

**SPORTELLO FORMAZIONE LAVORO 2021**

# BUONE PRASSI DI RECRUITING

Per ottenere buoni risultati, il recruiting deve essere ben strutturato e organizzato.

Grazie allo scambio di informazioni sulle pratiche di selezione interne avvenuto durante l'incontro del 27 ottobre 2021 "Focus Group, analisi dei fabbisogni occupazionali" giungiamo ora a delineare delle buone prassi utili come canovaccio per l'assunzione:

## 1. Analisi dell'inserimento di una nuova figura e Job Description

Il primo passo per cercare una nuova persona nella nostra realtà è conoscere bene il ruolo che il candidato andrà a ricoprire in azienda: identificare la posizione vacante per non perdere tempo nell'inserimento della persona sbagliata.



**Per identificare la posizione vacante i passi da seguire possono essere:**

- Analizzare l'organigramma in confronto alle prospettive di crescita della cooperativa e a quale settore influisce maggiormente sul bilancio annuale;
- Osservazione diretta del settore dove inserire la nuova figura e confronto con responsabile del servizio
- Intervista ai lavoratori
- Rilevazione aspetti critici della mansione

Una volta definito il quadro generale ed individuato il settore e la mansione dove inserire la nuova figura, si può passare alla stesura della Job Description.

Per avere un aiuto nella corretta descrizione della figura ricercata possiamo farci aiutare da strumenti che delineano le competenze e le mansioni di un determinato ruolo come:

WOLLYBI ([data.wollybi.com](http://data.wollybi.com))

ATLANDE DEL LAVORO ([atlanteavoro.inapp.org/atlante\\_lavoro.php](http://atlanteavoro.inapp.org/atlante_lavoro.php))

ATLANTE DELLE PROFESSIONI (ad esempio: [orienter.regione.emilia-romagna.it](http://orienter.regione.emilia-romagna.it))

WECANJOB ([wecanjob.it/pagina9\\_elenco-professioni.html](http://wecanjob.it/pagina9_elenco-professioni.html))

**L'annuncio da pubblicare e diffondere, o Job Description, deve contenere alcune informazioni chiave per essere efficace:**



-Titolo mirato e sintetico: saranno parole chiave per attirare gli utenti nella lettura dell'intero annuncio.

-Introduzione: breve descrizione sintetica del settore d'appartenenza dell'azienda. Questa introduzione può integrare anche i valori della cooperativa.

-Descrizione della posizione: elencare le attività di cui si occuperà la risorsa, la funzione che ricoprirà. Indicare le responsabilità del ruolo.

Specificare se si tratta di un'assunzione in stage e in tal caso aggiungere qualche informazione sugli obiettivi formativi.

-Descrivere le caratteristiche del candidato ideale: qualifiche, formazione, abilità professionali, conoscenze specifiche, eventuali esperienze pregresse fondamentali. Includere anche le competenze trasversali o soft skills utili ad integrarsi bene con il gruppo già esistente.

-Sede di lavoro: specificare la sede di lavoro e specificare le eventuali possibilità di trasferimento.

-Informazioni aggiuntive: indicare la retribuzione mensile o l'inquadramento del CCNL. Dare istruzioni su come candidarsi.

---

## 2. Recruiting

---

Scegliere il canale adatto per la propria ricerca a seconda della tipologia di persone che vogliamo raggiungere e rispetto ad alcune domande:

- Fattore temporale: l'azienda che tempo ha per trovare la risorsa?
- Fattori qualitativi: profilo facilmente reperibile o specializzato? Profilo poco presente nel mercato del lavoro o di cui c'è abbondante offerta?
- Fattori economici: quante risorse posso investire nel processo di selezione?

A seconda delle risposte mi affiderò ad un metodo di ricerca più o meno rapido, più o meno adatto a figure operative o dirigenziali, più o meno costoso.



Internet è senza dubbio uno strumento per attrarre un buon numero di candidati e per pubblicare facilmente e velocemente l'offerta. I siti maggiormente utilizzati per pubblicare le ricerche di personale sono: Indeed, Infojobs, categorieprotette.it, Monster, LinkedIn. Ma a seconda della figura ricercata possiamo tenere in considerazione anche l'area "Offerte di Lavoro" di Facebook e Subito.it.

