



## AREA DEL PERSONALE

---

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

Decreto Rettorale n.89  
Data 27 febbraio 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 testo del "Regolamento relativo alla costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per categorie non inferiori alla C, con personale tecnico fornito di laurea ai sensi dell'art. 19 comma 6 del CCNL – comparto Università sottoscritto il 21.05.1996;

**Visto** il C.C.N.L. – Comparto Università stipulato in data 9.8.2000;

**Ritenuto** di dover modificare il regolamento suddetto sulla base del C.C.N.L. 9.8.2000;

### DECRETA

**Art.1** - È emanato il "Regolamento relativo alla costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per categorie non inferiori alla C, ai sensi dell'art. 19 comma 6 del CCNL – Comparto Università sottoscritto il 9.8.2000" sotto riportato:

REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO, PER CATEGORIE NON INFERIORI ALLA C, AI SENSI DELL'ART. 19 COMMA 6 DEL CCNL – COMPARTO UNIVERSITÀ SOTTOSCRITTO IL 9.8.2000

#### TITOLO 1

##### ART. 1

##### FINALITÀ E DEFINIZIONI

Il presente Regolamento disciplina le assunzioni a tempo determinato, per categorie non inferiori alla C, di durata non superiore a cinque anni per lo svolgimento di programmi di ricerca e per l'attivazione di infrastrutture tecniche complesse o per la realizzazione di specifici progetti di miglioramento dei servizi offerti.

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.

## **ART 2 REGIME DI IMPEGNO**

Le assunzioni di cui al presente Regolamento vengono effettuate al di fuori della dotazione organica dell’Ateneo, rispettando il limite del 20% del personale a tempo indeterminato, tramite selezione pubblica.

I rapporti di lavoro di cui al primo comma possono essere sia a tempo pieno che a tempo parziale, purchè in misura non inferiore al 30%.

## **ART 3 REQUISITI PER L’AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

Alla selezione sono ammessi i candidati in possesso del titolo di studio come sotto riportato:

Cat.C: diploma di scuola secondaria di secondo grado;

Cat. D: diploma di laurea;

Cat. EP: diploma di laurea e abilitazione professionale, ovvero laurea e particolare qualificazione professionale.

## **ART 4 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta libera devono essere indirizzate al Direttore Amministrativo dell’Università e devono 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 decorrono dal giorno successivo all’affissione del bando di selezione all’albo ufficiale dell’Università.

Alle domande deve essere allegata la seguente documentazione:

- a) certificato di diploma di istruzione secondaria di secondo grado con votazione riportata, ovvero diploma di laurea con l’indicazione delle votazioni riportate nei singoli esami di profitto e nell’esame di laurea;
- b) dettagliato curriculum vitae et studiorum;
- c) elenco pubblicazioni;
- d) l’abilitazione alla libera professione e/o documentazione di specifiche professionalità, se richieste.
- e) certificazioni degli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni o Enti Privati.

In luogo dei documenti di cui alle lettere a), d) ed e) i candidati possono produrre la dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 403/98.

## **ART 5 SELEZIONE**

La selezione avviene per titoli e colloquio.

La Commissione deve esprimere per ogni candidato dei giudizi, adeguatamente motivati, con specifico riferimento:

- al curriculum vitae et studiorum ed agli eventuali titoli presentati dal candidato;
- al colloquio.

Il colloquio è volto ad accertare il possesso, da parte del candidato, della professionalità richiesta per svolgere correttamente i compiti da assegnare.

Al termine delle suddette operazioni, la commissione esprime, per ogni candidato un giudizio complessivo adeguatamente motivato, e indica, in ordine di preferenza, i candidati ritenuti meritevoli di assunzione.

## **ART 6 COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La Commissione Esaminatrice viene nominata con Decreto del Direttore Amministrativo.

La Commissione per l'accesso alle Cat. C, è composta dal Presidente, Funzionario Amministrativo di Cat. EP e da due componenti di almeno 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.

