

**PROCEDURE OPERATIVE  
PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE,  
PER L'INSTAURAZIONE DI UN NUOVO RAPPORTO DI LAVORO,  
PER IL RINNOVO E PER LA PROROGA CONTRATTUALE**

<b>REV E DATA</b>	<b>REDAZIONE</b>	<b>VERIFICA</b>	<b>APPROVAZIONE</b>	<b>MODIFICHE RISPETTO ALL'ED. PRECEDENTE</b>
Rev. 01 del 08/04/2025	Servizio People Innovation for Research	A1	Responsabile del Servizio People Innovation for Research con determina n. 06/2025 del 08/04/2025	Inserimento delle premesse, revisione art. 2, inserimento artt. 4 e 5.
Rev. 00 del 15/10/2018	Servizio Risorse Umane	RSU, A1	Responsabile del Servizio Risorse Umane con determina n. 05/2018 del 15/10/2018	Prima adozione.

Il presente documento definisce i processi operativi relativi al **“Regolamento in materia di selezione e reclutamento del personale di ricerca, tecnologo, tecnico e amministrativo della Fondazione Bruno Kessler”** approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 20 marzo 2025.

## PREMESSA

La Fondazione Bruno Kessler (FBK) seleziona e recluta il proprio personale ispirandosi ai principi di trasparenza, merito, tracciabilità e non discriminazione, al fine di garantire il raggiungimento della propria missione di ricerca, studio e innovazione in ambito nazionale e internazionale, nonché la continuità e l'efficacia delle proprie attività istituzionali.

La Fondazione, nel quadro di quanto previsto dalla Programmazione POE investe in personale stabile attraverso procedure di selezione rafforzate, ispirate alle migliori prassi della comunità scientifica internazionale e delle organizzazioni focalizzate sulla valorizzazione delle persone, mediante il processo di tenure track e il Talent Development Program.

Parallelamente, per rispondere a esigenze di progettualità e alla gestione di commesse ed incarichi, adotta procedure di selezione ed assunzione più agili garantendo un rapido allineamento tra competenze e obiettivi di volta in volta perseguiti: processo di selezione ed assunzione ordinario, strutturato o abbreviato, e Talent Development Program.

In conformità alle direttive della Provincia autonoma di Trento e alle Linee guida in materia approvate dalla Fondazione, i processi di selezione e assunzione in Fondazione sono i seguenti, previsti distintamente per personale ricercatore e tecnologo e per personale amministrativo e tecnico. Nel rispetto delle Linee guida in materia, inoltre, la Fondazione può ricorrere - se adeguatamente motivata - alla somministrazione di lavoro per far fronte a specifiche esigenze operative.

## INDICE

### **1. Processo di selezione e assunzione ordinario, strutturato o abbreviato, volto a garantire un rapido ed efficace allineamento tra competenze e obiettivi rivolto a personale ricercatore e tecnologo e tecnico - amministrativo**

- 1.1. Richiesta di instaurazione di un nuovo rapporto lavorativo a tempo determinato
- 1.2. Pubblicazione dell'annuncio di selezione e raccolta candidature
- 1.3. Costituzione della Commissione, definizione della short-list e valutazione delle candidature
- 1.4. *Iter* di selezione
- 1.5. Proposta contrattuale di assunzione e pubblicazione dell'esito di selezione
- 1.6. Inserimento e onboarding
- 1.7. Gestione delle candidature

### **2. Processo di selezione ed assunzione ordinario abbreviato (*salto call*)**

- 2.1. Richiesta di instaurazione di nuovo rapporto lavorativo
- 2.2. Categorie di destinatari *salto call*
- 2.3. Inserimento e onboarding

3. **Rinnovi e proroghe contrattuali** (fase eventuale successiva alle due tipologie di processo ordinario di selezione ed assunzione).
4. **Processo di Tenure Track e Talent Development Program per il reclutamento di personale stabile attraverso procedure rafforzate, in linea con le migliori prassi della comunità scientifica e delle organizzazioni orientate alla valorizzazione delle persone.**
5. **Processo di selezione e assunzione di personale stabile tecnico e amministrativo attraverso procedure rinforzate.**
  - 5.1. Richiesta di instaurazione di un nuovo rapporto lavorativo a tempo indeterminato
  - 5.2. Pubblicazione dell'annuncio di selezione e raccolta candidature
  - 5.3. Costituzione della Commissione, definizione della short-list e valutazione delle candidature
  - 5.4. Iter di selezione
  - 5.5. Proposta contrattuale di assunzione e pubblicazione dell'esito di selezione
  - 5.6. Inserimento e onboarding
  - 5.7. Gestione delle candidature

