

# REGOLAMENTO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

## Art. 1 Ambito di applicazione e definizioni

Il presente regolamento disciplina la costituzione dei rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, pieno o parziale, con personale tecnico amministrativo, ai sensi dell'articolo 19 del Ccnl del comparto Università, sottoscritto il 9/8/2000 e successivamente modificato, presso l'Università del Salento.

Ai sensi del presente Regolamento si intendono:

1. per "Università" l'Università del Salento;
2. per "Direttore Amministrativo" il Direttore Amministrativo dell'Università del Salento.

## Art. 2 Oggetto e tipologie di assunzione

(1) Fermo restando che il contratto di lavoro subordinato è stipulato di regola a tempo indeterminato, l'Università può assumere personale tecnico-amministrativo a tempo determinato in percentuale non superiore al 20% del personale in servizio a tempo indeterminato (e in tale percentuale debbono essere comprese le assunzioni con contratto di lavoro interinale), [solo] per far fronte alle seguenti esigenze:

- a) sostituzione di personale assente, quando l'assenza prevista superi i 60 giorni consecutivi, per una durata non superiore a tre mesi; nel contratto individuale è indicato il nominativo del dipendente sostituito;
- b) sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste dal D.Lgs. n. 151/2001, per una durata non superiore a tre mesi;
- c) particolari picchi di attività o per esigenze straordinarie, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio, per una durata non superiore a tre mesi; nel contratto individuale è indicato il nominativo del dipendente sostituito;
- d) attivazione di infrastrutture tecniche complesse o per la realizzazione di specifici progetti di miglioramento dei servizi offerti, per una durata non superiore a tre mesi;
- e) esigenze stagionali disciplinate dal DPR n. 1525 del 7.10.1963 e successive modificazioni, nel limite massimo di sei mesi;
- f) la sostituzione di personale in regime di part time, nella stessa percentuale di astensione dall'attività lavorativa, purché in misura non inferiore al 30% per una durata non superiore a tre mesi.

(2) L'Università può inoltre costituire rapporti di lavoro a tempo determinato nelle seguenti ipotesi:

- a) per lo svolgimento di attività nell'ambito di programmi di ricerca o di progetti di innovazione tecnologica i cui oneri non risultino a carico del Fondo di finanziamento ordinario dell'Università;
- b) per lo svolgimento di programmi o attività i cui oneri siano finanziati con fondi dell'Unione Europea.

In tali casi, la durata del rapporto di lavoro a tempo determinato deve essere coerente con la durata del progetto, programma o attività, non può superare i relativi termini di scadenza e di finanziamento e non può in ogni caso avere durata superiore a 5 anni, decorrenti dalla stipula del contratto di lavoro e non può in nessun caso essere trasformata in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Tali contratti non devono essere ricompresi ai fini del calcolo della percentuale del 20% del personale in servizio a tempo indeterminato di cui al comma 1.



p.c.c. 18 GIU. 2008

IL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO  
(Dott. Antonio BAX)

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

### Art. 3 Procedure di assunzione

(1) L'assunzione di personale appartenente alle categorie B - pos. econom. B/3 (per il quale sia richiesta una qualificazione professionale), C, D, EP avviene:

- a) con l'utilizzo, ove possibile, delle graduatorie valide dei concorsi pubblici espletati presso l'Università per posti a tempo indeterminato, restando impregiudicati i diritti degli idonei all'eventuale assunzione a tempo indeterminato;
- b) con l'utilizzo, ove possibile, di apposite graduatorie formate attraverso selezioni pubbliche dirette alla individuazione *preventiva* dei profili professionali di cui necessita l'Università;
- c) con la procedura di cui agli artt. 6 e 7 del presente Regolamento, nel caso in cui non siano disponibili le graduatorie di cui ai punti precedenti, ovvero le graduatorie disponibili non siano utilizzabili in relazione alle specifiche esigenze;

d) con procedure semplificate dirette al tempestivo reclutamento del personale, nel caso in cui non siano disponibili le graduatorie di cui ai punti precedenti, ovvero le graduatorie disponibili non siano utilizzabili in relazione alle specifiche esigenze dell'area tecnica, tecnico-scientifica e di elaborazione dati, amministrativo-gestionali, nonché agli specifici profili che giustificano la richiesta di assunzione secondo le previsioni di cui all'art. 2, comma 1, lett. d) e comma 2;

