

Corso di aggiornamento

IL PROCESSO DI RECLUTAMENTO E SELEZIONE DEL PERSONALE DI UN ENTE PUBBLICO

Streaming online

Mercoledì 11 Ottobre 2023 - orario 14:00 - 17:00

DOCENTE

Dott. Michele Toschi: Classe 1969, è laureato in giurisprudenza e specializzato in “studi sull’amministrazione pubblica”, oggi EP dell’Alma Mater Studiorum – Università di Bologna dal 1997.

Nel corso della sua carriera lavorativa ho maturato competenze professionali di alto livello in tutto ciò che riguarda l’organizzazione del lavoro, delle unità organizzative, la gestione e lo sviluppo delle risorse umane, la gestione di progetti di innovazione reingegnerizzazione e informatizzazione a supporto dei processi lavorativi, la gestione documentale. È componente del Team per la formazione del progetto Comenio D&M

PREMESSA

Il processo di reclutamento e selezione è l'insieme di attività svolte da un'organizzazione al fine di individuare, attrarre, valutare, selezionare, inserire i candidati più idonei a ricoprire determinate posizioni lavorative.

Le attività necessarie per la realizzazione di questo processo non coincidono con il concorso pubblico. Le procedure concorsuali sono la veste formale/procedimentale di una parte del processo (quella di selezione in senso stretto). Il processo di reclutamento e selezione, però, è molto più ampio e comprende parti che non rientrano nello schema concorsuale in senso giuridico.

Ciò non toglie che il principio del concorso pubblico, trasparente, equo e che garantisca parità di trattamento, sia un valore assoluto per ogni ente pubblico.

Il processo di reclutamento e selezione di un ente pubblico, per essere efficace, richiede il presidio coerente di tutte le sue fasi, l’applicazione di tecniche e strategie selettive validate dalla miglior scienza ed esperienza, il pieno rispetto delle garanzie pubblicistiche e concorsuali.

OBIETTIVI DEL CORSO

1 – Individuare e descrivere tutte le fasi del processo di reclutamento e selezione.

2 – Descrivere come queste fasi possono essere gestite per individuare i candidati più adatti rispetto al contesto, alle attività da svolgere, al tipo di professionalità ricercata.

3 – Indentificare modalità selettive validate dalla miglior scienza ed esperienza, compatibili con le regole del concorso pubblico e, più in generale, coerenti con i criteri di una selezione pubblicistica.

CONTENUTI

1. Che cos’è il processo di reclutamento e selezione e quali sono le sue fasi:

- a. Quando si parla di reclutamento e selezione.
- b. Programmazione e job analysis.
- c. Progettazione del percorso selettivo.
- d. Reclutamento in senso stretto (come intercetto i candidati potenzialmente idonei).
- e. Selezione in senso stretto (con quali modalità e tecniche seleziono i candidati).
- f. Inserimento professionale dei neoassunti.
- g. Feedback: come verifico e correggo l’andamento dei processi di reclutamento e selezione.
- h. Semplificazione del processo, delle procedure, della documentazione (dall’uso del linguaggio, alla semplificazione degli adempimenti meramente formali, etc.).

2. Le competenze:

- a. Che cosa sono le competenze e perché sono così importanti.
- b. Le competenze tecniche/hard.
- c. Le competenze trasversali/soft.
- d. Come si verificano le competenze.
- e. Come progettare un percorso selettivo basato sulle competenze.

3. Il recruitment:

- a. Cosa significa recruitment.
- b. Perché il recruitment è così importante.
- c. Il piano di comunicazione.
- d. Gli strumenti.

4. Le tecniche selettive:

- a. La preselezione (come individuo e verifico i requisiti minimi di base).
- b. Il curriculum (a cosa serve e come valutarlo).
- c. Le prove ad evidenza scritta (dal tema, allo studio di caso, alle prove “a dossier”).
- d. L’intervista di selezione (behavioral event interview; situational interview; competency-based interview).
- e. Gli assesment center e le prove di gruppo.
- f. La restituzione dei risultati.
- g. I così detti “compiti reali”

5. Le commissioni

- a. Il ruolo della commissione.
- b. Le competenze dei commissari.
- c. L’esperto di dominio.
- d. L’esperto attitudinale.
- e. Il ruolo del segretario.

6. L’inserimento professionale.

- a. La formazione in ingresso.
- b. La collocazione organizzativa.
- c. Il ruolo del buddy.
- d. Il ruolo del mentore.

7. Il feed back

- a. La verifica del processo.
- b. Impostare un sistema di raccolta delle informazioni utili.
- c. Le azioni di miglioramento.

DESTINATARI

Il corso si rivolge al Personale Tecnico Amministrativo delle Università e degli Enti di ricerca.

COSTI

L’iscrizione, comprensiva di materiali didattici, attestato e assistenza telematica per quesiti, prevede i seguenti costi:

Prezzo pieno per 1° iscritto	€200,00 IVA esente procapite per la PA (+IVA 22% per i privati)
Prezzo 1° iscritto abbonato	€180,00 IVA esente procapite

L'abbonamento consente sempre uno sconto procapite del 10% per ciascun iscritto, rispetto al prezzo pieno del corso: <https://www.lineapa.it/abbonamento-scontato-la-formazione-2023-lineatenei>

SCONTI per le iscrizioni ai nostri corsi

Sconto del 10% sul prezzo pieno per gli iscritti dal 2° al 9°

N.B: Il primo iscritto paga sempre il prezzo pieno.

