



ISTITUTO AGRARIO  
DI SAN MICHELE ALL'ADIGE

**CENTRO RICERCA E INNOVAZIONE**

Prot. n. **4180** /DB/ee  
(da citare nella risposta)

San Michele a/A, **02.07.2013**

Preg.mo Signor  
Dott. Gabriele Fauri  
Responsabile Ufficio Risorse Umane  
e, p.c.

Presidente commissione esaminatrice  
Alla c.a. dott. Roberto Viola

Membri della commissione esaminatrice  
Alla c.a. dott.ssa Heidi Hauffe  
Alla c.a. dott. Carlo Massimo Pozzi  
Alla c.a. dott. Riccardo Velasco  
Alla c.a. dott. Alessandro Gretter

**SEDE**

Oggetto: **Nomina commissione esaminatrice e indicazione delle modalità di espletamento della selezione 115\_CRI\_FIRST, per titoli ed esame, per l'assunzione di "Project manager scientifico-didattico della Scuola di Ricerca "FIRST"**.

Vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 2505 del 23 novembre 2012;

Visto l'allegato E, parte II, paragrafo G.2 della sopracitata delibera in cui viene indicata la possibilità di procedere alla selezione di personale a tempo determinato ricercatore/tecnologo senza la preventiva autorizzazione del Dipartimento provinciale;

Dato atto che quindi si può procedere con selezione autonoma della Fondazione secondo le modalità stabilite nell'allegato E, parte II, paragrafo G.2, lettera b) della deliberazione della sopracitata delibera;

Evidenziato in particolare che le commissioni esaminatrici delle selezioni sono costituite da esperti di provata competenza scelti sia tra i dipendenti e collaboratori della Fondazione sia esterni e che almeno un terzo dei componenti delle commissioni di selezioni, incluso il segretario, deve essere nominato nel rispetto della proporzione fra generi per ciascuno dei quali deve essere garantita una presenza non inferiore ad un terzo del totale (l'eventuale impossibilità di rispettare tale soglia dovrà essere motivata nel presente atto di nomina della commissione);

**il sottoscritto dirigente nomina**

la seguente commissione esaminatrice (composta da almeno 3 componenti) per la selezione in oggetto:

- Roberto Viola, con funzioni di Presidente;
- Carlo Massimo Pozzi, in qualità di commissario esperto;

- Heidi Hauffe, in qualità di commissario esperto;
- Riccardo Velasco, in qualità di commissario esperto;
- Alessandro Gretter, in qualità di commissario esperto e segretario verbalizzante;

L'efficacia della nomina dei componenti della commissione è subordinata alla verifica dell'inesistenza di situazioni personali di incompatibilità. A tal fine i componenti e il segretario rilasciano apposita dichiarazione ad avvenuta presa visione dell'elenco dei candidati.

Successivamente alla nomina, la commissione in collaborazione con l'unità Sviluppo risorse umane dell'ufficio Risorse umane seguirà le seguenti modalità di espletamento delle procedure di selezione:

1. Indicazione dei requisiti di ammissione presenti nel profilo della selezione e individuazione dei criteri di preselezione dei *curricula* basati sul profilo della selezione;
2. Individuazione della tipologia di prova (test, orale, pratica, seminario, etc.) e dei criteri della stessa (tipo di test, predisposizione delle domande, etc.);
3. Stesura del verbale con le seguenti informazioni:
  - a. La commissione si impegna a compilare il verbale nelle varie fasi della selezione (preselezione, prova, giudizio), indicando per ogni sessione data e presenza dei membri della commissione;
  - b. Individuazione dei candidati esclusi per carenza di requisiti come indicato al punto 1;
  - c. Individuazione dei candidati non ammessi alla prova in base ai criteri come indicato al punto 1;
  - d. Individuazione dei *curricula* ammessi alla prova in base ai criteri come indicato al punto 1;
  - e. Individuazione della modalità, data e orari della prova come disciplinati al punto 4;
4. Organizzazione della prova:
  - a. Modalità della prova in sede o fuori sede (es. videoconferenza):
    - i. Prova in sede: sono richiesti almeno 10 giorni di anticipo per l'invito dei candidati alla prova in sede;
    - ii. Fuori sede: i giorni di anticipo sono ridotti a 5. La prova deve prevedere l'identificazione dell'intervistato, tramite documento di identità, e la verifica dell'identità tramite videoconferenza (es. Skype) o altro sistema inequivocabile;
  - b. La prova sarà organizzata dall'unità Sviluppo risorse umane;
5. Stesura del verbale con i giudizi relativi all'esito della prova, anche con l'ausilio di specifiche schede di valutazione della prova nonché stesura della graduatoria;
6. Trasmissione della documentazione, autorizzata dal dirigente, all'ufficio Risorse umane e attivazione della procedura di assunzione da parte dell'unità Sviluppo risorse umane.

Distinti saluti

