



Decreto della Rettrice 2024

Oggetto: **Regolamento per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato del personale tecnico amministrativo dell'Università Ca' Foscari Venezia - Modifica**

LA RETTRICE

- VISTO** il D.Lgs. 30.03.2001 n. 165;
- VISTA** la Legge 30.12.2010 n. 240;
- VISTO** lo Statuto di Ateneo;
- VISTO** il Regolamento per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato del personale tecnico amministrativo dell'Università Ca' Foscari Venezia, emanato con DR. n.461 del 21/05/2020;
- CONSIDERATA** la necessità di aggiornare il testo del Regolamento alla luce delle modifiche apportate all'ordinamento professionale del personale tecnico amministrativo universitario dal Contratto Collettivo Nazionale del comparto Istruzione e Ricerca per il triennio 2019-2021, sottoscritto in data 18/01/2024, nonché delle modifiche apportate dal D.P.R. 82 del 16.06.2023 al D.P.R. 487 del 09.05.1994 *"Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi"*;
- VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 76 del 31.05.2024 con la quale è stata approvata la proposta di modifica del Regolamento in oggetto;
- VISTO** il Decreto del Direttore Generale. n. 78/2024 del 01.02.2024 di allocazione dei budget ai centri di responsabilità e utilizzo dei medesimi in riferimento all'esercizio 2024;
- VISTO** il Decreto del Direttore Generale n. 409/2018 del 07.06.2018 di individuazione dei poteri di sottoscrizione;
- PRESO ATTO** che la struttura proponente ha attestato la conformità del provvedimento alla legislazione vigente e ai regolamenti di Ateneo;

DECRETA

- Art. 1** Il Regolamento per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato del personale tecnico amministrativo dell'Università Ca' Foscari Venezia è modificato secondo il testo allegato al presente Decreto di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
- Art. 2** Il Regolamento in oggetto, di cui al precedente art. 1, entra in vigore il settimo giorno successivo alla pubblicazione all'Albo online dell'Ateneo.

LA RETTRICE
Prof.ssa Tiziana Lippiello

Allegato: 1. Regolamento modificato

VISTO: LA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Monica Gussoni - Dirigente dell'Area Risorse Umane

VISTO: LA RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO DI EMANAZIONE
Dott.ssa Massimiliana Equizi – Direttrice dell'Ufficio Affari Generali

VISTO: IL DIRIGENTE DELL'AREA AFFARI ISTITUZIONALI
Dott. Patrik Sambo

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 e del vigente Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Istruzione e Ricerca 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. È 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 o più prove, che possono consistere in prove scritte, anche a contenuto teorico-pratico, prove pratiche, prove attitudinali, prove orali e colloqui psicoattitudinali, in funzione della tipologia di posti a selezione.
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 rispetto del principio dell'imparzialità della procedura e, laddove necessario, con la garanzia della riservatezza e dell'anonimato, le prove possono essere svolte anche in modalità telematica. Nei casi previsti dalla normativa possono essere previste prove asincrone.
3. 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.
4. 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) Area degli Operatori: Diploma di qualifica triennale rilasciato da un istituto professionale o "Certificato di competenze" relativo al primo triennio del percorso di studi di cui al d.lgs. n. 61 del 2017 – con promozione alla classe IV - da cui emerga il raggiungimento delle abilità, conoscenze e competenze minime necessarie per il superamento del predetto periodo di istruzione;
 - b) Area dei collaboratori: diploma di scuola secondaria di secondo grado;
 - c) Area dei Funzionari: laurea (triennale o magistrale o vecchio ordinamento);
 - d) Area delle Elevate Professionalità: laurea magistrale (o vecchio ordinamento) accompagnata, di norma, da un periodo biennale di esperienza lavorativa in funzioni specialistiche e/o di responsabilità che possono anche richiedere l'iscrizione ad albi professionali

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 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 o delle prove previste;
 - la votazione minima richiesta per l'ammissione al colloquio, qualora siano previste una o più prove scritte e/o pratiche;
 - 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.
5. L'amministrazione dispone in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione dei candidati in difetto dei requisiti previsti dal bando.

ART. 4 bis – Contributo alle spese da parte dei candidati e delle candidate

1. La partecipazione alle selezioni pubbliche per il reclutamento del personale tecnico amministrativo a tempo determinato comporta il versamento da parte dei candidati di contributo per la copertura delle spese della procedura nella misura stabilita dal Consiglio di Amministrazione, da corrispondere secondo le modalità che saranno indicate dal bando.
2. Il mancato versamento del contributo comporta l'esclusione dalla procedura di selezione.
3. Non sono tenuti al versamento del contributo i candidati che dichiarano di rientrare nella condizione d'indigenti. L'Ateneo si riserva a tale proposito la facoltà di richiedere la documentazione sullo stato dichiarato.

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 un'area superiore rispetto al posto messo a concorso e deve in ogni caso essere inquadrato in un'area non inferiore a quella dei Funzionari.
6. I componenti scelti tra il personale tecnico – amministrativo devono appartenere ad un'area almeno pari a quella del posto messo a concorso.
7. Le funzioni di segretario possono essere svolte da personale appartenente alle aree dei Collaboratori, dei Funzionari e delle Elevate Professionalità. 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.
12. La Commissione può avvalersi, in tutte le fasi della procedura, di strumenti telematici di lavoro collegiale.

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 due 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,
3. Si considera esaurita una graduatoria nel caso in cui tutti gli idonei siano stati chiamati.
4. 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.

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 – Norme finali e di 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.
2. Tutte le cariche, professioni e titoli inerenti a funzioni nominate nel presente Regolamento e declinate al genere maschile devono intendersi riferite anche al corrispondente termine di genere femminile.