



## **SISTEMA DI ORIENTAMENTO E SELEZIONE**

**Per i corsi di formazione Anpas Nazionale**

**(aggiornato a settembre 2023)**

### **Sommario**

Introduzione .....	1
Impostazioni comuni: metodologia .....	1
Corsi oggetto di orientamento e selezione .....	2
Corsi di I° livello .....	2
Corsi di II° livello .....	2
Riepilogo soglie di superamento delle prove .....	3
Commissioni esaminatrici .....	4
Commissione regionale .....	4
Commissione nazionale .....	4
Verbalizzazione .....	4
Norme deontologiche delle commissioni (regionali e nazionali) .....	5
Test .....	5
Profili in ingresso, in uscita e aree di indagine colloquio .....	5
Prova tecnica .....	6
Reportistica .....	6
In caso di necessità .....	6

### **Introduzione**

Anpas nazionale per la selezione dei partecipanti ai propri percorsi formativi ha scelto di utilizzare un sistema di orientamento e selezione condiviso, in modo da dare la massima trasparenza al processo. Partendo da quello già ampiamente sperimentato con i progetti di Servizio Civile Universale che si è rivelato essere uno strumento agile, ma allo stesso tempo in grado di fornire un ritratto abbastanza accurato dei candidati sia per quanto riguarda le loro conoscenze ed esperienze, sia per quanto riguarda il loro interesse a vivere interamente l'esperienza.

Per garantire l'omogeneità della procedura è prevista la figura di "selettore" Anpas, appositamente formata in corsi sulle procedure descritte di seguito.

*N.b.: il processo di orientamento e selezione è uno screening iniziale che indaga sulla motivazione, disponibilità e coerenza fra il candidato e il ruolo che dovrà ricoprire al termine dei corsi. In particolare per gli operatori si concentra sull'analisi delle attitudini dei candidati (saper fare e saper essere) e non sulle conoscenze pregresse (sapere) che sono oggetto dei successivi corsi di formazione.*

*Maggiore attenzione alle conoscenze ed esperienze pregresse è richiesta invece per i ruoli di responsabile e formatore.*

### **Impostazioni comuni: metodologia**

Il sistema di orientamento e selezione, complessivamente, valuta aspetti diversi, ma parimenti importanti. Tali aspetti riguardano tutte le candidature e tutte le attività della formazione nazionale in cui sono previste delle selezioni in ingresso. Nello specifico considera:

- la consapevolezza del volontario rispetto al corso scelto, sia per l'impegno che il percorso formativo stesso richiede, sia per l'impegno e le attività che ne conseguono al termine (ruolo);
- le capacità del volontario rispetto al percorso e soprattutto al ruolo che andrà ad esercitare con l'obiettivo di orientare i volontari verso ruoli aderenti ai profili;



## FORMAZIONE

- l'accordo sulla singola candidatura dei vari livelli territoriali Anpas (volontario, Pubblica Assistenza, Comitato Regionale), in modo che tutti siano consapevoli del percorso che si intraprende e dell'impegno richiesto, che deve essere sostenibile nel tempo.

Il sistema di selezione è pensato per tutti i corsi Anpas, con specifiche procedure organizzate nelle seguenti categorie:

- I° livello:
  - Protezione Civile. Corsi per operatori delle diverse attività, in relazione all'evoluzione dell'offerta formativa.
- II° livello:
  - Istituzionale: Corso per formatori "Essere Anpas"
  - Protezione Civile: Corso per formatori, base e specialistici.
  - Protezione Civile: Corso per istruttori.

N.b: il corso di base per "Operatore colonna mobile nazionale" nelle sue articolazioni territoriali non prevede selezione.

### Corsi oggetto di orientamento e selezione

#### Corsi di I° livello

Il punteggio delle selezioni si esprime in sessantesimi e la prova si intende superata con un punteggio di 36/60.

L'ordine dell'articolazione che segue è cronologico.

FASE	PROVA	OBIETTIVI	PUNTEGGIO
1	CV	Contemporaneamente all'invio della documentazione per la candidatura il volontario invia il proprio CV preferibilmente in formato europeo (il cv è valutato in fase di colloquio). In questa fase la documentazione richiesta è quindi: <ul style="list-style-type: none"><li>• lettera di candidatura firmata dal responsabile di PC regionale; dal presidente regionale e con il parere favorevole del presidente dell'associazione;</li><li>• CV.</li></ul>	Il punteggio del cv concorre a definire quello del colloquio.
N.B.: i CV devono contenere informazioni relative all'attività prevista dal corso (anche specificando nessuna esperienza precedente), ad attività di protezione civile in generale o ad attività anche fuori dal mondo del volontariato ma utili ai fini del percorso per il quale ci si candida.			
2	COLLOQUIO	Finalizzato all'indagine della motivazione e consapevolezza del candidato rispetto al ruolo e all'impegno richiesto dal percorso formativo e post formativo. Questa fase rappresenterà inoltre un momento di approfondimento della conoscenza di Anpas e dello specifico settore per cui ci si candida. Durante il colloquio è inoltre valutato il CV, che concorre al punteggio di questa fase.	60
			60/60

#### Corsi di II° livello

**FORMAZIONE**

Il punteggio delle selezioni per il II° livello si esprime in centesimi. La prova si intende superata alle seguenti condizioni:

- aver riportato nel test il punteggio minimo di 18/30
- aver riportato un punteggio minimo di 36/60 al colloquio (sotto il quale a prescindere dalle altre prove il candidato non è ammesso);
- la prova si intende superata per intero con un punteggio minimo complessivo di 60/100.