(2) L'assunzione di personale di categoria B - pos. econom. B/1 - per il quale è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, avviene sulla base di selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento presso la Sezione Circo-scrizionale per l'impiego, formate ai sensi dell' art. 16 della L. 28/2/1987 n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, che abbiano la professionalità richiesta per l'accesso al pubblico impiego. Le procedure per l'avviamento a selezione sono attuate secondo le disposizioni vigenti in materia.

### Art. 4 Attivazione delle procedure di richiesta

(1) La richiesta di personale a tempo determinato dovrà indicare le ragioni, ai sensi dell'art. 2 co. 1 e 2, che la giustificano. Dovrà inoltre contenere tutte le informazioni necessarie ai fini dell'istruttoria dell'istanza secondo quanto previsto dal successivo art. 5.

(2) La richiesta dovrà essere indirizzata al Direttore Amministrativo dal Responsabile della struttura.

(3) Alla richiesta che proviene da una struttura decentrata, dovrà essere allegata la delibera dell'Organo Collegiale della struttura.

(4) Nel caso in cui la struttura intenda avvalersi della procedura di assunzione con procedura



p.c.c. 18 GIUG 2008

IL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

(Dott. Antonio BAX)

*[Handwritten signature]*

semplificata di cui all'art. 3, comma 1, lett. d), l'istanza dovrà contenere, anche per rinvio all'eventuale atto deliberativo, specifica approvazione dello schema di bando, conformi agli allegati A) e B) del presente Regolamento.

#### Art. 5 Istruttoria e valutazione delle richieste

- (1) Le richieste di personale sono istruite dal Dirigente del Dipartimento del Personale e decise dal Direttore amministrativo.
- (2) Il procedimento di accoglimento o rigetto dell'istanza deve concludersi con l'adozione di un provvedimento espresso nel termine di 30 giorni per le istanze avanzate ai sensi dell'art. 2, comma 1, e di 20 giorni per le istanze avanzate ai sensi dell'art. 2, comma 2 del presente regolamento. Il termine è sospeso nel caso in cui la richiesta non sia completa dei dati necessari alla sua istruzione, secondo quanto previsto dall'art. 4, commi 1 e 4.
- (3) La decorrenza dei termini di cui al precedente co. 2 equivale ad approvazione della richiesta.
- (4) L'istruttoria sulla richiesta è diretta ad accertare:
  - a) il personale tecnico-amministrativo in servizio presso la struttura richiedente;
  - b) l'impossibilità di affidare le attività lavorative indicate nella richiesta ad altro personale, anche di altra struttura, o di ricorrere a procedure di mobilità esterna già attivate ai sensi del punto 3 del comma 79 dell'art. 3, della legge n. 244/2007;
  - c) le disponibilità di bilancio, nelle richieste di cui all'art. 2, comma 1;
  - d) la copertura finanziaria, nelle richieste di cui all'articolo 2, comma 2;
  - e) la sussistenza dei restanti presupposti di cui all'art. 2, commi 1 e 2, nelle rispettive ipotesi.

