

***LINEE GUIDA PER L' INSTAURAZIONE DI
NUOVO RAPPORTO DI LAVORO PER
PERSONALE DI RICERCA, TECNOLOGO E
AMMINISTRATIVO***

FONDAZIONE BRUNO KESSLER

INDICE

1. INTRODUZIONE

- 1.1 Finalità documento
- 1.2 Documenti di riferimento

2. SCHEMA DELLE FASI DEL PROCESSO DI SELEZIONE

3. RICHIESTA DI INSTAURAZIONE NUOVO RAPPORTO DI LAVORO

4. FASI PROCESSO DI SELEZIONE

- 4.1 Pubblicazione dell'annuncio di selezione (di seguito *call*) e raccolta candidature
- 4.2 Costituzione della commissione, definizione della *short-list* e valutazione delle candidature
 - 4.2.1 Contratti a tempo indeterminato, *Tenure Track* o contratti a tempo determinato I[^], II[^] fascia per profili di ricerca e contratti di collaborazione a progetto con compenso analogo; contratti a tempo determinato per soli quadri amministrativi
 - 4.2.2 Contratti con durata massima di 3 anni: contratti a tempo determinato III[^], IV[^] fascia per profili di ricerca e co.co.pro. con compenso analogo; contratti a tempo determinato per profili amministrativi
- 4.3 Iter di selezione
- 4.4 Proposta contrattuale e pubblicazione esito selezione
- 4.5 Inserimento e *welcome*

5. PERIODO DI PROVA PER CONTRATTI DI LAVORO SUBORDINATO

6. RINNOVI E PROROGHE CONTRATTUALI

7. GESTIONE CANDIDATURE

1. INTRODUZIONE

1.1. Finalità documento

Il presente documento disciplina il processo di selezione del personale FBK addetto ad attività di ricerca, di supporto e amministrativo, al fine di garantire un processo di selezione aperto ed efficace.

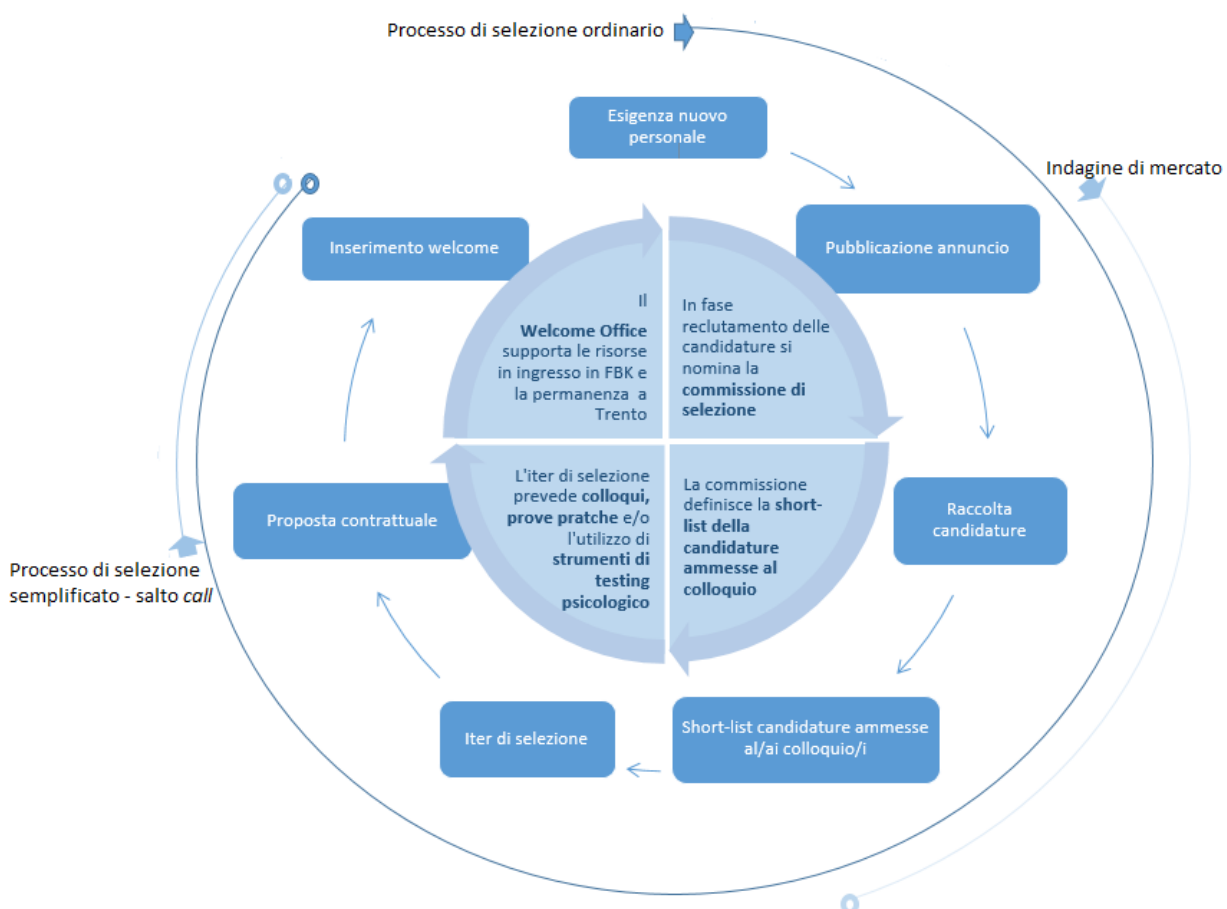
Nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza e imparzialità, le linee guida incentivano percorsi di qualità per tutte le tipologie di assunzioni, assicura un trattamento equo dei/delle candidati/e e mira ad un rappresentativo equilibrio di genere a tutti i livelli del personale.

