



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Personale

Area Gestione del Personale

SL/gg

Decreto Dirigenziale n. 2298/19
prot. 205231 del 10/6/2019

AFFISSO IL 10/6/2019

SCADE ORE 11,00 del 25/6/2019

AVVISO DI ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE DI STABILIZZAZIONE RELATIVE AL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO AVENTE I REQUISITI DI CUI ALL'ART. 20, COMMA 1 DEL D.LGS 75/2017

LA DIRETTRICE

Visto il D. Lgs. 25/5/2017 n. 75 (decreto Madia) che, nell'ambito di una più generale riforma delle norme sul personale delle pubbliche amministrazioni, ha introdotto un regime speciale di reclutamento – utilizzabile nel triennio 2018–2020 – finalizzato al superamento del precariato, alla riduzione dei contratti a termine e alla valorizzazione delle professionalità acquisite dal personale in coerenza con i fabbisogni e le esigenze organizzative e funzionali delle amministrazioni;

Vista la Circolare n. 3/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione avente ad oggetto: "Indirizzi operativi in materia di valorizzazione dell'esperienza professionale del personale con contratto di lavoro flessibile e superamento del precariato" che introduce precise indicazioni in merito all'attuazione del d. lgs 75/2017;

Vista la Circolare n. 1/2018 del 9/1/2018 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione avente ad oggetto "Indirizzi operativi in materia di valorizzazione dell'esperienza professionale del personale con contratto di lavoro flessibile e superamento del precariato";

Visto il D.D. 496 del 12/02/2018 di attuazione della I Fase del "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale Triennio 2018-2020" approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 21/12/2017 con il quale è stata data attuazione alla stabilizzazione del personale in possesso dei requisiti previsti dall'Art. 20 del D.Lgs 75/2017 in priorità 1;

Vista la deliberazione n. 7/2018/III/3 del 20/7/2018 con cui il Consiglio di Amministrazione ha invitato l'Amministrazione a confermare e consolidare l'utilizzo del Sistema di Gestione delle Competenze nella gestione delle procedure di reclutamento, di mobilità, di valutazione, di formazione, di assegnazione incarichi etc.;

Considerato che il personale a tempo determinato in possesso dei requisiti previsti per la stabilizzazione ai sensi del citato art. 20, co. 1 del D. Lgs. 75/2017 non in servizio alla data dell'entrata in vigore della norma é stato oggetto di una II Fase di attuazione del piano operativo assunzionale, sulla base dei punti organico disponibili, sempre nell'ambito delle linee programmatiche;

Considerato che il citato art. 20 co. 1 ricomprende anche il personale che raggiunge i requisiti previsti sommando rapporti di lavoro a tempo determinato ad altre forme di lavoro flessibile, valutata la coerenza delle attività svolte con il profilo ricoperto con contratto a tempo determinato;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Personale

Area Gestione del Personale

Considerato che, per lavoro flessibile, in base all'art. 36 del D. lgs. 165/2001, deve intendersi il lavoro a tempo determinato, nonché gli incarichi individuali – contratti di lavoro autonomo – disciplinati dall'art. 7, co. 6 del medesimo decreto legislativo;

Considerato pertanto che con DD n. 4406 del 25/10/2018, si è provveduto a dare corso ad una successiva fase di stabilizzazione con sommatoria delle varie tipologie di lavoro flessibile coerenti con le posizioni da ricoprire;

Considerato che, ai sensi del quanto previsto dall'Art. 20 c. 3 del D.Lgs 75/2017, ferme restando le norme di contenimento della spesa di personale, le pubbliche amministrazioni, nel triennio 2018-2020, ai fini di cui al comma 1, possono elevare gli ordinari limiti finanziari per le assunzioni a tempo indeterminato previsti dalle norme vigenti, utilizzando a tal fine le risorse previste per i contratti di lavoro flessibile, a condizione che le medesime amministrazioni siano in grado di sostenere a regime la relativa spesa di personale previa certificazione della sussistenza delle correlate risorse finanziarie da parte dell'organo di controllo interno e che prevedano nei propri bilanci la contestuale e definitiva riduzione di tale valore di spesa utilizzato per le assunzioni a tempo indeterminato;