---

1. **Processo di selezione e assunzione ordinario, strutturato o abbreviato, volto a garantire un rapido ed efficace allineamento tra competenze e obiettivi rivolto a personale ricercatore e tecnologo e tecnico- amministrativo**

#### **1.1 Richiesta di instaurazione di un nuovo rapporto lavorativo a tempo determinato**

La richiesta per l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro (di seguito "Richiesta") potrà essere effettuata dal/la Responsabile del Centro di Costo interessato o suo/a delegato/a (di seguito "Richiedente") che certifica la disponibilità economica nonché la necessità di procedere con l'assunzione di nuovo personale di ricerca, tecnologo, tecnico e amministrativo.

Tale procedura è attivata con specifica richiesta presentata tramite portale FBK, sezione "*request – incoming people — Call*" indicando a titolo esemplificativo non esaustivo:

1. La motivazione dell'inserimento di personale;
2. L'indicazione della tipologia del rapporto di lavoro;
3. Gli elementi essenziali del rapporto di lavoro (a titolo esemplificativo: data di inizio e fine del rapporto, durata, livello, orario, ecc);
4. La sussistenza dell'effettiva copertura economica;
5. Ogni altra informazione richiesta dal modulo autorizzativo.

#### **1.2 Pubblicazione dell'annuncio di selezione (di seguito *call*) e raccolta candidature**

Il Servizio People Innovation for Research e il/la Richiedente predispongono la *call* in versione italiana e/o inglese. La *call* potrà indicare, a titolo esemplificativo non esaustivo:

1. la data di apertura, chiusura e pubblicazione della *call*;

2. la descrizione del contesto lavorativo e dell'attività lavorativa (*job description*);
3. i requisiti preferenziali ed eventuali requisiti aggiuntivi (*job requirements*);
4. l'inquadramento contrattuale;
5. i documenti necessari per la candidatura;
6. le modalità di candidatura e ogni altra informazione utile per il corretto svolgimento dell'iter di selezione;
7. le informazioni relative al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente in materia.

Il Servizio People Innovation for Research pubblica la *call* sul sito web FBK nella sezione dedicata e, se del caso, su altri siti e canali di comunicazione oppure avviando processi di ricerca e selezione tramite soggetti a ciò preposti.

La *call* viene pubblicata sul sito istituzionale della Fondazione, sul sito della Provincia autonoma di Trento e su quello dell'Agenzia del lavoro, e su almeno un canale di comunicazione relativo all'ambito scientifico e tecnologico pertinenti con il profilo ricercato con un preavviso di almeno cinque giorni. Tale termine, su indicazione del/la Richiedente, può essere esteso fino a 20 giorni e, previa adeguata motivazione, può essere prorogato.

Le candidature dovranno essere presentate in conformità a quanto stabilito dalla *call*.

### **1.3 Costituzione della Commissione, definizione della *short-list* e valutazione delle candidature**

Durante la fase di raccolta delle candidature, il Servizio People Innovation for Research nomina la Commissione di selezione.

La Commissione di selezione è composta dal/la Richiedente (o suo/a delegato/a), da un/a esperto/a del dominio di competenza relativo al profilo professionale ricercato indicato dal/la Richiedente e da un/a addetto/a del Servizio People Innovation for Research che assicura anche supporto al processo di selezione.

Della Commissione non possono far parte soggetti appartenenti agli organi di amministrazione dell'ente, soggetti che ricoprono cariche pubbliche o incarichi elettivi, che siano dirigenti sindacali o comunque designati dalle Organizzazioni sindacali o comunque trovarsi in altre situazioni che possono determinare conflitto di interessi. Sono inoltre applicate le ulteriori disposizioni normative relativamente a situazioni di incompatibilità.

Nella definizione della Commissione va garantita la presenza di rappresentanti di entrambi i generi in relazione alle figure del/la Richiedente e dell'esperto/a. L'impossibilità di garantire tale composizione va motivata dal/la Richiedente e inserita nell'atto di nomina della Commissione.

### **1.4 Iter di selezione**

Il Servizio People Innovation for Research insedia la Commissione e, appurato che non vi siano situazioni che possano determinare conflitto di interessi secondo quanto previsto dall'articolo 6 del Codice di Comportamento FBK, avvia i lavori di valutazione.

