



## AREA DEL PERSONALE

---

Via Duomo, 6  
13100 Vercelli  
Tel 0161/261537 Fax 0161/210718

Decreto Rettorale n.190

Data 02.04.2001

### IL RETTORE

**Vista** la L. n. 168 del 9.5.1989 istitutiva del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica, ed in particolare l'art. 6;

**Visto** il C.C.N.L. – Comparto Università stipulato in data 9.8.2000, ed in particolare l'art. 19 comma 1;

**Ritenuto** di dover emanare un regolamento sulla base del C.C.N.L. 9.8.2000 per la costituzione di rapporti di lavoro per le categorie B e C ai sensi dell'art. 19 comma 1 del CCNL;

**Considerato** che del sottoriportato regolamento sono state informate le O.O.S.S. e le R.S.U., le quali non hanno presentato osservazioni;

### DECRETA

**Art.1** - È emanato il " Regolamento per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, per le categorie B e C ai sensi dell'art. 19 comma 1 del CCNL – comparto Università sottoscritto il 9.8.2000" sotto riportato:

Regolamento per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, per le categorie B e C ai sensi dell'art. 19 comma 1 del CCNL – comparto Università sottoscritto il 9.8.2000

### TITOLO 1

#### Art. 1

#### FINALITA' E DEFINIZIONI

Il presente regolamento disciplina la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per le categorie B e C.

Ai sensi del presente regolamento si intendono:

- a) per "Università" l'Università degli Studi del Piemonte Orientale;
- b) per "Direttore Amministrativo" il Direttore Amministrativo dell'Università degli Studi del Piemonte Orientale;

c) per “Amministrazione” l’Amministrazione dell’Università degli Studi del Piemonte Orientale

L’Amministrazione può assumere personale a tempo determinato, in applicazione e ad integrazione della L n.230/1962 e successive modificazioni, con riferimento alle categorie B e C per le seguenti esigenze:

1. per la sostituzione di personale assente, quando l’assenza prevista superi i 60 giorni consecutivi; il lavoratore assunto è mantenuto in servizio per tutta la durata e nei limiti del restante periodo di conservazione del posto del dipendente assente;
2. per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste dalle leggi 30 dicembre 1971 n. 1204 e 9 dicembre 1977 n. 903, e 8 marzo 2000, n.53;
3. per far fronte a particolari punte di attività o per esigenze straordinarie nel limite massimo di sei mesi, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio.

## **TITOLO II SELEZIONI TRAMITE I CENTRI PER L’IMPIEGO**

### **ART. 2 CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente titolo disciplina l’assunzione di personale tecnico amministrativo a tempo determinato, nella categoria B, area amministrativa, area servizi generali e tecnici, area socio - sanitaria, per la quale è richiesto il solo requisito della scuola dell’obbligo.

### **ART 3 PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI**

Ai sensi dell’art. 25 del D.P.R. 09.05.1994 n. 487, l’Amministrazione inoltra le richieste di avviamento a selezione ai Centri per l’impiego territorialmente competenti di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.

Nelle richieste di avviamento a selezione, saranno dettagliati i requisiti necessari per l’accesso all’impiego, che dovranno essere posseduti dai lavoratori alla data del termine ultimo per l’avviamento dei lavoratori da parte dell’Ufficio competente.

### **ART 4 PROVE DI SELEZIONE**

Il Centro per l’impiego competente trasmetterà l’elenco nominativo degli aventi diritto all’Amministrazione richiedente e la stessa entro DIECI GIORNI dalla ricezione deve convocare con i preavvisi regolamentari, i lavoratori per sottoporli alle prove selettive rispettivamente secondo l’ordine di avviamento e di graduatoria integrata.

Le prove tenderanno ad accertare l’idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della tipologia di attività lavorativa richiesta.

