



PROCEDURA PER IL RECLUTAMENTO TECNOLOGI A TEMPO DETERMINATO

Nell'ambito delle risorse disponibili e della programmazione, al fine di potenziare le attività di ricerca anche nello svolgimento di progetti di ricerca finanziati dall'Unione Europea e dagli altri enti e organismi pubblici e privati, l'Università per svolgere attività di supporto tecnico e amministrativo all'attività di ricerca, può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato con soggetti in possesso almeno del titolo di laurea e di una particolare qualificazione professionale in relazione alla tipologia di attività prevista.

Si riportano i passaggi e i relativi documenti necessari per l'attivazione della procedura di reclutamento dei tecnologi, proposte dai Dipartimenti o dai Centri di ricerca interessati (con afferenza di Personale tecnico amm.vo).

Regolamento e disciplina dei tecnologi a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 bis della Legge 30.12.2010 n. 240 (<http://www.unipr.it/node/13350>)

I docenti e il personale tecnico amministrativo sono invitati a consultare la piattaforma riservata e ad utilizzare la versione più recente dei modelli messi a disposizione.

La documentazione verrà periodicamente aggiornata e tutti i documenti riporteranno l'indicazione della data dell'ultima versione.

Modalità di trasmissione e obblighi di pubblicazione dei documenti:

I documenti da trasmettere e/o pubblicare sono contrassegnati dalle seguenti icone:



Sistema ordinario di trasmissione da effettuarsi tramite **CORRISPONDENZA TRA AOO** o, in caso di Decreto o Determine, utilizzo del "Repertorio Decreti".

Le istruzioni necessarie al corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e trasparenza sono reperibili alla pagina <https://elly.proform.unipr.it/2018/course/view.php?id=78#section-4>

Si segnalano in particolare le differenti modalità per i Dipartimenti e per i Centri.

FASE 1 - ISTRUTTORIA		
Descrizione	Documentazione (nome file)	Competenza
Richiesta del docente proponente (titolare dei fondi e/o Responsabile Scientifico del Progetto) al Direttore Dipartimento/Centro per l'attivazione della procedura di reclutamento di uno o più posti di Tecnologo (ex art. 24 bis Legge n. 240/2010). ¹	1._Richiesta docente prop. att.ne recl. Tecnologo	Docente proponente

¹ La richiesta deve contenere: nome del Progetto e descrizione del programma di ricerca, indicazione dei fondi su cui grava il progetto stesso, durata del contratto, se a tempo pieno o a tempo parziale con relativa percentuale,



Delibera Consiglio Dipartimento/Centro per l'attivazione della procedura di reclutamento (oppure Decreto Direttore/Centro da ratificare nella prima seduta utile) da inviare tramite Titulus al Protocollo con descrizione completa così come indicato nella richiesta del docente proponente, anche in lingua inglese	2_ Delibera att.ne recl. Tecnologo 2.1_ Estratto Delibera att.ne recl. Tecnologo  2.2_ D.D. att.ne recl. Tecnologo 	Dipartimento/Centro
<i>Delibera Consiglio di Amministrazione di approvazione della delibera del Dipartimento/Centro e contestuale autorizzazione all'avvio della procedura</i>		CdA
<i>Decreto Rettorale di pubblicazione Bando di selezione pubblica per il reclutamento, redatto in lingua italiana e inglese con allegata la domanda di partecipazione, in Gazzetta Ufficiale, sul sito MIUR-Unione Europea e sul sito web Ateneo http://www.unipr.it/CONCORSI</i>		UO Personale Tecnico Amm.vo ed Organizzazione

FASE 2 - CONCORSO - COMMISSIONE GIUDICATRICE		
Descrizione	Documentazione (nome file)	Competenza
Proposta del Direttore Dipartimento/Centro di nomina della Commissione Giudicatrice (è possibile indicare anche i Componenti supplenti) ²	1_Richiesta Nomina Comm.ne	Direttore Dipartimento/Centro
Invio della proposta di nomina Commissione tramite Titulus al Protocollo		Dipartimento/Centro
<i>Decreto del Rettore di nomina della Commissione Giudicatrice (e dei Componenti supplenti se indicati nella proposta). <u>La Commissione è tenuta a completare i propri lavori nel termine massimo di trenta giorni dalla nomina</u></i>		UO Personale Tecnico Amm.vo ed Organizzazione
Determinazione dei criteri di valutazione dei candidati da parte della Commissione e pubblicazione degli stessi nel sito web di Ateneo all'indirizzo http://www.unipr.it/CONCORSI per <u>giorni cinque</u>		Commissione Giudicatrice UO Personale Tecnico Amm.vo ed Organizzazione

trattamento economico secondo la tipologia di Categoria e posizione economica compresa tra D3 ed EP3 , titolo di studio e particolare qualificazione professionale come requisiti necessari, titoli valutabili e programma di lavoro.

² La Commissione dovrà essere composta da 3 componenti di cui almeno uno di genere femminile, scelti tra docenti o esperti di provata competenza nelle materie del progetto di ricerca anche esterni all'Ateneo.



