

# Linee guida per la selezione

**Da leggere attentamente prima di inviare la candidatura!**

Le informazioni che seguono fanno riferimento ai [documenti ufficiali](#) che disciplinano i processi di selezione in FBK



# Come candidarsi

## ➤ Candidature on-line

Tutti i nostri annunci di selezione vengono pubblicati nella sezione “job offers” del nostro sito (<https://hr.fbk.eu/en/jobs>) e ognuno di essi include una breve descrizione del contesto lavorativo e della posizione ricercata, i requisiti specifici, i documenti necessari per la candidatura e i dettagli riguardanti il contratto. **Le candidature devono essere presentate entro i termini e le modalità specificate.**

Ciascun annuncio di selezione è collegato ad una web form on-line specifica, che vi consente di candidare direttamente per la posizione desiderata. La candidatura online è la vostra occasione per darci quante più informazioni possibili su di voi, sulle vostre capacità, interessi e risultati conseguiti.

Nella compilazione della web form, vi chiediamo di inserire il titolo formativo più rilevante per la posizione per cui vi state candidando e di dare evidenza del vostro percorso formativo nel CV che allegate.

Una volta completata la web form, avete la possibilità di salvare il vostro profilo aggiungendo un indirizzo e-mail valido e una password. In questo modo, attraverso la sezione «*candidate area*», potrete aggiornare i vostri dati, salvare offerte di lavoro, visualizzare lo storico delle vostre candidature così come candidarvi per altre posizioni in modo rapido. Per ogni vostra candidatura riceverete una conferma automatica di avvenuta ricezione.

**NB: Le candidature vengono accettate solo se presentate attraverso la web form del nostro portale.**

## ➤ **Speculative applications (candidature spontanee)**

Se desiderate inviare una candidatura spontanea per essere considerati per opportunità lavorative future, compilate la web form presente nella sezione «**speculative application**».

Una volta completata la web form riceverete una mail automatica di avvenuta ricezione.

L'invio della candidatura spontanea rappresenta un'occasione per raccontarci la vostra carriera formativa, le vostre esperienze professionali e indicarci l'area della Fondazione di vostro interesse. Qualora ci fossero opportunità in linea con il vostro profilo sarà nostra cura contattarvi.

**NB: Le candidature spontanee non sono trasferibili a singole posizioni aperte e vengono accettate solo se presentate attraverso la web form «*speculative application*» (non vengono prese in considerazione quelle inviate via mail).**

I dati personali che ci fornirete verranno trattati secondo la legge sulla **privacy vigente esclusivamente per finalità statistiche. elaborazioni statistiche.** Tutte le candidature vengono conservate dal Servizio Risorse Umane per un anno, salvo diverso termine specificato negli annunci di selezione.

Se riscontrate problemi tecnici con il nostro sito web o avete esigenze particolari, contattateci al seguente indirizzo mail: [jobs@fbk.eu](mailto:jobs@fbk.eu)

# Processo/Iter di selezione

Una volta conclusa la fase di *recruiting*, la commissione di selezione composta dallo staff selezione HR e i/le responsabili dell'unità di ricerca coinvolti/e controllano le candidature e procedono ad una selezione preliminare. I/le candidati/e le cui competenze soddisfano i requisiti dell'annuncio di selezione verranno contattati, via e-mail o telefono, per un primo colloquio individuale.

Generalmente, i colloqui di selezione durano 45 minuti e hanno luogo presso le sedi di FBK, ad eccezione di casi particolari che vengono previsti in videoconferenza.

Oltre al colloquio, potrebbe essere richiesto di presentare un progetto di ricerca o un *paper* o di partecipare ad una prova pratica.

Al fine di effettuare una valutazione globale del profilo del/la candidato/a potranno essere utilizzati strumenti di supporto al processo di selezione (di valutazione), quali test, questionari o prove di gruppo.

L'obiettivo di ogni processo di selezione è quello di conoscere i/le candidati/e e contemporaneamente farci conoscere; è quindi un'occasione per approfondire le conoscenze tecniche e le competenze trasversali, capire quali sono le aspettative e l'interesse a lavorare con noi. E' un momento di confronto in cui presentiamo la posizione lavorativa, il contesto e i progetti di ricerca connessi.

Per motivi di trasparenza, i nominativi dei/delle candidati/e selezionati/e saranno pubblicati sul nostro sito.

I/le candidati/e idonei/e ma non vincitori/trici potranno essere contattati/e entro 12 mesi, per posizioni analoghe mentre i/le candidati/e non selezionati/e saranno informati/e dell'esclusione alla fine del processo di selezione.

# Equal opportunity policy

La Fondazione sostiene le pari opportunità, favorisce l'uguaglianza tra donne e uomini e garantisce pari dignità sul posto di lavoro a tutte le persone, indipendentemente da etnia, nazionalità, stato civile, genere, orientamento sessuale, religione o credo politico, disabilità, età o lavoro part-time.

## Welcome office

Il nostro [Welcome office](#), tramite una serie di servizi dedicati, offre supporto al personale in entrata al fine di favorirne l'inserimento lavorativo e la socializzazione organizzativa sia in Fondazione che sul territorio locale.

### **Orientation day**

Il primo giorno lavorativo il Servizio Risorse Umane organizza un momento di accoglienza rivolto al nuovo personale al fine di facilitarne l'inserimento. L'incontro mira ad illustrare le procedure e policy vigenti in FBK, fornire le informazioni principali affinché i ricercatori e le ricercatrici possano svolgere autonomamente le proprie attività e si conclude con la firma del contratto e la compilazione della modulistica fiscale.

Maggiori informazioni sono disponibili al seguente link: <http://hr.fbk.eu/en/services/orientation-services>