

## **RIEPILOGO SCHEDA DI CASO**

**RISULTATO ATTESO 1** - Gestire la banca dati di raccolta delle informazioni di domanda e offerta di lavoro curando i colloqui con l'utenza e la raccolta dei curricula, tenendo conto dei principi di equità, inclusione, anche in termini di valorizzazione della diversità e non discriminazione e mantenendo i contatti con le organizzazioni produttive anche al fine di raccogliere dati sulle stesse

### **CASI ESEMPLIFICATIVI:**

**Dimensione 1** - Gestione della domanda: **3 casi**

**Dimensione 2** - Gestione dell'offerta: **4 casi**

### **RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (RSV)**

---

**RISULTATO ATTESO 2** - Selezionare le candidature più idonee sulla base delle opportunità lavorative presenti in banca dati e in risposta a fabbisogni specifici espressi dal tessuto produttivo, applicando principi e pratiche di equità, inclusione, anche attraverso la valorizzazione della diversità e non discriminazione in ogni fase del processo

### **CASI ESEMPLIFICATIVI:**

**Dimensione 1** - Predisposizione delle vacancy: **3 casi**

**Dimensione 2** - Predisposizione di una rosa di candidature: **3 casi**

**Dimensione 3** - Supporto alla selezione delle candidature: **3 casi**

**Dimensione 4** - Supporto all'inserimento delle candidature: **2 casi**

### **RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (RSV)**

---

**SCHEDA DI CASO**

**RISULTATO ATTESO 1** - Gestire la banca dati di raccolta delle informazioni di domanda e offerta di lavoro curando i colloqui con l'utenza e la raccolta dei curricula, tenendo conto dei principi di equità, inclusione, anche in termini di valorizzazione della diversità e non discriminazione e mantenendo i contatti con le organizzazioni produttive anche al fine di raccogliere dati sulle stesse

**1 - GESTIONE DELLA DOMANDA**

Grado di complessità 3

**1.3 CURA DELLA BANCA DATI DEGLI UTENTI**

Curare la banca dati degli/le utenti tracciando le informazioni raccolte attraverso le autocandidature alle vacancy e la ricezione dei Curriculum Vitae facendo attenzione a classificare e standardizzare le informazioni raccolte per facilitare la ricerca e l'organizzazione delle stesse disaggregando i dati secondo le specificità personali, formative e professionali degli/le utenti (es. sesso, età, titolo di studio, appartenenza a categorie protette, profilo professionale posseduto e ricercato)

Grado di complessità 2

**1.2 ACQUISIZIONE DEI CURRICULUM VITAE**

Raccogliere e analizzare i Curriculum vitae, richiedendo eventuali informazioni mancanti ed eventualmente supportando gli/le utenti nella descrizione di titoli di studio, abilitazioni, patenti, competenze; nella indicazione delle esigenze reddituali, di conciliazione di vita e di lavoro (orari, mobilità); nella delineazione del profilo professionale ricercato praticando metodi inclusivi ed equi e di contrasto agli stereotipi (es: porre attenzione al linguaggio usato nel descrivere il profilo professionale e le mansioni da svolgere, ad esempio non riferendosi ad un genere specifico)

Grado di complessità 1

**1.1 PREDISPOSIZIONE DEL FORMAT PER LA RICEZIONE DEI CURRICULUM VITAE**

Predisporre un form standard per la ricezione dei Curriculum vitae che possano giungere sia a seguito di candidature spontanee sia in funzione di determinate vacancy, contenente riferimenti espliciti alle modalità e tipologia di informazioni raccolte rispettose dei principi di equità, inclusione e non discriminazione (es: non necessaria indicazione del genere di appartenenza)

**2 - GESTIONE DELL'OFFERTA**

Grado di complessità 4

## ADA.18.01.20 - SERVIZI DI PLACEMENT

### 2.4 CURA DELLA BANCA DATI DELLE ORGANIZZAZIONI

Aggiornare la banca dati della rete di organizzazioni di lavoro inserendo informazioni attualizzate attraverso contatti periodici con le stesse e facendo attenzione a classificare e standardizzare le informazioni raccolte per facilitare la ricerca e l'organizzazione delle stesse

Grado di complessità 3

### 2.3 ACQUISIZIONE DELLE INFORMAZIONI SULLE ORGANIZZAZIONI

Gestire il contatto con le organizzazioni al fine di inserirle nella rete di riferimento per il placement presentando i servizi offerti, le opportunità attive per l'inserimento lavorativo (contratti, incentivi, contratti misti formazione/lavoro, strumenti per la conciliazione e la flessibilità, inserimento dei disabili ecc.) e informandole sui principi e le pratiche adottate dal servizio in termini di equità, inclusione e non discriminazione e contrasto agli stereotipi di genere nel processo di reclutamento e selezione

