

# CIVILIAN HUMAN RESOURCES SIGONELLA



FEBRUARY 2016

# Local National (LN) Appropriated Fund (APF) Hiring Process



*Procedure di Assunzione  
per il Personale Civile Europeo (Fondi  
Appropriati)*



# PRINCIPI SU CUI SI BASA IL SISTEMA

## MERITOCRATICO Adattato dal § 2301 (b) del capitolo 5 U.S.C

1. *Reclutare, selezionare, ed avanzare in base a merito dopo equa competizione*
2. *Trattare i lavoratori e i candidati in modo equo e corretto*
3. *Compensare i lavoratori in base al lavoro svolto e premiare per prestazioni eccellenti*
4. *Mantenere alti standards di integrità, condotta, e cura per il pubblico interesse*
5. *Gestire i lavoratori in maniera efficiente ed efficace*
6. *Mantenere o licenziare i lavoratori in base alla prestazione lavorativa*
7. *Formare i lavoratori al fine di migliorare le prestazioni lavorativa individuali ed organizzative*
8. *Proteggere i lavoratori da influenze politiche*



# PROCEDURE VIETATE

Adattato dal § 2302 (b) del capitolo 5 U.S.C

1. *Discriminare illegalmente un lavoratore o un candidato*
2. *Indurre /sollecitare raccomandazioni improprie*
3. *Influenzare l'attività politica di un lavoratore*
4. *Ostacolare il diritto di un individuo a partecipare ai concorsi*
5. *Influenzare chiunque a ritirarsi da un concorso*
6. *Preferire o avvantaggiare qualcuno*
7. *Assumere o promuovere un parente*
8. *Vendicarsi contro un lavoratore o un candidato per aver presentato reclamo*
9. *Discriminare in maniera illegale per la condotta tenuta dal lavoratore al di fuori delle ore lavorative*
10. *Violare qualsiasi legge o normativa relativa ai principi meritocratici*



# LE PROCEDURE DI ASSUNZIONE VENGONO REGOLAMENTATE DA:

- *DoDI 1400.25, Volume 1231, datato 5 Luglio 11*
- *Condizioni di Impiego per il Personale Civile delle Forze Armate Statunitensi in Italia, datato 1 Novembre 13*
- *NASSIGINST 12330.3D, Piano di Assunzione e Promozione del Personale Civile Europeo, datato 23 Giugno 15*
- *NASSIGINST 12330.4, Commissioni di Selezione e Gruppi di Consulenza per le Posizioni Civili, datato 18 Dicembre 14*



# REQUISITI DI BASE

- *La competizione è necessaria nei casi di*
  - *Promozione\**
  - *Assunzione*
- *L' Area di Considerazione (AOC) deve consentire la partecipazione di un numero sufficiente di candidati qualificati*
- *Il bando di concorso deve essere aperto al pubblico per un periodo sufficiente (ovvero 5 giorni)\*\**
- *I candidati verranno considerati esclusivamente in base al merito (e non in base alla razza, al colore, al sesso, alla lingua, alla religione, all' opinione politica, etc.)*

*\*Tranne rare eccezioni*

*\*\*Alcuni bandi potrebbero essere annunciati per 3 giorni se tale periodo è ritenuto "sufficiente"*



# POSIZIONI IN ITALIA

- *Non possano essere assunti coloro che non hanno raggiunto il 18° anno di età*
- *Non vengono presi in considerazione coloro che sono in possesso della doppia cittadinanza (Statunitense/ Italiana o altro paese EU o i cittadini Statunitensi*



# BANDI DI CONCORSO

- *I bandi di concorso vengono esposti sulle bacheche informative, pubblicizzati mediante email a tutti i lavoratori (“All Hands”) e pubblicati sul sito:*

**[https://www.cnic.navy.mil/regions/cnreurafswa/  
installations/nas\\_sigonella/about/jobs.html](https://www.cnic.navy.mil/regions/cnreurafswa/installations/nas_sigonella/about/jobs.html)**