Considerato che risultano ancora disponibili i punti organico risultanti dalla certificazione *Proper 2017* per l'applicazione dell'art. 20, comma 3 del D. Lgs. 75/2017, calcolati sulla spesa media per lavoro flessibile del triennio 2015 -2017;

In coerenza con la deliberazione adottata dal Consiglio di Amministrazione - 11/2018/III/1 del 20/12/2018– Piano triennale dei fabbisogni di personale - Triennio 2019-2021;

Valutate le segnalazioni pervenute dalle Direzioni all'esito di una più ampia ricognizione condotta in sede di Codir;

Considerato che la attuale fase di stabilizzazioni è finalizzata alla copertura delle posizioni individuate nel documento di programmazione adottato con D.D. 1122 del 22/3/2019;

Dato atto che il personale destinatario delle procedure di stabilizzazione potrà essere assegnato a diversa struttura organizzativa dell'Ateneo sulla base delle esigenze funzionali, purché in coerenza con il profilo rivestito;

Tenuto conto che le procedure speciali di cui all'art. 20, co. 1 e 2. non prevedono la mobilità intercompartimentale di cui all'art. 30 del D. Lgs. 165/2001;

Valutato ogni opportuno elemento

DISPONE

Art. 1 - ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE

L'Università avvia la procedura di reclutamento speciale transitorio per il triennio 2018-2020 per il personale non dirigenziale con contratto di lavoro a tempo determinato in possesso dei seguenti requisiti:

- ✓ Essere stato in servizio, anche per un solo giorno, successivamente alla data del 28/08/2015 (entrata in vigore della L. 124/2015) ed entro il 31/12/2017, con un contratto di lavoro a tempo determinato presso l'Università degli Studi di Torino;
- ✓ Avere maturato al 31/12/2017, alle dipendenze dell'Università degli Studi di Torino, almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni (periodo 01/01/2010-31/12/2017).



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Personale

Area Gestione del Personale

Gli anni utili da conteggiare ricomprendono tutti i rapporti di lavoro prestato direttamente con l'Università degli Studi di Torino, anche con diverse tipologie di contratto flessibile in modo continuativo e non, e che devono riguardare attività svolte o riconducibili alla medesima area, categoria professionale, profilo professionale richiesti.

Per tipologie di contratto flessibile si intendono i rapporti di lavoro a tempo determinato, nonché gli incarichi individuali – contratti di lavoro autonomo – disciplinati dall'art. 7, co. 6 del medesimo decreto legislativo.

Art. 2 - FORME DI STABILIZZAZIONE E POSTI DA RICOPRIRE

La attuale fase di stabilizzazione del personale in possesso dei requisiti di cui all'articolo 1 riguarda la copertura delle posizioni riferite a:

Personale Tecnico amministrativo a tempo determinato destinatario art. 20, co. 1 D. Lgs. 75/2017 con requisiti maturati sommando contratti a tempo determinato e altre forme di lavoro flessibile

n. 1 cat. C – Amministrativa	Ambito -Servizi economico-finanziari: Servizi a supporto del bilancio e della contabilità
n. 1 cat. D – Amministrativo-gestionale	Ambito - Servizi a supporto della governance: Sistemi informativi integrati per la gestione della didattica e dei servizi agli studenti
n. 4 cat. D – Amministrativo-gestionale	Ambito - Didattica e servizi agli studenti: Servizi di supporto alla didattica e servizi agli studenti
n. 1 cat. EP –Amministrativo-gestionale	Ambito- Servizi a supporto della governance: Modelli innovativi di programmazione e gestione della comunicazione anche in situazioni di emergenza o crisi