Grado di complessità 2

### 2.2 ANALISI E MAPPATURA DELLE ORGANIZZAZIONI

Analizzare il tessuto produttivo locale, anche attraverso la consultazione di studi e ricerche aggiornate, individuando e mappando le organizzazioni di lavoro di potenziale interesse per i servizi di placement attraverso la raccolta delle informazioni principali e di contatto e inserendo i dati reperiti all'interno della banca dati

Grado di complessità 1

### 2.1 PREDISPOSIZIONE DELLA BANCA DATI DELLA ORGANIZZAZIONE

Predisporre un form di raccolta dati delle organizzazioni di lavoro finalizzato alla creazione di una banca dati che sistematizzi le informazioni e relativamente a: dati di contatto, settore di appartenenza, fabbisogni professionali, referenti e orari di contatto, tracciamento dei contatti e degli esiti, ecc.

**SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 1**

**RISORSE FISICHE ED INFORMATIVE TIPICHE (IN INPUT E/O PROCESS ALLE ATTIVITÀ)**

- Strumenti informatici per la creazione e gestione delle Banche dati
- Informazioni e dati relativi al tessuto economico e professionale
- Standard formativi e professionali per la descrizione dei processi di lavoro, delle attività e delle competenze
- Sistemi di incentivi, norme e contratti per l'inserimento lavorativo
- Principi e norme per l'equità, l'inclusione e la non discriminazione

**TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ**

- Operatività degli strumenti informatici
- Metodi e tecniche per l'analisi dei CV
- Metodi e tecniche per la ricostruzione delle esperienze e la messa in trasparenza delle competenze degli utenti
- Metodi e tecniche per la gestione della relazione e della comunicazione con le organizzazioni

**OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ**

- Banca dati della domanda aggiornate
- Banca dati della offerta aggiornata

**INDICAZIONI A SUPPORTO DELLA SCELTA DEL METODO VALUTATIVO E DELLA PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE**

**ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE**

1. L'insieme dei metodi e delle tecniche di analisi delle competenze dei candidati
2. L'insieme dei metodi e delle tecniche di analisi dei fabbisogni professionali delle organizzazioni

**DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE**

1. Prova prestazionale: sulla base delle indicazioni fornite, costruire un form di raccolta delle informazioni per il matching della domanda e della offerta di lavoro
2. Colloquio tecnico relativo alle modalità di conduzione dei contatti/colloqui con gli utenti e le organizzazioni per il matching della domanda e della offerta di lavoro

**SCHEDA DI CASO**

**RISULTATO ATTESO 2** - Selezionare le candidature più idonee sulla base delle opportunità lavorative presenti in banca dati e in risposta a fabbisogni specifici espressi dal tessuto produttivo, applicando principi e pratiche di equità, inclusione, anche attraverso la valorizzazione della diversità e non discriminazione in ogni fase del processo

**1 - PREDISPOSIZIONE DELLE VACANCY**

Grado di complessità 3

**1.3 PREDISPOSIZIONE DI UN'OFFERTA DI LAVORO**

Formulare una vacancy definendo il dettaglio delle caratteristiche della posizione offerta evitando l'adozione di un linguaggio stereotipato (es: ninja, quando si cerca una persona esperta di marketing digitale) e inserire la vacancy in un sistema per il matching/domanda offerta di lavoro interna al servizio, eventualmente promuovendola attraverso l'utilizzo dei canali digitali, quali il portale aziendale e/o dei servizi per il lavoro, i social network (es. Facebook, LinkedIn, ecc.), o tradizionali, quali riviste specializzate, affissione nelle bacheche dei servizi per l'impiego, centri di orientamento, agenzie formative o del lavoro ecc., tenendo in considerazione un adeguato bilanciamento dei differenti canali di reclutamento affinché non si verifichino condizioni di esclusione e discriminazione (es: utilizzo esclusivo dei social network non raggiunge chi non li frequenta ma possiede comunque le competenze ricercate)

Grado di complessità 2

**1.2 DEFINIZIONE DEL/DEI PROFILO/I RICERCATO/I**

Definire il profilo ricercato in termini di competenze, numero di posizioni aperte, titolo di studio, esperienza professionale, competenze, di abilitazioni/patentini, disponibilità orarie e di mobilità, opportunità di carriera, tipologia contrattuale, retribuzione, evitando l'adozione di stereotipi di genere e proponendo soluzioni di rimozione, in modo da perseguire un approccio equo, inclusivo e non discriminatorio (es: evitare di connotare automaticamente una posizione lavorativa in base al genere, quale la segretaria, il tecnico di caldaia)

Grado di complessità 1

**1.1 ANALISI DEI FABBISOGNI PROFESSIONALI**

Supportare l'organizzazione nella analisi dei fabbisogni professionali raccogliendo informazioni relativamente ai comportamenti e/o i risultati osservabili della posizione lavorativa da ricoprire, effettuando un attento esame di compiti, output principali, relazioni organizzative, responsabilità ricoperte, concentrando l'attenzione sulle competenze necessarie all'organizzazione e non sulle

