



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 10 del 30/01/2025¹

¹ La presente procedura è in vigore a far data dal 30/01/2025 e verrà applicata agli annunci di selezione pubblicati successivamente a tale data.

Si precisa che alle selezioni avviate in data antecedente alla pubblicazione della presente, continueranno ad essere applicate le previsioni contenute nella precedente procedura per le attività di ricerca, selezione e assunzione (Revisione 9 del 18/03/2022)

INDICE GENERALE

1. Premessa	3
2. Obiettivi	3
3. Criteri di selezione	3
4. Responsabile della procedura	4
5. Ambito di applicazione	4
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 ..	6
6.4. Screening dei curricula	7
6.5. Contatto telefonico	8
6.6. Gestione fase selettiva di tipo attitudinale/motivazionale	8
6.7. Gestione fase selettiva di valutazione delle competenze tecnico-specialistiche	9
6.8. Chiusura iter di selezione	10
6.9. Finalizzazione dell’assunzione	11
6.10 Casi di esclusione	11

- 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 “Comunicazione 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 “Comunicazione di non idoneità Colloqui di selezione” *
- *Allegato 9* - Formulazione tipo “Comunicazione di idoneità in graduatoria Colloqui di selezione” *

* Le comunicazioni 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 (di seguito Agenzia), adottate nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità ed imparzialità, di quanto previsto dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità e dal Codice Etico², vigenti.

A tale scopo, le fasi della selezione sono descritte in maniera dettagliata e strutturata in termini di: profilo ricercato, soggetti coinvolti, modalità di reclutamento e selezione, strumenti di valutazione utilizzati, esiti della selezione, comunicazione verso i candidati e documentazione utilizzata nel corso dello svolgimento dell'attività.

Inoltre, nel rispetto delle prescrizioni di cui alla Legge n. 190/2012 – in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione - e del D.Lgs. n. 39/2013 – in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico - nel corso del processo di selezione sarà raccolta una dichiarazione sostitutiva di certificazione di inconfiribilità e incompatibilità, nonché una dichiarazione tesa ad acquisire la conoscenza di situazioni che possano creare condizioni di conflitto di interesse ovvero impedire l'inserimento in organico.

2. Obiettivi

Le modalità di ricerca e selezione adottate rispondono all'obiettivo principale di garantire la copertura del fabbisogno di organico, in linea con i profili professionali e le posizioni di responsabilità previste all'interno delle strutture organizzative, coerentemente con le disponibilità economiche a disposizione, nell'ottica 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 ed è improntata a criteri di merito, competenza e professionalità.

² Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, adottato in azienda ai sensi del D.Lgs. 231/01.

4. Responsabile della procedura

Direzione Risorse Umane e Organizzazione.

5. Ambito di applicazione

La procedura di ricerca e selezione di personale si applica per:

- la copertura di posizioni vacanti ovvero a fronte di nuove esigenze organizzative;
- l'assunzione di figure professionali per cui sia prevista la qualifica di impiegato, quadro, dirigente;
- la formalizzazione di rapporti lavorativi attraverso tipologie contrattuali a tempo indeterminato, determinato, apprendistato.

La procedura di ricerca, selezione e assunzione del personale traccia 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 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, la verifica del fabbisogno espresso sotto il profilo

quali-quantitativo, eventualmente anche con riferimento alla posizione organizzativa da ricoprire e della necessaria copertura rispetto alle disponibilità economiche a disposizione.

La fase in esame consiste nell'elaborazione del profilo di selezione per la copertura delle competenze e/o posizione ricercata, 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, anche eventualmente utilizzando altri strumenti di comunicazione (es: portali di web recruiting o quotidiani nazionali), di un annuncio di ricerca di personale, contenente il profilo di selezione (*Allegato 1*).

La pubblicazione dell’annuncio ha la durata minima di 10 giorni lavorativi con possibilità di prolungare il termine di scadenza, sulla base delle candidature pervenute.

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 coinvolti in altri iter selettivi dell’Agenzia pubblicati e/o in corso.

L’Agenzia si riserva, altresì, la possibilità di avvalersi di società di ricerca e selezione esterna, in possesso della significativa esperienza professionale necessaria a valutare le candidature sotto il profilo attitudinale/motivazionale e tecnico-specialistico in relazione allo specifico profilo e/o alla 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 uno specifico profilo e/o alla posizione da ricoprire;
- 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 allo specifico profilo e/o alla posizione da ricoprire.

L'Agenzia può ricorrere a commissari esterni all'ente nei casi in cui sussista anche solo una delle condizioni sotto riportate:

- non siano disponibili, nell'ambito delle strutture centrali e territoriali, le necessarie competenze quali-quantitative utili alla valutazione tecnico-specialistica delle candidature, anche in relazione alla conduzione di iter selettivi che richiedano un impegno rilevante e continuativo per la valutazione delle candidature e non avendo disponibilità di professionalità da dedicare ad uso esclusivo alle attività;
- sia espressamente previsto da specifiche leggi e/o regolamenti.

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*).