#### Art. 6 Modalità di assunzione

- (1) Il reclutamento a tempo determinato di personale di categoria B, posizione economica B1, area amministrativa, area servizi generali e tecnici, per la quale è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avviene secondo le disposizioni di cui all'art. 16 della legge 28.02.1987, n. 56 e s.m.i.. Ai sensi dell'art 25 del D.P.R. 9.05.1994, n. 487, l'Università 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 indicati in modo specifico i requisiti necessari per l'accesso all'impiego, che dovranno essere posseduti dai lavoratori alla data del termine ultimo per l'avviamento degli stessi da parte dell'Ufficio competente.  
L'Università deve convocare i lavoratori individuati nell'elenco trasmesso dal Centro per l'impiego entro dieci giorni dalla ricezione dello stesso.  
La prova selettiva consiste nello svolgimento di un colloquio.
- (2) L'assunzione a tempo determinato di personale di categoria B, posizione economica B3 - per il quale, oltre al requisito della scuola dell'obbligo, siano richiesti requisiti professionali specifici comprovati dal possesso del diploma di qualifica professionale, diploma di corso professionale specifico, attestato di qualifica professionale rilasciato ai sensi della L. n. 845/1978, art. 14 o da dichiarazione rilasciata dal datore di lavoro (Pubbliche Amministrazioni, Enti pubblici o privati, Aziende) in ordine alla competenza professionale acquisita durante l'esperienza lavorativa e relativa all'attività da svolgere - può avvenire a seguito di selezione pubblica consistente anche in un colloquio.

La commissione giudicatrice avrà a disposizione per la valutazione delle prove d'esame 100 punti così distribuiti: 50 punti per la valutazione delle qualifiche e competenze professionali e 50 punti per il colloquio.

Al fine del superamento delle prove d'esame, i candidati devono riportare una votazione non inferiore ai sette decimi dei punti disponibili, in ciascuna di esse.

(3) L'assunzione a tempo determinato di personale di categoria C, D ed EP avviene anche a seguito di selezioni pubbliche per esami tendenti alla formazione preventiva di apposite graduatorie utili al tempestivo utilizzo del personale, secondo le previsioni di cui all'art. 3., comma 1, lett. b).

Requisito di ammissione alla selezione è, per la cat. C, il possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado richiesto; per le categorie D, il possesso rispettivamente del diploma di laurea prescritto, conseguito secondo il vecchio ordinamento o di laurea specialistica conseguita secondo il nuovo ordinamento; per la cat. EP, oltre al possesso del diploma di laurea prescritto, conseguito secondo il vecchio ordinamento o di laurea specialistica conseguita secondo il nuovo ordinamento, è richiesta l'abilitazione professionale ovvero laurea e particolare qualificazione professionale attestata da precedenti esperienze lavorative di durata minima triennale attinente al posto messo a concorso, con funzioni di pari livello o di livello superiore; oppure particolare qualificazione derivante dal possesso di titoli post-universitari (dottorato di ricerca, diploma di specializzazione universitaria) secondo quanto prescritto dai rispettivi bandi.

(4) Per l'assunzione a tempo determinato nella Cat. C), gli esami consistono in una prova scritta, anche per test a risposta multipla psicoattitudinali (miranti alla verifica delle seguenti competenze: capacità di problem solving; comprensione verbale; capacità logico-matematiche; conoscenza lingua inglese; nozioni di informatica di base; statistica; diritto amministrativo; legislazione universitaria) o pratica o a contenuto teorico pratico vertente sulle materie indicate nel bando e in una prova orale tendente ad accertare anche la conoscenza di una lingua straniera e le conoscenze informatiche.

La commissione giudicatrice avrà a disposizione per la valutazione delle prove d'esame 100 punti così distribuiti: 50 punti per la prova scritta o pratica e 50 punti per la prova orale.

Al fine del superamento delle prove d'esame, i candidati devono riportare una votazione non inferiore a sette decimi dei punti disponibili, in ciascuna di esse.

Il numero massimo dei candidati ammissibile alle prove concorsuali è pari a 100. Qualora il numero delle domande di partecipazione sia superiore, l'Amministrazione procede a prove di preselezione di tipo attitudinale che consisteranno nella risoluzione, in tempi predeterminati, di test a risposta multipla psico-attitudinali diretti alla verifica delle competenze sopra elencate.

