



GUIDA OPERATIVA AL RECLUTAMENTO, ALLA SELEZIONE E ALL'INSERIMENTO DEL PERSONALE

OD&M
ORGANIZATION DESIGN
& MANAGEMENT
a GI GROUP company

INDICE

INTRODUZIONE	pag.	1
Capitolo 1 • IL PROCESSO di ACQUISIZIONE delle RISORSE UMANE		
1.1 Introduzione	pag.	5
1.2 Un Progetto, Un processo	pag.	5
1.3 Le Fasi del Processo	pag.	6
1.4 Gli attori del Processo	pag.	7
<i>Approfondimenti:</i>		
▪ Il ruolo del selezionatore in un mondo che cambia	pag.	8
▪ I Processi di Gestione delle Risorse Umane	pag.	12
Capitolo 2 • L'ANALISI del BISOGNO		
2.1 Fase 1. Analisi del Bisogno	pag.	18
2.1.1 Analisi del Contesto Organizzativo	pag.	20
2.1.2 Analisi della Posizione	pag.	22
2.1.3 Person Specification e Job Profile	pag.	25
<i>Approfondimenti:</i>		
▪ Il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (CCNL)	pag.	27
▪ Le principali tipologie contrattuali	pag.	28
▪ Il pacchetto retributivo	pag.	34
▪ Le competenze : definizione e tipologia	pag.	38
Capitolo 3 • LA PROGETTAZIONE del SISTEMA di SELEZIONE		
3.1 Fase 2. Progettazione del Sistema di Selezione	pag.	44
3.1.1 Valutazione del Bisogno	pag.	46
3.1.2 Valutazione Strumenti e Tecniche di Selezione	pag.	48
3.1.3 Elaborazione Scheda Progetto	pag.	51
Capitolo 4 • IL RECLUTAMENTO		
4.1 Fase 3. Reclutamento	pag.	54
4.1.1 Definizione del Target	pag.	56
4.1.2 Scelta del canale di ricerca	pag.	57
4.1.3 Pubblicizzazione domanda di lavoro e monitoraggio risultati	pag.	61
<i>Approfondimenti:</i>		
▪ L'employer Branding: una strategia per attrarre i talenti	pag.	64
▪ I KPI del Reclutamento	pag.	69
Capitolo 5 • LA SELEZIONE e il FEEDBACK ai CANDIDATI		
5.1 Fase 4. Selezione e Feedback	pag.	71
5.1.1 Screening dei Curricula Vitae	pag.	73
5.1.2 Convocazione Candidati	pag.	75
5.1.3 Selezione	pag.	76
5.1.3.1 L'Intervista di Selezione	pag.	77
5.1.3.2 L'Assessment Center	pag.	87
5.1.3.3 I Test	pag.	90
5.1.4 Valutazione e Feedback	pag.	92
<i>Approfondimenti:</i>		
▪ I KPI della Selezione	pag.	95



Capitolo 6 • L'INSERIMENTO in AZIENDA

6.1 Fase 5. Inserimento	pag.	97
6.1.1 Accoglienza	pag.	99
6.1.2 Tutoring	pag.	101
6.1.3 Valutazione Periodo di Prova	pag.	103
Approfondimenti:		
▪ L'inserimento nelle organizzazioni che apprendono	pag.	105

Capitolo 7 • STRUMENTI

FASE 1_ Analisi del Bisogno :

1A. SCHEDA CONTESTO ORGANIZZATIVO	pag.	112
1B. SCHEDA DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE	pag.	113
1C. DOMANDE CHIAVE PER L'ANALISI DELLA POSIZIONE	pag.	114
1D. LIBRERIA COMPETENZE	pag.	115
1E. TEMPLATE PERSON SPECIFICATION	pag.	118
1F. TEMPLATE JOB PROFILE	pag.	119

FASE 2_ Progettazione del Sistema di Selezione :

2A. TEMPLATE SCHEDA PROGETTO	pag.	120
------------------------------	------	-----

FASE 3_ Reclutamento :

3A. ESEMPIO DI JOB POSTING	pag.	121
3B. COME SCRIVERE UN ANNUNCIO PER LA STAMPA	pag.	122
3C. PUBBLICARE ANNUNCI ON LINE	pag.	124

FASE 4_ Selezione e Feedback :

4A. CV E LETTERA: COME LEGGERLI	pag.	128
4B. SCHEDA CONVOCAZIONE CANDIDATI	pag.	130
4C. GRIGLIA PER L'INTERVISTA DI SELEZIONE	pag.	131
4D. ELENCO DOMANDE PER L'INTERVISTA DI SELEZIONE	pag.	136
4E. INTERVISTA COMPORTAMENTALE	pag.	139
4F. ESEMPI DI PROVE DI GRUPPO	pag.	141
4G. SCHEDA DI VALUTAZIONE ASSESSMENT	pag.	145
4H. FORMAT PER LA STESURA DEL PROFILO	pag.	146
4I. SHORT LIST CANDIDATI	pag.	147
4L. LETTERA DI FEEDBACK	pag.	148

FASE 5_ Inserimento :

5A. PIANO DI TRAINING INDUCTION	pag.	149
5B. SCHEDA AD USO DEL TUTOR	pag.	151
5C. SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL NEOASSUNTO	pag.	152

RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI	pag.	154
---------------------------	------	-----