Ai sensi dell’art. 27 del D.P.R. 09.05.1994 n. 487 la prova selettiva consisterà:

1. in una prima prova teorica, consistente in un questionario composto da n. 3 domande, relativa alla prova pratica;

2. in una prova pratica inerente le mansioni proprie della tipologia di attività lavorativa da svolgere;
3. in una seconda prova teorica consistente in un questionario composto da n. 3 domande attinenti lo svolgimento della prova pratica svolta;
4. in una terza prova teorica consistente in n. 3 domande, a contenuto culturale comunicativo, integrate da un colloquio, avente per obbiettivo la verifica della padronanza linguistica, nonché delle capacità di organizzazione logica.

Per il superamento delle prove di cui ai punti 1), 3) 4) è necessario rispondere esattamente a n.2 domande per ogni prova.

Per il superamento della prova di cui al punto 2) è necessario che l'esecuzione risulti sufficiente.

Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo dell'Amministrazione.

## **ART 5 COMMISSIONE GIUDICATRICE**

La nomina della Commissione Giudicatrice avviene con Decreto del Direttore Amministrativo.

Il Presidente dovrà essere un dipendente inquadrato almeno nella Cat. D, i componenti saranno due esperti nelle materie oggetto della selezione mentre il segretario dovrà essere un impiegato inquadrato almeno nella Cat. C.

A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

## **ART 6 IDONEITA'**

Espletata la prova selettiva la Commissione si esprimerà esclusivamente riguardo all'idoneità del lavoratore, senza formulazione di graduatoria.

L'approvazione degli atti della Commissione Giudicatrice avverrà con Decreto del Direttore Amministrativo, accertata la regolarità della procedura.

L'Amministrazione comunica l'esito della selezione al Centro per l'Impiego competente per gli adempimenti conseguenti.

## **TITOLO III SELEZIONE TRAMITE LA FORMAZIONE DI GRADUATORIE**

### **ART 7 CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente titolo disciplina le assunzioni di personale tecnico amministrativo a tempo determinato nella categoria C da effettuarsi tramite procedure selettive ai sensi dell'art. 19 comma 1 del C.C.N.L. Comparto Università del 9.8.2000.

## **ART 8 MODALITÀ DI RECLUTAMENTO**

1. Per la selezione del personale da reclutare, l'Amministrazione applica i principi previsti dall'art.36 del D. Lgs. 29/93; in particolare, il reclutamento del personale avviene mediante previa selezione volta alla formazione di graduatorie in tempi utili al tempestivo reclutamento del personale stesso.

## **ART 9 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta libera dovranno essere indirizzate al Direttore Amministrativo dell'Università e dovranno essere presentate o fatte pervenire a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento all'Area Personale, via Duomo, 6, 13100 Vercelli entro e non oltre 30 giorni, ovvero 20 giorni nei casi di ravvisata particolare urgenza. Tali termini decorreranno dal giorno successivo alla data di affissione del bando di selezione all'albo ufficiale dell'Università.

Alle domande dovranno essere allegate le seguenti documentazioni:

- a) autocertificazione del titolo di studio di istruzione secondaria di secondo grado con votazione riportata;
- b) dettagliato curriculum vitae et studiorum con l'indicazione degli eventuali precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato.
- c) Eventuali altri titoli ritenuti utili dal candidato.

In luogo dell'autocertificazione di cui al punto a) i candidati potranno produrre la relativa documentazione.

La domanda deve indicare l'eventuale appartenenza del candidato a categorie riservatarie e l'eventuale possesso di titoli di preferenza.

## **ART 10 SELEZIONE**

La selezione avviene per titoli e colloquio.

Per l'individuazione dei candidati da ammettere alla prova selettiva orale di ciascuna categoria viene formata un'apposita graduatoria, sulla base dei seguenti titoli dichiarati o allegati dai candidati stessi alla domanda:

- 1) Titolo di studio conseguito e relativa votazione riportata;
- 2) Precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purchè non si siano conclusi per demerito.

Vengono presi in considerazione soltanto i titoli risultanti dalla domanda, dall'autocertificazione e da regolare documentazione rilasciata dalle competenti autorità. L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare le dichiarazioni relative ai titoli.