## AREA DI CONSIDERAZIONE (AOC)

- *Cittadini Italiani e Cittadini di altri Paesi EU, eccetto coloro che sono in possesso anche della cittadinanza Statunitense*
- *Lavoratori Civili Europei (Fondi Appropriati e Non) a tempo indeterminato, gestiti dagli Uffici Risorse Umane di Sigonella: “Civilian Human Resources” (CHR), “MWR” e “NEX”*
- *Lavoratori Civili Europei (Fondi Appropriati) a tempo indeterminato, gestiti dall’ Ufficio Risorse Umane di Sigonella “Civilian Human Resources”*
- *Lavoratori Civili Europei (Fondi Appropriati) a tempo indeterminato all’interno del dipartimento*



# RESPONSABILITÀ DEL SUPERVISORE

- *Anticipare le necessità di personale e iniziare il processo di reclutamento in tempo utile al fine di consentire una selezione di qualità*
- *Considerare in maniera oggettiva tutti i candidati che soddisfano i requisiti richiesti dal bando di concorso*
- *Verificare competenze specifiche e padronanza della lingua italiana e/o inglese durante il colloquio*
- *Documentare in maniera appropriata le motivazioni che hanno portato alla selezione*
- *Approvare la selezione e restituire il certificato e le domande di impiego all'Ufficio Risorse Umane*



# Responsabilità dell'Ufficio Risorse Umane

- *Coordinare, amministrare e valutare il programma relativo alla selezione del personale secondo principi meritocratici*
- *Coordinare insieme ai managers l'area di considerazione dei bandi di concorso*
- *Pubblicare bandi di concorso*
- *Valutare l'idoneità e le qualifiche dei candidati*
- *Riferire ai managers i nominativi e i curricula dei candidati qualificati (in possesso dei requisiti richiesti dal bando di concorso)*
- *Notificare i candidati selezionati e coordinare la data di assunzione*
- *Assistere i managers nelle procedure di reclutamento del personale*



# CRITERI DI QUALIFICA

- Criteri di Qualifica per “Impiegati” e “Quadro”  
<http://www.opm.gov/policy-data-oversight/classification-qualifications/general-schedule-qualification-standards/>
- Criteri di Qualifica per “Operaio”  
<http://www.opm.gov/policy-data-oversight/classification-qualifications/federal-wage-system-qualifications/>

Per alcune posizioni appartenenti a serie specifiche (per es. 0018 Safety & Occ Health; 1040 Language Specialists) è necessario fare riferimento a criteri individuali specifici aggiuntivi



## REQUISITI LINGUISTICI

- *Per le posizioni di categoria Q e UA è necessario che i candidati sappiano leggere, scrivere e parlare fluentemente sia l'Italiano sia l'Inglese. Le domande di impiego DEVONO essere compilate in Inglese*
- *Per le posizioni di categoria UC non è necessaria la conoscenza della lingua Inglese, è tuttavia “preferibile”*
- *È responsabilità del reparto richiedente l'assunzione verificare in fase di colloquio le abilità linguistiche e dattilografiche dei candidati, ove richieste*



# CANDIDATI CHE SODDISFANO I REQUISITI

- *Tutti i candidati qualificati/idonei vengono riferiti al reparto su un documento specifico in ordine alfabetico*
- *L'ordine in cui vengono elencati i candidati qualificati non dà luogo a nessuna preferenza di sorta*
- *Per bandi di concorso caratterizzati da potenziale di promozione viene emesso un documento specifico per ogni grado*
- *Il supervisore che effettua o non effettua la selezione firma il documento come selezionatore ufficiale*
- *Il supervisore indica la data di assunzione desiderata*
- *Il capo dipartimento firma come persona ufficialmente preposta all'approvazione della selezione*



