



Università  
Ca'Foscari  
Venezia

**REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI  
LAVORO TEMPO DETERMINATO DEL PERSONALE TECNICO  
AMMINISTRATIVO DELL'UNIVERSITA' CA' FOSCARI VENEZIA**

## **ART. 1 - Tipologie di assunzione**

1. In applicazione dell'art. 36 del Decreto Legislativo 165/01 e successive modifiche, del Decreto Legislativo 81/2015 nonché dell'art. 22 del Contratto Collettivo Nazionale dei dipendenti del Comparto Università sottoscritto in data 16/10/2008, l'Università Ca' Foscari Venezia, per rispondere ad esigenze temporanee o eccezionali, può assumere, coerentemente con i vincoli finanziari, personale tecnico-amministrativo a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, da inquadrare nelle categorie previste dal CCNL vigente del Comparto.
2. In particolare per esigenze temporanee o eccezionali si intendono:
  - a) la sostituzione di personale assente per lunghi periodi, qualora l'assenza determini situazioni di criticità che pregiudicano il buon andamento dell'attività (rispetto di scadenze, di norme, della qualità del servizio);
  - b) la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio nelle ipotesi di astensione previste dal decreto legislativo n. 151/2001. Il lavoratore è mantenuto in servizio per la durata del periodo di astensione e per l'eventuale periodo di astensione facoltativa purché senza soluzione di continuità, compatibilmente con i vincoli di budget. A fronte di risorse limitate e al fine di soddisfare le esigenze del maggior numero possibile delle strutture interessate da dette assenze, saranno garantite prioritariamente le sostituzioni dei periodi di astensione obbligatoria;
  - c) lo svolgimento di programmi o attività nell'ambito di progetti di ricerca e di innovazione tecnologica ovvero di progetti finalizzati al miglioramento di servizi anche didattici rivolti agli studenti i cui oneri risultino a carico di finanziamenti esterni ovvero interni comunque non imputabili al Fondo di Finanziamento Ordinario dell'Università.
3. E' possibile sopperire alle su indicate esigenze temporanee ed eccezionali anche mediante assegnazione temporanea di personale di altre amministrazioni.

## **ART. 2 - Attivazione delle procedure di richiesta**

1. Le strutture che intendono avvalersi di personale a tempo determinato per le esigenze di cui all'art. 1, co 2, lettere a) e b) sono tenute ad avanzare idonea e motivata richiesta avvalendosi degli schemi di domanda allegati al presente Regolamento.
2. Le richieste riferite all'assunzione di personale a tempo determinato per lo svolgimento di programmi e attività di cui alla lettera c) del precedente art. 1, co.2 devono far riferimento a progetti ben determinati e formalizzati e le richieste devono corrispondere ad un bisogno di personale temporaneo o eccezionale. I progetti devono riportare gli estremi identificativi del Progetto, ed in particolare:
  - titolo,
  - classificazione
  - Responsabile del Progetto
  - committente
  - atto di approvazione del Progetto
  - durata
  - obiettivi da realizzare
  - descrizione delle risorse acquisite e dei risultati attesi ed in particolare quelli in capo alle attività del dipendente
  - budget a disposizione per l'assunzione del tempo determinato (a tempo pieno o a tempo parziale)
  - fonte di finanziamento del progetto nell'ambito del quale deve essere prevista la disponibilità finanziaria per l'assunzione del tempo determinato
  - capitolo su cui far gravare il costo per l'assunzione del tempo determinato
3. Le strutture che intendono sopperire alle esigenze temporanee o eccezionali mediante assegnazione temporanea di personale di altre amministrazioni, come previsto dall'art.

1, co. 3, sono tenute ad avanzare idonea e motivata richiesta specificando, in particolare, la professionalità richiesta e la durata prevista per l'assegnazione temporanea.

