FONDAZIONE
EDMUND MACH
dal 1874

Allegato C

Predisposto, come stabilito dalla deliberazione del Cda n. 19 di data 26/4/2022, e pubblicato il 1/6/2022

C.2 Procedura

per la selezione delle risorse umane presso la Fondazione Edmund Mach[1]

(ai sensi dell'art. 1 c. 6 del ROF)

[1] Procedura adottata con disposizione del Presidente n. 3 di data 6/3/2024, con efficacia dal 21/3/2024.

Indice

Capo I
Applicazione e principi

Art. 1 Ambito di applicazione
Art. 2 Principi generali
Art. 3 Esclusioni

Capo II
Svolgimento delle selezioni

Art. 4 Attivazione delle selezioni
Art. 5 Avviso di procedura di selezione
Art. 6 Pubblicazione avviso di selezione
Art. 7 Modalità di invio delle domande
Art. 8 Preselezione
Art. 9 Modalità di svolgimento delle selezioni
Art. 10 Diario delle prove e/o del colloquio
Art. 11 Acquisizione e trasmissione delle domande
Art. 12 Commissione di selezione
Art. 13 Incompatibilità
Art. 14 Attività della commissione di selezione
Art. 15 Convalida dei risultati della selezione
Art. 16 Esiti della selezione
Art. 17 Posizioni dirigenziali
Art. 18 Rinnovi contrattuali e proroghe
Art. 19 Stabilizzazioni
Art. 20 Assunzioni impiegati e operai agricoli

Capo III
Entrata in vigore e disposizioni transitorie

Art. 21 Pubblicità ed efficacia disposizioni transitorie

Capo I
Applicazione e principi

Art. 1
Ambito di applicazione

1. La presente procedura disciplina, nel rispetto di quanto previsto dalla legge provinciale 2 agosto 2005, n. 14 (legge provinciale sulla ricerca) e dalla legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 (legge sul personale della Provincia), in particolare all'art. 37 ter, e dalle direttive impartite dalla Provincia autonoma di Trento, le procedure di selezione e le modalità di accesso delle risorse umane della Fondazione.
2. La presente procedura si applica al personale assunto a tempo indeterminato e determinato, ivi incluso, per quanto previsto dall'art. 20, il personale del comparto agricolo. La presente procedura si applica altresì alle collaborazioni.

Art. 2
Principi generali

1. Le selezioni sono ispirate ai principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza.
2. Salvo la necessità di individuare specifiche professionalità o competenze, al fine di favorire la maggiore partecipazione e consentire al contempo l'economicità della procedura, le selezioni vengono espletate in modo da consentirne l'utilizzo per aree omogenee.
3. Al fine di favorire la formazione delle risorse umane e il loro successivo collocamento sul mercato esterno, nel rispetto della normativa applicabile e delle direttive impartite dalla Giunta provinciale, la Fondazione esclude dalla partecipazione alle selezioni sia di personale a tempo determinato sia di collaboratori, i soggetti che hanno già avuto rapporti di natura subordinata o autonoma con la Fondazione medesima di durata stabilita nell'avviso di selezione.
4. La procedura di selezione di norma si conclude entro 6 mesi dalla pubblicazione dell'avviso di selezione.