Il Servizio accerta la conformità delle candidature pervenute a quanto previsto dalla *call* e condivide con la Commissione la documentazione inviata dai/le candidati/e e la griglia contenente i criteri di valutazione sulla base dei requisiti indicati nella *call*.

La Commissione assegna a ogni criterio di valutazione i punteggi massimi (pesi), e definisce la soglia di accesso alla *short list* per le interviste.

La Commissione procede dunque con la valutazione collegiale delle candidature sulla base della documentazione acquisita.

Tutte le fasi del processo di selezione possono essere gestite anche a distanza, per teleconferenza o videoconferenza, a condizione che tutti i membri possano essere identificati e che gli stessi siano in grado di seguire e di intervenire alla discussione, nonché di ricevere, trasmettere e visionare documenti.

Chiusa la prima fase valutativa, il Servizio People Innovation for Research convoca a colloquio i/le candidati/e inserite in short list ritenuti/e in linea con la posizione.

Nel rispetto della normativa sulla privacy, ai/alle candidati/e ammessi/e a colloquio potrà essere proposto un assessment finalizzato a valutare le competenze distintive per il percorso professionale relativo alla posizione da assegnare.

A valle delle interviste, la Commissione individua il profilo migliore ed eventuali altri profili idonei, sulla base di una valutazione comparativa e anche in considerazione del maggior allineamento alle esigenze della Fondazione.

La lista di idoneità avrà validità di 12 mesi dalla sua formazione, e potrà essere utilizzata per l'eventuale copertura di posizioni per mansioni equivalenti.

A conclusione della fase di valutazione, la Commissione elabora un documento di valutazione (*report* di selezione) che comprende:

1. La motivazione dell'esclusione delle candidature non ammesse al colloquio;
2. La griglia di valutazione quantitativa su ogni candidato/a ammesso/a al/ai colloquio/i;
3. La lista dei/delle candidati/e idonei/e per la posizione ricercata secondo un ordine di merito.

Nel caso in cui nessuna candidatura fosse ritenuta idonea, la call potrà essere ridefinita e quindi pubblicata nuovamente.

Tutti i/le candidati/e riceveranno comunicazione via *e-mail* al termine del processo di selezione.

### **1.5 Proposta contrattuale di assunzione e pubblicazione esito di selezione**

A valle della chiusura del verbale di valutazione il Servizio People Innovation for Research procede d'intesa con il/la Richiedente alla formalizzazione della proposta contrattuale al/alla candidato/a prescelto/a.

Nel caso di rinuncia del/la candidato/a prescelto/a, Il Servizio People Innovation for Research, d'intesa con il/la Richiedente, potrà rivolgere una proposta al/la candidato/a successivo/a in lista di idoneità.

In un'ottica di trasparenza, i nominativi delle persone candidate inserite nella lista di idoneità, previo loro consenso, potranno essere pubblicati sul sito FBK.

### **1.6 Inserimento e onboarding**

Entro il primo giorno lavorativo sarà firmato il contratto individuale di lavoro e gli eventuali allegati.

Il Servizio People Innovation for Research organizzerà un momento di accoglienza rivolto al personale neo-assunto ed un percorso di onboarding finalizzato a supportare un efficace inserimento lavorativo nella comunità di FBK.

## 1.7 Gestione candidature

Le candidature pervenute vengono conservate dal Servizio People Innovation for Research per un anno e trattate nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali e secondo le disposizioni interne FBK.

## 2. Processo di selezione ed assunzione ordinario abbreviato (*salto call*)

### 2.1 Richiesta di instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.

La richiesta per l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro (di seguito "Richiesta") potrà essere effettuata dal/la Responsabile del Centro di costo interessato o suo/a delegato/a (di seguito "Richiedente") che certifica la disponibilità economica nonché la necessità di procedere con l'assunzione di nuovo personale.

Tramite la compilazione dell'apposita procedura di richiesta online sul portale FBK, sezione "*request – incoming people – Salto Call*", il/la Richiedente indica, a titolo esemplificativo non esaustivo:

1. La motivazione dell'inserimento di personale, consistente nelle esigenze di FBK che la nuova risorsa va a colmare;
2. L'indicazione della tipologia del rapporto di lavoro;
3. Gli elementi essenziali del rapporto di lavoro (a titolo esemplificativo: data di inizio e fine del rapporto, durata, livello, orario ecc);
4. La sussistenza dell'effettiva copertura economica;
5. Ogni altra informazione richiesta dal modulo autorizzativo.

