



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240

DIVISIONE PERSONALE TECNICO  
AMMINISTRATIVO  
UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE E  
RELAZIONI SINDACALI

Schema relativo all'attivazione dei contratti per Tecnologi a tempo determinato,  
ex art. 24bis, L. 240/2010

Il Tecnologo a tempo determinato è una figura prevista dall'art. 24bis della L. 240/2010 con la finalità di svolgere attività di supporto tecnico e amministrativo alle attività di ricerca. È una figura di alto profilo, per la quale si richiede almeno il titolo di laurea e una particolare qualificazione professionale in relazione all'attività prevista.

Il relativo contratto di assunzione è di tipo subordinato, a tempo determinato, con durata minima di 18 mesi, prorogabile per una sola volta e per un massimo di tre anni, tenendo presente che la durata complessiva dello stesso non può superare cinque anni con la medesima Università.

Il trattamento economico spettante, definito in relazione ai titoli di studio e all'eventuale qualificazione professionale richiesta, è stabilito, in base ai requisiti richiesti, tra un importo minimo e massimo pari rispettivamente al trattamento complessivo attribuito al personale della categoria D posizione economica 3 ed EP posizione economica 3 dei ruoli del personale tecnico-amministrativo delle università.

L'onere del trattamento economico è posto a carico dei fondi relativi ai progetti di ricerca.

Questo tipo di contratto non dà luogo a diritti in ordine all'accesso ai ruoli del personale accademico o tecnico amministrativo dell'Università.

**ADEMPIMENTI PER LA RICHIESTA DI RECLUTAMENTO DI UN TECNOLOGO**

Preliminarmente alla richiesta di attivazione della procedura di selezione pubblica per un nuovo Tecnologo, ex art. 24 bis L. 240/2010, occorre accertare, tramite il Servizio concorsi, che non ci siano graduatorie ancora valide, per professionalità analoghe a quella ricercata, alle quali poter attingere.

Occorre inoltre che nel progetto, in relazione al quale il Tecnologo presterà attività di supporto, sia prevista una specifica voce che indichi, fra le spese, quella relativa alle spese per personale (tecnologi a tempo determinato).

Il richiedente deve presentare all'Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali, un'istanza dettagliata, nella quale si dia conto di tutti gli aspetti sopra evidenziati, ovvero:

1. indicazione del progetto di ricerca per il quale il Tecnologo fornirà supporto tecnico e amministrativo, con indicazione della data di stipula della convenzione a base del progetto e della data di fine finanziamento relativo;



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240

DIVISIONE PERSONALE TECNICO  
AMMINISTRATIVO  
UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE E  
RELAZIONI SINDACALI

2. indicazione della durata del contratto;
3. descrizione dettagliata della professionalità richiesta (con riferimenti specifici al titolo di studio, alla conoscenza di una o più lingue, oltre l'inglese, e ai requisiti particolari relativi alla professionalità da reclutare);
4. descrizione dettagliata delle attività che il Tecnologo andrà a svolgere;
5. indicazione del trattamento economico spettante, definito in relazione ai titoli di studio e all'eventuale qualificazione professionale richiesta, stabilito in base ai requisiti richiesti, tra un importo minimo e massimo pari rispettivamente al trattamento complessivo attribuito al personale della categoria D posizione economica 3 ed EP posizione economica 3 dei ruoli del personale tecnico-amministrativo delle università;
6. indicazione delle risorse finanziarie a copertura della spesa complessiva del contratto per tutta la durata del rapporto (importo lordo datore di lavoro), con allegata scheda progetto (finanziaria) firmata dal responsabile dei fondi e dal responsabile amministrativo della Struttura e, nel caso di richiesta pervenuta dai Dipartimenti, anche certificazione copertura finanziaria a firma del responsabile dei fondi e del responsabile amministrativo della Struttura;

Alla richiesta di attivazione delle procedure per l'attivazione del contratto va allegato il progetto di ricerca nel quale evidenziare la specifica voce relativa a spese di personale.

Successivamente, l'Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali, sulla base della richiesta pervenuta, provvederà a redigere una proposta di delibera da presentare al Consiglio di Amministrazione. Per questa ragione, è necessario che la richiesta di attivazione della procedura di selezione pubblica per nuovo Tecnologo venga presentata all'Ufficio gestione risorse umane almeno 20 giorni precedenti alla data di riunione del CdA, tenendo presente che l'Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali deve, a sua volta, presentare all'Ufficio Organi collegiali la proposta di delibera almeno 10 giorni precedenti alla data di riunione del CdA stesso.

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