Art. 3
Esclusioni

1. La presente procedura non si applica:
   a) al personale docente, per il quale, ai sensi dell'art. 29, comma 12, della legge provinciale n. 14/2005, viene adottata specifica procedura;
   b) alle professionalità altamente specializzate di assoluto rilievo previste dall'art. 21, comma 4, del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento della Fondazione, qualora si tratti di assunzioni a tempo determinato o di rapporti di collaborazione con compenso lordo non inferiore a quello corrispondente a R2 e T2, con scelta debitamente motivata;
   c) alle collaborazioni o assunzioni di durata fino a 12 mesi nei casi di indisponibilità di graduatorie e di urgenza e indifferibilità di copertura delle posizioni, purché con contratti non rinnovabili o prorogabili e comunque con compenso lordo non superiore a quello corrispondente a R3 e T3; nel caso di assunzioni deve comunque essere preventivamente verificata l'applicazione dell'art. 16;
   d) alle collaborazioni o assunzioni a tempo determinato attivate a seguito di acquisizione di progetti da bandi esterni purché procurati dal medesimo collaboratore. In caso di assunzione la stessa avviene, tenuto conto del trattamento economico previsto, in relazione alla figura professionale corrispondente;
   e) alle assunzioni a tempo determinato per coprire posizioni di natura strettamente fiduciaria, nel limite massimo di un'unità;
   f) alle riassunzioni o riconferimenti di incarico per risorse già selezionate e cessate; in relazione alla particolare professionalità e a fronte di comprovate proposte esterne concorrenziali possono essere attribuite posizioni migliorative rispetto a quelle ricoperte;
   g) alle assunzioni obbligatorie ai sensi della legge n. 68/1999;
   h) a mobilità/distacchi di personale di altri enti;
   i) alle assunzioni, nel limite di 3 unità e di durata fino a 12 mesi, purché non rinnovabili o prorogabili, e comunque con compenso lordo non superiore a quello corrispondente a A5, di giovani che abbiano conseguito proficuamente il titolo di "Enotecnico" o di "Diplomato in agraria" presso il Centro Istruzione e Formazione della Fondazione da non oltre 12 mesi ed individuati dal medesimo Centro Istruzione e Formazione della Fondazione sulla base di criteri preventivamente stabiliti.

Capo II
Svolgimento delle Selezioni

Art.4
Attivazione delle selezioni

1. L'avvio della selezione avviene, verificate le priorità, la coerenza con le esigenze organizzative e la copertura finanziaria, su richiesta del Dirigente della struttura richiedente. La struttura centrale competente in materia di Risorse Umane, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta, valuta la coerenza della richiesta con analoghe figure presenti presso la Fondazione e la compatibilità con gli atti adottati dall'ente, in particolare con gli atti di indirizzo di cui all'art. 3, comma 1, lettera q) del Regolamento di Organizzazione della Fondazione.

Art. 5
Avviso di procedura di selezione

1. Sulla base della richiesta di avvio della selezione, la struttura centrale competente in materia di risorse umane, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta, in accordo con il Dirigente della struttura proponente, predispone un apposito avviso di selezione.
2. L'avviso di selezione deve contenere:
   a) la tipologia e il numero posizioni da coprire;
   b) i requisiti di accesso richiesti;
   c) le materie oggetto della sola prova scritta, del solo colloquio o di entrambe, il contenuto delle eventuali prove pratiche in relazione alla specificità della professionalità richiesta, la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove; nel caso di selezione per curriculum e/o titoli, l'indicazione dei percorsi formativi e professionali, dei titoli valutabili e dei criteri di valutazione;
   d) qualora sia prevista una prova di preselezione, l'indicazione dei criteri di svolgimento della stessa;
   e) l'eventuale indicazione della lingua straniera la cui conoscenza è richiesta per il profilo oggetto dell'avviso, specificando il livello di conoscenza richiesto nonché le relative modalità di accertamento;
   f) l'eventuale indicazione delle apparecchiature *hardware* e/o gli applicativi informatici *software* la cui conoscenza è richiesta per il profilo oggetto dell'avviso, specificando il livello di conoscenza richiesto nonché le relative modalità di accertamento;

g) il diario e la sede delle prove e/o del colloquio, oppure le modalità ed i termini per la comunicazione del diario e della sede;
h) il trattamento economico lordo;
i) la documentazione da comprovare in caso di assunzione e i relativi termini;
j) i termini per la presentazione delle domande ed il termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura di selezione;
k) la modalità di presentazione della domanda.

3. Il termine, decorrente dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione, assegnato per la presentazione delle domande deve essere:
   a) non inferiore a 10 giorni per le selezioni di personale a tempo determinato e collaboratori;
   b) non inferiore a 20 giorni per le selezioni di personale a tempo indeterminato.
4. Per personale addetto alla ricerca l'avviso di selezione può richiedere l'indicazione esplicita da parte dei candidati di nominativi di datori di lavoro ed altri soggetti qualificati ad esprimere, su richiesta della Commissione di selezione, valutazioni scritte sul profilo professionale dei candidati in relazione alla selezione.