### 2.2 Categorie di destinatari *salto call*

Il/la Responsabile del Centro di costo interessato può chiedere di procedere ad un'assunzione diretta di profili tassativamente riconducibili ai seguenti casi:

- figure professionali previste dall'articolo 10, comma 4 del Regolamento di Organizzazione della Fondazione Bruno Kessler e cioè di figure professionali altamente specializzate con profili professionali di difficile comparazione con terzi;
- coloro che siano in possesso di un dottorato conseguito oppure a percorso ultimato e in attesa della pubblica discussione della tesi finale, nell'ambito del PhD Programme della Fondazione;
- coloro che siano stati valutati idonei in un processo di selezione della Fondazione per mansioni affini, se la lista di idoneità è ancora valida al momento della chiamata (12 mesi dalla formazione della lista di idoneità);
- coloro che siano stati dichiarati idonei in processi di selezione per mansioni affini gestiti da enti del sistema provinciale della ricerca e dell'alta formazione (STAR) se la lista di idoneità è ancora valida al momento della chiamata (12 mesi dalla formazione della lista di idoneità);
- coloro che risultino titolari di borse Caritro, Marie Curie, ERC o affini, e per coloro che detti titolari associno alle relative borse;
- candidati/e idonei/e per sostituzione di maternità e successive causali di assenza connesse all'evento maternità (ad esempio, aspettative, ferie);
- coloro che sono destinatari del collocamento mirato ai sensi della Legge n. 68/1999 e smi;
- coloro che abbiano i requisiti previsti dal contratto di ingresso per supporto all'attività di ricerca come disciplinato dall'articolo 76 del Contratto Collettivo di Lavoro delle Fondazioni.

### **2.3 Inserimento e onboarding**

Entro il primo giorno lavorativo sarà firmato il contratto individuale di lavoro e gli eventuali allegati.

Il Servizio People Innovation for Research organizzerà un momento di accoglienza rivolto al personale neo-assunto ed un percorso di onboarding finalizzato a supportare un efficace inserimento lavorativo nella comunità di FBK.

### **3. Rinnovi e proroghe contrattuali** (fase eventuale successiva alla sottoscrizione del primo contratto di lavoro).

Nel caso in cui un/a dipendente sia stato/a assunto/a attraverso un processo di selezione, è possibile - per mansioni equivalenti e/o affini - procedere con la stipula di un successivo contratto senza ricorrere ad altra selezione, nel rispetto della durata massima prevista dal Contratto di prossimità per la disciplina dei rapporti di lavoro a tempo determinato per il personale delle Fondazioni di cui alla Legge 2 agosto 2005, n. 14 nonché delle direttive della Provincia Autonoma di Trento in materia di personale.

Le richieste di rinnovo o di proroga contrattuale devono essere adeguatamente motivate e presentate al Servizio People Innovation for Research dal/la Responsabile del Centro di costo tramite la compilazione dell'apposita procedura di richiesta online sul portale FBK, sezione "*request – incoming people – Salto Call*".

Nel rispetto della declaratoria contrattuale prevista dal CCPL tempo per tempo vigente, in sede di rinnovo del contratto individuale di lavoro, su proposta de/lal Richiedente, potrà essere valutata la possibilità di applicare un diverso inquadramento in relazione alle esigenze organizzative, all'esperienza maturata in Fondazione e alle effettive mansioni da svolgere.

### **4. Processo di Tenure Track e Talent Development Program per il reclutamento di personale stabile attraverso procedure rafforzate, in linea con le migliori prassi della comunità scientifica e delle organizzazioni orientate alla valorizzazione delle persone.**

Il processo di selezione e reclutamento finalizzato a consolidare l'organico della Fondazione e, nel quadro della Programmazione POE, ad assicurare continuità, sostenibilità ed integrità alle attività istituzionali si ispira alle prassi in essere presso la generalità delle comunità scientifiche internazionali e – in considerazione della sua peculiare natura - viene disciplinato da apposite "Linee Guida per Tenure Track" approvate dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 7 febbraio 2025 e dalla Procedura di Attuazione Tenure Track aggiornata con determina n. 06/2025 del Responsabile del Servizio People Innovation for Research in data 8 aprile 2025.