### **ART. 3 - Modalità di assunzione**

1. Le assunzioni di personale tecnico-amministrativo a tempo determinato di cui all'art. 1 avvengono mediante le seguenti modalità:
  - a) attingendo prioritariamente dalle graduatorie valide di concorsi pubblici già espletati finalizzati alla copertura di posti a tempo indeterminato, fino ad esaurimento della graduatoria stessa, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta dal ruolo;
  - b) in carenza di graduatorie utili, il reclutamento avviene mediante selezione pubblica per la costituzione di graduatorie cui attingere per assunzioni a tempo determinato, secondo quanto previsto dal successivo art. 4.
2. L'assegnazione temporanea di personale di altre amministrazioni avviene mediante la stipula di accordi con le pubbliche amministrazioni interessate.
3. Al fine di preconstituire graduatorie di candidati dalle quali poter attingere per assumere personale a tempo determinato l'Ateneo può indire selezioni per ciascun ruolo professionale di cui presume o riscontri la necessità temporanea.
4. La copertura dei posti a tempo determinato avviene per scorrimento di graduatoria valida a fronte di specifica autorizzazione disposta con decreto del Direttore Generale a seguito della verificata necessità di fabbisogno di personale a tempo determinato e della relativa disponibilità finanziaria.

### **ART. 4 - Disposizioni del bando e modalità di selezione per la costituzione di graduatorie finalizzate alle assunzioni a tempo determinato**

1. La costituzione di graduatorie finalizzate alle assunzioni a tempo determinato a seguito della presentazione da parte delle strutture interessate di apposite richieste avviene previo esperimento di selezioni pubbliche, per esami o per titoli ed esami, volte ad accertare il possesso delle conoscenze e competenze in capo al ruolo, cui viene data obbligatoriamente pubblicità sul sito dell'Ateneo. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per la presentazione delle domande che non può essere inferiore a 15 giorni decorrenti dalla suddetta data.  
L'accertamento delle conoscenze e delle competenze previste dal bando prevede lo svolgimento di:
  - una prova scritta, a contenuto teorico e/o teorico-pratico, o una prova pratica;
  - un colloquio.Verrà inoltre verificato il grado di conoscenza informatica e della lingua inglese (e/o di altra lingua straniera se specificamente previsto nel bando).
2. Nel caso di selezioni che prevedano una valutazione dei titoli, il punteggio complessivo attribuito ai titoli non può superare 1/3 del punteggio complessivo. I titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuito a ciascuna categoria sono indicati nell'avviso di selezione.
3. Il bando definisce:
  - l'esigenza di costituire la graduatoria ovvero il numero dei posti che si prevede di coprire nonché le eventuali riserve di legge;
  - ruolo professionale di riferimento;
  - conoscenze e competenze richieste dal ruolo;
  - i titoli di studio e i requisiti richiesti per l'accesso, conformemente a quanto previsto dalle norme e dal CCNL in vigore, che devono essere posseduti alla data di

scadenza del bando, così definiti:

- a) Categoria B: titolo di studio della scuola dell'obbligo; per l'accesso diretto alla categoria B, posizione economica B3 potrà essere richiesto, oltre al titolo di scuola dell'obbligo, un titolo ulteriore di qualificazione professionale;
- b) Categoria C: diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- c) Categoria D: Diploma di laurea (DL) conseguito secondo le modalità anteriori all'entrata in vigore del D.M. n. 509/1999, ovvero laurea (L) conseguita secondo le modalità successive all'entrata in vigore del D.M. n. 509/1999 ed un anno di esperienza lavorativa specifica attinente la professionalità richiesta prestata presso amministrazioni statali, enti pubblici pubbliche amministrazioni, enti o aziende private, o come libero professionista. E' consentita la partecipazione anche ai candidati in possesso di Laurea specialistica (LS) conseguita secondo le modalità successive all'entrata in vigore del suddetto D.M. n. 509/1999, ovvero Laurea Magistrale (LM) conseguita secondo le modalità di cui al D.M. n. 270/2004;
- d) Categoria EP: Diploma di laurea (DL) conseguito secondo le modalità anteriori all'entrata in vigore del suddetto D.M. n. 509/1999, Laurea specialistica (LS) conseguita secondo le modalità successive all'entrata in vigore del suddetto D.M. n. 509/1999 ovvero Laurea Magistrale (LM) conseguita secondo le modalità di cui al D.M. n. 270/2004, unitamente ad uno dei seguenti requisiti:
  - abilitazione professionale o abilitazione professionale e iscrizione all'Albo professionale, ove richiesta;
  - documentata esperienza lavorativa specifica attinente la professionalità richiesta, prestata per almeno 3 anni presso amministrazioni statali, enti pubblici pubbliche amministrazioni, enti o aziende private, o come libero professionista/lavoratore autonomo. L'esperienza lavorativa specifica è ritenuta assolta se il candidato è in possesso del titolo di dottore di ricerca in ambiti affini al profilo oggetto di selezione.