Art. 6
Pubblicazione avviso di selezione

1. L'avviso di selezione viene pubblicato per almeno 20 giorni su apposita sezione del sito internet della Fondazione, sul sito della Provincia autonoma di Trento e sul sito dell'Agenzia del lavoro. La pubblicizzazione può avvenire anche su quotidiani o riviste specializzate, nonché su siti internet specializzati.
2. Nel caso di assunzioni a tempo determinato o rapporti di collaborazione la pubblicazione può essere ridotta a 10 giorni.

Art. 7
Modalità di invio delle domande

1. Le domande devono essere presentate secondo le modalità previste nell'avviso di selezione unitamente al *curriculum* dettagliato. Le domande e i *curriculum* privi dei requisiti previsti dall'avviso di selezione non saranno ammessi.
2. Le domande devono pervenire presso la struttura centrale competente in materia di Risorse Umane della Fondazione nelle modalità ed entro il termine indicati nell'avviso di selezione.

Art. 8
Preselezione

1. L'avviso di selezione può prevedere forme di preselezione, effettuate anche da aziende specializzate in selezione del personale, secondo modalità stabilite nel medesimo avviso.
2. L'avviso di selezione fissa il punteggio minimo per il superamento della preselezione o può fissare il numero massimo di concorrenti, risultati idonei, da ammettere alle successive prove d'esame.

Art. 9
Modalità di svolgimento delle selezioni

1. Le modalità di svolgimento della selezione sono indicate nell'avviso di selezione e possono consistere in una o più delle seguenti:
   a) una prova scritta consistente in appositi test a risposta multipla predeterminata, oppure in quesiti a risposta sintetica, oppure in un tema; il contenuto può avere carattere tecnico-pratico e psico-attitudinale oppure solamente tecnico-pratico oppure solamente psico-attitudinale;
   b) una prova pratica volta ad accertare le abilità dei candidati in relazione alla specifica professionalità richiesta;
   c) un colloquio orale volto ad accertare le conoscenze del candidato in relazione alle materie oggetto del colloquio nonché le capacità e attitudini del medesimo con riferimento alle attività che sarà chiamato a svolgere. In caso di necessità il colloquio potrà essere svolto anche in videoconferenza.
   d) la presentazione del *curriculum*, delle attività svolte o da svolgere in relazione alla selezione, anche di fronte al pubblico;
   e) la valutazione del *curriculum* e dei titoli secondo quanto indicato nell'avviso di selezione; nel caso di assunzione a tempo indeterminato saranno valutate anche le prestazioni lavorative svolte presso la Fondazione.

Art. 10
Diario delle prove e/o del colloquio

1. Il diario delle prove e del colloquio o della presentazione del *curriculum* può essere indicato in uno dei seguenti modi:

a) direttamente nell'avviso di selezione;
b) mediante comunicazione ai concorrenti;
c) altra modalità specificata nell'avviso di selezione.

2. Il diario delle prove, del colloquio e della presentazione del *curriculum* è comunicato ai concorrenti almeno dieci giorni prima dell'inizio delle prove e del colloquio medesimi. e, qualora previsto dall'avviso di selezione, può avvenire anche tramite pubblicazione sul sito *web* della Fondazione.
3. L'elenco dei candidati ammessi alle prove successive o al colloquio può essere pubblicato sul sito della Fondazione solo qualora previsto dall'avviso di selezione.

Art. 11
Acquisizione e trasmissione delle domande

1. Trascorso il periodo stabilito per il ricevimento delle domande, la struttura centrale competente in materia di Risorse Umane trasmette tutte le domande alla commissione di selezione.

