

***PROCEDURE OPERATIVE
PER L'INSTAURAZIONE DI NUOVO RAPPORTO DI
LAVORO E PER LA PROROGA CONTRATTUALE***

FONDAZIONE BRUNO KESSLER

INDICE

1. PROCEDURA DI INSTAURAZIONE DI NUOVO RAPPORTO DI LAVORO

- 1.1. Documenti di riferimento**
- 1.2. Richiesta di instaurazione di nuovo rapporto di lavoro**
- 1.3. Condizioni di procedibilità per call e salti call**
- 1.4. Attivazione di procedura di selezione tramite pubblicazione di call**
- 1.5. Procedura di selezione**
- 1.6. Chiusura della selezione e instaurazione del nuovo rapporto di lavoro**
- 1.7. Casistiche per l'attivazione di procedura di salto call**

2. PROCEDURA DI PROROGA

- 2.1. Procedura per la proroga fino a 3 anni per contratti a tempo determinato**
- 2.2. Procedura per la proroga per contratti di collaborazione a progetto**

1. PROCEDURA DI INSTAURAZIONE DI NUOVO RAPPORTO DI LAVORO

Il presente documento è finalizzato a dettagliare, nell'ambito delle Linee guida per l'instaurazione di rapporti di lavoro per personale di ricerca, tecnologo e amministrativo (di seguito "Linee guida") da intendersi qui richiamate, i processi operativi necessari all'instaurazione di un nuovo rapporto lavorativo e alle proroghe contrattuali.

In particolare, la procedura definisce le modalità di richiesta instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, la procedibilità della stessa e lo svolgersi dei passaggi organizzativi.

1.1. Richiesta di instaurazione di nuovo rapporto di lavoro

La procedura di instaurazione di nuovo rapporto di lavoro è attivata con specifica richiesta presentata con il modulo di autorizzazione (Allegato 1) in risposta alla necessità di nuovo personale tramite una delle seguenti alternative:

1. attivazione di procedura di selezione con la pubblicazione di un annuncio di selezione (di seguito *call*), contattando l'Unità Sviluppo delle Risorse Umane (di seguito US) all'indirizzo mail sviluppopersonale@fbk.eu
2. chiamata diretta (di seguito salto *call*), contattando l'Unità Amministrazione delle Risorse Umane (di seguito UA) amministrazionerisorseumane@fbk.eu

I soggetti che possono effettuare la richiesta (denominati "Proponente" o "Proponenti") sono:

1. Presidente;
2. Segretario Generale;
3. Direttore di centro di ricerca;
4. Direttore dei Servizi;
5. Responsabile dei Servizi e di Unità di Ricerca, comunque denominate.

Il/la proponente deve ottenere l'avvallo del/della responsabile di riferimento (di seguito il/la "Richiedente" o i/le "Richiedenti"), qualora le persone non coincidano. Il/le Richiedenti sono:

1. Presidente;
2. Segretario Generale;
3. Direttore di centro di ricerca;
4. Direttore dei Servizi;
5. Responsabile dei Servizi.

Nel caso in cui una risorsa sia stata assunta attraverso un processo di selezione, è possibile, per mansioni equivalenti, procedere con l'attivazione di un successivo contratto senza ricorrere ad altra selezione, nei termini di durata di cui agli accordi interni sui tempi determinati (rif. Accordo stipulato ai sensi del comma 4 bis art.5 d.lgs. 368/2001), ovvero sei anni per il personale di ricerca. Rimangono invece confermati i termini di durata di cui al d.lgs. 368/2001 per il personale amministrativo, ovvero tre anni.

1.2. Condizioni di procedibilità per *call* e salti *call*

A seguito della richiesta di cui al punto precedente 1.1, per l'attivazione di procedure di selezione con pubblicazione di *call* e per salti *call*, l'US e l'UA verificano la sussistenza di una delle seguenti condizioni di procedibilità:

1. copertura a budget nel centro di costo del/della Proponente.
Qualora non vi sia corrispondenza tra quanto indicato dal/dalla Proponente (inquadramento contrattuale e relativo costo) e il relativo importo imputato a budget, l'US contatta l'unità Budget e Rendicontazioni Progetti per verificare che non siano intervenuti scostamenti di budget e nel caso in cui non vi sia copertura a budget della posizione richiesta, blocca il procedimento di instaurazione di nuovo rapporto di lavoro e avvisa il/la Proponente. In tal caso, perché il procedimento continui il suo corso, il/la Proponente deve ottenere specifica autorizzazione in deroga dal Richiedente e dal responsabile del Servizio Risorse Umane, attraverso il modulo di autorizzazione (Allegato 1);
2. posizione extra budget si riferisce a quelle posizioni non previste durante la definizione del budget annuale e legate all'acquisizione di nuovi progetti di ricerca finanziati. L'US verifica, congiuntamente all'unità Budget e Rendicontazione dei Progetti e l'unità Finanziamenti alla Ricerca, l'approvazione del progetto e la copertura del costo relativo a quella specifica posizione.