In relazione alla tipologia dell'attività lavorativa potranno inoltre essere indicati nel bando di concorso requisiti specifici, anche attinenti l'esperienza professionale, ulteriori rispetto a quelli richiesti in linea generale per l'accesso alla categoria.

- gli eventuali titoli valutabili, che potranno tener conto anche di certificazioni relative alle competenze ovvero di iscrizione ad albi professionali, della formazione acquisita, dell'esperienza professionale maturata nell'Ateneo di Ca' Foscari, inclusi i suoi enti strumentali, in altri Atenei nonché in altri Enti pubblici o privati, con contratti di lavoro subordinato a tempo determinato e con contratti di collaborazione coordinata e continuativa;
  - i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di merito;
  - le modalità, anche telematiche, ed il termine per la presentazione della domanda di partecipazione,
  - l'eventuale previsione di una prova preselettiva e le modalità di svolgimento della stessa;
  - la tipologia e le materie oggetto della prova scritta o pratica e del colloquio;
  - la votazione minima richiesta per l'ammissione al colloquio;
  - il calendario delle prove ovvero i termini di convocazione dei candidati;
  - validità e modalità di costituzione della graduatoria di merito;
  - ogni altra disposizione atta a qualificare meglio le procedure di selezione e la costituzione del rapporto di lavoro.
4. L'amministrazione dispone in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione dei candidati in difetto dei requisiti previsti dal bando.

## **Art. 5 – Commissioni esaminatrici**

1. Le commissioni esaminatrici sono nominate con decreto del Direttore Generale

secondo criteri di trasparenza e imparzialità, tenendo conto prioritariamente della professionalità e della competenza in relazione al posto messo a concorso e conciliando tali criteri con una logica di rotazione degli incarichi.

2. Le commissioni esaminatrici sono composte da un presidente e da due esperti di comprovata competenza nelle materie oggetto del concorso e/o esperti in organizzazione e/o selezione del personale, di cui almeno uno esterno all'Ateneo, e da un segretario; ai sensi dell'art. 35, comma 3, lett. e), del D.Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. e ii., i commissari non possono essere componenti degli Organi di Governo dell'Ateneo, non possono ricoprire cariche politiche e non possono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
3. Ai sensi dell'art. 35 bis, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 165/2001 s.m.i., non possono far parte delle commissioni esaminatrici, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale.
4. I componenti della commissione, qualora ravvisino il manifestarsi di una delle situazioni di conflitto di interesse previste dalla normativa vigente, hanno l'obbligo di astensione dall'incarico e devono tempestivamente comunicarlo in forma scritta al Direttore Generale che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Ove sussistente il conflitto il Direttore Generale nomina un altro componente.
5. Il presidente, se scelto tra il personale tecnico e amministrativo, deve appartenere ad una categoria superiore rispetto al posto messo a concorso e deve in ogni caso essere inquadrato in una categoria non inferiore a D.
6. I componenti scelti tra il personale tecnico – amministrativo devono appartenere ad una categoria almeno pari a quella del posto messo a concorso.
7. Le funzioni di segretario possono essere svolte da personale appartenente alle categorie C, D ed EP. L'incarico di segretario verrà attribuito seguendo criteri di rotazione.
8. In relazione alle specifiche caratteristiche dei posti messi a concorso le commissioni possono essere integrate con membri aggiunti per la verifica delle conoscenze informatiche o di lingua straniera, per materie speciali o con esperti in possesso di competenze specifiche relative alla selezione del personale.
9. I componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
10. La composizione della commissione esaminatrice e la nomina di eventuali membri aggregati sono pubblicate nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo nonché sul sito web di Ateneo.
11. Le Commissioni sono tenute a completare i propri lavori nel termine massimo di due mesi dalla nomina, salvo proroga motivatamente richiesta e concessa dal Direttore Generale.