Art. 3 - DOMANDA E TERMINE DI PRESENTAZIONE

La domanda di ammissione alla procedura dovrà essere redatta in carta semplice, utilizzando il modello allegato al presente avviso e indirizzata alla Direttrice ad interim della Direzione Personale – Università degli Studi di Torino – Via Po n. 31 – 10124 Torino – **entro le ore 11,00 del 25/6/2019** esclusivamente secondo le seguenti modalità:

1) consegna a mano presso la Direzione Personale - Area Gestione del Personale - Via Po n. 31 – IV piano stanza 439 – dal lunedì al venerdì con orario 09,00-11,00 e martedì e giovedì dalle ore 14,00 alle ore 15,30;

2) tramite PEC dal proprio indirizzo personale a: risorse.umane@pec.unito.it.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Personale

Area Gestione del Personale

Non verranno prese in considerazione le domande:

- a) prive di sottoscrizione;
- b) presentate con modalità differenti da quelle specificamente indicate dal presente articolo;
- c) presentate oltre il termine prescritto.

Alla domanda il/la candidato/a dovrà allegare:

- curriculum vitae, compilato secondo il formato europeo, da cui si evincano le esperienze professionali maturate e gli incarichi ricoperti;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da cui risultino i tre anni complessivi di servizio presso l'Università degli Studi di Torino, dettagliati, con riferimento a ciascun contratto, nella durata, nella tipologia, nelle mansioni, nell'area o categoria di appartenenza;
- copia del documento di identità in corso di validità.

L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del/della richiedente, né per eventuali disguidi di rete imputabili al/alla dichiarante.

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Ufficiale e sul Portale di Ateneo alla voce www.unito.it "Università e Lavoro/Opportunità ed esperienze di lavoro/Per lavorare come Tecnico amministrativo e Dirigente /Selezioni a tempo indeterminato.

Non saranno prese in considerazione le domande presentate dal personale che non sia in possesso dei requisiti di cui all'art. 1.

Art. 4 - COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

La Direttrice Generale nominerà un'apposita commissione per l'esame delle domande di stabilizzazione. La Commissione sarà integrata di volta in volta con un componente esperto per ambito di attività.

Art. 5 - INDIVIDUAZIONE DEGLI AVENTI TITOLO ALLA STABILIZZAZIONE

La valutazione delle domande da parte della Commissione di valutazione, avverrà sulla base del curriculum vitae e della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà presentate e terrà conto, ai fini della valorizzazione della professionalità acquisita e delle competenze maturate, dell'attinenza del servizio svolto con rapporto di lavoro a tempo determinato e con le altre forme di lavoro flessibile, agli ambiti e ai profili di cui all'art. 2.

La valutazione dei candidati, espressa in 100 punti complessivi, avverrà sulla base dei requisiti di cui all'articolo 1 con riferimento a:

1. attività svolta presso l'Università di Torino con sommatoria di rapporti di lavoro subordinato e di altre forme di lavoro flessibile (lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7, co. 6 del D. Lgs. 165/2001), avuto riguardo all'attinenza delle attività svolte con quelle riconducibili alla medesima area, profilo professionale o categoria professionale del rapporto di lavoro a tempo determinato;
2. ulteriori titoli da cui si evinca la professionalità acquisita in relazione ai profili ricercati.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Personale

Area Gestione del Personale

Nel caso si rendesse necessario, la Commissione di valutazione effettuerà una prova orale inerente i temi strettamente attinenti il profilo da ricoprire e la professionalità acquisita.
Non si dà luogo alla formazione di graduatorie.

Art. 6 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

La stabilizzazione avverrà mediante la stipula di un contratto individuale finalizzato all'instaurazione di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ai sensi del C.C.N.L. vigente del personale tecnico-amministrativo del comparto Università.

L'assegnazione del personale stabilizzato avverrà in coerenza con le esigenze organizzative dell'Ateneo derivanti dalla programmazione del fabbisogno di personale tecnico-amministrativo.

