



A G E N Z I A   D E L   D E M A N I O

Direzione Risorse

## **PROCEDURA PER LE ATTIVITÀ DI RICERCA, SELEZIONE E ASSUNZIONE**

Revisione 5 del 21.11.2016<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> La presente procedura è in vigore a far data dal 21.11.2016 e verrà applicata per gli annunci di selezione attivati successivamente a tale data.

## INDICE GENERALE

---

<b>1. Premessa.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Obiettivi .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Criteri di selezione.....</b>	<b>3</b>
<b>4. Responsabile della procedura.....</b>	<b>3</b>
<b>5. Ambito di applicazione.....</b>	<b>3</b>
<b>6. Linee guida per la selezione .....</b>	<b>3</b>
<b>6.1. Elaborazione del profilo di selezione.....</b>	<b>4</b>
<b>6.2. Pubblicazione dell’annuncio di selezione .....</b>	<b>4</b>
<b>6.3. Conferimento dell’incarico ai selezionatori componenti la Commissione esaminatrice.....</b>	<b>5</b>
<b>6.4. Screening dei curricula .....</b>	<b>5</b>
<b>6.5. Contatto telefonico .....</b>	<b>6</b>
<b>6.6. Gestione fase selettiva di tipo conoscitivo/attitudinale .....</b>	<b>6</b>
<b>6.7. Gestione fase tecnica.....</b>	<b>7</b>
<b>6.8. Chiusura iter di selezione .....</b>	<b>7</b>
<b>6.9. Finalizzazione dell’assunzione.....</b>	<b>7</b>
<b>6.10. Firma contratto di lavoro .....</b>	<b>8</b>
- <b>Allegati</b>	
- <i>Allegato 1</i> - Formulazione tipo "Annuncio di selezione"	
- <i>Allegato 2</i> - Formulazione tipo "Lettera di conferimento incarico di selezione"	
- <i>Allegato 3</i> - Formulazione tipo "Comunicazione non rispondenza ai requisiti"	
- <i>Allegato 4</i> - Formulazione tipo "Scheda colloquio telefonico"	
- <i>Allegato 5</i> - Formulazione tipo "Lettera di mancato superamento fase conoscitivo/attitudinale"	
- <i>Allegato 6</i> - Formulazione tipo "Scheda di valutazione selezione"	
- <i>Allegato 7</i> - Formulazione tipo "Verbale di chiusura iter di selezione"	
- <i>Allegato 8</i> - Formulazione tipo "Lettera di non idoneità_Colloqui di selezione" *	
- <i>Allegato 9</i> - 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 e selezione del personale in Agenzia del Demanio, adottate nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità ed imparzialità.

## **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 con le 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 e di ricoprirlo con il candidato risultato migliore nell'ambito di una procedura competitiva.

## **3. Criteri di selezione**

---

La selezione sarà finalizzata ad accertare il possesso delle competenze/capacità tecniche ed attitudinali definite dagli annunci di selezione.

## **4. Responsabile della procedura**

---

Direzione Risorse.

## **5. Ambito di applicazione**

---

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

## **6. 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 fase selettiva di tipo conoscitivo/attitudinale

7. Gestione fase tecnica
8. Chiusura iter di selezione
9. Finalizzazione dell'assunzione
10. Firma contratto di lavoro

### **6.1. Elaborazione del profilo di selezione**

---

La fase di elaborazione del profilo di selezione, di competenza della Direzione Risorse, presuppone l'analisi delle richieste di nuove risorse formulate dalle Strutture, la verifica dell'aderenza rispetto al budget organici predefinito e/o alla posizione vacante da ricoprire nel caso di attribuzione di responsabilità dirigenziale.

La fase in esame consiste nell'elaborazione del profilo di selezione a copertura della specifica posizione, sulla base di:

- caratteristiche della posizione scoperta e contesto di inserimento con eventuale esplicito riferimento a posizioni di responsabilità dirigenziale;
- "sistema professionale" dell'Agenzia, indicante per ciascuna "figura professionale" principali attività/conoscenze e capacità.

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

- titolo di studio, voto, esperienza professionale, competenze (conoscenze tecniche e capacità), principali attività che compongono la posizione. Possono essere indicati altri elementi ritenuti necessari per la posizione ricercata, in particolar modo per la ricerca di figure dirigenziali.

