



## **REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DI SELEZIONE E ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAMERINO**

*(Emanato con D.R. n. 749 dell'11/10/2002)*

*(Modificato con D.R. n. 364 del 27/04/2004)*

*(Modificato con D.R. n. 139 del 17/12/2004)*

### **Art. 1 - Ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina, in applicazione dei principi stabiliti dagli artt.35-37 del D.lgs 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni e dal D.Lgs 6.9.2001 n. 368, la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato presso l'Università di Camerino nel rispetto dei CCNL in vigore.

### **Art. 2 - Oggetto e tipologie di assunzione**

L'Università, può costituire rapporti di lavoro a tempo determinato, con regime orario a tempo pieno o parziale in relazione alle sotto indicate esigenze:

#### **1) Categorie B e C**

- sostituzione di personale assente, quando l'assenza prevista superi i 60 giorni consecutivi; il lavoratore assunto è mantenuto in servizio per tutta la durata dell'assenza e nei limiti del restante periodo di conservazione del posto del dipendente assente nel rispetto dei limiti previsti dal D.Lgs 6.9.2001 n. 368;
- sostituzione di personale in congedo per maternità, paternità e congedi parentali usufruiti a norma del D.lgs 26.3.2001 n. 151;
- particolari punte di attività o esigenze straordinarie qualora alle stesse non sia possibile far fronte con personale in servizio.

#### **2) Categorie C, D ed EP**

- svolgimento di attività relative a programmi di ricerca, progettazione e costituzione di infrastrutture tecniche complesse o realizzazione di specifici progetti di miglioramento dei servizi offerti.

### **Art. 3 – Richieste**

Le strutture che intendono avvalersi di personale a tempo determinato devono inoltrare apposita e circostanziata richiesta all'Amministrazione nel rispetto delle modalità che l'Amministrazione indicherà.

### **Art. 4 - Valutazione delle richieste**

Le richieste di personale verranno esaminate dalla Direzione Amministrativa in base ai seguenti elementi:

- consistenza della dotazione di personale tecnico amministrativo in servizio presso la struttura richiedente e valutazione della necessità di copertura del posto, temporaneamente vacante, tenuto conto dell'organigramma dell'Ateneo;
- caratteristiche di eccezionalità ed urgenza,
- impegno finanziario in relazione alle disponibilità di bilancio;
- altri eventuali elementi emergenti.

### **Art. 5 - Modalità di accesso**

Le assunzioni di personale tecnico amministrativo temporaneo avvengono con le seguenti modalità:

- avviamento degli scritti nelle liste di collocamento con riscontro di idoneità ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo nel

- rispetto del CCNL in vigore,
- selezioni pubbliche per soli titoli, per titoli e prove attitudinali e/o professionali, per sole prove attitudinali e/o professionali relativamente alle categorie B3, C, D ed EP.

#### Art. 6- Avviso di selezione

Il bando di selezione, emanato con provvedimento del Rettore, sarà reso pubblico mediante affissione all'Albo generale dell'Università e della struttura cui è destinato il posto, nonché inserito nel sito Web dell'Ateneo.

*Il bando rimarrà esposto per un periodo non inferiore a 15 giorni, decorso il quale inizia il computo di ulteriori 15 giorni utili per la presentazione della domanda.*

#### Art. 7- Modalità di presentazione delle domande

*Le domande di partecipazione alla selezione dovranno essere presentate, nei modi previsti dal bando stesso, entro il termine di 15 giorni che decorrono dal giorno successivo a quello di conclusione del periodo di affissione. Il bando stesso preciserà il giorno di pubblicazione ed il giorno di inizio del computo dei 15 giorni utili per la presentazione della domanda.*

Le domande di ammissione alla selezione possono essere presentate direttamente all'Amministrazione o inoltrate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.

E' consentito anche inviare la domanda di partecipazione via fax. La domanda dovrà essere corredata della copia di un documento di riconoscimento in corso di validità qualora ad essa siano allegati documenti in copia dichiarata conforme o dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà.

#### Art. 8 – Commissioni - Modalità di selezione

Le procedure di selezione si svolgeranno con le modalità di seguito indicate.