1.2. Documenti di riferimento

1. Statuto
2. Carta europea dei ricercatori e codice di condotta per l'assunzione di ricercatori
3. Contratto collettivo provinciale Fondazioni (art. 59 par. 2)
4. Protocollo d'Intesa co.co.pro. art. 4 comma 1
5. Regolamento amministrativo FBK art. 10 "acquisizione di personale"
6. Accordo stipulato ai sensi del comma 4 bis art.5 d.lgs. 368/2001 (T. Determinati)
7. Linee guida per *Tenure Track* nella Fondazione Bruno Kessler
8. Procedura selezioni di *Tenure Track*

La richiesta d'instaurazione di nuovo rapporto di lavoro è regolata dalle *Procedure operative per l'Instaurazione di nuovo rapporto di lavoro e per la proroga contrattuale*.

2. SCHEMA DELLE FASI DEL PROCESSO DI SELEZIONE



Le tipologie del processo di selezione ordinario in FBK sono le seguenti:

1. il processo di selezione ordinario che si compone di tutte le fasi illustrate nello schema precedente;
2. il processo di selezione semplificato per chiamata diretta (di seguito salto *call*) che parte dalla fase proposta contrattuale nello schema sopra. Tutte le casistiche sono elencate nella procedura allegata;
3. le indagini di mercato finalizzate alla ricerca di personale in possesso di profili di competenze specifici, con l'obiettivo di verificare la presenza di tali figure professionali sul mercato del lavoro. Le indagini di mercato non hanno lo scopo di assunzione, bensì di prendere atto dello stato attuale delle risorse umane in possesso dei requisiti richiesti in modo da poterne elaborare una valutazione strategica. Nello schema sopra parte dalla pubblicazione dell'annuncio fino all'iter di selezione.

3. RICHIESTA DI INSTAURAZIONE NUOVO RAPPORTO LAVORATIVO

A seguito dell'esigenza di nuovo personale è possibile effettuare una richiesta d'instaurazione di nuovo rapporto di lavoro (di seguito "Richiesta"). I soggetti che possono effettuare la richiesta (di seguito "Proponente" o "Proponenti") sono:

1. Presidente;
2. Segretario Generale;
3. Direttore di centro di ricerca;
4. Direttore dei Servizi;
5. Responsabile dei Servizi e di Unità di Ricerca, comunque denominate.

Il/la Proponente deve ottenere l'avvallo del/della responsabile di riferimento (di seguito "Richiedente" o "Richiedenti"), qualora le persone non coincidano. Il/le Richiedenti sono:

1. Presidente;
2. Segretario Generale;
3. Direttore di centro di ricerca;
4. Direttore dei Servizi;
5. Responsabile dei Servizi.

Con l'avvio della procedura di selezione, il/la Proponente dichiara, tramite la compilazione dell'apposito modulo di autorizzazione:

1. la motivazione dell'inserimento di personale, consistente nelle esigenze di FBK che la nuova risorsa va a colmare;
2. l'indicazione della tipologia e della durata del contratto di lavoro;
3. la sussistenza dell'effettiva disponibilità economica.

La richiesta d'instaurazione di nuovo rapporto di lavoro è regolata dalle *Procedure operative per l'instaurazione di nuovo rapporto di lavoro e per la proroga contrattuale*.