L'ordine dell'articolazione che segue è cronologico.

FASE	PROVA	OBIETTIVI	PUNTEGGIO
1	CV	Contemporaneamente all'invio della documentazione per la candidatura il volontario invia il proprio CV preferibilmente in formato europeo (il cv è valutato in fase di colloquio). In questa fase la documentazione richiesta è quindi: <ul style="list-style-type: none"><li>• lettera di candidatura firmata dal presidente della propria associazione e del comitato regionale;</li><li>• cv.</li></ul>	Il punteggio del cv concorre a definire quello del colloquio.
2	TEST	Volti a verificare la conoscenza di Anpas, dello specifico settore e del ruolo per il quale ci si candida. Può svolgersi in presenza o a distanza (online, nella piattaforma didattica dedicata).	30  Il test si intende superato con un punteggio pari o superiore a 18/30.
2	COLLOQUIO	Finalizzato all'indagine della motivazione e consapevolezza del candidato rispetto al ruolo e all'impegno richiesto dal percorso formativo e post formativo. Questa fase rappresenterà inoltre un momento di approfondimento della conoscenza di Anpas e dello specifico settore per cui ci si candida. Durante il colloquio è inoltre valutato il CV, che concorre al punteggio di questa fase.	60  Il colloquio si intende superato con un punteggio pari o superiore a 36/60.
4	PROVA TECNICA	Volta a valutare la reale attitudine del candidato rispetto al ruolo scelto e ad ottimizzare al meglio il suo impegno e disponibilità. Queste prove sono definite di comune accordo con i responsabili di specializzazione.  n.b: la prova tecnica per i formatori essendo oggetto di discussione durante il colloquio deve essere richiesta/inviata/letta prima della data fissata per l'appuntamento (cfr. paragrafo specifico del documento).	10
			100/100

**Riepilogo soglie di superamento delle prove**

L'articolazione del punteggio è la seguente:



## FORMAZIONE

Corso	Punteggio finale	Punteggio di superamento
<b>Operatori</b>	60/60	36/60
<b>Formatori e istruttori</b> di protezione civile istituzionali	100/100	18/30 test 36/60 colloquio 60/100 complessivo

Qualora ci fossero idonei non ammessi ai corsi per mancanza di posti i candidati saranno richiamati negli eventuali corsi dei due anni successivi.

### Commissioni esaminatrici

Nel rispetto dell'organizzazione dei due livelli di corso sono previste due differenti modalità di composizione commissione:

- una organizzata su base regionale (corsi di I° livello);
- una organizzata su base nazionale (corsi di II° livello).

Nella commissione regionale, per garantire uniformità nelle procedure è presente un "selettore" appositamente formato da Anpas per la gestione del processo.

Nelle commissioni, per ciascuna voce, viene espresso un solo punteggio (e non un punteggio individuale per membro di commissione) che va registrato nell'apposita scheda per la reportistica. In caso di disaccordo è responsabilità del selettore definire il punteggio di sintesi fra le posizioni emerse, riportando nel verbale la motivazione.

#### Commissione regionale

La commissione, attraverso le prove sopra descritte, avrà il compito di individuare i candidati più affini ai profili definiti da ciascun corso/funzione.

Per organizzare e rendere omogenea questa attività tutte le commissioni dovranno utilizzare la documentazione allegata, nonché i parametri per l'attribuzione di punteggi come indicato.

La commissione per gli operatori è composta da 3 componenti regionali:

1. Selettore Anpas (formato da Anpas Nazionale sulle procedure descritte in questo documento);
2. Esperto del settore specifico oggetto del corso;
3. Rappresentante del Comitato Regionale.

#### Commissione nazionale

La commissione per i formatori (di settore e istituzionali) e per le figure dei responsabili di settore è composta da 3 componenti che rappresentano Anpas nazionale, e che abbiano competenze specifiche in merito a:

1. Selettore Anpas (formato da Anpas Nazionale sulle procedure descritte in questo documento);
2. Conoscenza del movimento delle pubbliche assistenze.
3. Esperto/responsabile del settore specifico oggetto del corso.

La commissione è dunque composta da un garante del sistema di orientamento/selezione e da due membri tecnici. I voti vengono assegnati dai due membri tecnici e non dal garante del sistema.