(5) Per l'assunzione a tempo determinato nella alla cat. D) ed EP gli esami consistono in una prova scritta o pratica vertente sulle materie indicate nel bando e in una prova orale tendente ad accertare anche la conoscenza di una lingua straniera e le conoscenze informatiche.

I titoli valutabili e i criteri di valutazione sono indicati nei singoli bandi di selezione ed ulteriormente esplicitati dalla Commissione giudicatrice.

La commissione giudicatrice avrà a disposizione per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame 100 punti così distribuiti: 30 punti per i titoli, 35 punti per la prova scritta o pratica e 35 punti per la prova orale.

Al fine del superamento delle prove d'esame, i candidati devono riportare una votazione non inferiore a sette decimi dei punti disponibili, in ciascuna di esse.

Il numero massimo dei candidati ammissibile alle prove concorsuali è pari a 100. Qualora il numero delle domande di partecipazione sia superiore, l'Amministrazione procede a prove di preselezione di tipo attitudinale che consisteranno nella risoluzione, in tempi predeterminati, di test a risposta multipla psico-attitudinali diretti alla verifica delle competenze sopra elencate.

Il procedimento concorsuale deve concludersi entro 90 giorni dalla pubblicazione del bando che deve già indicare la date per lo svolgimento delle prove concorsuali.

Art. 7 Commissione giudicatrice

(1) Le commissioni giudicatrici delle selezioni pubbliche per il reclutamento di personale tecnico-amministrativo a tempo determinato sono composte, ai sensi dell'art. 35, comma 3, lett. e) del decreto legislativo n. 165/2001 da esperti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione, scelti sia tra il personale dell'amministrazione universitaria, sia tra il personale appartenente ad altre amministrazioni. I componenti della commissione di concorso non possono appartenere a organi di direzione politica di amministrazioni pubbliche, né ricoprire cariche politiche o sindacali, né essere designati dalle confederazioni ed organismi sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salvo motivata impossibilità, è riservato alle donne in conformità all'art. 57, comma 1, lett. a) del predetto decreto legislativo

(2) Le commissioni sono nominate con decreto del Direttore amministrativo, dal quale risulti il ruolo e l'area professionale dei componenti e degli eventuali esperti, che deve essere adottato entro venti giorni dalla data di approvazione della richiesta di che agli artt. 4 e 5.

(3) Nel rispetto di tali principi, le Commissioni esaminatrici risultano così composte:

a) per l'assunzione a tempo determinato nella Categoria B: da un dipendente inquadrato almeno nella Categoria D in qualità di presidente e da altri due esperti delle materie oggetto delle prove d'esame.

b) per l'assunzione a tempo determinato nella Categoria C: da un dipendente inquadrato almeno nella Categoria EP in qualità di presidente e da altri due esperti delle materie oggetto delle prove d'esame;

c) per l'assunzione a tempo determinato nella categoria D: da tre esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra i dirigenti o tra il personale inquadrato nella categoria EP ovvero tra i docenti e ricercatori dell'Università ovvero tra il personale equiparato appartenente ad altre amministrazioni pubbliche;

d) per l'assunzione a tempo determinato nella categoria EP: da tre esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra i dirigenti o tra i docenti e ricercatori dell'Università ovvero tra il personale equiparato appartenente ad altre amministrazioni pubbliche;

Le commissioni, come sopra composte, possono essere affiancate da esperti delle conoscenze linguistiche e informatiche richieste, l'esito del cui accertamento concorre all'attribuzione del punteggio della prova orale. Le funzioni di segretario sono sempre svolte da un dipendente inquadrato almeno nella Categoria C.

La commissione esaminatrice forma la graduatoria finale di merito secondo l'ordine di punteggio della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, tenendo conto, a parità di punteggio, delle preferenze e precedenzae indicate nell'art. 5, comma 4 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni e la sottopone al Direttore Amministrativo per l'approvazione con proprio decreto.