Art. 12
Commissione di selezione

1. La commissione di selezione, nominata dal Direttore generale su proposta del dirigente della struttura interessata, è composta da almeno tre membri e precisamente:
   a) dal presidente, scelto fra personale dirigente, tecnologo o ricercatore almeno di secondo livello, quadro o figure corrispondenti;
   b) da due a quattro esperti nelle materie oggetto della selezione ed in possesso di una professionalità rapportata alla figura selezionata.
2. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente scelto tra personale almeno di addetto di IV livello o figura corrispondente. Le funzioni di segretario possono essere svolte anche da uno degli esperti previsti dal comma precedente.
3. Di norma viene garantita la presenza di un dipendente della struttura centrale competente in materia di Risorse Umane in qualità di componente o di segretario della commissione.
4. Non possono far parte della commissione coloro che siano titolari di funzioni politico-istituzionali, appartenenti a organi di amministrazione dell'ente o siano dirigenti o rappresentanti sindacali o designati dalle organizzazioni sindacali ovvero dalle associazioni professionali o che si trovano in altre situazioni che possono determinare conflitto di interessi. Almeno un terzo dei componenti della commissione, escluso il segretario, è del sesso meno rappresentato; l'eventuale mancato rispetto di tale soglia di individuazione è motivato nell'atto di nomina della commissione.
5. Per ogni componente della commissione, compreso il segretario, possono essere nominati uno o più supplenti, che intervengono alle sedute della commissione in caso di assenza o impedimento del componente effettivo.
6. Per le prove di esame concernenti specifiche materie, alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti i quali partecipano alle sole sedute nelle quali si accertano le relative conoscenze.

Art. 13
Incompatibilità

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali, la commissione ed il segretario, presa visione dell'elenco degli ammessi alla selezione, procedono a verificare la non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 del codice di procedura civile; di tale verifica e dell'esito della stessa è dato atto nel verbale.
2. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del presidente, del commissario o del segretario interessato; la decadenza opera anche allorché la causa di incompatibilità intervenga nel corso dell'espletamento del concorso.

Art. 14
Attività della commissione di selezione

1. Tutte le attività vengono svolte nel rispetto dei principi di equità e parità di trattamento dei candidati.
2. Di tutte le attività svolte dalla commissione di selezione viene redatto apposito verbale.
3. La commissione verifica anzitutto il possesso dei requisiti previsti dall'avviso di selezione. I candidati non in possesso dei requisiti sono esclusi dalla partecipazione alla selezione e vengono informati nelle forme più opportune sui motivi di esclusione.
4. La Commissione procede successivamente:
   a) all'eventuale preselezione come da avviso;
   b) all'individuazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle modalità di svolgimento della prova e/o del colloquio;
   c) all'eventuale valutazione dei *curriculum* e dei titoli presentati;

d) allo svolgimento delle prove, del colloquio previsti dall'avviso di selezione;
e) alla formulazione degli esiti della selezione.

5. Al fine di garantire l'efficienza e la rapidità della selezione, la commissione potrà stabilire di effettuare la prova scritta e/o pratica prima della valutazione dei *curriculum* o dei titoli presentati.
6. Prima dello svolgimento delle prove e del colloquio di valutazione viene effettuata l'identificazione del candidato, al quale viene richiesta, ove non già presentata, la compilazione di una dichiarazione per mezzo della quale attesti:
   a) di essere in possesso dei requisiti indicati nell'avviso;
   b) di non avere motivi di incompatibilità previsti dalla legge o legati ad interessi di qualsiasi natura con riferimento all'oggetto del rapporto di lavoro;
   c) di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
   d) la veridicità delle dichiarazioni riportate nella domanda/nel *curriculum* e l'impegno a comunicare eventuali successive modifiche.

Art. 15
Convalida dei risultati della selezione

1. Al fine di verificare la correttezza della procedura i verbali della commissione sono approvati dal Direttore generale.

