

CRITERI E MODALITA' PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE IN GSE S.p.A.

Il processo di selezione del personale attuato dal Gestore dei Servizi Energetici – GSE S.p.A. si svolge nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni normative, nonché dei principi e dei valori individuati dal Codice Etico adottato dalla Società.

In particolare, in attuazione di quanto previsto dal D.L. 25 giugno 2008, n. 112 e, successivamente, dal D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 (“*Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica*”), il processo di selezione del personale in GSE si svolge nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, pubblicità e parità di opportunità e trattamento.

Nella ricerca e nell’individuazione delle risorse umane, la Società osserva, altresì, quanto previsto dal Codice Etico della Società; in particolare:

Art. 12 – Selezione del personale

In tutte le fasi di selezione, la Società garantisce ai candidati il rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, pubblicità, e parità di opportunità e trattamento. I processi di selezione sono improntati a criteri di merito, competenza e professionalità, secondo le esigenze della Società e in conformità alle disposizioni normative vigenti.

La Società individua metodi e strumenti specifici dandone adeguata pubblicità al fine di assicurare la massima oggettività e imparzialità e trasparenza in ogni fase del processo di selezione.

Art. 13 – Politiche del personale

Le politiche del personale adottate dalla Società si basano sul riconoscimento delle caratteristiche distintive e delle potenzialità della persona, promuovendo una cultura basata sul rispetto e sulla collaborazione e sono orientate, tra l’altro, al benessere organizzativo e alla tutela della diversità.

La Società adotta politiche integrate di gestione, sviluppo e formazione fondate su criteri di meritocrazia, competenza ed equità.

La Società si impegna affinché, nell’ambiente di lavoro, non si verifichino episodi discriminatori di alcun tipo o comportamenti di violenza fisica o morale.

A tale scopo, tutte le fasi del processo 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 verbalizzazione.

Nel rispetto delle prescrizioni dettate dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 in tema di prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione in combinato disposto con il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, all’inizio di ciascun processo di selezione,

ai candidati coinvolti¹ viene richiesta la compilazione di una dichiarazione sostitutiva di certificazione per attestare la presenza o meno delle situazioni, previste dalla normativa, che possano creare condizioni di conflitto di interesse ovvero impedire l'inserimento in organico.

1. Definizione del profilo ricercato

Sulla base delle esigenze pianificate e del conseguente fabbisogno di organico, sarà possibile optare per la pubblicazione di due tipologie di profili: c.d. “**ad hoc**” e “**rolling**”. La differenziazione sostanziale tra le due tipologie di profili verte sui seguenti aspetti:

1. Criterio **temporale**:

- il profilo *rolling* sarà pubblicato nella sezione del sito istituzionale “Lavora con noi” in modo permanente;
- il profilo *ad hoc* segue un iter di pubblicazione che prevede una durata almeno di 15 giorni.

2. Criterio basato **sull’input dell’esigenza organizzativa**:

- il profilo *rolling* è definito in considerazione delle tipologie di competenze più ricercate in Azienda, in modo tale da individuare profili più generici focalizzati su un know-how standard;
- il profilo *ad hoc* viene attivato solo in relazione ad una specifica esigenza di carattere interno.

Il processo prende avvio con la definizione del profilo professionale, si procede poi con l’analisi della domanda in termini di curriculum formativo, esperienze e competenze ricercate. I contenuti del profilo sono strutturati secondo uno schema che distingue chiaramente i requisiti minimi, i requisiti preferenziali e le attività previste dalla posizione per la cui copertura è avviata la ricerca.

Sono, altresì, indicate le competenze trasversali richieste al candidato che sono individuate sulla base del c.d. modello delle competenze: l’insieme di capacità, abilità, inclinazioni personali, sociali e/o metodologiche ritenute di successo in un determinato ruolo e contesto produttivo, sul quale la Società fonda i propri processi di valutazione e sviluppo delle risorse umane.

Infine, è indicata la tipologia contrattuale offerta.