### **6.2. 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 1*) e con la precisazione – per le figure non dirigenziali – che non saranno prese in considerazione, per analogo profilo, candidature inviate contestualmente per più sedi ovvero richieste di partecipazione di candidati già impegnati in iter selettivi per altre sedi.

### **6.3. Conferimento dell'incarico ai selezionatori componenti la Commissione esaminatrice**

---

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

- i referenti della Direzione Risorse, 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 Direzione Generale/Direzioni Regionali) per area gestionale di riferimento alla posizione da coprire ed in possesso di esperienza professionale significativa per valutare le candidature.

La Commissione si compone dei selezionatori individuati fra le strutture funzionalmente competenti, sia della Direzione Generale che delle Direzioni Regionali e del selezionatore della Direzione Risorse. Nel caso di ricerca e selezione di candidati per la copertura di posizioni dirigenziali è previsto che la Commissione esaminatrice comprenda almeno un Direttore di sede centrale, in relazione alla specifica posizione da ricoprire.

Nel caso in cui la posizione vacante sia nell'ambito della Direzione Risorse, il Direttore DRI dovrà essere affiancato da altro Direttore di sede centrale che per affinità professionali si avvicini per conoscenze/competenze alla specifica posizione da ricoprire nell'ambito della DRI.

Segue la comunicazione al/ai selezionatore/i individuati delle sessioni di selezione cui sono chiamati a partecipare per uno specifico profilo di selezione (*Allegato 2*). 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.

#### **6.4. Screening dei curricula**

---

In coerenza con le informazioni presenti nel profilo di selezione, la Direzione Risorse:

- effettua un primo esame dei curricula pervenuti, verificando la rispondenza a quanto indicato nel profilo di selezione. I candidati i cui CV non risulteranno rispondenti a quanto sopra riceveranno una comunicazione di non rispondenza ai requisiti attraverso la posta elettronica (*Allegato 3*).

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

- inadeguatezza nella fase conoscitivo/attitudinale (cfr 6.6);
- inadeguatezza nella fase tecnica solo per profili analoghi (cfr 6.7);

Per analogo profilo di selezione non è possibile candidarsi contemporaneamente a più annunci (cfr 6.2).

- seleziona i curricula che a seguito del primo esame risultano validi rispetto alla selezione in corso e conduce degli approfondimenti anche tramite contatto telefonico (v. fase successiva).

## **6.5. Contatto telefonico**

La fase di contatto telefonico è gestita tramite intervista telefonica strutturata, a cura della Direzione Risorse, finalizzata:

- a verificare il reale interesse da parte dell’Agenzia nei confronti delle candidature, tenuto conto di informazioni quali: esperienze pregresse, attuale retribuzione e inquadramento, capacità relazionali e di comunicazione, motivazione;
- a 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 conoscitivo/ attitudinale;
- formulare invito a presentarsi. Le modalità dell’incontro sono concordate fra Agenzia e candidato.

## **6.6. Gestione fase selettiva di tipo conoscitivo/attitudinale**

La presente fase si svolge attraverso la somministrazione di uno o più questionari e/o test di tipo attitudinale. Inoltre, il candidato sosterrà con un rappresentante della Direzione Risorse un colloquio.

Nel caso di copertura di posizioni dirigenziali, la presente fase sarà condotta effettuando dei colloqui conoscitivi/attitudinali.

Ai candidati che non avranno superato i suindicati questionari e/o test ovvero il colloquio sarà data, anche nella medesima seduta, specifica comunicazione (*Allegato 5*), ed eventuali successive candidature non saranno prese in considerazione prima dei 12 mesi dalla data della prova sostenuta con esito negativo (cfr. 6.4).

Qualora il candidato, a conclusione di questa fase, risulti idoneo sarà sottoposto alla fase di approfondimento delle conoscenze/competenze tecniche.

## **6.7. Gestione fase tecnica**

La gestione della fase tecnica avviene a cura della Commissione esaminatrice attraverso un colloquio tecnico-specialistico.

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, al colloquio tecnico ne potrà seguire uno di approfondimento.

Al termine del/i colloquio/i la Commissione provvede alla raccolta delle inerenti risultanze (*Allegato 6*).