I Commissari nominati devono dichiarare, su apposito modulo (dichiarazione Commissari), di non trovarsi - per quanto a conoscenza alla data della dichiarazione medesima - in alcuna delle cause di astensione previste dall'art. 51 del codice di procedura civile e comunque di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, attuale o potenziale, per motivi familiari, affettivi, o per qualsiasi altra comunanza di interessi con i candidati partecipanti alla selezione.

I Commissari, inoltre, devono impegnarsi a segnalare tempestivamente eventuali incompatibilità che dovessero sorgere nel corso della procedura selettiva: in questo ultimo caso, si deve procedere a nominare un nuovo commissario.

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, che dovrà rendere le dichiarazioni di cui sopra.

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 e competenze professionali possa valutare la 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 ricerca e selezione esterna nel caso in cui la procedura e/o la fase 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 risultino 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 inidonei nelle precedenti selezioni non sono presi in considerazione prima dei 24 mesi dalla data della prova sostenuta con esito negativo nei seguenti casi:

- inidoneità nella fase attitudinale/motivazionale (cfr 6.6);
- inidoneità 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 coinvolti in altri iter selettivi dell'Agenzia pubblicati e/o in corso (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 di società di ricerca e selezione esterna nel caso in cui la procedura e/o la fase 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 l'interesse da parte dell'Agenzia nei confronti delle candidature;
- verificare l'interesse del candidato a ricoprire lo specifico profilo e/o 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 risultino rispondenti a quanto indicato nell'annuncio di selezione ricevono una comunicazione di non rispondenza ai requisiti attraverso la posta elettronica (*Allegato 3*).

Al termine della presente fase, la Direzione Risorse Umane e Organizzazione comunica alla Commissione i nominativi dei candidati individuati per le valutazioni di cui al precedente punto n. 6.3 e le successive fasi di selezione.

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.

Sia la somministrazione di questionari e/o test che il colloquio attitudinale possono essere svolti in modalità telematica attraverso l'ausilio di dispositivi tecnologici (piattaforme dedicate e/o collegamento audio-video). La presente fase può essere affidata ad una

società di ricerca e selezione esterna la quale svolgerà una procedura analoga con qualificati professionisti da essa identificati.

La mancata conferma alla convocazione pervenuta via e-mail al candidato e/o il mancato svolgimento del questionario di personalità vale come rinuncia alla selezione.

Al termine dei suindicati questionari e/o test e del colloquio, il referente della selezione effettua la valutazione del 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 prosegue la selezione passando 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 attraverso la posta elettronica (*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 prese in considerazione prima dei 24 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 in modalità telematica mediante l'ausilio di dispositivi tecnologici (ad esempio videoconferenza e/o collegamento audio-video).

Nel corso del colloquio, i commissari verificano per ogni candidato le competenze tecnico-specialistiche possedute tenuto conto del profilo di selezione ricercato. La presente fase può essere affidata ad una società di ricerca e selezione esterna la quale svolgerà una 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 delle 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 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*).

La presente fase può essere affidata ad una società di ricerca e selezione esterna la quale svolgerà una 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, attraverso la posta elettronica, allo specifico profilo e/o posizione ricercata (*Allegato 8*); gli stessi non possono ripresentare la propria candidatura nei 24 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.

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 per i medesimi profili prima di 24 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, attraverso la posta elettronica (*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, recepito l'esito dell'iter di selezione (*Allegato 7*) dalla Commissione esaminatrice o dalla società

di ricerca e selezione esterna 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 e da altre disposizioni interne per la finalizzazione dell'assunzione.

In caso di dimissioni durante il periodo di prova o non superamento dello stesso da parte dell'idoneo vincitore assunto, la Direzione Risorse Umane e Organizzazione si riserva di utilizzare la relativa graduatoria per la copertura della medesima posizione rimasta scoperta, seguendo l'ordine di graduatoria degli idonei. La Direzione Risorse Umane e Organizzazione si riserva, inoltre, di utilizzare detto meccanismo anche nel caso di sopravvenuta scoperta (per es. dimissioni, licenziamento o pensionamento) di una posizione identica a quella bandita nella medesima sede, nonché nel caso in cui sia necessario procedere alla copertura di nuove posizioni per il medesimo profilo e nella stessa sede territoriale. In detti casi la graduatoria ha validità un anno dalla data di chiusura del verbale della selezione, trascorso il quale, se sussistono le esigenze organizzative per un ricorso al mercato esterno del lavoro, dovrà essere avviata una nuova ricerca.

6.9. Finalizzazione dell'assunzione

Qualora il candidato primo in graduatoria non accetti la proposta, la Direzione Risorse Umane e Organizzazione scorre la graduatoria degli idonei, laddove presenti.

Al candidato è, dunque, inviata una proposta di assunzione contenente le condizioni contrattuali alle quali si darà corso nel momento della costituzione del rapporto di lavoro e la documentazione pre-assuntiva richiesta dall'Agenzia che il candidato dovrà inviare entro e non oltre il giorno indicato nella proposta di assunzione mediante la sottoscrizione, da parte dello stesso, del contratto di lavoro, firmato, per l'Agenzia, dal Direttore Risorse Umane e Organizzazione.