In caso di attivazione di un processo di selezione per l’inserimento di risorse a tempo determinato, il profilo professionale pubblicato riporta anche la durata prevista per il contratto. In linea con le esigenze organizzative della Società, ove sussista la possibilità di una successiva conversione del rapporto sorto a tempo determinato in rapporto a tempo indeterminato, l’annuncio pubblicato per i tempi determinati con durata superiore ai 6 mesi, conterrà l’avviso ai candidati che, fermo restando il permanere dell’esigenza organizzativa alla base della stipula del contratto a termine, l’Azienda si riserva di valutare l’opportunità di stabilizzare il rapporto di lavoro sorto a termine in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

¹ Per “candidati coinvolti” si intendono i candidati in possesso dei requisiti minimi, richiesti dal profilo professionale pubblicato, e convocati nella selezione.

2. Modalità di reclutamento

Il profilo professionale, così costruito, è pubblicato nella sezione “Lavora con noi” del sito istituzionale della Società, al fine di garantire la pubblicità della ricerca.

Nel momento in cui viene rilevata la specifica esigenza organizzativa l’annuncio viene completato fornendo ai candidati indicazioni circa il termine della raccolta delle candidature e la Direzione/Funzione di allocazione.

Il principale canale di reclutamento è rappresentato, pertanto, dal sito istituzionale della Società. Il GSE S.p.A. si è dotato di una piattaforma *cloud/based* Taleo attraverso la quale è possibile pubblicare i profili professionali ricercati, acquisire i dati dei candidati, effettuare screening delle candidature ricevute e gestire ciascun candidato in tutte le fasi del processo di selezione.

Attraverso tale piattaforma, il candidato può creare il proprio profilo personale e accedervi, attraverso un nome utente e una *password*, può modificarlo, cancellarlo e aggiornare la propria candidatura sulla base dei profili pubblicati.

Sulla base dei primi esiti della valutazione delle candidature ricevute, per ciascun processo di selezione, viene valutata l’opportunità/necessità di uno screening nell’ambito dei profili presenti nel database.

La ricerca viene effettuata sulla base dei requisiti minimi ricercati, al fine di individuare candidati potenzialmente in linea con il profilo ricercato. A questi viene inviata una comunicazione via e-mail per dare informazione della avvenuta pubblicazione di un profilo di possibile interesse. Anche in assenza di selezioni attive, infatti, è sempre possibile inviare candidature per i profili cosiddetti “Candidatura spontanea”, “Stage e tirocini”, “Categorie protette”², così da mantenere aggiornato il bacino di ricerca del GSE. Il criterio generale adottato ad ogni screening è, inoltre, quello relativo alla data di registrazione o aggiornamento della candidatura, avvenuti in un arco di tempo non superiore ad un anno rispetto all’avvio della specifica ricerca.

Al fine di incrementare il numero di candidature pervenute sul sito istituzionale del GSE è possibile valutare l’utilizzo di canali di informazione differenziati, ossia, a titolo esemplificativo:

- network con Università/Istituti di formazione specialistica;
- partecipazione a *career day*;
- utilizzo canali social aziendali (es. LinkedIn);
- pubblicazione del profilo ricercato su portali del lavoro.

² Per “Candidatura spontanea” si intende la possibilità di proporre il proprio profilo all’Azienda anche in assenza di profili professionali specifici. L’annuncio “Stage e tirocini” è dedicato ai profili *junior* che propongono la propria candidatura per opportunità formative *on the job*. Attraverso l’annuncio “Categorie protette” si riserva un canale specifico ai lavoratori disabili ovvero appartenenti alle categorie di cui all’art. 18 co. 2 Legge 68/99 (a titolo esemplificativo e non esaustivo: orfani di servizio, vittime del terrorismo).

Nel caso della ricerca di profili junior, si può valutare la pubblicazione sui portali delle maggiori Università Italiane. Tale operazione richiede la stipula preventiva di una Convenzione con l'Università.

Nel caso di ricerche di particolare complessità, riguardanti profili con esperienza e professionalità di difficile reperimento sul mercato, ovvero nel caso di ricerca di profili responsabilità di struttura/ruoli manageriali o dirigenziali, il GSE può avvalersi del supporto di Società esterne di ricerca e selezione del personale. Alla Società individuata potrà essere richiesto l'espletamento parziale o completo delle fasi di selezione previste, sino alla definizione di una rosa di candidati.

L'acquisizione del Curriculum Vitae avviene sempre previa autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa da parte del soggetto interessato al trattamento.