### **6.8. Chiusura iter di selezione**

---

Al termine della fase tecnica, condotta su tutti i potenziali candidati che abbiano superato la precedente fase, la Commissione si riunisce per verbalizzarne gli esiti (*Allegato 7*).

In base alle evidenze prodotte, la Commissione redige la lista dei candidati definendone la inidoneità ovvero l'idoneità, con indicazione della relativa posizione in graduatoria.

Nel caso di copertura di posizioni dirigenziali, a valle della verbalizzazione degli esiti - quale formalizzazione della chiusura dell'iter di selezione - la Commissione trasmette la proposta motivata della candidatura prescelta al Direttore dell'Agenzia.

Ai candidati ritenuti non idonei sarà inviata, a cura della Direzione Risorse, una comunicazione di non rispondenza al profilo di ricerca (*Allegato 8*); costoro non potranno ripresentare la propria candidatura così come indicato nel paragrafo 6.4.

La citata Direzione provvede, altresì, a comunicare l'esito della procedura ai candidati risultati idonei alla selezione ma non vincitori (*Allegato 9*). Tale idoneità non comporta, tuttavia, alcun titolo di preferenza per successive selezioni.

### **6.9. Finalizzazione dell'assunzione**

---

La selezione si conclude con la formalizzazione, a cura della Direzione Risorse, dell'assunzione del candidato primo in graduatoria. Sarà inviata una lettera di impegno contenente le condizioni contrattuali alle quali si darà corso nel momento della costituzione del rapporto di lavoro.

In caso di rinuncia del candidato vincitore della selezione, la posizione sarà offerta al secondo in graduatoria e così di seguito con i soli candidati ritenuti idonei, fino alla copertura della posizione.

Nel caso di assunzione di un dirigente, il Direttore dell’Agenzia, previa valutazione finale, nomina il dirigente<sup>2</sup>; successivamente viene data informativa al Comitato di Gestione.

#### **6.10. Firma contratto di lavoro**

L’iter si conclude con la sottoscrizione, da parte del candidato individuato, del contratto di lavoro firmato dal Direttore Risorse.

---

<sup>2</sup> Cfr art.5 dello Statuto dell’Agenzia del Demanio, approvato dal Ministero dell’Economia e delle Finanze - pubblicato sulla G.U. n. 58 dell’11.03.2010.



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

**FIGURA PROFESSIONALE - RIF: ...**

**Sede: ...**

<b>Unità Organizzativa</b>	<b>Profilo-Professionale</b>
<p><b>Direzione Generale/Regionale – Unità Organizzativa - Sede</b> <i>(eventuale indicazione della posizione di responsabilità nel caso di selezione di figura dirigenziale).</i></p>	<p><b>Titolo di Studio:</b> Laurea in/Diploma in Voto:</p> <p><b>Esperienza maturata:</b> almeno ... anni in attività compatibili con quelle evidenziate di seguito.</p> <p><b>Conoscenze/competenze professionali specifiche legate alla posizione:</b> ...</p> <p><b>È gradita, inoltre, la conoscenza di base in materia di:</b> ...</p> <p><b>Capacità:</b> ...</p> <p><b>Principali aree di attività previste per la posizione:</b> ...</p> <p><b>Conoscenze informatiche:</b> ...</p> <p>È richiesta l'abilitazione alla guida di automezzo (patente di tipo B).</p> <p>I candidati devono indicare nella domanda di non aver riportato condanne penali (in caso contrario, specificare quali) e di non avere procedimenti penali in corso (in caso contrario specificare quali).</p> <p>I candidati interessati sono pregati di inserire la propria candidatura nella sezione dedicata online presente sul sito dell'Agenzia un dettagliato curriculum vitae in formato europeo all'indirizzo <a href="http://www.agenziademanio.it">www.agenziademanio.it</a> nella sezione Lavora con noi/Invio candidatura, indicando tra le selezioni attive quella con il riferimento ....prima delle ore 24:00 del giorno ..., autorizzando il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.</p> <p>Si prega di evidenziare l'indirizzo di posta elettronica a cui far pervenire eventuali successive comunicazioni.</p> <p><b>Saranno tenute in considerazione solo le candidature inserite nella sezione dedicata online</b></p>