6.10 Casi di esclusione

Non sono ammessi alle procedure di selezione indette dall'Agenzia le seguenti categorie di soggetti:

- il personale dipendente dell'Agenzia, anche con qualifica dirigenziale;
- coloro che siano stati destinatari di un provvedimento di licenziamento da parte dell'Agenzia;

- coloro che non abbiano superato con esito positivo il periodo di prova in Agenzia. L'esclusione è valida per la durata di 48 mesi;
- coloro che abbiano interrotto il rapporto lavorativo con l'Agenzia mediante dimissioni. L'esclusione è valida per la durata di 48 mesi.

All. 1 – FAC SIMILE Annuncio di selezione

Figura professionale ricercata

L'Agenzia del Demanio è alla ricerca di n. _____ da impiegare presso la sede di _____.

Requisiti di ammissione:

•Requisito essenziale

•Titolo di studio

•Esperienza maturata

•Competenze tecnico-specialistiche della posizione

• Competenze organizzative, relazionali e personali

Principali aree di attività previste per la posizione

Competenze informatiche

Abilitazioni

Contratto previsto

Tempo determinato, Tempo indeterminato, Apprendistato

Cosa offriamo

Inquadramento:

Sede:

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 23:59 del giorno _____, autorizzando il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR).

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 inadeguati nelle precedenti selezioni non saranno presi in considerazione prima dei 24 mesi in caso di inadeguatezza nella fase selettiva di tipo attitudinale/motivazionale o di inadeguatezza 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 24 mesi per i medesimi profili.

Non è possibile la partecipazione contemporanea a più annunci.

Per rendere funzionale l'inserimento della risorsa e consolidarlo nella Direzione di appartenenza, è indispensabile la permanenza nella stessa per almeno 60 mesi. L'Agenzia pertanto non prenderà in considerazione richieste di trasferimento avanzate prima di tale periodo.

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

L'Agenzia assicura il rispetto della parità di genere in ogni fase della selezione, costituzione e svolgimento del rapporto di lavoro.



A G E N Z I A D E L D E M A N I O
Direzione Risorse Umane e Organizzazione
Ricerca e Selezione

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

Roma, data del protocollo

Al
Dott. _____

E

Alla
Dott.ssa _____

Oggetto: **Conferimento incarico di componenti della Commissione tecnica.**

Gentilissimi,

Vi informiamo che nell'ambito della procedura di selezione volta all'individuazione di "N. _____ – tempo indeterminato – presso la Direzione _____ sede di _____ (Rif. _____)", sono stati individuati i Vostri nominativi quali componenti della Commissione tecnica.

Ringraziandovi per la collaborazione vi aguriamo buon lavoro.

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
Ricerca e selezione

Via Barberini 38 00187 Roma

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

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

dg.curriculaselezione@agenziademanio.it

www.agenziademanio.it

Scheda colloquio telefonico

Nominativo candidato	
Data	
intervistatore	
RIF. Selezione	
Interesse	
Motivazione	
Precedenti selezioni c/o Agenzia	
Parenti in Agenzia	
* <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	
Sede di interesse	
Disponibilità a colloquio	
Note	
Tipo patente	B
Automunito	SI
* riportare dati solo se non presenti nel CV	

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

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 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 24 mesi dalla data delle prove sostenute con esito negativo così come previsto dalla procedura di selezione.

Cordiali saluti

*Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i
ed acquisito agli atti della Direzione*

AGENZIA DEL DEMANIO

Direzione Risorse Umane e Organizzazione
Ricerca e Selezione

Via Barberini 38 00187 Roma

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

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

dq.curriculaselezione@agenziademanio.it

www.agenziademanio.it

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 Riscontrato
COMPETENZE COMPORTAMENTALI				
Legenda	N.A. Non richiesto - 1 Incompetenza - 2 Debolezza - 3 Efficacia - 4 Alta Competenza - 5 Eccellenza			

VALUTAZIONE DI COMPORTAMENTO E MOTIVAZIONE:

DISPONIBILITA' ALLA MOBILITA'	NO	SI

NOTE:

GIUDIZIO DI IDONEITA' COLLOQUIO ATTITUDINALE/MOTIVAZIONALE	NON IDONEO	IDONEO
VALUTAZIONE MEDIA COMPETENZE COMPORTAMENTALI		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-RS</i> <i>COGNOME E NOME</i>	_____
<i>Per presa visione DRUO</i> <i>COGNOME E NOME</i>	_____

AII. 8 - FAC SIMILE Comunicazione di non idoneità_Colloqui di selezione

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 24 mesi, come previsto dalla procedura di selezione.

Cordiali saluti

*Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i
ed acquisito agli atti della Direzione*

AGENZIA DEL DEMANIO

Direzione Risorse Umane e Organizzazione
Ricerca e Selezione

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. 9 - FAC SIMILE Comunicazione di idoneità in graduatoria _ Colloqui di selezione

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

*Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i
ed acquisito agli atti della Direzione*

AGENZIA DEL DEMANIO

Direzione Risorse Umane e Organizzazione
Ricerca e Selezione

Via Barberini 38 00187 Roma

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

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

dq.curriculaselezione@agenziademanio.it

www.agenziademanio.it