4. FASI PROCESSO DI SELEZIONE

4.1. Pubblicazione dell'annuncio di selezione (di seguito *call*) e raccolta candidature

L'Unità Sviluppo delle Risorse Umane (di seguito "US") e il/la Proponente predispongono la *call* in versione italiana e/o in diversa lingua. La *call* potrà indicare quanti più elementi possibili dei seguenti:

1. il codice di riferimento della *call*, data di apertura, chiusura e pubblicazione della *call*;
2. la descrizione del contesto lavorativo (es.: centro di ricerca, unità, progetto di riferimento, ecc.);
3. la descrizione dell'attività lavorativa (*job description*);
4. i requisiti essenziali, eventuali requisiti addizionali richiesti per ricoprire la posizione (*job requirements*);
5. le caratteristiche contrattuali (tipologia, compenso lordo, durata del rapporto di lavoro e sede);
6. i documenti necessari per la candidatura:
 - a. CV (con eventuali referenze e pubblicazioni);
 - b. eventuale lettera di motivazione;

- c. eventuale *research statement*;
- d. altri documenti e/o informazioni specifiche;
- 7. ogni altra informazione utile per il corretto svolgimento dell'iter di selezione;
- 8. le modalità di presentazione delle candidature;
- 9. le modalità per il trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/03.

L'US pubblica la *call* sul sito web FBK nella sezione dedicata, potendo inoltre decidere di estendere la pubblicazione su altri siti e/o canali di *recruiting* e/o riviste e/o giornali nazionali e/o internazionali e/o newsletter e/o mailing list oppure avviando ricerca e selezioni con società esterne a seconda della figura ricercata.

Congiuntamente alla pubblicazione sul sito istituzionale, la *call* viene pubblicata anche sul sito della Provincia Autonoma di Trento, dell'Agenzia del Lavoro ed Eures.

La *call* rimane pubblicata sul sito istituzionale almeno ventuno giorni; il termine può essere prorogato dandone adeguata pubblicità.

Le candidature potranno essere presentate attraverso le modalità e i termini indicati sul sito FBK.

A fronte di motivate ragioni, l'US e il Richiedente possono prendere in considerazione anche eventuali candidature arrivate fuori termine, non oltre lo svolgimento dei colloqui.

4.2 Costituzione della commissione, definizione della short-list e valutazione delle candidature

Durante la fase di raccolta delle candidature viene formata la commissione che avrà accesso alle informazioni relative alla selezione.

La composizione delle commissioni si differenzia per tipologia contrattuale:

4.2.1. Contratti a tempo indeterminato, *tenure track* o contratti a tempo determinato I^A, II^A fascia per profili di ricerca e contratti di collaborazione a progetto con compenso analogo; contratti a tempo determinato per soli quadri amministrativi.

La commissione è composta da:

1. il Proponente o suo/a delegato/a;
2. il Richiedente o suo/a delegato/a;
3. il responsabile del Servizio Risorse Umane o suo/a delegato/a;
4. almeno due esperti/e del settore esterni a FBK.

Ai commissari esterni può essere corrisposto un compenso secondo quanto previsto dalla *Determina Compensi Membri Esterni Commissioni*.

4.2.2. Contratti con durata massima di 3 anni: contratti a tempo determinato III^A, IV^A fascia per profili di ricerca e co.co.pro. con compenso analogo; contratti a tempo determinato per profili amministrativi.

La commissione è composta da:

1. il/la Proponente o suo/a delegato/a;
2. un/a componente dell'US;
3. eventuali esperti/e del settore, anche interni ad FBK.

I componenti della commissioni definiscono la *short-list* dei/delle candidati/e ammessi/e al colloquio anche da remoto. La formazione della *short-list* si basa sui *job requirements* indicati nella *call*, utilizzando come supporto solo 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.

Per selezioni di contratti di natura temporanea, non potranno essere presi in considerazione i/le candidati/e che abbiano già svolto per FBK periodi di attività che sommati alla durata contrattuale proposta nella *call*, non rientrino nei requisiti anche temporali previsti dal d.lgs. n. 368 del 6 settembre 2001, nonché da eventuali accordi integrativi aziendali.

4.3. Iter di selezione

Nel caso di selezione di personale di ricerca (con contratto di cui al punto 4.2.1), i/le candidati/e inseriti/e nella *short-list* dovranno svolgere almeno un colloquio alla presenza della commissione ed effettuare una presentazione o un seminario della propria attività di ricerca o riferito ad altro contenuto richiesto dalla commissione e/o di un *paper*.

Il colloquio e la presentazione possono essere sostenuti dal/dalla candidato/a anche per videoconferenza.

Per le selezioni di posizioni di *Tenure Track* è previsto un secondo colloquio con il responsabile del Servizio Risorse Umane e il Direttore del Centro di riferimento; si rimanda ai documenti Linee guida per *Tenure Track* nella Fondazione Bruno Kessler e Procedura Selezioni di *Tenure Track*.