La Commissione per l'accesso alla Cat. D e superiori è composta dal Presidente, Dirigente Amministrativo, e da due componenti di qualifica superiore al posto messo a concorso ovvero docenti universitari, ovvero personale in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni inquadrato in categorie corrispondenti ovvero soggetti non dipendenti dalla P.A. particolarmente qualificati ed esperti in materia.

Alla Commissione Esaminatrice possono essere aggregati componenti per l'accertamento della conoscenza delle lingue straniere o per materie speciali.

In assenza dei Dirigenti e funzionari amministrativi dipendenti di Pubbliche Amministrazioni le funzioni di Presidente della Commissione possono essere svolte dai docenti universitari.

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

Le strutture richiedenti l'attivazione delle selezioni, dopo la scadenza del bando, possono indicare una rosa di esperti entro la quale verrà nominata la Commissione.

## **ART 7 PUBBLICITÀ**

Della selezione viene data pubblicità mediante affissione del relativo avviso all'Albo Ufficiale dell'Università per 30 giorni consecutivi, nonché, in caso 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 8 APPROVAZIONE ATTI**

Dopo aver concluso le operazioni di selezione, i relativi atti sono approvati con Decreto del Direttore Amministrativo. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito.

La graduatoria di merito viene affissa all'Albo Ufficiale dell'Università.

A tale graduatoria è possibile eventualmente ricorrere, entro il termine massimo di trentasei mesi dalla data di tale affissione, per sopravvenute e comprovate esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale aventi le stesse professionalità.

In caso di rinuncia, di recesso anticipato ovvero di risoluzione del contratto di lavoro stipulato, l'Amministrazione può utilizzare la stessa graduatoria chiamando il candidato che segue utilmente collocato nella medesima graduatoria.

## **ART 9 CONTENUTO E DURATA DEL CONTRATTO**

La determinazione dell'Università di costituire il rapporto di lavoro a tempo determinato viene formalmente comunicata ai candidati collocatisi in posizione utile ai fini dell'assunzione.

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

L'interessato deve, entro 30 giorni dalla data indicata nel contratto, presentare i documenti richiesti.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto a tempo indeterminato.

La realizzazione del programma o la scadenza del contratto o, comunque, il compimento del termine comportano, a tutti gli effetti, la cessazione del rapporto.

Unicamente per esigenze contingenti ed imprevedibili il contratto di lavoro può essere rinnovato. Il rinnovo è possibile per non più di una volta e per un periodo non superiore alla durata del contratto iniziale, purchè si riferisca alla stessa attività lavorativa per la quale il contratto è stato stipulato, e comunque per un periodo che sommato al periodo dell'originario contratto non ecceda nel complesso i cinque anni.

Il rapporto di lavoro non può continuare dopo la scadenza del termine inizialmente fissato o successivamente rinnovato.

La richiesta di rinnovo, che deve sempre essere adeguatamente e dettagliatamente motivata, ai sensi di quanto previsto nei commi precedenti del presente articolo, deve pervenire almeno 60 giorni prima della scadenza del contratto.

## **ART 10 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 11 TRATTAMENTO ECONOMICO E NORMATIVO**

Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e accessorio rapportato al profilo professionale indicato nell'avviso di reclutamento nonché quello normativo previsto dal C.C.N.L. dei dipendenti del Comparto Università per il personale assunto a tempo indeterminato compatibilmente con la durata del contratto a termine, con le seguenti precisazioni:

- a) le ferie maturano in proporzione alla durata del servizio prestato ed all'articolazione dell'orario di lavoro settimanale (distribuito su 5 o 6 giorni); i lavoratori a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di ferie proporzionato al numero di giornate di lavoro annue.
- b) in caso di assenza per malattia, al lavoratore si applicano le disposizioni di cui all'art. 5 del D.L. 12.09.1983 n. 463 convertito in L. 638/83 nonché gli art. 34 e 35 del C.C.N.L. in quanto compatibili. I periodi di trattamento intero o ridotto sono stabiliti in misura proporzionale secondo i criteri di cui al comma 8 dell'art. 34;
- c) ai dipendenti assunti ai sensi del presente regolamento con contratti di durata pari almeno ad un anno, spettano i permessi retribuiti e non retribuiti di cui agli art. 30 e 33 del C.C.N.L. dei dipendenti del comparto Università.
- d) ai dipendenti assunti, vincitori di concorso presso altre Pubbliche Amministrazioni, non spetta l'aspettativa per il periodo di prova presso le stesse.

Per i rapporti a tempo parziale saranno applicati gli istituti retributivi in maniera proporzionale all'orario di lavoro effettivamente svolto.

## **ART 12 PREAVVISO**

Salvo il caso di risoluzione automatica del rapporto di lavoro di cui all'art. seguente, in tutti gli altri casi di risoluzione del rapporto i termini di preavviso sono fissati in trenta giorni, che decorrono dalla data di 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 13 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 14 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. 29 del 1993 e successive modificazioni e integrazioni.

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.

### **TITOLO II**

#### **ART 15 ATTIVAZIONE DELLA SELEZIONE SU RICHIESTA DEI DIPARTIMENTI E DELLE FACOLTÀ**

Le strutture che necessitano di avvalersi di personale di cui all'art. 1 devono inoltrare all'Amministrazione apposito estratto del verbale dell'Organo Collegiale competente, contenente:

- 1) descrizione del programma di ricerca da svolgere e/o delle infrastrutture tecniche complesse da attivare e nel cui ambito dovrà operare il personale da assumere;
- 2) indicazione del numero di unità di personale di cui richiede l'assunzione, nonché indicazione della categoria e dell'area di inquadramento del personale stesso;
- 3) durata del contratto ed indicazione della tipologia (a tempo pieno o parziale; in tale secondo caso indicazione della misura percentuale del tempo parziale nonché delle modalità della prestazione lavorativa richiesta);
- 4) indicazione dei particolari requisiti scientifici, tecnici e professionali che dovranno essere posseduti dai candidati (es: precedenti esperienze professionali, conoscenza di lingue straniere, utilizzo di particolari attrezzature ecc.);

eventuali particolari forme di pubblicità aggiuntive da quelle stabilite all' art. 7 del presente Regolamento.

**ART 16**  
**RICHIESTA DEGLI UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE**

La richiesta di assunzione di personale di cui all'art. 1 può provenire dagli Uffici dell'Amministrazione; i Responsabili degli stessi devono inoltrare una relazione adeguatamente motivata contenente, tra l'altro, le indicazioni di cui ai punti del precedente art. 15.

**ART 17**  
**TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE**

Le strutture e gli uffici dell'Amministrazione devono presentare le richieste come agli artt. 5 e 6 dal 1 marzo al 30 settembre per le assunzioni da effettuarsi al 1 gennaio successivo ; dal 1 ottobre al 28 febbraio per le assunzioni da effettuarsi al 1 giugno successivo.

**ART.18**  
**FINANZIAMENTI**

Le assunzioni di cui all'art. 1 del presente Regolamento possono essere finanziate, nell'ambito del programma di ricerca, anche da Enti pubblici e Privati  
In questi ultimi casi nell'atto formale di finanziamento deve essere espressamente indicato anche l'impegno dei finanziatori a sostegno degli eventuali maggiori costi derivanti dalla contrattazione nazionale.

**ART.19**  
**LIMITI ALLE ASSUNZIONI**

I concorsi per l'assunzione del personale di cui all'art.1 sono banditi con Decreto del Direttore Amministrativo nei limiti del 20% del personale a tempo indeterminato, e nei limiti degli appositi stanziamenti nel bilancio di Ateneo.

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

Vercelli, 27 febbraio 2001

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