Il processo di selezione si svolge nel pieno rispetto della vigente normativa in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali, nonché in linea con quanto previsto al riguardo dal Codice Etico della Società. In particolare, il Codice Etico prevede, all'**art. 10 - Riservatezza e tutela della privacy**:

La società si impegna a garantire la corretta utilizzazione ed il corretto trattamento di tutte le informazioni acquisite e utilizzate nello svolgimento della propria attività.

[...]

È fatto obbligo a ciascun dipendente e collaboratore di mantenere la riservatezza richiesta dalla normativa di riferimento su dati e informazioni acquisiti in occasione dello svolgimento delle prestazioni lavorative.

3. Soggetti coinvolti

Per ciascun processo di selezione è nominata una Commissione di selezione che ha il compito di garantire l'omogeneità di trattamento per tutti i candidati, nonché di assicurare il rispetto dei requisiti di oggettività e terzietà nei criteri di valutazione per tutta la durata della ricerca.

La Commissione è composta almeno da:

- due Direttori/Responsabili, uno con ruolo di Presidente, che valuti le conoscenze tecnico-specialistiche di ciascun candidato coinvolto; l'altro che garantisca l'imparzialità e il corretto svolgimento del processo.
- il Direttore della Direzione Risorse Umane, Sistemi e Pianificazione o il Responsabile della Funzione Selezione del Personale ed Employer Branding con il ruolo di membro. Valuta la sfera dei comportamenti coerenti con le competenze trasversali attese e gestisce, con la propria struttura, tutte le fasi del processo di selezione.

All'avvio del processo di selezione, ciascun membro della Commissione può delegare i propri collaboratori a prendere parte alle diverse fasi del processo di selezione.

4. Modalità di selezione

Per ciascun profilo professionale ricercato sono definiti metodi e strumenti che siano in grado di indagare competenze diverse nelle singole fasi di valutazione. In via generale, il processo di selezione svolto in GSE S.p.A. è composto dalle seguenti fasi:

- Fase preliminare – Screening;
 - Fase 1 – Colloquio con la Commissione di Selezione;
 - Fase 2 – Colloquio finale;
 - Fase opzionale – Assessment Tecnico e/o Trasversale.
- a. Fase preliminare - Screening: analisi dei CV pervenuti per verificare il possesso dei requisiti minimi nonché dei requisiti preferenziali per ciascun candidato; classificazione dei curricula sulla base delle informazioni dichiarate (es: titolo di studio, competenze tecniche, ambito di esperienza), ove possibile. Nel caso in cui le informazioni contenute nel CV non siano sufficientemente esplicative è possibile utilizzare lo strumento del colloquio telefonico. Nella fase di screening si tiene conto anche delle risposte inserite da ciascun candidato alle domande di pre-screening presenti sulla piattaforma cloud/based Taleo, nelle quali il candidato afferma di essere in possesso o meno dei requisiti richiesti.
- b. Fase 1 – Colloquio con la Commissione di Selezione e Addetto HR: i candidati risultati in possesso dei requisiti minimi vengono convocati per un colloquio con la Commissione di Selezione. Il fine dello stesso è la valutazione generale delle competenze tecniche e trasversali dei candidati. Nel corso del colloquio sono approfonditi il percorso professionale, le competenze tecnico-specialistiche maturate, le motivazioni e le aspirazioni professionali del candidato, al fine di valutare la corrispondenza al profilo. Il candidato è altresì valutato nelle c.d. competenze trasversali (es. inseribilità nel gruppo di lavoro, sfera relazionale e comunicativa, capacità di analisi). In tale fase viene definito un elenco di candidati idonei, che passerà alla successiva fase di selezione, e un elenco di candidati non idonei, a tutti verrà fornita opportuna comunicazione. In considerazione dell'analogia delle caratteristiche ricercate e della diversa fruibilità in termini organizzativi, ciascun candidato potrebbe essere ritenuto Idoneo a ricoprire più esigenze. La scelta di allocazione viene definita in base a priorità temporali e organizzative, dai desiderata del candidato e da eventuali indicazioni della Commissione e delle strutture richiedenti. La lista dei candidati idonei avrà durata di un anno.
- c. Fase 2 – Colloquio finale: non appena verrà rilevata la specifica esigenza aziendale, con conseguente definizione delle posizioni aperte e della Funzione di destinazione, i candidati idonei, classificati sulla base delle competenze valutate, saranno convocati per un colloquio tecnico motivazionale con il Responsabile della Funzione e la Commissione di Selezione. I candidati non convocati al colloquio, rimarranno nella lista degli idonei per la durata di 12 mesi e riceveranno

