UNIVERSITÀ DI SIENA
1240

DIVISIONE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO
UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI

Circolare

Classificazione: VII/11

N. allegati: 2

Ai Direttori di Dipartimento
Ai Presidenti e Direttori dei Centri servizio di Ateneo
Ai Segretari amministrativi di Dipartimento

e, p.c.

Divisione programmazione, organizzazione e valutazione
Divisione ragioneria
Divisione research and grants management
Divisione legale
Ufficio bilancio e fiscalità
Ufficio servizi amministrativi e contabili-ARBI3
Via email

Oggetto: Determinazioni in merito alle assunzioni a tempo determinato presso l'Università degli Studi di Siena

La presente circolare fornisce alcune precisazione in materia di procedure di assunzioni a tempo determinato.

In particolare, a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento disciplinante i procedimenti per il reclutamento del personale tecnico-amministrativo a tempo determinato e indeterminato dell'Università degli Studi di Siena (emanato con Decreto Rettorale nr. 303/2021 - pubblicato nell'albo on line di Ateneo in data 17 febbraio 2021 – in vigore dal 4 marzo 2021), si è reso necessario ricorrere ad un gruppo di lavoro per l'approfondimento relativo alle eventuali determinazioni da assumere in relazione all'applicazione del citato Regolamento, con riferimento specifico ai contratti di lavoro a tempo determinato, in particolare quelli attivabili su richiesta delle Strutture universitarie dotate di autonomia finanziaria.

Tale gruppo di approfondimento ha visto collaborare i responsabili della Divisione personale tecnico amministrativo, della Divisione research and grants management, della Divisione programmazione, organizzazione e valutazione, della Divisione legale e avvocatura insieme ad altra collega, esperta in materia afferente alla Divisione legale e avvocatura, e il rappresentante del personale tecnico amministrativo in Consiglio di Amministrazione, e si è avvalso del contributo della Divisione ragioneria.

All'esito dei lavori di approfondimento è stata elaborata una **scheda tecnica (allegato 1)**, discussa in sede di Consiglio di Amministrazione, da tenere in considerazione in sede di attivazione delle procedure relative alle assunzioni a tempo determinato.

Si seguito si riassume l'iter procedurale da seguire.

Iter procedurale

1) Preliminarmente alla richiesta di attivazione della procedura di selezione pubblica per assunzioni a tempo determinato, è necessario procedere all'accertamento, tramite l'Ufficio programmazione, ruoli e reclutamento, che non vi siano graduatorie valide, per professionalità analoghe a quella ricercata, alle quali poter attingere;

2) Richiesta del responsabile scientifico-gestionale e/o finanziario relativa all'attivazione di procedure di assunzione a tempo determinato da presentare al Direttore del Dipartimento/Direttore del Centro Servizi;

3) Delibera dell'organo di governo della struttura di riferimento (da inviare, tramite protocollo, all'Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali, avendo cura di "spuntare" l'invio per email) (**fac simile di delibera,** allegato 2);

4) Certificazione copertura finanziaria a firma del responsabile dei fondi e del responsabile amministrativo della Struttura;

5) Successivamente sarà cura dell'Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali, sulla base della richiesta pervenuta, proporre la delibera al Consiglio di Amministrazione.

La richiesta di attivazione del contratto deve essere presentata almeno 20 giorni precedenti alla data di riunione del Consiglio di Amministrazione, tenendo presente che l'Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali deve, a sua volta, presentarla all'Ufficio Organi collegiali, e per il suo tramite al Collegio dei revisori, almeno 10 giorni precedenti alla data di riunione del Consiglio di Amministrazione stesso. Si raccomanda il rispetto delle scadenze sopra descritte, in mancanza del quale non sarà possibile presentare la suddetta proposta alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Per ulteriori informazioni e chiarimenti si possono contattare: Laura Goracci (int. 5071; laura.goracci@unisi.it) o Elena Perrucci (int. 5057; elena.perrucci@unisi.it).

Cordiali saluti.

Il Direttore generale
Emanuele Fidora

La responsabile della Divisione personale tecnico amministrativo
Laura Goracci

Allegati:
1) Scheda tecnica attivazione contratti di lavoro a tempo determinato
2) Fac simile di delibera dell'organo collegiale della Struttura richiedente