La graduatoria di preselezione viene resa pubblica mediante affissione all'Albo dell'Ateneo, e ai candidati ammessi a sostenere la prova orale verrà data comunicazione del giorno in cui si terrà la stessa a mezzo raccomandata A.R. ovvero telegraficamente.

**ART 11**  
**COMMISSIONE GIUDICATRICE**

La nomina della Commissione Giudicatrice avviene con Decreto del Direttore Amministrativo.

Il Presidente della Commissione dovrà essere almeno un Funzionario Amministrativo di Cat. EP e i componenti devono essere inquadrati almeno nella Cat. D ovvero docenti e ricercatori universitari, ovvero personale in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni inquadrato in categorie corrispondenti, ovvero soggetti estranei alla Pubblica Amministrazione particolarmente qualificati ed esperti in materia.

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente inquadrato almeno nella Cat. C.

**ART 12**  
**PUBBLICITÀ**

Della selezione viene data pubblicità mediante la affissione del bando all'Albo Ufficiale dell'Università per 30 giorni consecutivi, nonché, in casi di particolare e motivata urgenza, per 20 giorni, nonché mediante trasmissione dello stesso a tutte le strutture dell'Ateneo ed eventualmente sul sito Internet dell'Università.

**ART 13**  
**APPROVAZIONE ATTI**

Dopo aver concluso le operazioni di selezione, la Commissione redige la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente risultante dalla somma del punteggio riportato nella valutazione dei titoli, nella votazione conseguita nella prova selettiva, e tenuto conto degli eventuali titoli di preferenza a parità di merito (ai sensi dell'art. 5 D.P.R. 487/94). I relativi atti sono approvati con Decreto del Direttore Amministrativo.

Le graduatorie di merito sono rese pubbliche mediante affissione all'albo ufficiale dell'Università e hanno validità di 24 mesi dalla data di pubblicazione all'albo.

**TITOLO IV**  
**TRATTAMENTI NORMATIVI**

**ART 14**  
**PROCEDURA DI ATTIVAZIONE DEL CONTRATTO**

L'assunzione di personale a tempo determinato, nei casi stabiliti all'art.1 è disposta dal Direttore Amministrativo e motivata dalla sussistenza delle circostanze che ne giustifichino la necessità, previa verifica della relativa disponibilità finanziaria.

**ART 15**  
**REGIME DI IMPEGNO A TEMPO PIENO E A TEMPO PARZIALE**

L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero anche a tempo parziale, purchè in misura non inferiore al 30%.

**ART 16**  
**TRATTAMENTO ECONOMICO E NORMATIVO – FERIE, MALATTIA E PERMESSI**

Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo di lavoro valido per il personale universitario assunto a tempo indeterminato (orario di lavoro, riposo settimanale, festività infrasettimanali, prestazioni straordinarie, missioni, visite mediche di controllo, ecc) con le seguenti precisazioni:

- ◆ Ferie: le ferie maturano in proporzione alla durata del servizio prestato e all'articolazione dell'orario di lavoro ordinario settimanale (distribuito su cinque o sei giorni);
- ◆ Malattia: il lavoratore ha diritto a 2 giorni retribuiti di assenza per malattia per ogni mese di servizio, intendendosi per mese di servizio almeno 16 giorni continuativi di attività lavorativa. I 22 giorni di diritto acquisibili durante un incarico di durata annuale (2 giorni per 11 mesi), sono cumulabili e fruibili anche dopo il primo mese di servizio. Il superamento del limite massimo di assenza retribuita per motivi di salute conferisce all'Amministrazione la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.
- ◆ Permessi retribuiti: soltanto in caso di matrimonio sono concessi permessi retribuiti per un periodo non superiore a 15 giorni e in caso di lutto o grave infermità ai sensi dell'art. 30 CCNL 9.8.2000 (vedi art. 19, comma 11, lettera c, CCNL).
- ◆ Permessi non retribuiti: possono essere concessi al lavoratore permessi non retribuiti per motivate esigenze fino ad un massimo di 10 giorni complessivi in ragione d'anno, proporzionalmente al servizio prestato.

