

---

### **Procedura di attuazione Tenure Track**

---

La presente procedura è basata sul documento "*Linee guida per Tenure Track*" approvato dal Consiglio di Amministrazione il 24 luglio 2017, ed è stata adottata con determina n. 07/2017 del Responsabile del Servizio Risorse Umane di data 13 ottobre 2017.

## INDICE

### 1. PREMESSA

### 2. PROCEDURA DI SELEZIONE

#### 2.1 CALL PUBBLICA DI SELEZIONE

#### 2.2 CHIAMATA NOMINATIVA PER GRANT ERC O EQUIVALENTE

### 3. PERCORSO DI TENURE E PROPOSTA CONTRATTUALE

### 4. PROCEDURA DI VALUTAZIONE E MONITORAGGIO

### 1. PREMESSA

Il presente documento dettaglia, in relazione alle “*Linee guida per Tenure Track*” approvate dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione in data 24 luglio 2017, le procedure di attuazione per attivare, monitorare e valutare i percorsi di *tenure track* programmati dalla Fondazione.

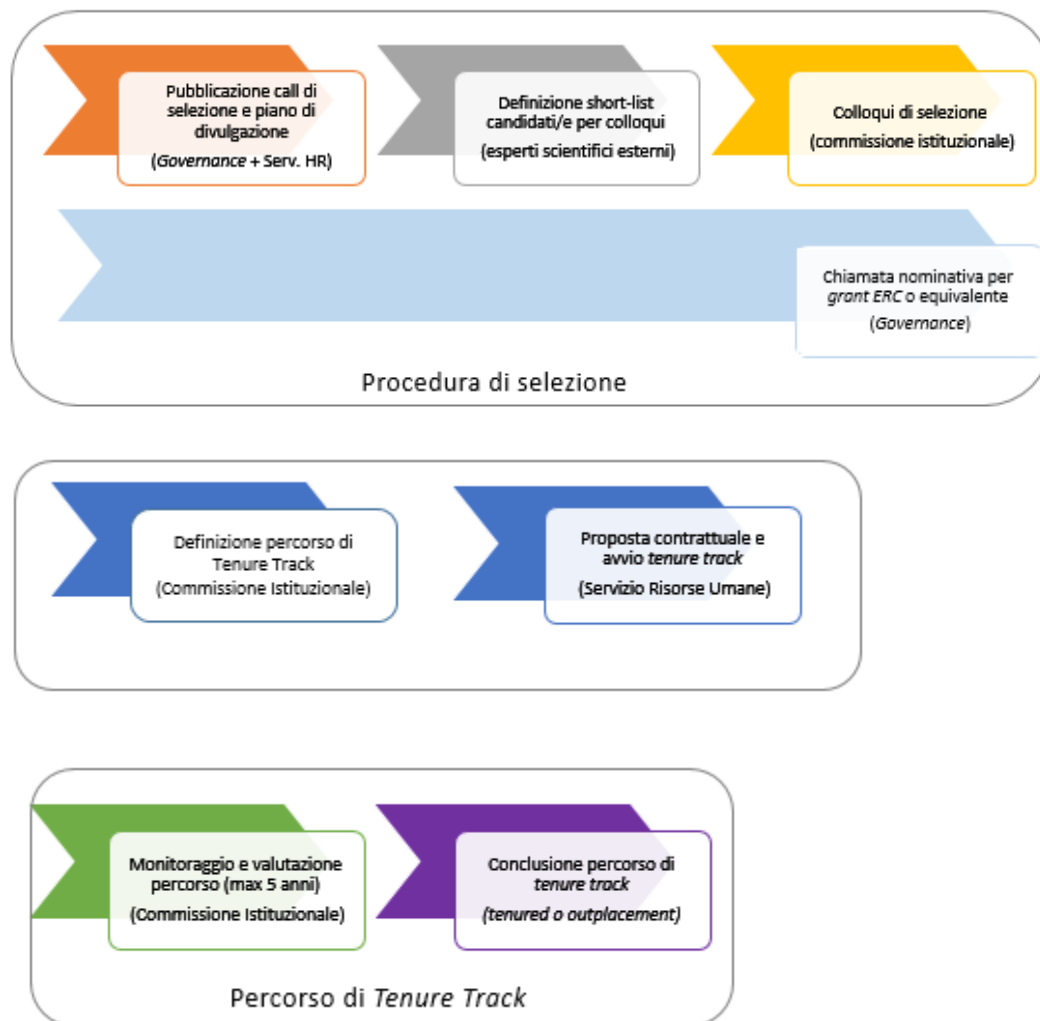
Per quanto non espressamente previsto nelle summenzionate Linee guida per *Tenure Track* o nel presente documento si rimanda a quanto previsto dalle “*Linee guida per l’instaurazione di nuovo rapporto di lavoro per personale di ricerca, tecnologo e amministrativo*”.

