente documento, autorizzo l’Agenzia del Demanio E.P.E. al trattamento dei dati in questione ai sensi del D.L. 196/2003.

DATA/...../..... FIRMA

FAC SIMILE
SCHEDA DI VALUTAZIONE SELEZIONE

Allegato 7

Nominativo del candidato	
Data di nascita	
Titolo di Studio	
Filiale / Direzione/Area per cui si propone	Filiale di
Unità Organizzativa	
Posizione / Ruolo di riferimento	Tecnico Senior servizi immobiliari filiale

COLLOQUIO ATTITUDINALE

	Profilo competenze	Livello Richiesto		Livello Riscontrato
Capacità	Applicazione delle conoscenze professionali	C		D
	Sicurezza ed affidabilità	C		D
	Apertura mentale e flessibilità	C		C
	Integrazione	C		A
Legenda	N.A. Non richiesto - A Assente - B Basilare - C Completo - D Distintivo			
GIUDIZIO SINTETICO		BASSO	MEDIO	ALTO
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

VALUTAZIONE DI COMPORTAMENTO E MOTIVAZIONE:

	NO	SI
DISPONIBILITA' ALLA MOBILITA'	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

NOTE:

	NON IDONEO	IDONEO
GIUDIZIO DI IDONEITA' COLLOQUIO ATTITUDINALE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	Profilo Competenze	Livello Richiesto		Livello Riscontrato	
Conoscenze	Normativa nazionale e regionale su vincoli immobiliari di natura pubblicistica	C		D	
	Normativa sui beni culturali	C		D	
	Legislazione urbanistica	C		C	
	Legislazione edilizia	C		A	
	Normativa sulla gestione del patrimonio immobiliare dello Stato	C		C	
	Metodi e strumenti estimali	C		D	
	Operazioni catastali (visure, frazionamenti, accatastamenti, ...)	C		B	
	Lettura mappe tecniche (territoriali e urbanistiche)	C		B	
	Valutazione stato manutentivo immobili	B		C	
	Nozioni di valutazione immobiliare	B		B	
	Processi e procedure di Area Operativa	B		B	
	Analisi documentazione tecnico-fisica e amministrativa di classificazione degli immobili	C		C	
Strumenti normativi e contrattuali propri dell'Agenzia	B	C			
Legenda	N.A. Non richiesto - A Assente - B Basilare - C Completo - D Distintivo				
COMPETENZE TECNICHE		INADEGUATE	SUFFICIENTI	ADEGUATE	SUPERIORI
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
VALUTAZIONE TECNICA:					

GIUDIZIO DI IDONEITA'	NON IDONEO	IDONEO
	<input type="checkbox"/>	X

LA COMMISSIONE

Referente Selezione

Responsabile Gestione Risorse

Referente Selezione

Direttore Risorse Umane e Organizzazione

Referente Selezione

Direttore Area Operativa

Data

Data

DATI RETRIBUTIVI

Nominativo del candidato

LIVELLO RETRIBUTIVO PRECEDENTE	
EVENTUALI BENEFITS	
LIVELLO RETRIBUTIVO RICHIESTO	
LIVELLO RETRIBUTIVO PROPOSTO	

NOTE:

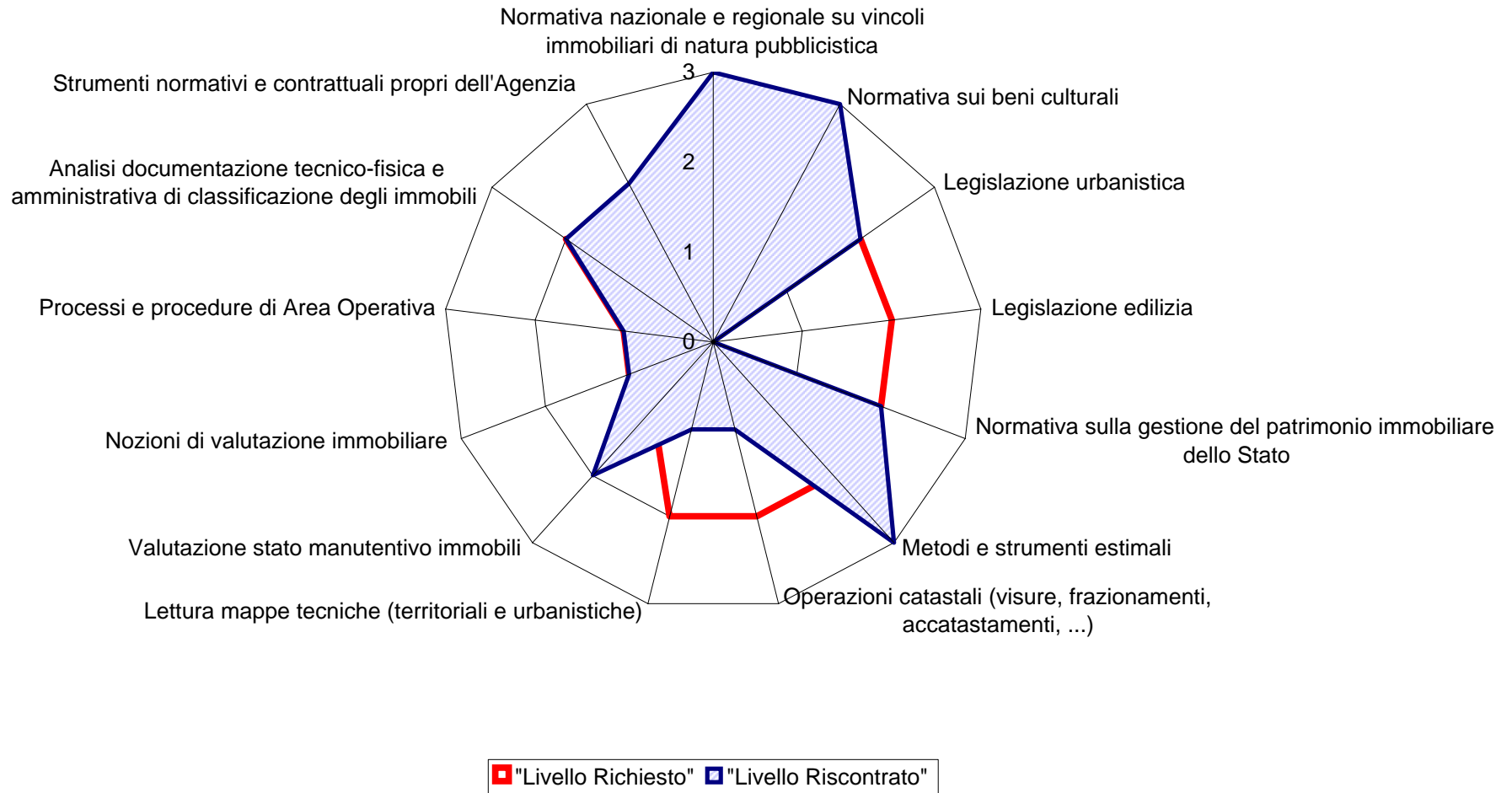
Responsabile Gestione Risorse

Direttore Risorse Umane e Organizzazione

Data:

Legenda livelli
 0 = NA - Non applicabile
 1 = B - Basilare
 2 = C - Completo
 3 = D - Distintivo