#### Art. 8 Bando di concorso

(1) Il bando o avviso di selezione, emanato con Decreto del Direttore Amministrativo, è affisso agli Albi del Rettorato per un periodo di trenta giorni consecutivi o, in casi di particolare e motivata urgenza per 15 giorni consecutivi. Della pubblicazione è dato avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4 serie speciale "Concorsi ed esami".

M

GA

(2) Nel caso di procedure semplificate di cui al successivo art. 11 al bando deve essere data pubblicità con l'affissione per almeno 15 giorni consecutivi all'Albo dell'Università e della struttura universitaria proponente.

(3) Tutti i bandi o gli avvisi devono essere pubblicati contestualmente alla loro approvazione sul sito Internet dell'Università del Salento, all'indirizzo: [www.unile.it/ateneo/bandi\\_concorsi](http://www.unile.it/ateneo/bandi_concorsi) dell'Università del Salento.

In tutti i casi, della data di pubblicazione dei bandi deve essere data comunicazione alla struttura proponente entro 5 giorni dalla stessa pubblicazione.

#### Art. 9 Presentazione delle domande

Le domande di partecipazione alle selezioni per l'assunzione, devono:

- essere redatte preferibilmente secondo il modello predisposto dall'amministrazione, allegato al bando;
- contenere tutte le informazioni previste dal bando;
- essere inoltrate all'Ufficio competente alla gestione della procedura indicato nel bando di concorso;

I candidati, nelle selezioni in cui è prevista la valutazione dei titoli, dovranno allegare alla domanda il curriculum vitae in formato europeo e i titoli culturali e professionali richiesti, pena la loro non valutazione.

Gli avvisi di selezione potranno prevedere il versamento da parte dei candidati di un contributo economico allo scopo di sostenere gli oneri derivanti dalla procedura nella misura che sarà stabilita con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

La domanda di ammissione alla selezione, deve essere indirizzata e inviata all'ufficio competente entro i termini stabiliti dal bando. Qualora il termine venga a scadere in un giorno festivo, si intende posticipato al primo giorno non festivo immediatamente seguente.

#### Art. 10 Formazione delle graduatorie ed approvazione atti

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

La graduatoria di merito, approvata con decreto del Direttore Amministrativo, è pubblicata all'Albo ufficiale dell'Università. La predetta graduatoria sarà pubblicata, altresì, sul sito Internet, all'indirizzo: [www.unile.it/ateneo/bandi\\_concorsi](http://www.unile.it/ateneo/bandi_concorsi) dell'Università del Salento.

La graduatoria rimane efficace per un periodo di 24 mesi, o per quello fissato dalla normativa vigente pro tempore, a partire dalla data di pubblicazione della graduatoria all'Albo. Tale data dovrà formalmente comunicata alla struttura proponente entro cinque giorni dalla stessa pubblicazione.

18 GIU. 2008

IL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO  
(*Doct. Antonio BAX*)

#### Art. 11 Procedura pubblica semplificata

(1) Quando, in presenza dei presupposti disciplinati dall'art. 2, comma 2 del presente Regolamento, la struttura intenda procedere all'assunzione di personale a tempo determinato, in alternativa alle procedure di che all'art. 6 può utilizzare una procedura semplificata, articolata in valutazione dei titoli e prova orale. Quest'ultima, verterà sulle materie indicate dal bando e sarà tesa ad accertare

l'attitudine del candidato allo svolgimento dei particolari compiti previsti dal bando, oltre all'eventuale conoscenza di una lingua straniera o il possesso di conoscenze informatiche.

(2) Espletate le procedure di cui all'art. 5 del presente Regolamento, la procedura di selezione per la scelta del candidato è effettuata dalla struttura richiedente o, su richiesta, sulla quale si pronuncia il Direttore Amministrativo entro 10 dieci giorni, dall'Amministrazione centrale, a seguito di pubblicazione di apposito bando, conforme allo schema di cui all'art. all'art. 4, co. 4, del presente Regolamento.