opportuna comunicazione. Altresì verrà data opportuna comunicazione ai candidati non inseriti in organico, i quali rimarranno nella lista dei candidati idonei fino alla scadenza del periodo di permanenza.

- d. Fase opzionale – Assessment tecnico e Assessment trasversale: sulla base del profilo ricercato, delle esigenze organizzative e del numero di candidature pervenute, è possibile inserire o sostituire una delle fasi di cui sopra, con la fase dedicata all'assessment tecnico e/o trasversale (prove collettive). Sulla base del profilo ricercato, viene somministrato al candidato un set di prove, volte a indagare diversi aspetti, a titolo esemplificativo e non esaustivo: test psico-attitudinali per valutare le capacità cognitive, prove specialistiche (Questionari, esercizi, test) per la valutazione delle competenze tecniche, prove informatiche, prove per la conoscenza linguistica, prove di gruppo e individuali per la valutazione delle competenze trasversali.

Le competenze tecniche e trasversali possono essere, altresì, valutate attraverso specifiche prove individuali che il candidato può svolgere prima del colloquio.

Di norma tali prove, in maniera singola o combinate fra loro, hanno lo scopo di effettuare una scrematura dei candidati, ai fini dell'accesso alle fasi successive.

Per lo svolgimento degli assessment si predilige la modalità telematica, tramite l'utilizzo di piattaforme digitali. In via eccezionale, in caso di specifiche esigenze connesse con il profilo ricercato, la Commissione può valutare l'opportunità di svolgere una o più fasi di selezione presso la sede aziendale. Con la predisposizione delle prove di selezione, tecniche, trasversali o psicoattitudinali, la Commissione definisce i criteri di valutazione come media ponderata dei risultati ottenuti, attribuendo un peso a ciascuna prova, a seconda del profilo ricercato.

Al termine del processo di valutazione la Commissione stila la graduatoria dei candidati idonei.

5. Strumenti di valutazione

Per ciascun processo di selezione, la Commissione individua gli strumenti di rilevazione e valutazione utili ad indagare le competenze tecniche e trasversali richieste dallo specifico profilo, al fine di confrontare i candidati sotto aspetti diversi, analizzando più variabili. A titolo esemplificativo e non esaustivo, di seguito si riportano l'elenco e la descrizione dei principali strumenti di valutazione utilizzati:

- Colloquio telefonico: strumento attraverso il quale sono approfondite le informazioni presenti nel curriculum vitae. Attraverso tale colloquio, si comincia ad indagare la motivazione al cambiamento, l'interesse verso la Società e verso il profilo ricercato;
- Test di abilità: per la valutazione delle attitudini, delle potenzialità e delle abilità intellettive individuali (a titolo esemplificativo e non esaustivo: ragionamento numerico, verbale, astratto, pensiero inferenziale e pensiero creativo). Può essere somministrato in modalità cartacea o telematica;
- Prove tecnico-specialistiche: sono predisposte *ad hoc* per ciascun processo di selezione in quanto sono volte a valutare le conoscenze tecnico professionali specifiche richieste dal profilo

ricercato. Possono essere utilizzati questionari per indagare le conoscenze tecnico-normative, prove di natura informatica ovvero linguistica nonché esercitazioni pratiche relative ad attività normalmente previste dalla posizione organizzativa che si intende ricoprire;