## I CANDIDATI VENGONO ESCLUSI SE:

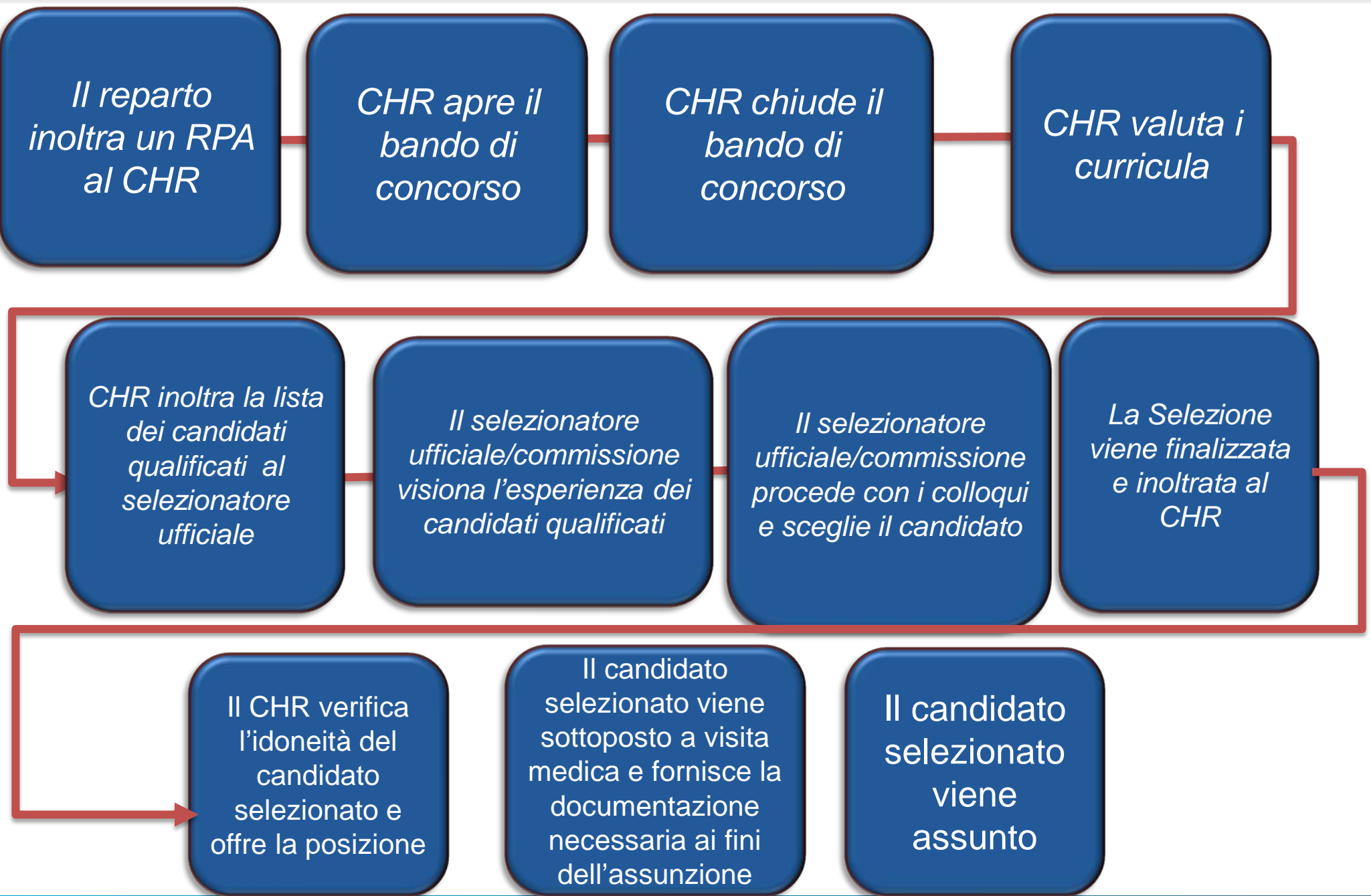
- *Presentano la domanda di impiego dopo la data di chiusura del bando di concorso*
- *La domanda è scritta in Italiano (categorie UA o Q)*
- *La domanda contiene false informazioni*
- *La domanda non contiene informazioni sufficienti per determinare l'idoneità e le qualifiche necessarie*
- *La documentazione richiesta è mancante*
- *Non rientrano nell'Area di Considerazione (AOC)*
- *Nepotismo*
- *Cittadini con doppia cittadinanza (EU/US)*
- *La domanda non è conforme alle istruzioni specificate sul bando di concorso*

- *Lo “status” del processo di reclutamento è specificato sul sito*
- *Se Il candidato è stato qualificato*
- *Motivi della squalifica*
- *Spiegazione dei criteri di qualifica*
- *Se la selezione è stata già effettuata*





# PROCEDURE DI RECLUTAMENTO E ASSUNZIONE





## PUNTO DI CONTATTO

*PER CHIARIMENTI RELATIVI ALLE  
PROCEDURE DI ASSUNZIONE,  
CONTATTARE L'UFFICIO RISORSE  
UMANE PERSONALE CIVILE AL NUMERO  
DSN: 624-4165 O 095 56 4165*