(3) La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta libera e corredata da curriculum vitae in formato europeo, deve essere indirizzata e inviata al Responsabile della struttura interessata, individuata dal bando, entro i termini stabiliti dal bando. Qualora il termine venga a scadere in un giorno festivo, si intende posticipato al primo giorno non festivo immediatamente seguente.

L'avviso di selezione potrà prevedere il versamento da parte dei candidati di un contributo economico allo scopo di sostenere gli oneri derivanti dalla procedura nella misura che sarà stabilita con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

(4) La commissione per la valutazione, nominata dall'organo Collegiale della Struttura, sarà composta da tre esperti delle materie oggetto di concorso, scelti anche tra docenti e ricercatori, di cui uno delegato dal Responsabile della Struttura, con funzioni di Presidente. Nei successivi 5 giorni dalla nomina, la composizione della Commissione deve essere comunicata al Direttore Amministrativo per il controllo. Decorso 5 giorni, il controllo si intende positivo.

La commissione giudicatrice avrà a disposizione per la valutazione dei candidati 100 punti così distribuiti: 30 punti per la valutazione dei titoli e 70 punti per la prova orale. Al fine del superamento della prova orale, i candidati devono riportare una votazione non inferiore a sette decimi dei punti disponibili.

(5) I titoli valutabili e i criteri di valutazione sono indicati nei singoli bandi di selezione.

(6) Al termine dei lavori, la Commissione formula la graduatoria dei candidati idonei formata secondo la votazione complessiva che è data dalla somma del voto conseguito nella valutazione dei titoli e nella prova orale. La graduatoria è approvata dal Responsabile della Struttura entro dieci giorni dalla conclusione della procedura. La graduatoria approvata deve essere poi trasmessa per il controllo della procedura al Direttore Amministrativo, che si pronuncia entro cinque giorni dalla ricezione. Decorso tale termine il controllo si intende positivo e la graduatoria diviene efficace e deve essere pubblicata all'Albo della struttura, all'Albo ufficiale dell'Ateneo e, altresì, sul sito Internet, all'indirizzo: [www.unile.it/ateneo/bandi\\_concorsi](http://www.unile.it/ateneo/bandi_concorsi) dell'Università del Salento.

(7) La graduatoria rimane efficace per un periodo di 24 mesi, o per quello fissato dalla normativa vigente pro tempore, a partire dalla data di pubblicazione della graduatoria all'Albo. Di tale data deve essere comunicazione per iscritto alla struttura richiedente nei successivi 5 giorni. Nel caso in cui il vincitore rinunci all'incarico o non assuma servizio, si potrà attingere alla graduatoria esistente.

(8) Il relativo contratto è firmato fra vincitore della selezione ed il Rettore o, su delega ai sensi dell'art. 2, co. 2 - lett. d) dello Statuto, il Responsabile della Struttura richiedente.

18 GIU. 2008

IL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO  
(Dott. Antonio BAX)

7

## Art. 12 Termini di conclusione del procedimento di reclutamento

Il procedimento di reclutamento del personale a tempo determinato si deve concludere nel termine di 90 gg. nelle ipotesi di cui all'art. 6 e in quello di 50 gg. nelle ipotesi di cui all'art. 11 del presente Regolamento.

Il termine decorre dall'inoltro delle rispettive richieste e include i termini previsti per la conclusione del sub procedimento di istruttoria e valutazione delle istanze di cui all'art. 5, comma 2 e quelli di pubblicazione dei relativi bandi o avvisi di selezione, di cui al successivo art. 8.