1. Costituzione di una Commissione esaminatrice, nominata dal Rettore, composta da tre membri esperti nelle materie attinenti la professionalità richiesta.

La Commissione si avvale di un segretario appartenente ad una categoria non inferiore alla C dell'area amministrativa.

Almeno un terzo dei posti di componente della commissione giudicatrice, salva motivata impossibilità, deve essere riservato alle donne.

2. La Commissione effettua la selezione attraverso lo svolgimento di colloqui e/o prove attitudinali finalizzati all'accertamento delle conoscenze, delle professionalità, delle qualità, delle potenzialità e delle attitudini dei candidati in relazione al posto da ricoprire, oltre che alla verifica del grado di conoscenza dei più diffusi software applicativi e di una lingua straniera secondo quanto previsto dagli specifici avvisi di selezione.

La Commissione dovrà altresì tenere conto dei requisiti di cui all'art. 9 e dei titoli di cui all'art. 10.

#### Art. 9 - Requisiti per l'accesso alla selezione

Le assunzioni di personale tecnico ed amministrativo a tempo determinato, fermi restando i requisiti generali previsti dalle norme vigenti in materia, avvengono sulla base del possesso dei seguenti titoli di studio e rilasciati da scuole o istituti statali, parificati o legalmente riconosciuti.

- a) Categoria B: titolo di studio della scuola dell'obbligo;
- b) Categoria B, posizione economica B3: scuola dell'obbligo più diploma di qualifica professionale o attestato di qualifica professionale rilasciato ai sensi della legge n. 845/1978, art. 14, specifici in relazione al posto messo a concorso;
- c) Categoria C: diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- d) Categoria D: diploma di laurea;
- e) Categoria EP: diploma di laurea e abilitazione professionale ove richiesta ovvero diploma di laurea più esperienza lavorativa specifica attinente la professionalità richiesta, prestata per almeno 3 anni presso amministrazioni statali, enti pubblici o aziende private.

Per alcune figure professionali, il possesso dell'abilitazione alla professione sarà richiesto a sensi di Legge. Per i posti di cui alle lettere b) c) d) ed e) i titoli di studio specifici saranno indicati nel bando di selezione.

#### Art. 10 -Titoli valutabili

Le categorie di titoli valutabili sono le seguenti:

- titoli di studio e formativi;
- titoli professionali;
- titoli scientifici;
- titoli inerenti le anzianità lavorative e di servizio;
- altri titoli.

Le categorie di titoli sopra elencate, qualora siano tutte presenti nel bando di selezione, rispetto al punteggio massimo riservato ai titoli, avranno il seguente peso percentuale:

– titoli di studio e formativi 25%; titoli professionali 25%; titoli scientifici 25%; titoli di anzianità 15%; altri titoli 10 %. Qualora una o più categorie di titoli non fossero comprese tra quelle valutabili, i bandi di selezione specificheranno il peso di ciascuna categoria nel rispetto del punteggio massimo riservato ai titoli.

I singoli bandi specificheranno ulteriormente le tipologie di titoli valutabili e il punteggio massimo attribuibile a ciascuna di esse tenuto conto del posto messo a selezione.

Nelle selezioni per titoli e prove, i titoli concorrono per un massimo del 30% del punteggio totale disponibile che sarà espresso in centesimi.

I titoli oggetto di valutazione devono essere inviati entro i termini previsti dal bando, in originale o in copia autenticata, contestualmente alla domanda. Ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 i titoli di studio, i diplomi di specializzazione, i titoli culturali, gli attestati di frequenza a corsi nonché il servizio prestato presso pubbliche amministrazioni possono essere autocertificati. Per i servizi svolti alle dipendenze o in favore di privati il candidato può produrre la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui all'art. 47 del D.P.R. 445/2000.

Le pubblicazioni scientifiche possono essere prodotte in copia purché corredate di apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà concernenti la conformità all'originale.

L'Amministrazione si riserva di verificare la veridicità delle autocertificazioni.