### **5. Processo di selezione e assunzione di personale stabile tecnico e amministrativo attraverso procedure rinforzate.**

#### **5.1. Richiesta di instaurazione di un nuovo rapporto lavorativo subordinato a tempo indeterminato**

L'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro a tempo indeterminato è subordinato alla programmazione strategica della Fondazione (Piano Programma Personale e Programmazione POE), su istanza della Direzione di Centro o dei/le Responsabili di Servizio.

Fatta salva la facoltà di attingere alle eventuali graduatorie di concorso per assunzioni vigenti presso la Provincia autonoma di Trento o i suoi enti strumentali pubblici, il Servizio People Innovation for Research procede con il processo di selezione e reclutamento per figure tecnico - amministrative a tempo indeterminato.

La Fondazione può procedere a nuove assunzioni a tempo indeterminato, a condizione che queste ultime siano frutto dell'espletamento di selezione pubblica aperta, anche con riserva di posti per il personale interno purché non superiore al 50% e con una valutazione dei titoli professionali e di esperienza che, in termini di punteggio, non incidano per più del 30% della valutazione complessiva.

La richiesta per l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro potrà essere effettuata dal/la Responsabile del Centro di costo interessato o suo/a delegato/a (di seguito "Richiedente") che certifica la disponibilità economica nonché la necessità di procedere con l'assunzione a tempo indeterminato di nuove figure professionali.

Tale procedura è attivata con specifica richiesta presentata tramite portale FBK, sezione "*request – incoming people – Call*" indicando a titolo esemplificativo non esaustivo:

1. La motivazione dell'inserimento di personale, consistente nelle esigenze di FBK che la nuova risorsa va a colmare;
2. L'indicazione della tipologia del rapporto di lavoro;
3. Gli elementi essenziali del rapporto di lavoro (a titolo esemplificativo: data di inizio del rapporto, livello, orario, ecc);
4. La sussistenza dell'effettiva copertura economica;
5. Ogni altra informazione richiesta dal modulo autorizzativo.

## **5.2. Pubblicazione dell'annuncio di selezione e raccolta candidature**

Il Servizio People Innovation for Research, d'intesa con ciascun Direttore/trice di centro o Responsabile di Servizio, in base al profilo ricercato, predispone la *call* in versione italiana e/o inglese. La *call* potrà indicare, a titolo esemplificativo non esaustivo:

1. la data di apertura, chiusura e pubblicazione della *call*;
2. la descrizione del contesto lavorativo e dell'attività lavorativa (*job description*);
3. i requisiti preferenziali ed eventuali requisiti addizionali (*job requirements*);
4. l'inquadramento contrattuale;
5. i documenti necessari per la candidatura;
6. le modalità di candidatura e ogni altra informazione utile per il corretto svolgimento dell'iter di selezione;
7. eventuali punteggi di valutazione dell'anzianità di servizio e/o dell'esperienza maturata in Fondazione (anche in somministrazione di lavoro) e/o dei titoli di qualificazione professionale;
8. le informazioni relative al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente in materia.

L'annuncio di selezione deve essere pubblicato sul sito istituzionale della Fondazione, sul sito della Provincia autonoma di Trento e su quello dell'Agenzia del lavoro di Trento per almeno 20 giorni.

Tale termine può essere esteso con adeguata motivazione da parte del/la Richiedente.

## **5.3. Costituzione della Commissione, definizione della short-list e valutazione delle candidature**

Durante la fase di raccolta delle candidature, il Servizio People Innovation for Research nomina la Commissione di selezione.

La Commissione di selezione è composta dal/la Richiedente (o suo/a delegato/a), da un esperto/a del dominio di competenza relativo al profilo professionale ricercato indicato dal/la Richiedente e da un addetto/a del Servizio People Innovation for Research che assicura anche il supporto al processo di selezione.

Della Commissione non possono far parte soggetti appartenenti agli organi di amministrazione dell'ente, soggetti che ricoprono cariche pubbliche o incarichi elettivi, che siano dirigenti sindacali o comunque designati dalle Organizzazioni sindacali o comunque trovarsi in altre situazioni che possono determinare conflitto di interessi. Sono inoltre applicate le ulteriori disposizioni normative relativamente a situazioni di incompatibilità.