## **ART.6 - Formazione della graduatoria**

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.
2. Il punteggio finale di ciascun candidato è dato dalla somma dei voti riportati nella prova scritta/pratica e nella prova orale.
3. Nelle selezioni per titoli ed esami a tale votazione è aggiunta quella riportata nella valutazione dei titoli.
4. A parità di punteggio si applica quanto disposto dall'art. 5 del D.P.R. 487/94 in materia di riserve e preferenze. In ordine successivo è titolo preferenziale che dà diritto a

precedenza in graduatoria l'aver già prestato servizio a tempo determinato presso l'Ateneo con valutazione positiva della performance individuale e, a parità di titolo, la più giovane età del candidato.

5. La graduatoria di merito è approvata con provvedimento amministrativo ed è immediatamente efficace ed è pubblicata sul sito web di Ateneo. Dalla data di pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.
6. La graduatoria di merito rimane efficace per un termine di tre anni dalla data indicata nel decreto di approvazione della graduatoria, fatti salvi i maggiori termini previsti dalla legge.
7. L'avvenuto scorrimento della graduatoria di merito ai sensi del successivo art. 6 determina l'esaurimento della graduatoria stessa.

#### **ART.7 - Modalità di scorrimento delle graduatorie**

1. Le graduatorie di merito delle selezioni pubbliche per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato vengono utilizzate un'unica volta mediante chiamata degli idonei secondo l'ordine di graduatoria stessa.
2. La rinuncia alla proposta di lavoro da parte del candidato comporta l'esclusione dello stesso dalla graduatoria, fatto salvo il caso di cui al comma successivo.
3. Nel caso in cui, al momento della chiamata a tempo determinato, il candidato risulti impossibilitato ad accogliere l'offerta di lavoro in quanto già in servizio con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato presso l'Ateneo, ovvero in quanto titolare di assegno di ricerca o di contratto di collaborazione coordinata e continuativa con l'Ateneo, manterrà il posizionamento in graduatoria al fine di poter essere richiamato per una sola volta alla scadenza del suo rapporto in essere.
4. Si considera esaurita una graduatoria nel caso in cui tutti gli idonei siano stati chiamati ed i candidati mantenuti in graduatoria ai sensi del comma 3 non siano immediatamente riconvocabili permanendo il loro rapporto di lavoro con l'Ateneo.
5. La graduatoria esaurita può essere ricostituita per un'unica volta riammettendo, in ordine di merito, gli idonei con i quali sia stato stipulato un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato di durata fino a sei mesi, nonché i candidati di cui al comma 3.
6. Qualora tutti i candidati della graduatoria ricostituita siano stati convocati, la stessa rimarrà efficace fino alla scadenza di validità di cui all'art. 5, co. 4 unicamente per la convocazione dei candidati mantenuti in graduatoria ai sensi del comma 3, qualora il loro rapporto di lavoro in atto con l'Ateneo si concluda prima di tale termine.
7. Analoghe modalità si applicano in caso di copertura di posti a tempo determinato mediante scorrimento delle graduatorie di concorsi pubblici già espletati per la copertura di posti a tempo indeterminato, ai sensi del precedente art. 3, co. 1, lettera a.
8. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano agli idonei delle graduatorie in corso e non esaurite secondo le modalità di cui ai commi precedenti.

#### **ART. 8 - Notifica e accettazione**

1. La determinazione dell'Università di costituire il rapporto di lavoro a tempo determinato viene formalmente notificata all'interessato.
2. L'interessato deve, entro 30 giorni dalla data indicata nel contratto, presentare i documenti richiesti, ovvero certificazione sostitutiva.

#### **ART. 9 – Rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento valgono le disposizioni

previste dal Contratto Collettivo Nazionale dei dipendenti del Comparto Università e dalle norme vigenti in materia di reclutamento del personale nella Pubblica Amministrazione.