## ADA.18.01.20 - SERVIZI DI PLACEMENT

caratteristiche personali disincentivando una visione stereotipata della posizione lavorativa

## 2 - PREDISPOSIZIONE DI UNA ROSA DI CANDIDATURE

Grado di complessità 3

### 2.3 PRESELEZIONE DI UNA ROSA DI CANDIDATURE

Contattare i/le potenziali candidati/e e condurre un colloquio di approfondimento al fine selezionare una rosa da sottoporre alla organizzazione che ha aperto la vacancy, approfondendo la posizione ricercata e rilevando l'effettiva disponibilità delle persone candidate, in un'ottica di equità ed inclusività (es: non ricorrendo a descrittivi che potrebbero scoraggiare candidati/e, rimarcando la richiesta della bella presenza, facendo riferimento al tema della maternità oppure riferendosi ad una presunta inadeguatezza a ricoprire ruoli sfidanti o di potere sulla base di principi discriminatori e stereotipati, eCc.)

Grado di complessità 2

### 2.2 SCREENING DEI CURRICULUM VITAE

Effettuare uno screening dei curriculum vitae ricercando sia fra le autocandidature giunte per una specifica posizione che nella banca dati degli/le utenti eventualmente richiedendo l'invio di un CV aggiornato e selezionando un set di candidati/e con profili formativi e professionali affini a quelli ricercati nelle vacancy e con esigenze (mobilità e orari) compatibili con quelli richiesti, evitando che eventuali stereotipi condizionino la scelta (es: analizzare i curricula privi di indicazione dell'età, del genere o/e privi di foto)

Grado di complessità 1

### 2.1 RACCOLTA AUTOCANDIDATURE

Raccogliere e verificare la completezza delle informazioni e la corrispondenza delle autocandidature giunte con i requisiti espressi nella specifica vacancy e aggiornare la banca dati

## 3 - SUPPORTO ALLA SELEZIONE DELLE CANDIDATURE

Grado di complessità 3

### 3.3 SUPPORTO DURANTE LA SELEZIONE DEL PERSONALE

Supportare la azienda nella conduzione della selezione e nella valutazione e registrazione degli esiti che porteranno alla scelta del/la candidato/a, adottando un linguaggio e modalità operative e di giudizio esenti da bias cognitivi e stereotipi (es. utilizzare o solo il maschile o solo il femminile nella descrizione della figura professionale, adottare criteri di valutazione personali e stereotipati quali

## ADA.18.01.20 - SERVIZI DI PLACEMENT

ritenere che determinate etnie siano più adatte a ricoprire specifiche posizioni oppure disincentivare le donne o i disabili nelle posizioni di carriera)

Grado di complessità 2

### 3.2 SUPPORTO ALLA DEFINIZIONE DELLE PROVE DI SELEZIONE

Supportare l'organizzazione nella progettazione dell'assessment ovvero nella definizione della tipologia di prove da somministrare (es. osservazioni, interviste, colloqui conoscitivi e tecnici, role-play per le communication skills, test psicometrici cognitivi e non cognitivi,) e degli item e le variabili da osservare e valutare secondo principi di equità, inclusione e non discriminazione, favorendo l'accesso a utenti con disabilità o con esigenze di conciliazione di vita e di lavoro (es. neo genitori, presenza di disabili in famiglia ecc.)

Grado di complessità 1

### 3.1 PRESENTAZIONE DELLA ROSA DI CANDIDATURE

Presentare all'organizzazione la rosa dei candidati, eventualmente proponendo soluzioni personalizzate relativamente alle modalità di inserimento, conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, inserimento di soggetti con disabilità, assunzione attraverso contratti misti di formazione/lavoro ecc.

## 4 - SUPPORTO ALL'INSERIMENTO DELLE CANDIDATURE

Grado di complessità 2

### 4.2 SUPPORTO ALL'INSERIMENTO DEGLI/LE ASSUNTI/E NELL'ORGANIZZAZIONE

Accompagnare l'utente nell'inserimento nell'organizzazione fornendo informazioni relativamente al contratto di lavoro, ai diritti ed ai doveri del lavoratore, nonché illustrando le policy e le pratiche interne atte a favorire l'equità, l'inclusione e la non discriminazione (es: la politica di Inclusione e Diversità, il codice contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro, pratiche e progetti di contrasto a stereotipi e discriminazioni in base al sesso, all'età, alla religione, all'etnia, all'orientamento sessuale, alla disabilità)