Nella definizione della Commissione va garantita la presenza di rappresentanti di entrambi i generi in relazione alle figure del/la Richiedente e dell'esperto/a. L'impossibilità di garantire tale composizione va motivata dal/la Richiedente e inserita nell'atto di nomina della Commissione.

#### **5.4. Iter di selezione**

Il Servizio People Innovation for Research insedia la Commissione e, appurato che non vi siano situazioni che possano determinare conflitto di interessi secondo quanto previsto dall'articolo 6 del Codice di Comportamento FBK, avvia i lavori di valutazione.

Il Servizio accerta la conformità delle candidature pervenute a quanto previsto dalla call e condivide con la Commissione la documentazione inviata dai/le candidati/e e la griglia contenente i criteri di valutazione sulla base dei requisiti indicati nella *call*.

La Commissione assegna a ogni criterio di valutazione i punteggi massimi (pesi), e definisce la soglia di accesso alla short list per le interviste.

La Commissione procede dunque con la valutazione collegiale delle candidature sulla base della documentazione acquisita.

Tutte le fasi del processo di selezione possono essere gestite anche a distanza, per teleconferenza o videoconferenza, a condizione che tutti i membri possano essere identificati e che gli stessi siano in grado di seguire e di intervenire alla discussione, nonché di ricevere, trasmettere e visionare documenti.

Chiusa la prima fase valutativa, il Servizio People Innovation for Research convoca a colloquio le candidature inserite in short list ritenute in linea con la posizione.

Nel rispetto della normativa sulla privacy, alle persone ammesse a colloquio potrà essere proposto un assessment finalizzato a valutare le competenze distintive per il percorso professionale relativo alla posizione da assegnare.

A valle delle interviste, la Commissione individua il profilo migliore ed eventuali altri profili idonei, sulla base di una valutazione comparativa e anche in considerazione del maggior allineamento alle esigenze strategiche della Fondazione.

La lista di idoneità avrà validità di 12 mesi dalla sua formazione, e potrà essere utilizzata per l'eventuale copertura di posizioni per mansioni equivalenti.

Nel periodo di validità della lista di idoneità, le graduatorie finali di merito potranno essere utilizzate anche per eventuali assunzioni a tempo determinato per lo svolgimento di mansioni equivalenti o affini; l'accettazione di un contratto a tempo determinato non preclude la sottoscrizione di un eventuale contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato durante il periodo di validità della lista di idoneità (12 mesi).

A conclusione della fase di valutazione, la Commissione elabora un documento di valutazione (*report* di selezione) che comprende:

1. La motivazione dell'esclusione delle candidature non ammesse al colloquio;
2. La griglia di valutazione quantitativa su ogni candidatura ammessa al/ai colloquio/i;
3. L'attribuzione dei punteggi di valutazione dell'anzianità di servizio e/o dell'esperienza maturata in Fondazione (anche in somministrazione di lavoro) e/o dei titoli di qualificazione professionale;
4. La lista dei/delle candidati/e idonei/e per la posizione ricercata secondo un ordine di merito.
5. Nel caso in cui nessuna candidatura fosse ritenuta idonea, la call potrà essere ridefinita e quindi pubblicata nuovamente.

Tutti i/le candidati/e riceveranno comunicazione via *e-mail* al termine del processo di selezione.

### **5.5 Proposta contrattuale di assunzione e pubblicazione dell'esito di selezione**

A valle della chiusura del verbale di valutazione il Servizio People Innovation for Research procede, d'intesa il/la Richiedente, alla formalizzazione della proposta contrattuale al/alla candidato/a prescelto/a.

Nel caso di rinuncia del/la candidato/a prescelto/a, il Servizio People Innovation for Research, d'intesa con il/la Richiedente, potrà rivolgere una proposta al/la candidato/a successivo/a in lista di idoneità che resta valida fino al momento dell'assegnazione della posizione.

In un'ottica di trasparenza, i nominativi dei/delle candidati/e verranno inseriti nella lista di idoneità.

### **5.6 Inserimento e onboarding**

Entro il primo giorno lavorativo sarà firmato il contratto individuale di lavoro e gli eventuali allegati.

Il Servizio People Innovation for Research organizzerà un momento di accoglienza rivolto al personale neo-assunto ed un percorso di onboarding finalizzato a supportare un efficace inserimento lavorativo nella comunità di FBK.

### **5.7 Gestione candidature**

Le candidature pervenute vengono conservate dal Servizio People Innovation for Research per un anno e trattate nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali e secondo le disposizioni interne FBK.