#### Art. 11 - Prove di esame

Il calendario delle prove di esame può essere indicato nell'avviso di selezione o comunicato per iscritto ad ogni singolo concorrente con un preavviso di almeno 10 giorni rispetto all'inizio delle prove. Per i candidati avviati dal Centro per l'Impiego potranno essere adottati termini di preavviso più ristretti.

Nel caso in cui il bando preveda la valutazione di titoli e prove, le prove attitudinali e professionali, che concorrono per un massimo del 70% del punteggio totale disponibile, verranno indicate nei singoli avvisi di selezione.

#### Art. 12 –Approvazione atti - Graduatoria di merito – Dichiarazione dei vincitori

Entrano nella graduatoria finale di merito i candidati che abbiano riportato almeno un punteggio complessivo di 70/100.

In caso di parità di punteggio, la preferenza è data al candidato di età anagrafica minore.

Al termine delle operazioni di selezione la commissione invierà gli atti all'Amministrazione che provvederà ad approvarli con decreto rettorale nel quale sarà contenuta anche la graduatoria finale di merito. La graduatoria di merito, viene resa pubblica mediante affissione all'Albo Ufficiale dell'Ateneo.

Le graduatorie potranno essere utilizzate anche per la copertura di ulteriori posti la cui professionalità sia riconducibile a quella dei posti per cui è stato emesso il bando.

*Le graduatorie rimarranno valide per due anni a decorrere dalla data di pubblicazione.*

#### Art. 13 – Notifica ed accettazione

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

In caso di mancata assunzione di presa di servizio entro il termine indicato nella notifica, senza gravi e giustificati motivi, l'Università provvede a depennare il candidato dalla graduatoria.

Il rapporto di lavoro viene costituito con contratto individuale.

L'interessato all'atto della presa di servizio rilascerà le dichiarazioni richieste e presenterà i documenti eventualmente necessari entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto di assunzione.

Al rapporto di lavoro a tempo determinato si applica il regime di incompatibilità e cumulo di impieghi previsto dalla normativa vigente.

#### Art. 14 - Periodo di prova

Il lavoratore è sottoposto ad un periodo di prova della durata di un mese, non prorogabile.

Decorsa la metà del periodo di prova, nel restante periodo ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso, né di indennità sostitutiva del preavviso. Il recesso dell'Amministrazione sarà motivato.

#### Art. 15 – Trattamento economico e normativo

Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal CCNL in vigore relativamente a tali categorie.

#### Art. 16 - Recesso

Il dipendente può recedere dal contratto dando un preavviso all'Università di 5 giorni lavorativi per ogni anno di lavoro o frazione di anno.

In caso di mancato preavviso, il recedente è tenuto verso l'Università ad una indennità equivalente all'importo della retribuzione che sarebbe spettata per il periodo di mancato preavviso.

Il persistente e insufficiente rendimento ovvero atti o comportamenti che dimostrino grave inefficienza del dipendente nell'adempimento degli obblighi di servizio, rispetto ai carichi di lavoro comporterà la risoluzione anticipata del contratto ai sensi dell'art. 2119 C.C., secondo quanto previsto dal C.C.N. L. e dal Regolamento sui procedimenti disciplinari.

Qualora venga accertata la mancanza dei requisiti richiesti il rapporto di lavoro è automaticamente rescisso senza necessità di preavviso.

#### Art. 17 - Proroga

Il termine del contratto a tempo determinato può essere, con il consenso del lavoratore, prorogato solo quando la durata iniziale del contratto sia inferiore a tre anni. In questi casi la proroga è ammessa una sola volta e a condizione che sia richiesta da ragioni oggettive e si riferisca alla stessa attività lavorativa per la quale il contratto è stato stipulato a tempo determinato. Con esclusivo riferimento a tale ipotesi la durata complessiva del rapporto a termine non potrà essere superiore ai tre anni (D.Lgs 368/2001).

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

#### Art. 18 – Cause di risoluzione automatica del contratto senza obbligo di preavviso

Il contratto di lavoro si risolve automaticamente, senza obbligo di preavviso, nei casi previsti dal CCNL vigente.

#### Art. 19 - Disposizione finale

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa generale vigente.