#### Verbalizzazione

La commissione, al termine dei lavori, genera il verbale direttamente dal file di lavoro excel mantenendo solo le seguenti colonne:

- eventuale codice identificativo della commissione
- cognome e nome dei candidati



## FORMAZIONE

- colonne dei punteggi analitici
- note

Al termine organizzare il verbale per ordine decrescente di punteggio.

Inserire intestazione con corso di riferimento della selezione, data, funzioni, cognome/nome dei riferimenti di commissione e dopo la stampa apporre le firme.

### Norme deontologiche delle commissioni (regionali e nazionali)

L'attività di Orientamento e selezione comporta la conoscenza, in alcuni casi approfondita, dei candidati. I membri della commissione sono tenuti a rispettare le seguenti norme di comportamento:

- i dati personali di cui vengono in possesso devono rimanere riservati e non possono essere in nessun caso trasmessi ad altri;
- i contenuti esito delle prove che si svolgono in piattaforma (test e Autobiografia di formazione) devono rimanere riservati, così come i contenuti del colloquio. In nessun caso i membri della commissione sono autorizzati a parlarne al di fuori dell'attività di valutazione e/o a commentare il livello di preparazione dei candidati;
- gli esiti dell'attività di Orientamento e selezione sono comunicati a tutti i partecipanti del livello organizzativo interessato (regionale o nazionale): i valutatori non possono comunicarne l'esito prima dell'ufficializzazione della graduatoria e, in ogni caso, non a terzi.

Tutta l'attività richiede un atteggiamento rispettoso nei confronti dei volontari che si candidano e i risultati, l'andamento del colloquio, il livello di preparazione è oggetto di discussione **ESCLUSIVAMENTE** all'interno delle commissioni valutatrici.

### Test

Ai fini di un corretto svolgimento del test è bene che a tutti i candidati, almeno 15 giorni prima della data fissata per il colloquio, siano forniti in digitale i relativi materiali di studio.

Gli argomenti oggetto di test sono i seguenti:

- Statuto
- Regolamento
- Bilancio sociale
- Storia Anpas
- Costituzione italiana
- Materiali specifici

### Profili in ingresso, in uscita e aree di indagine colloquio

Per ogni corso, il responsabile elabora un profilo in ingresso (caratteristiche, attitudini, condizioni a cui i candidati devono aderire ai fini della valutazione) e un profilo in uscita (apprendimenti, conoscenze e competenze maturate durante il corso).

Il profilo in ingresso orienta l'analisi delle aree di indagine del colloquio che sono le seguenti:

1. motivazione;
2. precedenti esperienze in Anpas, con particolare attenzione a quelle coerenti con il profilo in ingresso;
3. conoscenza dell'ambito di attività nel quale si opererà alla fine del percorso formativo;
4. consapevolezza del ruolo previsto dal percorso formativo;
5. disponibilità;
6. reazioni agli stimoli del colloquio; organizzazione della comunicazione (verbale e non verbale);
7. capacità e stile della comunicazione, con attenzione all'autoriflessione;



## FORMAZIONE

8. conoscenza del movimento;
9. solo per i candidati formatori e responsabili: organizzazione del discorso e chiarezza espositiva

### Prova tecnica

La prova tecnica è diversa per ruolo/settore.

Per formatori e istruttori consiste in un'autobiografia di formazione.

La tempistica di massima è la seguente:

- una settimana dal momento della richiesta a quello della scadenza fissata per la consegna in digitale;
- tale scadenza dovrebbe essere almeno una settimana prima della data fissata per il colloquio, così da dare tempo ai membri di commissione di leggerle. Questo range di tempo è comunque da calibrare in base al numero reale delle candidature.

In ogni caso, la prova tecnica per formatori non può essere svolta esclusivamente durante il colloquio.

L'autobiografia va consegnata in digitale.

### Reportistica

Per agevolare la compilazione e la redazione delle graduatorie Anpas ha predisposto un software per la gestione dei dati che viene messo a disposizione dei selettori e dal quale poi vengono stampate le graduatorie finali.

Qualora fosse necessario stampare il materiale è possibile farlo direttamente dal software.

Per tutti i file che devono essere consegnati dai candidati (es. CV e Autobiografia) è consigliabile richiedere la seguente denominazione: cognome nome documento titolo corso (es.: Rossi\_Mario\_CV\_operatore).

### In caso di necessità

Anpas nazionale si impegna a formare selettori che possano condurre correttamente la fase di orientamento e selezione e a supportare il processo in tutte le sue fasi. Allo scopo, in caso di dubbi o necessità, è possibile fare riferimento a:

- Brugagnoni Benedetta – [segreteria2@anpas.org](mailto:segreteria2@anpas.org)
- Giusti Sergio - [s.giusti@anpas.org](mailto:s.giusti@anpas.org)
- Morelli Federico – [f.morelli@anpas.org](mailto:f.morelli@anpas.org)
- Sangiorgi Raissa – [r.sangiorgi@anpas.org](mailto:r.sangiorgi@anpas.org)
- Spinelli Angela – [a.spinelli@anpas.org](mailto:a.spinelli@anpas.org)