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

**FIGURA PROFESSIONALE - RIF: ...**

**Sede: ...**

	<p><b>sopra evidenziata, con l'indicazione espressa della posizione con il riferimento ....., pervenute prima delle ore 24:00 del giorno .... .</b></p> <p>Non saranno presi in considerazione i CV dei candidati aventi con l'Agencia del Demanio un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato in essere o cessato da un tempo inferiore rispetto ai termini di cui all'art. 1, comma 9 , della Legge 28 giugno 2012, n. 92 (intervallo nella successione di contratti a termine), atteso che, in caso di graduatoria favorevole, non sarebbe possibile – ai sensi e per gli effetti della Legge medesima - l'immediata copertura del posto di lavoro indicato nell'annuncio.</p> <p>I CV dei candidati ritenuti inidonei nelle precedenti selezioni non saranno presi in considerazione prima dei 12 mesi in caso di inidoneità nella fase conoscitivo/attitudinale o di inidoneità nella fase tecnica solo per profili analoghi. Per analogo profilo di selezione, non è possibile la partecipazione contemporanea a più annunci.</p> <p>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.</p> <p>I candidati in situazione di incompatibilità prevista dall'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165/2001, non potranno essere assunti.</p> <p><b>Contratto previsto: tempo determinato.</b></p> <p>Il rapporto di lavoro è disciplinato dal CCNL Personale Impiegatizio e Quadro Agencia del Demanio EPE consultabile sul sito internet dell'Agencia alla sezione "lavora con noi".</p>
--	--

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

**FIGURA PROFESSIONALE - RIF: ...**

**Sede: ...**

**Il presente annuncio è riservato esclusivamente agli appartenenti alle categorie protette ai sensi dell'art. 18, Legge n. 68/99.**

<b>Unità Organizzativa</b>	<b>Profilo-Professionale</b>
<p><b>Direzione Generale/Regionale – Unità Organizzativa - Sede</b> <i>(eventuale indicazione della posizione di responsabilità nel caso di selezione di figura dirigenziale).</i></p>	<p><b>Titolo di Studio:</b> Laurea in/Diploma in Voto:</p> <p><b>Esperienza maturata:</b> almeno ... anni in attività compatibili con quelle evidenziate di seguito.</p> <p><b>Conoscenze/competenze professionali specifiche legate alla posizione:</b> ...</p> <p><b>È gradita, inoltre, la conoscenza di base in materia di:</b> ...</p> <p><b>Capacità:</b> ...</p> <p><b>Principali aree di attività previste per la posizione:</b> ...</p> <p><b>Conoscenze informatiche:</b> ...</p> <p>È richiesta l'abilitazione alla guida di automezzo (patente di tipo B).</p> <p>I candidati devono indicare nella domanda di non aver riportato condanne penali (in caso contrario, specificare quali) e di non avere procedimenti penali in corso (in caso contrario specificare quali).</p> <p>† candidati interessati sono pregati di inserire la propria candidatura nella sezione dedicata online presente sul sito dell'Agenzia un dettagliato curriculum vitae in formato europeo all'indirizzo <a href="http://www.agenziademanio.it">www.agenziademanio.it</a> nella sezione Lavora con noi/Invio candidatura, indicando tra le selezioni attive quella con il riferimento ....prima delle ore 24:00 del giorno ..., autorizzando il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.</p> <p>Si prega di evidenziare l'indirizzo di posta elettronica a cui far pervenire eventuali successive comunicazioni.</p> <p><b>Saranno tenute in considerazione solo le candidature inserite nella sezione dedicata online</b></p>

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

**FIGURA PROFESSIONALE - RIF: ...**

**Sede: ...**

**Il presente annuncio è riservato esclusivamente agli appartenenti alle categorie protette ai sensi dell'art. 18, Legge n. 68/99.**

	<p><b>sopra evidenziata, con l'indicazione espressa della posizione con il riferimento ....., pervenute prima delle ore 24:00 del giorno .... .</b></p> <p>I CV dei candidati ritenuti inadeguati nelle precedenti selezioni non saranno presi in considerazione prima dei 12 mesi in caso di inadeguatezza nella fase conoscitivo/attitudinale o di inadeguatezza nella fase tecnica solo per profili analoghi. Per analogo profilo di selezione, non è possibile la partecipazione contemporanea a più annunci.</p> <p>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.</p> <p>I candidati in situazione di incompatibilità prevista dall'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165/2001, non potranno essere assunti.</p> <p><b>Contratto previsto: tempo indeterminato.</b></p> <p>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".</p>
--	--



A G E N Z I A   D E L   D E M A N I O

Direzione Risorse  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX

**All. 2 - FAC SIMILE Lettera di conferimento incarico di selezione**

Roma,  
Prot. n. 2015/                    /DRI/Ris

Tit. Nome Cognome  
Direzione  
U.O.  
Sede

Oggetto: **Conferimento incarico di selezione**

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 selezionatore.