## Art. 13 Trattamento economico e normativo

(1) Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal C.C.N.L. 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, ivi comprese le 4 giornate di cui all'art. 28, c. 6 del C.C.N.L., maturano in proporzione alla durata del servizio prestato;
- b) in caso di assenza per malattia, si applicano le disposizioni degli artt. 34 e 36 del sopracitato C.C.N.L. in quanto compatibili. I periodi di trattamento, intero o ridotto, sono stabiliti in misura proporzionale secondo i criteri di cui all'art. 34 c. 8 del C.C.N.L., salvo che non si tratti di periodi di assenza inferiore a due mesi. Il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro. Il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può superare il termine massimo fissato dal sopra citato art. 34.
- c) possono essere concessi permessi non retribuiti per motivate esigenze fino ad un massimo di 10 giorni complessivi in ragione d'anno, proporzionalmente al servizio prestato, e permessi retribuiti, solo in caso di matrimonio, ai sensi dell'art. 30, comma 3, ovvero in caso di lutto o grave infermità ai sensi dell'art. 30, comma 1, del C.C.N.L.

(2) Il contratto individuale di lavoro deve specificare l'orario di lavoro, la data di inizio e termine del rapporto di lavoro, l'attività lavorativa, il trattamento economico e le cause di risoluzione del rapporto di lavoro.

(3) Il contratto individuale stipulato per le tipologie di cui all'articolo 2, 1° comma, lettere a) e b), deve specificare il nominativo del dipendente sostituito ed il motivo dell'assenza.

(4) Il dipendente è sottoposto ad un periodo di prova pari ad un mese.

## Art. 14 Recesso e risoluzione del rapporto di lavoro

(1) Il rapporto di lavoro costituito per i fini previsti dal presente Regolamento si risolve automaticamente, senza diritto a preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale e comunque, per le tipologie di cui all'articolo 2, 1° comma, lettere a) e b), con il rientro in servizio del titolare.

(2) Nei contratti stipulati ai sensi dell'art. 2, 2° comma lettere a) e c) la scadenza del contratto per la realizzazione del programma o del progetto, o comunque il compimento del termine, comportano a tutti gli effetti la risoluzione del rapporto di lavoro.

(3) In caso di recesso anticipato il dipendente è tenuto ad osservare un termine di preavviso non inferiore a 15 giorni per rapporti di lavoro sino a sei mesi e non inferiore a un mese per i rapporti di lavoro superiori a sei mesi. In caso di inosservanza del predetto termine di preavviso deve essere corrisposta l'indennità di mancato preavviso. Si prescinde dall'obbligo di preavviso nei casi di assunzione effettuate ai sensi dell'articolo 2, 1° comma, lettere a) e b) del presente regolamento.

(4) Nell'ipotesi di risoluzione anticipata del rapporto di lavoro di cui all'articolo 2, 2° comma lettere a) e c), al fine di poter completare il programma di ricerca o il progetto, il responsabile dello

p.c.c. 18 GIU. 2008

IL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO  
(Dott. Antonio BAX)



stesso potrà chiedere che venga stipulato un nuovo contratto, per il periodo residuo con il candidato utilmente collocato in graduatoria, a condizione che la durata residua non sia inferiore a tre mesi.

#### Art. 15 Proroga e rinnovo del contratto

- (1) Il termine del contratto stipulato ai sensi dell'art. 2 del presente regolamento, eccezion fatta per le ipotesi di contratti a tempo determinato attivati per lo svolgimento di attività nell'ambito di programmi di ricerca o di progetti di innovazione tecnologica i cui oneri non risultino a carico del Fondo di finanziamento ordinario dell'Università e per lo svolgimento di programmi o attività i cui oneri siano finanziati con fondi dell'Unione Europea, non può essere in alcun modo prorogato se non entro il termine massimo complessivo di 3 mesi.  
In nessun caso, inoltre, è ammesso il rinnovo del contratto o l'utilizzo del medesimo lavoratore con altra tipologia contrattuale.
- (2) I contratti stipulati ai sensi dell'articolo 2, 2° comma lett. a) e c) del presente regolamento possono essere prorogati, per la stessa attività, per eccezionali e comprovate esigenze connesse alla medesima attività progettuale solo una volta, fermo restando che la durata complessiva del contratto non può superare gli anni cinque.
- (3) Qualora il rapporto di lavoro continui dopo la scadenza del termine inizialmente fissato o successivamente prorogato, la proroga del contratto è nulla.
- (4) Il contratto di lavoro è nullo qualora il lavoratore venga riassunto a termine entro un periodo di dieci o venti giorni dalla data di scadenza di un contratto di durata, rispettivamente inferiore o superiore a sei mesi secondo quanto previsto dall'art. 19 C.C.N.L.
- (5) In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