Art. 16
Esiti della selezione

1. La selezione è valida per coprire le posizioni previste nell'avviso di selezione. L'effettiva copertura delle posizioni è comunque subordinata al permanere delle esigenze organizzative.
2. Rientra nell'ambito dell'autonomia della Fondazione, per i 36 mesi successivi alla data di conclusione della procedura di selezione, la facoltà di utilizzare, anche prescindendo dalla collocazione in relazione a specifiche competenze, gli esiti della selezione per coprire ulteriori posizioni, purché sussista correlazione tra ruolo da ricoprire e competenze accertate in fase di selezione e non si determini un trattamento economico migliorativo rispetto al vincitore.
3. Nel caso in cui i candidati selezionati rinuncino alla posizione, la stessa può essere proposta ai candidati idonei collocatisi in posizioni successive nella graduatoria.
4. Nel caso il candidato sia già assunto con contratto a tempo determinato, lo stesso non può essere assunto a tempo determinato e si procede ai sensi dei commi 2 e 3 fatto salvo nulla osta del dirigente della struttura di assegnazione.
5. Nel caso di assenza di selezioni valide possono essere utilizzati gli esiti di selezioni espletate presso altri enti purché risultino applicati i principi della presente procedura.
   L'esito della selezione, salvo diversa previsione nell'avviso, viene comunicato ai candidati al termine della procedura della selezione in forma individuale e tramite pubblicazione dei candidati risultati idonei.

Art. 17
Posizioni dirigenziali

1. Nel caso di assunzione di dirigenti, il Consiglio di amministrazione attiva direttamente la procedura e nomina una commissione che, verificato il possesso dei requisiti richiesti, esamina i *curriculum* e la documentazione pervenuta e procede ad eventuale colloquio. La Commissione individua una rosa delle candidature ritenute maggiormente idonee e le trasmette al Consiglio di amministrazione.
2. Il Consiglio di amministrazione, previo eventuale colloquio con i candidati, individua la persona da assumere, o, qualora non ravvisi tra le candidature quella idonea, assume le conseguenti decisioni.
3. Per quanto compatibili con il presente articolo trovano applicazione le disposizioni previste dalla presente procedura.

Art. 18
Rinnovi contrattuali e proroghe

1. Fermi restando i limiti previsti dalla normativa - incluse le direttive della Provincia autonoma di Trento - e dagli accordi collettivi, nonché il rispetto del principio di cui all'art. 2, comma 3, di favorire la formazione delle risorse umane e il loro successivo collocamento sul mercato esterno, le proposte di proroga dei contratti in essere o di rinnovo dei contratti devono essere effettuate nel rispetto delle direttive e dei criteri adottati dal Consiglio di amministrazione e comunque previa verifica della copertura a *budget*.

Art. 19

Stabilizzazioni

1. Salvo quanto previsto dall'art. 24 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81 o da altre disposizioni di legge, nel rispetto delle direttive impartite dalla Giunta provinciale, la presente procedura si applica anche nel caso di assunzione a tempo indeterminato di risorse umane che collaborano o hanno collaborato con la Fondazione.

Art. 20
Assunzioni impiegati e operai agricoli

1. Le assunzioni degli impiegati agricoli avvengono secondo le modalità previste dalla presente procedura.
2. Le assunzioni di operai agricoli a tempo indeterminato avvengono secondo quanto previsto dalla presente procedura o, in alternativa, con stabilizzazione di dipendenti in possesso di congrua anzianità di servizio per la posizione da ricoprire e con valutazione positiva della prestazione effettuata.
3. Le assunzioni di nuovi operai a tempo determinato, anche stagionali, avvengono valutando le domande di assunzione presentate alla Fondazione riconoscendo priorità a chi è in possesso di formazione nel campo dell'agricoltura o corrispondente esperienza. Apposita commissione nominata dal Direttore generale, previa individuazione dei criteri, provvede a stilare le graduatorie.
4. Le assunzioni degli operai a tempo determinato o stagionali già assunti l'anno precedente avvengono in applicazione della normativa contrattuale vigente.

Capo III
Entrata in vigore e disposizioni transitorie

Art. 21
Pubblicità ed efficacia e disposizioni transitorie

1. La presente procedura entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione e trova applicazione, per quanto compatibile, nelle procedure in corso.