Il percorso di sviluppo professionale di *tenure track* è finalizzato ad assegnare una posizione stabile a tempo indeterminato, di “*tenured*”, a ricercatori ed innovatori particolarmente meritevoli.

È possibile accedere al percorso di *tenure* a partire da una **call pubblica di selezione** o, nel caso di vincita di un *grant* ERC o di *grant* internazionali di pari prestigio, su **chiamata nominativa** da parte della *Governance* Istituzionale (CdA) e scientifica della Fondazione (*Management* scientifico).

Una volta individuato il candidato idoneo e perfezionata la proposta contrattuale, viene avviato il **percorso di *tenure track***.

Il processo di *tenure track* segue pertanto il seguente schema:



## 2. PROCEDURA DI SELEZIONE

La procedura di selezione è attivata in relazione alla programmazione strategica della Fondazione. In considerazione della tipologia del percorso di *tenure* (*call* pubblica o chiamata nominativa), vengono attivate differenti procedure.

### 2.1 CALL PUBBLICA

La *Governance* Istituzionale e scientifica della Fondazione predispone il testo della *call* pubblica di selezione. La *call* pubblica deve contenere la descrizione della posizione di *tenured* ricercata, i requisiti

richiesti e la relativa documentazione di supporto, i termini e le condizioni contrattuali relative al percorso di *tenure* ed alla posizione di *tenured*. Il Servizio Risorse Umane predispone apposite FAQ a supporto degli interessati alla *call*.

Il Servizio Risorse Umane pubblica la *call* e le FAQ sul sito di FBK. In relazione al profilo ricercato, viene inoltre definito ed attuato uno specifico piano di divulgazione che contempla la pubblicazione su riviste scientifiche e motori di ricerca internazionali.

A garanzia della tracciabilità dell'intero processo di selezione, la raccolta delle candidature avviene online per mezzo di un apposito gestionale.

Alle *call* pubbliche per *tenure track* possono candidare quanti risultano provvisti dei requisiti richiesti per candidare. Il personale della Fondazione può candidare in quanto non già *tenured*.

La *Governance* Istituzionale e scientifica individua tre esperti scientifici esterni alla Fondazione nello specifico ambito disciplinare della *call* incaricandoli di selezionare la rosa delle migliori candidature.

A tal fine, conclusa la raccolta delle candidature, il Servizio Risorse Umane condivide con i tre esperti scientifici esterni la documentazione inviata dai candidati. Su iniziativa della *Governance* Istituzionale e scientifica viene quindi condivisa la griglia di valutazione contenente i criteri di valutazione ed i punteggi massimi ad essi associati.

Ciascun esperto scientifico esterno valuta individualmente i candidati compilando la propria griglia di valutazione, definendo la soglia di accesso alla *short list* e una rosa di massimo tre candidati per la posizione di *tenure track*. Nel caso in cui nessun candidato fosse ritenuto idoneo, la *call* potrà essere ripubblicata. È facoltà degli esperti scientifici proporre, motivatamente, alla Commissione Istituzionale una rosa con più di tre candidati.

Alla scadenza concordata, le valutazioni degli esperti vengono riportate dal Servizio Risorse Umane in un'unica graduatoria di merito che lo stesso Servizio provvede poi a condividere agli esperti scientifici per l'approvazione finale.

Il Servizio Risorse Umane condivide quindi con la Commissione Istituzionale la graduatoria approvata dagli esperti scientifici ed i materiali relativi alla selezione e convoca a colloquio i candidati presenti nella lista di merito approvata dagli esperti scientifici.

La Commissione Istituzionale è composta dal Presidente della Fondazione, dal Direttore del Centro interessato, dal Presidente del Comitato Scientifico della Fondazione, dal Responsabile delle Risorse Umane e dal Responsabile del *Research Assessment* o loro delegati.

La Commissione Istituzionale valuta, sulla base della documentazione acquisita e attraverso un colloquio, i candidati inseriti nella rosa proposta dagli esperti scientifici e individua tra questi un vincitore ed eventuali altri candidati idonei. La lista di idoneità è valida fino al momento dell'assegnazione della posizione.

La Commissione Istituzionale elabora il *report* di selezione contenente le valutazioni relative ai candidati.

## 2.2. CHIAMATA NOMINATIVA PER GRANT ERC O EQUIVALENTE

Il CdA, su proposta della *Governance* scientifica della Fondazione, può proporre un percorso di *tenure* nominativo a vincitori di un *grant* individuale ERC, *European Research Council*, o di *grant* internazionali di eguale prestigio.

Il Servizio Risorse Umane provvede a contattare il candidato per l'incontro con la Commissione Istituzionale che definisce il percorso di *tenure* e la proposta contrattuale coerentemente con il *grant* di riferimento.