#### Art. 16 Norma transitoria

Per il triennio 2007/2009, nei bandi per l'assunzione di personale tecnico amministrativo a tempo determinato il 60% del totale dei posti programmati, qualora superiori all'unità, sono riservati a soggetti con i quali l'Università del Salento abbia stipulato uno o più contratti di collaborazione coordinata e continuativa, la cui durata complessiva sia di almeno un anno, raggiunta alla data del 29 settembre 2006, nell'ambito del settore per cui è richiesto il profilo.

#### Art. 17 Disposizioni finali

Il presente Regolamento sostituisce il Capo I del Regolamento per l'assunzione di personale a tempo determinato e per l'attivazione di collaborazioni coordinate e continuative e di prestazioni professionali nell'ambito del Progetto coordinato Catania - Lecce. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni previste dal CCNL del Comparto Università, le norme vigenti in materia di reclutamento del personale nella Pubblica Amministrazione e le norme vigenti in materia di rapporti di lavoro a tempo determinato, in quanto compatibili con le disposizioni di cui all'articolo 19 del CCNL sopracitato.



p.c.c. 18 GIU. 2008

IL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO  
(Dott. Antonio BAX)

*AM*

*la*

*n*

**Allegato A)**  
**Regolamento per l'assunzione di personale tecnico-amministrativo con contratto di lavoro a tempo determinato**

Il bando dovrà indicare:

- a) la categoria e area professionale del personale richiesto;
- b) il titolo di studio e l'esperienza professionale che i candidati devono possedere;
- c) il tipo di finanziamento, relativo ammontare, modalità di copertura della spesa, imputazione della stessa sul bilancio della struttura richiedente;
- d) l'indicazione del nominativo del dipendente che si intende sostituire; dell'attività lavorativa da questi svolta e delle ragioni della necessità di sostituzione, nelle ipotesi di cui al comma 1, lett. a), b) ed f);
- e) il regime di orario e la durata del rapporto di lavoro;
- f) i requisiti scientifici, tecnici e professionali che i candidati devono possedere;
- g) titoli valutabili (titoli scientifici, pubblicazioni, incarichi professionali e servizi svolti);
- h) materie oggetto delle prove selettive

**Allegato B)**  
**Regolamento per l'assunzione di personale tecnico amministrativo con contratto di lavoro a tempo determinato**  
**SCHEMA DI BANDO PER LA PROVVISORIA DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO MEDIANTE PROCEDURE SEMPLIFICATE**

Il bando dovrà contenere:

- a) Intestazione Università del Salento;
- b) la descrizione e durata dell'attività dei programmi di ricerca o di progetti di innovazione tecnologica con l'indicazione dell'eventuale responsabile scientifico;
- c) la descrizione delle infrastrutture tecniche complesse o degli specifici progetti di miglioramento dei servizi offerti con l'indicazione dell'eventuale responsabile scientifico nelle ipotesi di cui al comma 1, lett. d);
- d) il tipo di finanziamento, relativo ammontare, modalità di copertura della spesa, imputazione della stessa sul bilancio della struttura richiedente;
- e) il numero, categoria e l'area professionale del personale occorrente il regime di orario e la durata del rapporto di lavoro;
- f) il titolo di studio e requisiti scientifici, tecnici e professionali che i candidati devono possedere
- g) titoli valutabili (titoli scientifici, pubblicazioni, incarichi professionali e servizi svolti)
- h) materie oggetto delle prove selettive



p.c.c. 18 GIU. 2008

IL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO  
(Dott. Antonjo BAX)

M