



DIRETTIVA PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE

Con il presente documento si stabiliscono le regole aziendali in materia di reclutamento personale, in funzione delle disposizioni di legge e delle direttive europee, al fine di massimizzare, tramite trasparenza, imparzialità e concorrenza, i risultati aziendali in termini di efficacia ed efficienza .

1. La pianificazione del fabbisogno aziendale di risorse umane è di competenza del Consiglio di Amministrazione su indicazione del Direttore Generale, che provvede mediante deliberazione. Spetta alla Direzione Generale l'attuazione delle suddette delibere nel rispetto delle norme e dei principi generali e specifici di seguito riportati;
2. Di volta, in volta, una Commissione interna, su delega del CdA ed unitamente al Direttore Generale, è incaricata a deliberare regole e modalità di scelta e criteri di valutazione e a redigere un bando di selezione da pubblicare sul sito aziendale ed eventualmente su altri sistemi di comunicazione. L'obiettivo è di pubblicizzare nel modo più trasparente ed efficace le variabili sulla base delle quali avverrà la selezione e il loro peso specifico ai fini della graduatoria finale, a garanzia dell'imparzialità della scelta;
3. La Commissione procede a una prima selezione dei curriculum vitae pervenuti e verifica il possesso da parte dei candidati di competenze assolutamente necessarie per il profilo lavorativo ricercato. I requisiti di professionalità sono generalmente correlati a titoli di studio, conoscenze linguistiche, conoscenze informatiche, esperienze lavorative specifiche per ambito, ruolo o attività e anche a valutazioni di diversa natura a seconda della tipologia lavorativa;
4. La Commissione esamina i curriculum vitae, attribuendo a ciascuno un punteggio corrispondente ai vari requisiti indicati nell'avviso pubblicato. I candidati con punteggio più elevato, nel numero minimo di tre e nel massimo stabilito dalla commissione in funzione della partecipazione e della rilevanza aziendale del processo, sono invitati a presentarsi in azienda per eventuali prove tecniche e colloquio individuale. In tale fase saranno verificate le competenze specifiche, oltre ad essere valutate le attitudini personali all'inserimento lavorativo, tenendo conto del ruolo previsto e delle corrispondenti relazioni sia all'interno che all'esterno dell'azienda.
5. terminate tutte le prove di selezione, la Commissione stila una graduatoria dei partecipanti, individua il candidato con il punteggio più elevato e lo trasmette all'Ufficio Personale che a sua volta provvede alla definizione del contratto.

Udine, 18 dicembre 2017

Per il CdA
Il Presidente
Prof. Ferdinando Milano