Per selezioni di personale con contratto di cui al punto 4.2.2, i/le candidati/e inseriti/e nella *short-list* dovranno svolgere un colloquio alla presenza dell'intera commissione, o in alternativa due colloqui in serie, uno con il/la Proponente ed eventuali esperti/e del settore e l'altro con un/una componente dell'US.

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.

Per i tutti i contratti a tempo determinato e per i contratti a progetto (di seguito co.co.pro.) con compenso analogo la *short-list* ha validità di 1 anno dalla sua formazione, e potrà essere utilizzata per la eventuale copertura di posizioni lavorative connotate dai medesimi requisiti professionali e per la quale la procedura di ricerca e selezione è stata avviata.

Scaduto il termine di validità annuale della *short-list* dovrà essere avviata una nuova procedura mediante pubblicazione della call sul sito web FBK.

Durante l'iter di selezione, potranno essere utilizzati strumenti di supporto alla valutazione, quali test, questionari, prove di gruppo e/o prove pratiche.

A conclusione del processo di selezione, 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. una griglia di valutazione quantitativa e un giudizio qualitativo su ogni candidato/a ammesso al/ai colloquio/i.

Sulla base di queste informazioni la commissione elabora la lista dei/delle candidati/e idonei/e per la posizione ricercata, secondo un ordine di merito e sceglie il/la candidato/a definitivo/a redigendo la motivazione finale.

I/le candidati/e non vincitori/vincitrici riceveranno comunicazione via e-mail al termine del processo di selezione.

A totale discrezione di FBK e sulla base di singola valutazione e decisione relativa a ciascuna selezione, ai/alle candidati/e invitati/e al colloquio potrà essere corrisposto un rimborso delle spese sostenute per raggiungere la sede di FBK, sia in forma di rimborso analitico documentato sia di erogazione forfettaria.

4.4 Proposta contrattuale e pubblicazione esito di selezione

L'US condivide la proposta contrattuale con il/la Proponente e ne concorda la parte economica; procede quindi con la comunicazione al/alla candidato/a prescelto/a per la formalizzazione della proposta, tenuto conto della parte economica del contratto collettivo e di quanto previsto nella *call*.

Nel caso di rinuncia del/la candidato/a prescelto/a, l'US potrà formalizzare la proposta contrattuale al/alla candidato/a successivo/a in lista di merito.

In un'ottica di trasparenza, il nominativo del/della candidato/a al/alla quale verrà assegnata la posizione verrà pubblicato sul sito FBK.

4.5 Inserimento e welcome

Il primo giorno lavorativo l'US organizza un momento di accoglienza rivolto ai/alle neo-dipendenti e collaboratori/trici al fine di facilitarne l'ingresso lavorativo. Durante l'incontro viene firmato il contratto e vengono fornite indicazioni pratiche per facilitare l'inserimento del nuovo personale nella comunità di FBK.

La sessione prevede l'illustrazione di tematiche di varia natura quali:

1. informativa sugli aspetti normativi e contrattuali (orari, gestione presenze, ferie, permessi, piano di Sicurezza);
2. regolamenti e *policy* vigenti in FBK (regolamento Viaggi e Missioni, compilazione MAPS, regolamento Acquisti);
3. illustrazione iniziative di conciliazione *work/life balance* e convenzioni riservate al personale FBK;
4. espletamento pratiche burocratiche ed amministrative (firma contratto, compilazione modulistica fiscale e stipendiale, regolarizzazioni con autorità locali);
5. accompagnamento del personale neo-assunto all'unità di afferenza.

5. PERIODO DI PROVA PER CONTRATTI DI LAVORO SUBORDINATO

Il/la diretto/a responsabile del/della neo assunto/a potrà coordinarsi con il servizio Risorse Umane per la valutazione del periodo di prova (come previsto dal contratto individuale).

6. RINNOVI E PROROGHE CONTRATTUALI

Fermo restando i limiti previsti dalla normativa e dagli accordi collettivi citati al punto 1.2, nonché dalle direttive della Provincia Autonoma in materia di personale, le richieste di rinnovo e proroga contrattuale devono essere adeguatamente motivate e presentate all'UA dal/dalla Proponente (avallato se necessario dal/dalla richiedente) secondo le modalità indicate nelle *Procedure operative per l'Instaurazione di nuovo rapporto di lavoro e per la proroga contrattuale*.

7. GESTIONE CANDIDATURE

Le candidature pervenute vengono conservate dall'US per un anno salvo diverso e maggiore termine specificato nella *call* e trattate in rispetto del codice in materia di protezione dei dati personali d.lgs. 196/2003 e secondo le disposizioni interne FBK.

Letto e approvato il 16 dicembre 2013

- prof. Massimo Egidi -
Presidente della Fondazione Bruno Kessler