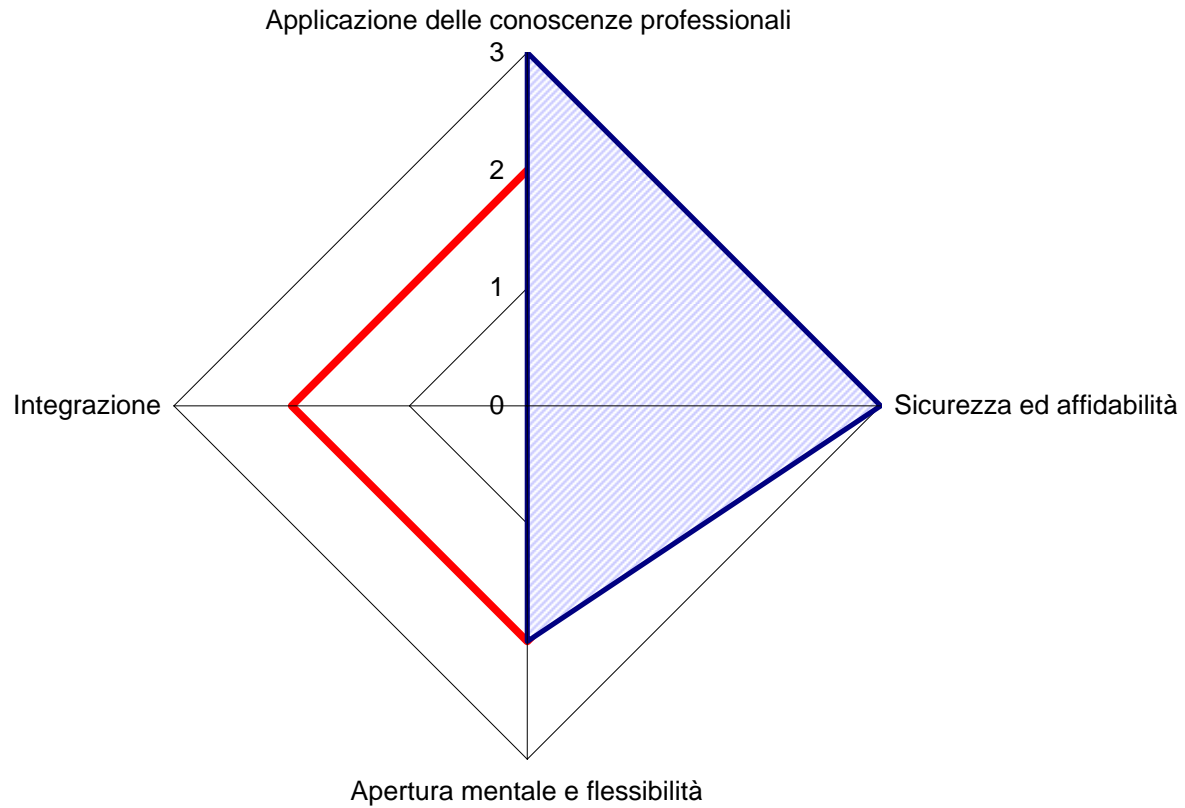
**Tecnico Senior servizi immobiliari filiale
 Copertura del profilo - Conoscenze**



Legenda livelli

0 = A - Assente
1 = B - Basilare
2 = C - Completo
3 = D - Distintivo

**Tecnico Senior servizi immobiliari filiale
Copertura del profilo - Capacità**



■ Livello Richiesto ■ Livello Riscontrato



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

Direzione Risorse Umane e Organizzazione

FAC SIMILE

Lettera di non idoneità_Colloqui di Selezione

Roma, 2008

Prot. n. 2008/...../DRUO

Gentile Dott.ssa

.....,

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 il Suo profilo, pur apprezzabile per le caratteristiche professionali e personali, non è in linea con le attuali ricerche.

Sarà nostra cura tenere in evidenza il Suo nominativo per future ricerche di personale più conformi al Suo profilo, nel rispetto delle vigenti leggi sulla Privacy fatta salva una Sua diversa indicazione scritta.

Cordiali saluti,

Gestione Risorse
Il Dirigente



VERBALE DI CHIUSURA ITER DI SELEZIONE

In data xx/xx/xxx presso la Direzione Generale sono state valutate dalla Commissione Esaminatrice, composta da....., n° x candidature con esito riportato nella seguente tabella:

N°	NOMINATIVO	POSIZIONE DI RIFERIMENTO	ESITO	NOTE
1	xxxxxxxxx	ADDETTO xxxxxx	NON / IDONEO	TITOLO DI STUDIO. FILIALE U.O. Sede:
2	xxxxxxxxx	ADDETTO xxxxxx	NON / IDONEO	TITOLO DI STUDIO. FILIALE U.O. Sede:

Si può dare avvio alle procedure per l'assunzione del seguente candidato:

COGNOME	NOME	TIPO DI CONTRATTO	DURATA	LIVELLO INQUADRAM.	RETRIBUZIONE	DATA D'INIZIO
XX	XX	Contratto	XX	XX	XX	XX MESE XXXX

NOTE

Data xx/xx/xx

La Commissione

DRUO GR_____

DRUO_____