Ai nuovi assunti sarà corrisposto il trattamento economico spettante ai sensi delle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

L'assunzione a tempo indeterminato comporta l'estinzione del precedente rapporto a termine mediante dimissioni e la definizione di tutte le situazioni pendenti. Nel caso non vi sia soluzione di continuità le ferie maturate e non godute potranno essere fruite nel rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Art. 7 - OBBLIGO DI RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI

I dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla procedura di disponibilità saranno raccolti e trattati da questa Amministrazione ai sensi di quanto disposto dal Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo per le finalità di gestione del presente avviso.

Art. 8 - DISPOSIZIONI FINALI

Ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i. la Responsabile del procedimento è la Direttrice ad interim della Direzione Personale – Dott.ssa Loredana Segreto.

Per tutto quanto non previsto dal presente Avviso si rimanda, in quanto compatibile, alla normativa vigente in materia.

Torino, 10/6/2019

La Direttrice Generale
F.to Loredana Segreto

conseguito presso (denominazione e indirizzo completo) _____

in data _____ con la votazione di _____

(solo per titoli conseguiti all'estero): che il suddetto titolo di studio è stato riconosciuto equipollente al titolo di studio italiano dalle competenti autorità

9. di non essere stato destituito dall'impiego presso una pubblica amministrazione e di non essere stato dichiarato decaduto da altro impiego statale ai sensi dell'art. 127, lettera D, del testo unico 10.1.1957 n. 3.

10. (solo per i cittadini degli Stati membri dell'Unione europea): di godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza, nonchè di avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

Si allega:

dettagliato curriculum vitae et studiorum (sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà) (all. A);

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 28.12.2000 n. 445, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, DICHIARA, sotto la sua personale responsabilità, che tutto quanto sopra riportato corrisponde al vero.

Il sottoscritto si impegna a notificare tempestivamente, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, le eventuali variazioni del recapito per le comunicazioni relative all'avviso di selezione.

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza che l'Amministrazione non risponde per eventuali disguidi postali, nè per la mancata comunicazione - da effettuare con modalità previste dall'avviso di selezione - dell'eventuale cambio di residenza o del recapito delle comunicazioni, indicate nella presente domanda.

Il sottoscritto dichiara, infine, di aver preso visione dell'avviso di selezione e di sottostare a tutte le condizioni ivi stabilite.

Luogo e data _____

Firma _____

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo per gli adempimenti connessi alla presente procedura

Luogo e data _____

Firma _____

ALL. A

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

(art. 47 D.P.R. 28.12.2000 N. 445)

___ l ___ sottoscritt _____

nat ___ a _____ prov. _____ il _____

di cittadinanza _____

residente in _____ Via / C.so _____

_____ n. _____ c.a.p. _____

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 della D.P.R. 28.12.2000, n. 445, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più corrispondenti a verità, sotto la sua personale responsabilità:

DICHIARA

DI ESSERE IN POSSESSO DEI SEGUENTI TITOLI:

1 - RAPPORTI DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO SVOLTI PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO

Dal GG/MM/AA	Al GG/MM/AA	Categoria e Area di inquadramento	Descrizione dettagliata dell'attività svolta (progetto, mansioni, etc.)	Struttura

2 - ALTRE FORME DI LAVORO FLESSIBILE – LAVORO AUTONOMO AI SENSI ART. 7, CO. 6 D. LGS. 165/2001 PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO

Dal GG/MM/AA	Al GG/MM/AA	Tipologia contrattuale	Descrizione dettagliata delle attività svolte riconducibili alla medesima area, profilo professionale, o categoria professionale del rapporto di lavoro a tempo determinato	Struttura

ELENCO DEGLI ULTERIORI TITOLI:

Data _____

Firma del dichiarante (1)

(1) Se la dichiarazione è consegnata personalmente al funzionario addetto, la firma dovrà essere apposta in sua presenza. Se la dichiarazione viene spedita o consegnata a terzi dovrà essere sottoscritta dal candidato che dovrà, inoltre, allegare alla stessa fotocopia semplice di un documento di riconoscimento.

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Firma _____