

## **DIRETTIVA RECLUTAMENTO PERSONALE E CONFERIMENTO INCARICHI**

Con il presente documento si stabiliscono le regole aziendali in materia di reclutamento personale e conferimento di incarichi, 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, che provvede mediante deliberazioni quadro e/o puntuali. Spetta agli organi delegati 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, composta da funzionari e rappresentanti dei servizi interessati a nuove risorse, 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) Qualora alla data della scadenza del bando di selezione non fossero pervenute domande valide per due bandi consecutivi, la Commissione interna provvederà ad incaricare una Società esterna di selezione del personale, a fine di individuare i possibili candidati per il profilo lavorativo ricercato. Una volta individuati, la Commissione interna seguirà l'ordinaria procedura di reclutamento, come da punti che seguono.
- 4) 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;
- 5) 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 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.
- 6) 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.

Firenze, 17/04/2024

MERCAFIR SCPA  
Il Presidente  
Dr. Gianni Tapinassi