Sarà nostra cura convocarLa per la fase di gestione del colloquio tecnico dei candidati individuati.

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  
*Gestione del Personale*

Via Barberini 38 00187 Roma

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

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

[dg.curriculaselezione@agenziademanio.it](mailto:dg.curriculaselezione@agenziademanio.it)

[www.agenziademanio.it](http://www.agenziademanio.it)

---

## All. 4 - FAC SIMILE Scheda colloquio telefonico

**nominativo candidato**

**data**

**intervistatore**

--

--

--

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

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

precedenti selezioni c/o Agenzia

parenti in Agenzia

SI	NO
----	----

SI	NO
----	----

\* *data di nascita*

\* *attuale domicilio*

--

--

\* *titolo di studio*

\* *specializzazione*

--

--

posizione attuale

mansioni

contratto/retribuzione

posizione precedente

mansioni

retribuzione

comunicazione

affidabilità

--

--

--

--

--

--

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

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  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX

**AII. 5 - FAC SIMILE Lettera di mancato superamento fase conoscitivo/attitudinale**

**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 conoscitivo/attitudinale.

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

La Direzione Risorse



/ia Barberini, 38 – 00187 Roma – Tel. 06/423671 – Faxmail 06/50516085

e-mail: [XXXXXX@agenziademanio.it](mailto:XXXXXX@agenziademanio.it)

pec: [risorse@pce.agenziademanio.it](mailto:risorse@pce.agenziademanio.it)



**AII. 6 - FAC SIMILE Scheda di valutazione selezione**

Rif.

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

**COLLOQUIO ATTITUDINALE**

	Profilo competenze	Livello Richiesto		Livello Riscontrato
<b>Capacità</b>				
<b>Legenda</b>	N.A. Non richiesto - A Assente - B Basilare - C Adeguata - D Buona - E Distintiva			

**VALUTAZIONE DI COMPORTAMENTO E MOTIVAZIONE:**

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

NOTE:

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

Data

**COLLOQUIO TECNICO**

	Profilo Competenze	Livello Richiesto		Livello Riscontrato
<b>Conoscenze</b>				

**Legenda** N.A. Non richiesto - **A** Assente - **B** Basilare - **C** Adeguata - **D** Buona - **E** Distintiva

<b>GIUDIZIO DI IDONEITA' COLLOQUIO TECNICO</b>	<b>INADEGUATE</b>	<b>ADEGUATE</b>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**VALUTAZIONE TECNICA:**

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

LA COMMISSIONE

**Referente Selezione**

\_\_\_\_\_

Visto

**Responsabile DRI-XXX-XXX/ DRI-XXX**

\_\_\_\_\_

**Referente Selezione**

\_\_\_\_\_

Visto

**Direttore/Responsabile funzionale di DG**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Direttore DRI**

Visto

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

**All. 7 - FAC SIMILE Verbale di chiusura iter di selezione**

**TITOLO POSIZIONE**

**Rif. ...**

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

<b>N°</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>ESITO</b>
1	Cognome Nome	IDONEO VINCITORE
2	Cognome Nome	IDONEO
3	Cognome Nome	IDONEO
4	Cognome Nome	NON IDONEO
5	Cognome Nome	NON IDONEO

Data \_\_\_\_\_

La Commissione

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DRI-XXX-XXX/ DRI-XXX

\_\_\_\_\_

DRI \_\_\_\_\_



A G E N Z I A   D E L   D E M A N I O

Direzione Risorse  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX

**All. 8 - FAC SIMILE Lettera di non idoneità\_Colloqui di selezione**

Trasmesso per posta elettronica  
Non segue l'originale

Roma,  
Prot. n. 2015/            /DRI-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  
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. 2015/        /DRI-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

