



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI BARI
ALDO MORO**

Decreto n. 4167

IL RETTORE

VISTA la delibera adottata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 20.04.2010, relativa alla abrogazione del titolo III del Regolamento sui procedimenti di selezione per l'accesso ai ruoli del personale tecnico-amministrativo, emanato con D.R. n. 8893 del 25.06.2008 e successivamente modificato con D.R. n. 12856 del 06.11.2008, e alla approvazione della bozza di Regolamento per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato;

PRESO ATTO che il Consiglio di Amministrazione, nella succitata seduta del 20.04.2010, ha altresì deliberato di *"dare informativa alle OO.SS., con la precisazione che eventuali osservazioni saranno esaminate dal Consiglio di Amministrazione prima dell'emanazione del Regolamento de quo"*;

PRESO ATTO che l'informativa alle OO.SS. richiesta dal Consiglio di Amministrazione è stata data in apposita riunione tenutasi in data 06.05.2010 e che i Soggetti sindacali non hanno formulato osservazioni nel merito;

VISTO il D.R. n. 4166 del 07.05.2010, con cui, tra l'altro, è stato abrogato il succitato titolo III del Regolamento di Ateneo sui procedimenti di selezione per l'accesso ai ruoli del personale tecnico amministrativo;

DECRETA

Art. 1

È emanato il Regolamento per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, secondo la formulazione di seguito riportata

**REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO SUBORDINATO
A TEMPO DETERMINATO**

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento definisce e disciplina le procedure per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, pieno o parziale, con personale tecnico amministrativo non dirigente, ai sensi della normativa legislativa

e contrattuale vigente, presso l'Università degli Studi di Bari Aldo Moro (d'ora innanzi "Università").

2. La costituzione dei rapporti di lavoro disciplinati dal presente Regolamento è rivolta a soddisfare esigenze temporanee ed eccezionali, e pertanto è consentita solo a fronte di straordinarie esigenze di carattere tecnico od organizzativo, anche se riferibili all'ordinaria attività dell'Amministrazione, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio, quali: attivazione di infrastrutture tecniche complesse, svolgimento di progetti di ricerca e di innovazione tecnologica, attività stagionali, particolari punte di attività, e simili.

3. La costituzione dei rapporti di lavoro disciplinati dal presente Regolamento è altresì consentita per la sostituzione di lavoratori in aspettativa senza assegni. In tal caso è consentita l'assunzione di unità appartenenti alla medesima categoria e area del sostituito, quando non è possibile provvedere alla sostituzione con il personale in servizio.

4. È fatto divieto di costituire rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per soddisfare fabbisogni aventi carattere permanente.

Art. 2 Procedure di reclutamento

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato avvengono secondo le modalità indicate all'art. 5, comma 2 ss.

2. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi e criteri generali:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurano economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) composizione delle Commissioni giudicatrici secondo criteri di trasparenza e imparzialità.

3. Le assunzioni di personale a tempo determinato possono avvenire con le modalità di cui all'art. 4, comma 2, lett. e), mediante utilizzo delle graduatorie vigenti dei concorsi pubblici per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

Art. 3 Copertura finanziaria

1. La spesa per l'assunzione di personale a tempo determinato può gravare su:

DIPARTIMENTO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SETTORE SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

Oggetto: Regolamento per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo
determinato

- a) bilanci delle strutture dipartimentali, anche interuniversitarie, e centri interdipartimentali;
- b) fondi delle Facoltà e delle altre strutture di cui all'art. 101 ss. del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
- c) bilancio dell'Ateneo.

2. Nell'ipotesi di cui alla lettera a) del precedente comma, la stipula del contratto di lavoro è subordinata alla verifica della effettiva devoluzione al bilancio universitario da parte delle Strutture richiedenti dell'importo necessario al pagamento del corrispettivo, nonché dell'importo relativo agli oneri a carico dell'Amministrazione.