Non dimentichiamo il sito aziendale, nell'area lavora con noi o in anteprima nella home page e la pubblicazione nell'annuncio presso sportelli ad uso dei cittadini in cerca d'occupazione come il Centro per l'Impiego, associazioni professionali o di categoria.

### **Dopo aver pubblicato la nostra offerta, la fase di recruiting si divide in tre momenti:**

- Raccolta dei Curriculum Vitae
- Screening dei candidati: prima scrematura in relazione ai requisiti previsti dalla job description
- Prima telefonata conoscitiva con il candidato: indagando sommariamente sulle informazioni inserite nel CV
- Convocazione per un primo colloquio

---

## 3. Selezione del candidato

---

Nella fase di colloquio conoscitivo possiamo pensare di coinvolgere non solo la persona che si dedica all'amministrazione del personale, ma può essere di importante aiuto un responsabile del servizio dell'area dove verrà inserita la risorsa oppure un lavoratore con buona esperienza nell'azienda.

### **La selezione deve indagare alcuni aspetti fondamentali:**



- Esperienza lavorativa pregressa
- Titolo di studio o qualifica adeguata
- Predisposizione fisica
- Competenze trasversali e attitudine: capacità di lavorare in gruppo o in autonomia, uso degli strumenti informatici, capacità di problem solving, capacità di ascolto, flessibilità, etc.
- Disponibilità oraria e ad eventuali turni

Il colloquio analizza il candidato sia tramite ciò che dice, sia grazie al linguaggio non verbale.

Utile può essere chiedere al candidato come si comporterebbe in una determinata situazione o circostanza, analizzando magari delle situazioni realmente accadute all'interno della nostra realtà. Grazie alla risposta che ci viene data andiamo ad indagare il "fattore umano": la persona deve essere inserita nel contesto giusto per dare il meglio di sé.

**A supporto della ricerca e selezione di un nuovo candidato possiamo interpellare alcuni attori presenti sul territorio o usufruire di pratiche comuni, vediamo pregi e difetti:**

**BANCA DATI INTERNA DI AUTOCANDIDATURE:** primo canale di selezione per molte realtà, ma molto spesso si seleziona in urgenza quello che abbiamo già a disposizione.

**AGENZIE PER IL LAVORO:** comode, veloci, propongono un primo screening dei candidati non idonei. Di contro bisogna aver fatto un'ottima analisi del posto vacante per poterlo riferire correttamente a chi si occuperà della selezione, hanno un costo di gestione del servizio.

**UFFICIO DI COLLOCAMENTO:** ultima scelta per la ricerca del personale in quanto percepito come troppo burocratico e poco veloce nelle procedure. La necessità di avere tempi rapidi nella selezione non coincide con i tempi del CPI.

**PASSAPAROLA:** ancora molto utilizzato per la ricerca di figure tramite conoscenze e/o tramite altre cooperative dello stesso settore ma non sempre affidabile ed alcune realtà tendono a non condividere i profili.

**TIROCINIO:** come momento importante di analisi delle competenze e inserimento di una figura già "testata". Necessita di tempo.

**INFORMAGIOVANI o BACHECHE UNIVESTITARIE/SCOLASTICHE:** possibilità di attrarre profili giovani, ma gli stessi giovani conoscono ed utilizzano questi luoghi/strumenti?

**SIL:** se la figura ricercata appartiene alle categorie di persone che utilizzano questo servizio, quest'ultimo può essere un buon servizio di screening della persona ricercata. Le tempistiche possono essere lunghe.

Per informazioni rispetto ai temi dell'inserimento lavorativo, supporto nella stesura di una Job Description, resta attivo lo Sportello Formazione Lavoro:

su appuntamento  
lun - ven 9:00 - 13:00  
lun merc giov anche 14:00 - 18:00

[servizi.lavoro@isfidprisma.it](mailto:servizi.lavoro@isfidprisma.it)  
041 538 2637

CON IL COFINANZIAMENTO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI VENEZIA ROVIGO



CAMERA DI COMMERCIO  
VENEZIA ROVIGO