Se la posizione è riferita, anche solo in parte, al budget istituzionale, l'autorizzazione deve essere firmata anche dal responsabile del Servizio Risorse Umane.

Ogni richiesta dovrà comunque essere in linea con quanto previsto dalle specifiche Direttive, in materia di personale, dalla PAT.

1.3. Attivazione di procedura di selezione tramite pubblicazione di *call*

Terminate le fasi di cui ai punti precedenti, l'US congiuntamente al/alla Proponente, predispone il testo della *call* da pubblicare sul sito di FBK all'indirizzo internet <http://risorseumane.fbk.eu/it/node/233> e sui siti della Provincia Autonoma di Trento, dell'Agenzia del Lavoro ed Eures.

Preliminarmente alla definizione del testo della *call*, l'US procede alla verifica dell'inquadramento contrattuale, del compenso e della corrispondenza dei requisiti del profilo ricercato con le declaratorie previste dal contratto per la posizione da coprire.

1.4. Procedura di selezione

Successivamente alla pubblicazione della *call*, l'US avvia la procedura di selezione relativa alla posizione richiesta, secondo quanto previsto nelle Linee guida.

1.5. Chiusura della selezione e instaurazione del nuovo rapporto di lavoro

A chiusura del processo di selezione, l'US avvia il procedimento di instaurazione del nuovo rapporto di lavoro, inviando all'UA i seguenti documenti e informazioni:

1. testo *call*;
2. modulo di autorizzazione;
3. nominativo vincitore/vincitrice e curriculum vitae;
4. tipologia contrattuale, inquadramento, compenso, durata rapporto (data di inizio e fine contratto);
5. modulo dati anagrafici, modulo dati bancari e copia del codice fiscale della persona selezionata;
6. eventuali ulteriori note.

Solo per i contratti a progetto (di seguito co.co.pro) l'US richiede all'Unità Supporto alla Ricerca l'attivazione della pratica di collaborazione a nome dell/della Proponente (predisposizione dell'Autorizzazione di Spesa - di seguito ADS);

L'UA, ricevute la documentazione e le indicazioni di cui sopra:

1. attiva l'assunzione;
2. comunica detta attivazione ai soggetti di FBK interessati ed al Ministero del Lavoro;
3. predispone il contratto di lavoro e ne cura gli adempimenti correlati.

L'attivazione del nuovo rapporto di lavoro richiede 5 giorni lavorativi, da calcolarsi a decorrere dal giorno di chiusura della procedura di selezione.

Successivamente all'attivazione, l'US e l'UA, organizzano l'incontro di *welcome* per la consegna del contratto di lavoro e correlati documenti.

1.6. Casistiche per l'attivazione di procedura di selezione semplificata

Verificata la sussistenza delle condizioni di procedibilità di cui al punto 1.2, l'UA procede all'instaurazione del nuovo rapporto di lavoro tramite processo di selezione semplificato (di seguito salto *call*) nelle seguenti ipotesi:

1. rapporti di lavoro con figure professionali altamente specializzate con profili professionale di difficile comparazione con terzi (art. 10 p. 5 regolamento amministrativo);
2. contratti di collaborazione coordinata (di seguito co.co.co) e co.co.pro di durata inferiore/pari a 11 mesi -cumulabili nell'arco di due anni- con un compenso lordo inferiore/pari a quello previsto per un contratto di dipendenza di IV^a fascia (R4, T4). Si precisa che il limite degli 11 mesi è inderogabile rispetto ad eventuali nuove estensioni contrattuali;
3. contratti di collaborazione affidati a quanti risultino ammessi nell'anno accademico in corso (ultima graduatoria valida) ad un dottorato di ricerca senza borsa di studio (in questo caso al modulo di autorizzazione deve essere allegata la relativa graduatoria universitaria);
4. contratti a tempo determinato per sostituzione di maternità;
5. contratto a tempo determinato per sostituzione di assenti (per periodi maggiori di due mesi e inferiori/pari a 11 mesi) con diritto alla conservazione del posto (es. infortuni, malattie, ferie, etc);
6. *Tenure Track* per chiamata nominativa, secondo quanto previsto dalle Linee guida per *Tenure Track* nella Fondazione Bruno Kessler (Determina n.6, 24 maggio 2013);
7. candidati/e che hanno partecipato a precedenti processi di selezione che sono risultati/e idonei/e a seguito del colloquio. In questi casi, entro un anno dalla chiusura del processo di selezione, tali candidati/e possono essere assunti/e per profili equivalenti o inferiori
8. candidati/e che hanno partecipato a processi di selezione presso altri enti del sistema trentino della ricerca, possono essere assunti/e per profili equivalenti o inferiori Tali processi di selezione devono ispirarsi ai principi di trasparenza, pubblicità ed equità (contemplati nelle linee guida).