Art. 4 **Attivazione della procedura**

1. La richiesta di attivazione della procedura di assunzione di personale a tempo determinato, indirizzata al Magnifico Rettore da parte del responsabile della Struttura interessata, deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) l'analitica descrizione delle cause che determinano le esigenze di carattere tecnico, organizzativo o sostitutivo e la relativa durata;
- b) la dichiarazione motivata del responsabile della struttura attestante l'impossibilità di far fronte alle esigenze con il personale in servizio nella struttura stessa;
- c) il numero, la categoria e l'area del personale richiesto, il regime di orario e la durata del rapporto di lavoro;
- d) la delibera dell'organo collegiale della struttura interessata, ove previsto;
- e) la copertura finanziaria;
- f) lo specifico titolo di studio e le professionalità che i candidati devono eventualmente possedere secondo quanto previsto dal successivo art. 5 del presente Regolamento;
- g) il punteggio massimo attribuibile alle categorie di titoli valutabili, indicati nel successivo art. 8, e le materie oggetto delle prove selettive da inserire nel bando.

2. La richiesta è valutata dal Direttore Amministrativo, che la sottopone per la decisione al Consiglio di Amministrazione, in base ai seguenti elementi:

- a) il personale tecnico-amministrativo in servizio presso la struttura richiedente;
- b) le esigenze di carattere tecnico o organizzativo che giustificano l'apposizione del termine;
- c) le esigenze di carattere sostitutivo che giustificano l'apposizione del termine, con indicazione del nominativo e della qualifica del sostituito;
- d) la copertura finanziaria;
- e) d'intesa con la Struttura richiedente, la possibilità di utilizzare le graduatorie vigenti dei concorsi pubblici per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato;
- f) altri eventuali elementi.

DIPARTIMENTO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SETTORE SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

Oggetto: Regolamento per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato

3. Il Consiglio di Amministrazione può delegare la decisione a contrattare agli Organi Collegiali delle strutture didattiche e di ricerca, quando la spesa per l'assunzione gravi su fondi specificatamente assegnati o nella disponibilità delle medesime strutture. In tal caso al Direttore Amministrativo spetta la verifica della sussistenza dei requisiti formali e della relativa copertura finanziaria, ai fini della attivazione delle procedure di reclutamento.

Art. 5

Requisiti per l'accesso e modalità di reclutamento

1. Per la partecipazione alle procedure di reclutamento, fermi restando i requisiti generali previsti per le assunzioni nelle pubbliche amministrazioni, è richiesto il possesso dei sottoelencati titoli di studio:

- a) categoria B, posizione economica B1: requisito della scuola dell'obbligo
- b) categoria B. posizione economica B3: diploma di istruzione secondaria di primo grado ed eventuale qualificazione professionale relativa alle attività da svolgere;
- c) categoria C: diploma di scuola secondaria di secondo grado ed eventuali ulteriori specifici requisiti professionali in relazione alla tipologia dell'attività lavorativa da svolgere;
- d) categoria D: diploma di laurea (conseguito ai sensi della normativa previgente al D.M. 03/11/99, n. 509 e al D.M. 22.10.2004, n. 270), ovvero laurea specialistica o laurea magistrale e specifici requisiti professionali in relazione alla tipologia dell'attività lavorativa;
- e) categoria EP: diploma di laurea (conseguito ai sensi della normativa previgente al D.M. 03/11/99, n. 509 e al D.M. 22.10.2004, n. 270), ovvero laurea specialistica o laurea magistrale e l'abilitazione professionale e/o particolare qualificazione professionale ricavabili da precedenti esperienze lavorative e/o da titoli post-universitari.

2. Il reclutamento per la categoria B, posizione economica B1, avviene con le modalità previste dall'art. 16 della legge 28.02.1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. Il reclutamento per la categoria B, posizione economica B3, avviene, di norma, a seguito di selezioni pubbliche per esami, tendenti alla formazione preventiva di apposite graduatorie utili al tempestivo reclutamento del personale. La prova d'esame consisterà nella risoluzione di quesiti a risposta multipla, che verteranno su argomenti indicati nei bandi di selezione.