FASE 2 - CONCORSO - COMMISSIONE GIUDICATRICE		
Descrizione	Documentazione (nome file)	Competenza
Valutazione dei titoli	2._Verbale valutazione titoli 2.1._Dichiarazione non incompatibilità comm.ne	Commissione Giudicatrice
Invio tempestivo tramite Titulus al Protocollo dell'estratto criteri per la pubblicazione	Estratto criteri 	Commissione Giudicatrice
<i>Pubblicazione sul sito web dell'Ateneo all'indirizzo http://www.unipr.it/CONCORSI dell'elenco dei candidati ammessi al colloquio, della sede e dell'orario di svolgimento del colloquio</i>		UO Personale Tecnico Amm.vo ed Organizzazione
Svolgimento e valutazione colloquio e formulazione della graduatoria finale	2.2._Verbale colloquio 2.3._Verbale relazione finale	Commissione Giudicatrice
Invio tramite Titulus al Protocollo dei Verbali di valutazione della Commissione		Dipartimento/Centro
<i>Decreto Rettorale di approvazione degli atti della selezione</i>		UO Personale Tecnico Amm.vo ed Organizzazione
<i>Pubblicazione graduatoria sul sito web dell'Ateneo all'indirizzo http://www.unipr.it/CONCORSI e sul sito del MIUR</i>		UO Personale Tecnico Amm.vo ed Organizzazione

FASE 3 - SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO		
Descrizione	Documentazione (nome file)	Competenza
<i>Comunicazione al vincitore e sottoscrizione del contratto di diritto privato di lavoro subordinato a tempo determinato e relativi adempimenti per l'assunzione</i>		UO Personale Tecnico Amm.vo ed Organizzazione Vincitore
Scheda di Destinazione Lavorativa (SDL) relativa all'attività da svolgere all'interno della struttura da parte del Tecnologo (D.L.gs. 81/08) da compilarsi a cura del Dirigente per la Sicurezza/Direttore della Struttura da inviare tramite mail al Servizio Prevenzione e Protezione spp@unipr.it	http://www.unipr.it/node/8757	Tecnologo Direttore Dipartimento/Centro



Verifica della completa Formazione in materia di Salute e sicurezza del lavoro da parte del Direttore della Struttura ³		Direttore Dipartimento/Centro
Trasferimento interno dei fondi necessari per la totale copertura del costo del trattamento economico stabilito nel contratto tramite predisposizione e compilazione modulo TRA_AS_BD (presente in ProForm – Procedure Contabili Dipartimenti e Centri) https://elly.proform.unipr.it/2018/course/view.php?id=61		Dipartimento/Centro
Operazioni Contabili UGOV Contabilità per il trasferimento della quota del contratto		Uo Bilanci e Contabilità Analitica
Procedure contabili UGOV		UO Stipendi e Compensi
Comunicazione al Dipartimento della data di sottoscrizione del contratto		UO Personale Tecnico Amm.vo ed Organizzazione

FASE 4 - RINNOVO		
Descrizione	Documentazione (nome file)	Competenza
Richiesta del docente proponente al Direttore Dipartimento/Centro per il rinnovo del contratto di Tecnologo (ex art. 24 bis Legge n. 240/2010) previa verifica della disponibilità dei fondi	1._Richiesta docente prop. rinnovo contratto Tecnologo	Docente proponente
Verbale Consiglio del Dipartimento/Centro di approvazione del rinnovo del contratto (oppure Decreto Direttore/Centro da ratificare nella prima seduta utile) da inviare tramite Titulus al Protocollo I contratti hanno durata minima di 18 mesi e sono prorogabili una sola volta e per un massimo di ulteriori 3 anni. La durata complessiva degli stessi non può in ogni caso essere superiore a 5 anni.	2._Delibera Consiglio appr.ne rinnovo 2.1._Estratto Delibera Consiglio app.ne rinnovo  2.2._D.D. Rinnovo 	Dipartimento/Centro
Trasferimento interno dei fondi necessari per la totale copertura del costo del trattamento economico stabilito per		Dipartimento/Centro

³ I laureati presso l'Ateneo di Parma dovrebbero avere già espletato i corsi di Formazione online (I e II livello) mentre i laureati provenienti da altre Università, già formati presso le stesse, dovranno presentare l'Attestato di frequenza del Corso di Formazione conseguito. In caso di non avvenuta formazione il Tecnologo dovrà effettuare il Corso di Formazione online all'interno del sito dell'Ateneo (formazione.unipr.it). La formazione da effettuare sarà quello di tipo 'Generale' 4 ore e 'Specifico a rischio basso' 4 ore (Totale 8 ore). In caso di frequenza da parte del Tecnologo di laboratorio/officina la formazione dovrà comprendere, oltre ai primi due livelli, anche quella 'Specifico a rischio medio' 4 h (Totale 12 ore).



il rinnovo del contratto tramite predisposizione e compilazione modulo TRA_AS_BD (presente in ProForm – Procedure Contabili Dipartimenti e Centri) https://elly.proform.unipr.it/2018/course/view.php?id=61		
Operazioni Contabili UGOV Contabilità per il trasferimento della quota del rinnovo contratto		<i>Uo Bilanci e Contabilità Analitica</i>
Procedure contabili UGOV		<i>UO Stipendi e Compensi</i>
<i>Sottoscrizione del contratto di rinnovo e adempimenti relativi</i>		<i>UO Personale Tecnico Amm.vo ed Organizzazione</i>
<i>Comunicazione al Dipartimento/Centro della data di sottoscrizione del rinnovo del contratto</i>		<i>UO Personale Tecnico Amm.vo ed Organizzazione</i>

Risoluzione anticipata nel rapporto di lavoro e norme finali

Ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto prima della scadenza del termine, qualora si verifichi una causa che, ai sensi dell'art. 2119 del Codice Civile, non consenta la prosecuzione, anche provvisoria del rapporto.

Per gli aspetti non disciplinati dal Regolamento recante "Reclutamento e disciplina dei tecnologi a tempo determinato ai sensi dell'art. 24bis della Legge 30.12.2010, n. 240", si applica, per quanto compatibile, la disciplina prevista dal codice civile, dal CCNL del Comparto Università, dalle altre disposizioni vigenti in materia di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato nelle pubbliche amministrazioni.