Per gli iscritti dal 10° in poi, contattare la segreteria (info@lineatenei.it) per avere un preventivo personalizzato, per organizzare un corso in house, o per valutare di acquistare un abbonamento.

Gli sconti sopra indicati verranno applicati per le partecipazioni ai corsi **acquistati a partire dal primo settembre 2023**.

Non verranno applicati altri sconti oltre a questi, non risponderemo a trattative dirette MePA per singole iscrizioni a corsi, su MePA trovate in vendita solo i nostri abbonamenti, non i singoli corsi.

[Clicca qui per la tabella degli sconti](#)

CONDIZIONI DI ADESIONE, RECESSO e EVENTUALI MODIFICHE

L'iscrizione comprensiva di materiali didattici, attestato e assistenza telematica per quesiti, si perfeziona tramite invio della scheda di adesione, a cui seguirà l'emissione di fattura elettronica.

È necessario compilare **in tutte le parti la scheda di adesione** presente in ultima pagina e trasmetterla via mail al seguente indirizzo: info@lineatenei.it o via fax al numero: 0125-5545190 **entro la data indicata sulla stessa**.

Per avere il cig citato in fattura elettronica, è necessario comunicarlo in fase di iscrizione o di trasmissione dell'ordine.

La cancellazione dell'iscrizione deve avvenire per iscritto a info@lineatenei.it e **non comporta addebiti se avviene entro 7 giorni dall'inizio dell'evento**. È sempre possibile sostituire l'iscritto impossibilitato a partecipare con un collega, anche il giorno stesso dell'incontro. In caso di impossibilità a partecipare sarà possibile, contattando entro le 48 ore antecedenti l'inizio dell'evento la segreteria a mezzo posta elettronica, concordare il trasferimento dell'iscrizione a una edizione successiva dell'evento o ad un'altra iniziativa di LineATENEI. In tutti gli altri casi la quota di iscrizione è dovuta interamente e si procederà all'emissione della fattura.

I corsi e le giornate di studio si svolgeranno nei luoghi e nelle ore indicate nella scheda di presentazione del corso e sul sito internet.

LineATENEI potrà in ogni caso modificare i luoghi, le date e gli orari del corso, così come annullare l'iniziativa previa comunicazione, telefonica e scritta al cliente; in tal caso il cliente, in sostituzione del rimborso della quota eventualmente già versata potrà richiedere di partecipare all'edizione successiva, se prevista o ad altro corso, salvo conguaglio.

LineATENEI in ogni caso non sarà tenuta a rimborsare al cliente null'altro che l'eventuale quota già versata non assumendosi alcuna responsabilità per eventuali costi aggiuntivi sostenuti dal cliente (prenotazioni alberghiere, spese di trasporto ecc..)

Essa, inoltre, si riserva in ogni momento e senza preavviso, di apportare modifiche al calendario dei lavori di ciascuna iniziativa pur garantendo il rispetto delle tematiche indicate nella scheda di presentazione del corso, così come di apportare modifiche alla composizione del corpo docente senza che da ciò derivi alcun diritto alla restituzione del corrispettivo da parte del cliente. Al pari la mancata partecipazione al corso o a singole lezioni non darà diritto alla restituzione del corrispettivo.

La conferma di svolgimento del corso verrà inviata in ogni caso alla mail di ogni iscritto non appena il numero di iscritti ne consente la realizzazione. Per eventuali informazioni aggiuntive, è possibile contattare i riferimenti in calce.

SCHEDA DI ADESIONE da inviare a info@lineatenei.it oppure al fax 0125-5545190 almeno 7 giorni prima del corso

IL PROCESSO DI RECLUTAMENTO E SELEZIONE DEL PERSONALE DI UN ENTE PUBBLICO

Docente: Dott. Michele Toschi

Streaming online

Mercoledì 11 Ottobre 2023 - orario 14:00 - 17:00

Costo:

Prezzo pieno per 1° iscritto	€200,00 IVA esente procapite per la PA (+IVA 22% per i privati)
Prezzo 1° iscritto abbonato	€180,00 IVA esente procapite

[Clicca qui per la tabella degli sconti](#)

Ente a cui deve essere intestata la fattura* _____

Via _____ CAP _____ Città _____

Codice fiscale _____ P.IVA _____ Codice Univoco Ufficio* _____

Buono d'ordine o DG n° _____ del _____ di importo pari a € _____

CIG: _____ altro _____

Nome e Cognome del partecipante	Cell tel diretto	E mail	Ruolo

Modalità di pagamento:

- Bonifico Bancario (anticipato per i privati) sul seguente c.c. intestato a **LineATENEI sas di Patrizia Isaija**
IBAN: **IT75U085303105000000013437** - Banca d'Alba, Filiale di Strambino (TO)

Informativa privacy: ai sensi dell'art. 13, D.Lgs 196/2003, i dati acquisiti sono utilizzati al fine di espletare il servizio in oggetto e per la promozione delle future iniziative di LineATENEI, titolare del trattamento. I dati forniti saranno inseriti nelle ns. banche dati e saranno trattati esclusivamente da ns. personale e dal personale esterno addetto alla contabilità. Per i diritti riservati all'interessato dalla legge, si rimanda all'art. 7, D.Lgs 196/2003. Il Responsabile del trattamento è la dottoressa Patrizia Isaija con cui è possibile comunicare scrivendo a info@lineatenei.it. Si dichiara di aver preso visione dell'[informativa](#) ex D.Lgs 196/2003 e si acconsente al trattamento dei dati nei limiti della stessa.

Data _____ Firma e timbro _____ *Campi obbligatori