Grado di complessità 1

### 4.1 SUPPORTO ALLA FORMALIZZAZIONE DELLA ASSUNZIONE

Supportare l'organizzazione nell'espletamento delle procedure atte alla formalizzazione della assunzione (es. comunicazione ai/candidati/e selezionati/e per la firma del contratto, invio della comunicazione obbligatoria)



## **SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 2**

### **RISORSE FISICHE ED INFORMATIVE TIPICHE (IN INPUT E/O PROCESS ALLE ATTIVITÀ)**

- Principi e norme per l'equità, l'inclusione e la non discriminazione
- Sistemi di incentivi, norme e contratti per l'inserimento lavorativo
- Standard formativi e professionali per la descrizione dei processi di lavoro, delle attività e delle competenze
- Posizioni da ricoprire
- Tipologie di canali di reclutamento (canali digitali: p.e. portale aziendale, social network; canali tradizionali: riviste specializzate, centri per l'Impiego, agenzie per il lavoro, headhunter)
- Database interni dedicati
- C.V. in banca dati e inviati per l'autocandidatura

### **TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ**

- Metodi e tecniche per l'analisi dei fabbisogni professionali
- Metodi e tecniche di ricerca e reclutamento

### **OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ**

- Annunci di lavoro redatti e pubblicati
- Creazione di una Rosa di candidati/e

### **INDICAZIONI A SUPPORTO DELLA SCELTA DEL METODO VALUTATIVO E DELLA PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE**

#### **ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE**

1. L'insieme dei metodi e delle tecniche di analisi dei fabbisogni per la redazione di vacancy
2. L'insieme dei metodi e delle tecniche di ricerca e reclutamento

#### **DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE**

1. Prova prestazionale: sulla base delle indicazioni fornite, redazione di un annuncio di lavoro, finalizzato alla pubblicazione su canale tradizionale e su canale digitale
2. Colloquio tecnico relativo alle modalità di svolgimento della preselezione dei CV

## ADA.18.01.20 - SERVIZI DI PLACEMENT

### FONTI

- SERVIZI PER L'IMPIEGO E POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO - Le buone pratiche locali, risorsa per il nuovo sistema nazionale - Pier Giovanni Bresciani , Pier Antonio Varesi, 2017
- Linee guida per lo sviluppo e il rafforzamento dei Career service. ANPAL SERVIZI. Marco Montefalcone .2017
- '- I modelli organizzativi dei servizi di orientamento e placement. Spunti per la discussione.: Italia Lavoro. Marco Montefalcone .2016
- Relazione delle Attività di Placement Università di Aldo Moro di Bari - 2018 -  
<https://www.uniba.it/studenti/placement/relazioni-attivita-placement/relazione-delle-attivita-dellagenzia-per-i-l-placement-anno-2018>
- Counseling rivista internazionale di ricerca e applicazioni : Volume 12, Numero 2, Giugno 2019 -  
[https://rivistedigitali.erickson.it/counseling/archivio/vol-12-n-2/pokret\\_im\\_article-12862/](https://rivistedigitali.erickson.it/counseling/archivio/vol-12-n-2/pokret_im_article-12862/)
- CODICE DELLE PARI OPPORTUNITÀ DECRETO LEGISLATIVO 11 APRILE 2006, N. 198 - (GU n. 123 del 31 maggio 2006 - SO n. 133. Testo coordinato con le modifiche introdotte dal decreto legislativo 25 gennaio 2010, n. 5, in vigore dal 20 febbraio 2010 (Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego. (GU n. 29 del 5 febbraio 2010) - Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246.
- Standard Minimo Europeo sulle Competenze di genere per i/le professionisti/e che operano nelle fasi di transizione
- XX Congresso Nazionale SIO Cultura e orientamento: traiettorie per sconfiggere le diseguglianze e prevenire l'esclusione scolastica e lavorativa 8-9 Ottobre 2020 - PREATTI
- Family Audit: la certificazione familiare aziendale. Analisi di impatto. A cura di Luciano Malfer, Caterina Cittadino, Mariangela Franch, Riccardo Prandini 2014 Franco Angeli Editori

### SITOGRAFIA

- [https://www.sodalitas.it/public/allegati/Bussola-PMI\\_2016713143025304.pdf](https://www.sodalitas.it/public/allegati/Bussola-PMI_2016713143025304.pdf)
- [https://www.sodalitas.it/public/allegati/Human\\_Rights\\_Blueprint\\_201641110347350.pdf](https://www.sodalitas.it/public/allegati/Human_Rights_Blueprint_201641110347350.pdf)
- <https://urponline.lavoro.gov.it/s/article/SDG-Discriminazioni-sul-luogo-di-lavoro?language=it>
- [http://www.getupproject.eu/wp-content/uploads/2018/01/EMSC\\_rev02\\_EN\\_2017-09-26.pdf](http://www.getupproject.eu/wp-content/uploads/2018/01/EMSC_rev02_EN_2017-09-26.pdf)