## 3. PERCORSO DI TENURE E PROPOSTA CONTRATTUALE

La Commissione Istituzionale incontra il candidato per definire obiettivi generali, piano di sviluppo individuale, durata e retribuzione relativi al percorso di *tenure*. Tali aspetti della *tenure* saranno recuperati formalmente alla proposta contrattuale.

Qualora necessario od opportuno, per il monitoraggio e la valutazione del percorso di *tenure*, la Commissione Istituzionale può avvalersi di specifiche figure di esperti.

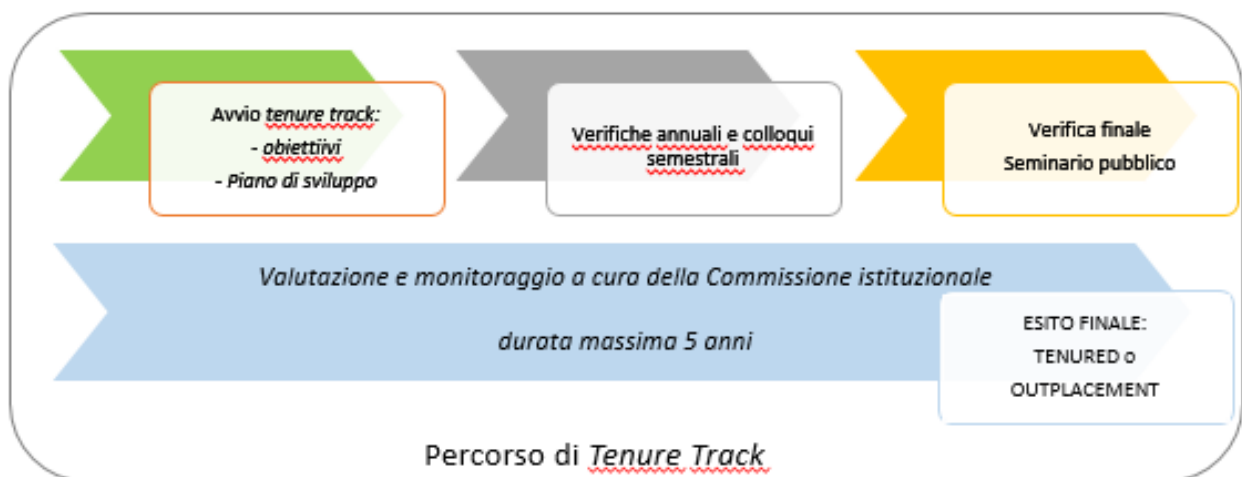
Nel rispetto di quanto previsto dal Contratto collettivo della Fondazione e di quanto stabilito dalla Commissione Istituzionale, il Servizio Risorse Umane predispone la proposta contrattuale e la sottopone al vincitore.

A seguito dell'accettazione della proposta, il Servizio Risorse Umane provvede a dare evidenza pubblica dell'avvio e dei termini generali del percorso di *tenure*.

In caso di rifiuto della proposta contrattuale, il Servizio Risorse Umane, su indicazione della *Governance* Istituzionale e scientifica, procede con la proposta contrattuale al successivo idoneo. Il Servizio Risorse Umane comunica ai candidati non vincitori l'esito della selezione.

## 4. PROCEDURA DI VALUTAZIONE e MONITORAGGIO

In seguito all'accettazione della proposta contrattuale, viene attivato il percorso di *tenure track*.



La Commissione istituzionale di *tenure track* monitora e, con cadenza annuale, valuta il percorso di *tenure track* fino alla verifica finale, valorizzando anche l'eventuale contributo degli esperti e, soprattutto con riferimento alle competenze trasversali, del diretto Responsabile.

Il processo di *tenure track* deve trovare corrispondenza nei principi della Carta europea dei ricercatori e contempla esperienze di formazione, *mobility* e *coaching* (piano di sviluppo individuale).

La Commissione Istituzionale ha facoltà di ridurre il periodo di *tenure track* nel caso in cui il candidato dimostri un particolare profilo di eccellenza scientifica/tecnologica.

Il processo di *tenure track* deve essere puntualmente e debitamente documentato e tracciato e può prevedere momenti di confronto aperto sia alla comunità scientifica della Fondazione Bruno Kessler sia all'insieme degli *stakeholders* di quest'ultima.

Nel caso di eventi tali da richiedere, a percorso di *tenure* avviato, un periodo di aspettativa, di maternità, di *part-time* o di specifiche forme di *smart working*, la Fondazione ricercherà le soluzioni più coerenti con il percorso di valutazione.

In caso di insuccesso del percorso di *tenure*, la Fondazione si impegna ad attivare opportune azioni di *outplacement*.

Il Servizio Risorse Umane adotta una specifica procedura per la gestione operativa del percorso di valutazione e monitoraggio.