**ART 17**  
**STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

La determinazione dell'Università di costituire il rapporto di lavoro a tempo determinato viene formalmente notificata ai candidati collocati in posizione utile ai fini dell'assunzione. L'interessato deve, entro 30 giorni dalla data di assunzione e del contratto, presentare i documenti richiesti.

Il contratto eventualmente già stipulato è automaticamente risolto di diritto.

In caso di mancata assunzione in servizio entro il termine indicato nella notifica, l'Università, provvede a depennare il nominativo dalla graduatoria.

L'Università si riserva la facoltà di reclutare il personale a tempo determinato anche da altre graduatorie a tempo indeterminato ancora valide, pertanto il personale collocato in graduatoria non acquisisce alcun diritto ad essere assunto.

Nei casi di cui ai punti 1 e 2 dell'art. 1, nel contratto individuale è specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito.

Il contratto individuale dovrà, inoltre, specificare la durata, l'orario di lavoro, l'attività lavorativa, il trattamento economico e le cause di risoluzione del rapporto.

L'Amministrazione non può trasformare i rapporti di lavoro a tempo determinato in rapporti di lavoro a tempo indeterminato.

Allo scadere del contratto, cessa qualsiasi rapporto fra il lavoratore e l'Amministrazione. Trova applicazione l'art.36, comma 8 , del D. Lgs29/93 e successive modificazioni.

## **ART 18 PERIODO DI PROVA**

Il lavoratore assunto a tempo determinato è sottoposto ad un periodo di prova pari ad  $\frac{1}{4}$  della durata del rapporto di lavoro stabilita dal contratto.

Il periodo di prova non può comunque essere superiore a tre mesi.

Durante il periodo di prova ognuna delle parti può rescindere il rapporto di lavoro in qualsiasi momento.

Il periodo di prova si intende superato qualora entro il termine della scadenza non sia reso giudizio sfavorevole da parte del responsabile della struttura presso cui il dipendente presta servizio.

Al lavoratore spetta comunque la retribuzione per le prestazioni effettivamente rese.

## **ART 19 PREAVVISO**

Salvo il caso di risoluzione automatica del rapporto di lavoro di cui all'art. seguente, in tutti gli altri casi di risoluzione di rapporto i termini di preavviso sono fissati in trenta giorni, che decorrono dalla data di notifica della comunicazione.

La parte che risolve il rapporto di lavoro senza l'osservanza dei predetti termini è tenuta a corrispondere all'altra un'indennità pari all'importo della retribuzione per il periodo di mancato preavviso. L'Amministrazione, in casi eccezionali, e per motivate esigenze, può rinunciare al preavviso.

## **ART 20 CAUSE DI RISOLUZIONE AUTOMATICA DEL CONTRATTO**

Il contratto di lavoro si risolve automaticamente, senza obbligo di preavviso, nei seguenti casi:

- a) per scadenza dei termini;
- b) per la mancata presentazione dei documenti di rito nei termini previsti;
- c) per esito sfavorevole del periodo di prova;

I dipendenti sono tenuti al rispetto delle norme disciplinari e del codice disciplinare previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di comparto vigente. In caso di violazione delle suddette disposizioni si applicano le sanzioni e le procedure disciplinari previste dallo stesso C.C.N.L.

## **ART 21 INCOMPATIBILITÀ**

Il lavoratore assunto con contratto di lavoro a tempo determinato di cui all'art. 1 si obbliga a non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato ed a non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D. Legs. 26 del 1993.

Al lavoratore assunto a tempo parziale è consentito, previa comunicazione all'Amministrazione, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività istituzionali dell'Amministrazione Universitaria.

## **ART 22 NORMA DI RINVIO**

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio a quanto espressamente disposto dall'art. 19 del C.C.N.L. Comparto Università e dalla disciplina generale, per quanto compatibile.

**Art.2** – Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo all'emanazione.

Vercelli, 16 marzo 2001

**IL RETTORE  
(Prof. Ilario VIANO)**