1.7. **Instaurazione di nuovo rapporto di lavoro tramite salto call**

Nel momento in cui una delle casistiche di cui al punto precedente si verifica, l'UA richiede al/alla Proponente il modulo di autorizzazione che giustifica il salto *call*, e le seguenti informazioni:

1. curriculum vitae del nuovo/a dipendente o collaboratore/ice;
2. tipologia contrattuale, inquadramento, compenso, durata rapporto (data di inizio e fine contratto);
3. modulo dati anagrafici, modulo dati bancari e copia del codice fiscale della persona selezionata;
4. eventuale documentazione aggiuntiva che giustifica il salto *call* (esempio, graduatoria idonei dottorato di ricerca, report selezione da cui si attinge per la nuova assunzione, etc).

Solo per contratti di collaborazione a progetto, l'UA può richiedere all'Unità Supporto alla Ricerca l'attivazione della pratica di collaborazione a nome del/della Proponente (predisposizione dell'ADS).

L'UA, ricevute la documentazione e le indicazioni di cui si sopra:

1. attiva l'assunzione;
2. comunica detta attivazione ai soggetti di FBK interessati ed al Ministero del Lavoro
3. predispone il contratto di lavoro e ne cura gli adempimenti correlati.

L'attivazione del nuovo rapporto di lavoro richiede 5 giorni lavorativi, da calcolarsi a decorrere dal giorno di ricevimento da parte dell'UA della motivazione che giustifica la chiamata diretta.

Successivamente all'attivazione, l'US e l'UA, organizzano l'incontro di *welcome* per la consegna del contratto di lavoro e correlati documenti.

2. PROCEDURA DI PROROGA

Le scadenze dei contratti a tempo determinato e co.co.pro. e l'attivazione delle relative proroghe sono monitorate dall'UA.

2.1. Procedura per la proroga fino a 3 anni di contratti a tempo determinato:

Se il contratto è a tempo determinato e di durata inferiore ai tre anni può essere prorogato una sola volta a condizione che:

1. vi sia il consenso del lavoratore;
2. sussistano ragioni oggettive;
3. l'attività lavorativa sia la stessa per la quale è stato stipulato il primo contratto, anche se per ragioni diverse.

Nel caso di richiesta di proroga, il/la Proponente deve presentare specifica richiesta all'UA via e-mail all'indirizzo amministrazionerisorseumane@fbk.eu.

A seguito della richiesta di proroga, l'UA verifica la sussistenza delle condizioni di procedibilità così come richiamate al punto 1.2.

L'UA ricevuta la documentazione e le indicazioni di cui sopra:

1. comunica la proroga ai soggetti di FBK interessati ed al Ministero del Lavoro;
2. predispone il contratto di proroga e ne cura gli adempimenti correlati;
3. consegna il contratto di proroga al dipendente.

L'attivazione della procedura di proroga richiede 5 giorni lavorativi, da calcolarsi a decorrere dal giorno di ricezione della documentazione.

2.2. Procedura per la proroga di co.co.pro.

La proroga dei co.co.pro è prevista solo se l'obiettivo progettuale non è stato raggiunto entro il termine stabilito dal contratto.

Nel caso di richiesta di proroga, il/la Proponente deve presentare specifica richiesta all'UA via e-mail all'indirizzo amministrazionerisorseumane@fbk.eu.

A seguito della richiesta di proroga, l'UA verifica la sussistenza delle condizioni di procedibilità così come richiamate al punto 1.2. Nel caso di verifica della sussistenza delle condizioni di procedibilità, l'UA invia la richiesta di proroga all'Unità Supporto alla Ricerca perché venga predisposta l'ADS.

L'UA, ricevuta la documentazione e le indicazioni di cui sopra:

1. comunica la proroga ai soggetti di FBK interessati ed al Ministero del Lavoro;
2. predispone il contratto di proroga e ne cura gli adempimenti correlati;
3. consegna il contratto di proroga al collaboratore.

L'attivazione della procedura di proroga richiede 5 giorni lavorativi, da calcolarsi a decorrere dal giorno di ricevimento del modulo cartaceo di ADS da parte dell'UA.

Letto ed approvato il 16 dicembre 2013

- prof. Massimo Egidi -
Presidente della Fondazione Bruno Kessler