- Test di personalità (BFQ2): questionari che mirano a valutare le caratteristiche di personalità e di comportamento relazionale del candidato e si basano sullo studio di alcune caratteristiche della sfera caratteriale, relazionale ed affettiva della persona. Il test è una misurazione obiettiva e standardizzata di un campione di comportamento. Può essere somministrato in modalità cartacea o telematica;
- In-Basket: prova individuale per la valutazione di competenze normalmente agite in ambito organizzativo (a titolo esemplificativo e non esaustivo: problem solving, definizione delle priorità, pianificazione, delega, gestione dei rapporti, iniziativa e decisionalità). Può essere somministrato in modalità cartacea o telematica;
- Role playing: letteralmente “gioco di ruolo”, è una metodologia attiva di gruppo che si propone di simulare, per quanto possibile, una situazione lavorativa reale, che consente di indagare il comportamento agito in possibili scenari della vita organizzativa;
- Dinamica di gruppo: esercitazione di tipo esperienziale nella quale i candidati lavorano in team per il raggiungimento di un obiettivo comune. Attraverso tali simulazioni, è possibile osservare i comportamenti dei candidati agiti in determinate situazioni e valutare la possibilità che tali comportamenti vengano reiterati anche in ambito organizzativo;
- Colloquio motivazionale: relazione di scambio e di ascolto, finalizzata all'acquisizione di elementi relativi alla motivazione al cambiamento, all'interesse verso la Società e verso il profilo ricercato e alle aspirazioni del candidato;
- Colloquio di approfondimento tecnico: relazione di scambio e di ascolto con l'obiettivo di verificare il possesso delle competenze tecnico-specialistiche richieste dal profilo ricercato.

Per le prove somministrate in modalità telematica, ai candidati viene fornita idonea informativa circa la Società fornitrice di tali strumenti e le modalità di *scoring* delle prove così sostenute, al fine di garantire che gli esiti e i report di ciascun test non possano in alcun modo subire manipolazioni da parte di soggetti esterni e che gli stessi siano oggetto di valutazione esclusivamente da parte di personale adeguatamente qualificato e formato.

6. Esiti della selezione

Al termine del processo di valutazione, la Commissione definisce la graduatoria dei candidati idonei a ricoprire il profilo ricercato, a seguito della quale viene avviato l'iter di assunzione.

Il candidato primo in graduatoria (ovvero i candidati nelle prime posizioni a seconda del numero di posizioni disponibili) è contattato per avviare la negoziazione.

La graduatoria ha validità sino al termine del processo di selezione, ossia quando vengono ricoperte tutte le posizioni disponibili. Verrà data opportuna comunicazione ai candidati non inseriti in organico, i quali rimarranno nella lista dei candidati idonei fino alla scadenza del periodo di permanenza.

L'esito della selezione è opportunamente pubblicato nella pagina del sito istituzionale del GSE S.p.A. dedicato alla Trasparenza (*Società Trasparente*), alla sezione "Selezione del Personale".

Nella medesima sezione, alla voce "Archivio", sono reperibili i profili professionali ricercati e gli esiti di ciascun processo di selezione avviato presso la Società e mantenuti per la durata di 5 anni.

7. Comunicazione ai candidati

Nel rispetto del principio di trasparenza, durante tutto il processo di selezione, il GSE S.p.A. garantisce a tutti i candidati un adeguato piano di informazione e comunicazione relativamente all'andamento della selezione, fornendo opportuno riscontro nelle singole fasi del processo.

Attraverso una casella di posta elettronica appositamente dedicata (ricerca.selezione@gse.it) sono inviate le seguenti e-mail:

- ai candidati non in possesso dei requisiti minimi viene comunicato il mancato proseguimento nel processo di selezione;
- al termine di ogni fase di valutazione viene comunicato ai candidati che non avranno accesso alle eventuali fasi successive;
- al termine del processo di selezione, i candidati sono informati dell'esito finale.

8. Verbalizzazione del processo

Al termine del processo di selezione viene redatto un Verbale che si compone dei seguenti elementi:

- sintesi relativa alle fasi del processo (esigenza organizzativa alla base della ricerca, criteri di screening e relativi risultati, metodologie e strumenti utilizzati, date e tempistiche);
- graduatoria dei candidati idonei e lista dei candidati non idonei;
- profili sintetici dei candidati e curriculum vitae di ogni candidato idoneo per lo specifico profilo.

Tale documento viene condiviso, approvato e firmato da tutti i membri della Commissione.

Ai fini della tracciabilità e conservazione delle informazioni in esso contenute, è conservato e consultabile presso gli archivi della Funzione organizzativa che gestisce il processo di selezione.