4. Il reclutamento per la categoria C avviene, di norma, a seguito di selezioni pubbliche per titoli ed esami, tendenti alla formazione preventiva di apposite graduatorie utili al tempestivo reclutamento del personale. La prova d'esame consisterà nella risoluzione di quesiti a risposta multipla, che verteranno su argomenti indicati nei bandi di selezione.

DIPARTIMENTO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SETTORE SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

Oggetto: Regolamento per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato

5. Il reclutamento per la categoria D avviene a seguito di selezioni pubbliche per titoli ed esami. Gli esami consistono in una prova scritta ed una prova orale.
6. Il reclutamento per la categoria EP avviene a seguito di selezioni pubbliche per titoli ed esami. Gli esami consistono in una prova scritta ed una prova orale.
7. Ciascuna delle prove di cui ai precedenti commi si intende superata se il candidato consegue una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente. I titoli sono valutati secondo i criteri indicati all'art. 8.
8. Qualora il numero dei candidati sia tale da pregiudicare il rapido e corretto svolgimento delle procedure concorsuali, ovvero ciò appaia comunque opportuno, tenuto conto delle peculiari caratteristiche di ciascun concorso, sarà possibile introdurre una o più prove preselettive, anche mediante l'ausilio di sistemi informatizzati.
9. Per la partecipazione alle procedure di reclutamento i candidati dovranno effettuare un versamento di € 16,00, quale contributo spese, sul c/c postale n. 8706 intestato all'Università.

Art. 6 Bando di concorso

1. Le procedure concorsuali pubbliche sono indette con Decreto del Rettore che viene affisso all'Albo dell'ufficio Reclutamento e pubblicato su apposita pagina web del sito internet dell'Università per un periodo non inferiore a quindici giorni.
2. Esso deve contenere il termine e le modalità per la presentazione delle domande, la tipologia di procedura e l'avviso per la determinazione del calendario delle prove. Deve, inoltre, indicare le materie e il contenuto delle prove, la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove, i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego, i titoli che danno luogo a precedenza e preferenza a parità di merito, i termini e le modalità per la loro presentazione. Nei concorsi in cui è prevista la valutazione dei titoli, il bando indica le categorie di titoli valutabili ed il punteggio massimo ad esse attribuibile.
3. Il Rettore può delegare al Direttore Amministrativo la competenza al compimento degli atti relativi all'espletamento della procedura concorsuale e alla stipula del contratto.

Art. 7 Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice è nominata con Decreto del Rettore o suo delegato, osservando le norme vigenti in materia di incompatibilità e conflitto di interessi.

DIPARTIMENTO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SETTORE SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

Oggetto: Regolamento per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato

2. Per la composizione e gli adempimenti procedurali della Commissione esaminatrice, si osservano, in quanto compatibili, le norme del Titolo II (art. 7 e artt. da 21 a 24) del Regolamento di Ateneo sui procedimenti di selezione per l'accesso ai ruoli del personale tecnico-amministrativo.

Art. 8 **Categorie di titoli valutabili**

1. Le categorie di titoli da valutare, purché attinenti alle attività del posto messo a concorso, sono le seguenti:

- a) titoli accademici e di studio;
- b) titoli scientifici;
- c) esperienze professionali.

2. Alle succitate categorie di titoli valutabili sarà attribuito un punteggio complessivo pari a punti 20.

3. Il possesso dei titoli deve essere debitamente documentato mediante certificazione prodotta in originale o mediante dichiarazioni sostitutive di certificazioni e/o dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000. La predetta documentazione deve essere allegata alla domanda di partecipazione al concorso.

4. La Commissione, prima di procedere all'esame dei titoli, definisce, nella riunione preliminare, i criteri di valutazione stabilendo la ripartizione del punteggio all'interno di ciascuna categoria indicata nel bando.

5. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo l'espletamento della prova scritta e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Per ogni candidato la Commissione dovrà analiticamente riportare i titoli valutati ed il punteggio ad essi attribuito.

6. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

Art. 9 **Formazione della graduatoria e approvazione atti**

1. Al termine delle prove di esame la Commissione esaminatrice formula la graduatoria generale di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo, ottenuto seguendo le modalità indicate nel bando di concorso.

2. Nei concorsi per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

3. Gli atti del concorso e la graduatoria di merito sono approvati con provvedimento del Rettore o suo delegato, con l'osservanza, a parità di merito, delle preferenze previste dall'articolo 5 del D.P.R. 30.10.1996, n. 693.

DIPARTIMENTO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SETTORE SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

Oggetto: Regolamento per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato

4. La graduatoria generale di merito ha la durata di tre anni dalla data della sua approvazione.
5. Il predetto provvedimento di approvazione atti e della graduatoria generale di merito è affisso all'Albo dell'ufficio Reclutamento di questa Università e pubblicato su apposita pagina web del sito internet dell'Università. I termini per eventuali impugnative decorrono dalla data di affissione all'Albo.

Art. 10 Contratto

1. Il contratto individuale di lavoro è sottoscritto dal Magnifico Rettore o suo delegato e deve, tra l'altro, specificare il regime di impegno (a tempo pieno ovvero a tempo parziale), la durata, la categoria e l'area di inquadramento, l'esigenza che giustifica l'assunzione, il trattamento economico e normativo.
2. Decade dal diritto alla assunzione colui che, regolarmente invitato dall'Università, non si presenti per la sottoscrizione del contratto, salvo documentato giustificato motivo.
3. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e 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.
4. Il dipendente è sottoposto ad un periodo di prova pari a 1/10 della durata del contratto e comunque non superiore a tre mesi.
5. Il termine del contratto può essere, con il consenso del lavoratore, prorogato solo quando la durata iniziale del contratto sia inferiore a trentasei mesi. 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.
6. In ogni caso, la durata complessiva del rapporto, comprensivo di proroga, non potrà essere superiore ai trentasei mesi.
7. La richiesta di proroga deve essere inoltrata dal Responsabile della Struttura interessata al Magnifico Rettore almeno trenta giorni prima della scadenza del contratto e deve contenere espressa indicazione delle ragioni oggettive che la giustificano e della relativa copertura finanziaria.
8. I contratti stipulati per la sostituzione di lavoratori in aspettativa hanno una durata massima, comprensiva di proroga, di dodici mesi o, in caso di aspettativa per assunzione ad altro impiego pubblico, una durata massima pari al periodo di prova e comunque non superiore a trentasei mesi, comprensivi di proroga.
9. Il lavoratore non può essere riassunto a termine prima di dieci giorni dalla data di scadenza di un contratto di durata fino a sei mesi, ovvero venti giorni dalla data di scadenza di un contratto di durata superiore ai sei mesi.

DIPARTIMENTO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SETTORE SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

Oggetto: Regolamento per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato

10. Il contratto si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato.

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

Art. 11

Diritto di precedenza dei lavoratori appartenenti alla categoria B, posizione economica B1

1. Il lavoratore reclutato per la categoria B, posizione economica B1, assunto a termine per lo svolgimento di attività stagionali, ha diritto di precedenza, rispetto a nuove assunzioni a termine per le medesime attività stagionali.

2. Il diritto di precedenza di cui al precedente comma può essere esercitato a condizione che il lavoratore manifesti in tal senso la propria volontà all'Università entro tre mesi dalla data di cessazione del rapporto di lavoro e si estingue entro un anno dalla data di cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 12

Norme finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data del Decreto Rettorale di emanazione.

2. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si applica la normativa vigente in materia di accesso agli impieghi pubblici e di rapporti di lavoro a tempo determinato.

Bari lì, 07.05.2010

F.to IL RETTORE