

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

Adottate con determina n. 05/2018 del Responsabile del Servizio Risorse Umane in data 15 ottobre 2018.

Il presente documento definisce i processi operativi relativi al **“Regolamento in materia di selezione ed assunzione di personale a tempo determinato”** approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 5 ottobre 2018.

**Il processo di selezione ed assunzione di personale a tempo determinato (c.d. di reclutamento ordinario) può assumere due distinte configurazioni, suddivise in varie fasi, di seguito riassunte:**

- 1. Processo di selezione ed assunzione ordinario con annuncio di selezione pubblica (*call*)**
  - 1.1. Richiesta di instaurazione di un nuovo rapporto lavorativo
  - 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 *welcome*
  - 1.7. Gestione delle candidature
- 2. Processo di selezione ed assunzione ordinario per chiamata diretta (*salto call*)**
  - 2.1. Richiesta di instaurazione di nuovo rapporto lavorativo
  - 2.2. Categorie di destinatari *salto call*
  - 2.3. Inserimento e *welcome*
- 3. Rinnovi e proroghe contrattuali** (fase eventuale successiva alle due tipologie di processo ordinario di selezione ed assunzione).

## 1. Processo di selezione ed assunzione ordinario con annuncio di selezione pubblica (*call*)

### 1.1 Richiesta di instaurazione di un nuovo rapporto lavorativo.

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, 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 soddisfare;
2. i requisiti e le condizioni richieste dalla normativa in materia;
3. l'indicazione della tipologia e della durata del contratto di lavoro;
4. la sussistenza dell'effettiva disponibilità economica;
5. ogni altra informazione richiesta dal modulo autorizzativo online.

Tale procedura è attivata con specifica richiesta presentata tramite portale FBK, sezione "*request – incoming people – Call*".

Nel caso in cui il/la dipendente sia stato/a assunto/a attraverso un processo di selezione, è possibile - per mansioni equivalenti - procedere con la stipula di un successivo contratto senza ricorrere ad altra selezione; ciò nel rispetto dei termini di durata previsti 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.

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

Il Servizio Risorse Umane 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. le caratteristiche contrattuali;
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 Risorse Umane 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 per almeno cinque giorni. Tale termine, su indicazione del/la Richiedente, può essere esteso fino a 21 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 Risorse Umane nomina la Commissione di selezione.

La Commissione di selezione è composta dal/la Richiedente (o suo 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 Risorse Umane a supporto del processo di selezione.

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 Richiedente e inserita nell'atto di nomina della Commissione.

La Commissione avrà accesso alle informazioni relative ai candidati e al materiale inviato.

La Commissione può definire la *short-list* dei/delle candidati/e ammessi/e al colloquio anche da remoto. La formazione della *short-list* si basa sui requisiti indicati nella *call*, utilizzando come supporto lo screening dei CV ed eventuale altra documentazione richiesta; la *short-list* può essere composta da un/a solo/a candidato/a sino ad un massimo di 20 candidati/e.

#### 1.4 Iter di selezione

I/le candidati/e inseriti/e nella *short-list* dovranno svolgere almeno un colloquio alla presenza della Commissione.

In caso di specifica necessità la Commissione di selezione può riunirsi 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.

Durante la fase di valutazione, potranno essere utilizzati strumenti di supporto alla valutazione, quali test o questionari. Inoltre potranno essere somministrate prove di gruppo e/o prove pratiche.

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

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

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

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.

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

Il/la Richiedente condivide la proposta contrattuale con il Servizio Risorse Umane. Il Servizio Risorse Umane procede quindi con la comunicazione al/la candidato/a prescelto/a e alla formalizzazione della proposta.

Nel caso di rinuncia del/la candidato/a prescelto/a, Il Servizio Risorse Umane, 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 dei/delle candidati/e inseriti nella lista di idoneità potranno essere pubblicati sul sito FBK.

#### 1.6 Inserimento e *welcome*

Il primo giorno lavorativo sarà firmato il contratto individuale di lavoro e saranno fornite le prime informazioni utili per l'ingresso lavorativo. Il Servizio Risorse Umane organizzerà quindi un momento di accoglienza rivolto ai/alle neo-assunti/e al fine di facilitarne l'inserimento nella comunità di FBK.

## 1.7 Gestione candidature

Le candidature pervenute vengono conservate dal Servizio Risorse Umane 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 per chiamata diretta (*salto call*)

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

La richiesta per l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro (di seguito "Richiesta") potrà essere effettuata dal responsabile del Centro di costo interessato o suo delegato (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, 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. I requisiti e le condizioni richieste dalla normativa in materia;
3. L'indicazione della tipologia e della durata del contratto di lavoro;
4. La sussistenza dell'effettiva disponibilità economica;
5. Ogni altra informazione richiesta dal modulo autorizzativo online.

Tale procedura è attivata con specifica richiesta presentata tramite portale FBK, sezione "*request – incoming people – Call*".

Nel caso in cui un/a dipendente sia stato/a assunto/a attraverso un processo di selezione, è possibile - per mansioni equivalenti - procedere con la stipula di un successivo contratto senza ricorrere ad altra selezione, nel rispetto dei termini di durata previsti 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.

### 2.2 Categorie di destinatari *salto call*

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

- figure professionali previste dal comma 5 dell'articolo 10 del Regolamento Amministrativo e cioè di figure professionali altamente specializzate con profili professionali di difficile comparazione con terzi;
- coloro che siano in possesso di un dottorato conseguito nell'ambito del PhD Programme della Fondazione;
- coloro che siano stati valutati idonei in un processo di selezione della Fondazione se la lista di idoneità è ancora valida al momento della chiamata e per mansioni affini;
- coloro che siano stati dichiarati idonei in processi di selezione 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 e per mansioni affini;
- coloro che risultino titolari di borse Caritro, Marie Curie, ERC o affini, e per coloro che detti titolari associno alle relative borse;
- candidati idonei per sostituzione di maternità e successive causali di assenza connesse all'evento maternità (ad esempio, aspettative, ferie);

- 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 *welcome***

Il primo giorno lavorativo verrà firmato il contratto individuale di lavoro e verrà fornita ogni informazione necessaria per il regolare svolgimento del rapporto di lavoro. Il Servizio Risorse Umane organizzerà quindi un momento di accoglienza rivolto ai/alle neo-assunti/e al per ottimizzare l'inserimento in Fondazione.

### **3. Rinnovi e proroghe contrattuali**

Fermo restando i limiti previsti dalla normativa in materia, 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 dalle direttive della Provincia Autonoma di Trento in materia di personale, le richieste di rinnovo e di proroga contrattuale devono essere adeguatamente motivate e presentate al Servizio Risorse Umane dal Richiedente.

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