

## REGOLAMENTO SUGLI INCARICHI E SUI RAPPORTI DI LAVORO IN AMBITO AMMINISTRATIVO

TITOLO I- PRINCIPI E NORME COMUNI .....	3
Capo I - Principi e norme comuni .....	3
Articolo 1 - Ambito di applicazione e rinvio .....	3
Articolo 2 - Codici e responsabilità disciplinare.....	3
Articolo 3 - Incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi.....	3
Articolo 4 - Stipula contratti di lavoro .....	4
TITOLO II – RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO .....	4
Capo I – Procedure di reclutamento – aspetti comuni .....	4
Articolo 5 - Principi generali .....	4
Articolo 6 - Procedure di reclutamento .....	4
Articolo 7 - Contenuto del bando di concorso .....	5
Articolo 8 - Requisiti di ammissione .....	6
Articolo 9 - Prove di esame .....	6
Articolo 10 - Concorsi per titoli ed esami .....	7
Articolo 11 - Concorso per esami .....	8
Articolo 12 - Commissioni esaminatrici .....	8
Articolo 13 - Adempimenti della commissione esaminatrice .....	9
Articolo 14 - Formazione della graduatoria e approvazione degli atti .....	9
Articolo 15 - Tecnologo a tempo determinato - Rapporto di lavoro .....	9
Articolo 16 - Selezioni a tempo determinato .....	10
Capo II - Mobilità .....	10
Articolo 17 - Ambito di applicazione .....	10
Articolo 18 - Modalità di copertura dei posti vacanti.....	10
Articolo 19 - Modalità del trasferimento .....	11
Capo III - Progressioni del personale tecnico amministrativo .....	11
Articolo 20 - Progressioni di carriera .....	11
Articolo 21 - Progressioni economiche .....	11
Articolo 22 - Bando di selezione .....	12
Capo IV - Personale Dirigente .....	12
<b>Articolo 23 - Norme comuni</b> .....	12
Articolo 24 - Dirigenti a tempo indeterminato .....	12
Articolo 25 - Attribuzione di incarichi di funzioni dirigenziali a tempo determinato .....	13
TITOLO III - ORARIO .....	14
Capo I – Orario di servizio, orario di lavoro, lavoro straordinario .....	14
Articolo 26 - Orario di servizio .....	14
Articolo 27 - Orario di lavoro .....	15
Articolo 28 - Orario di ingresso e uscita .....	15
Articolo 29 - Lavoro straordinario .....	15
Articolo 30 - Riposo compensativo.....	15
Articolo 31 - Intervallo per pausa e pausa pranzo.....	16
Articolo 32 - Specificità personale di categoria EP.....	16
Capo II – Ritardi, permessi brevi, ferie, festività, malattia .....	17
Articolo 33 - Ritardi e permessi brevi .....	17



Articolo 34 - Gravità dei motivi.....	17
Articolo 35 - Ferie, recupero delle festività sopresse e Santo Patrono.....	17
Articolo 36 - Assenza e Malattia .....	17
Capo VIII- Sistema di rilevazione automatica .....	18
Articolo 37 - Sistema di timbratura .....	18
Articolo 38 - Modalità di rilevazione .....	18
Articolo 39 - Smarrimento tesserino magnetico .....	18
TITOLO IV - Incarichi di lavoro autonomo .....	18
Capo I - Disciplina generale .....	18
Articolo 40 - Ambito di applicazione.....	18
Articolo 41 - Modalità di affidamento degli incarichi .....	19
Articolo 42 - Procedura di valutazione comparativa.....	19
Articolo 43 - Stipula del contratto ed eventuale proroga.....	21
Articolo 44 - Caratteristiche del contratto.....	21
Articolo 45 - Disposizioni finali.....	21

**TITOLO I– PRINCIPI E NORME COMUNI****Capo I - Principi e norme comuni****Articolo 1 - Ambito di applicazione e rinvio**

1. Il presente regolamento definisce, anche ai sensi dell'art.17, comma 109 della L. 127/1997, le modalità di accesso all'impiego, anche tramite mobilità esterna, di gestione del personale tecnico amministrativo e dirigente di IMT Alti Studi Lucca, di seguito denominata Amministrazione, Scuola o IMT, nonché la disciplina delle progressioni di carriera ed economiche e le modalità di conferimento di incarichi di lavoro autonomo.
2. IMT, nel rispetto della normativa e dei CCNL vigenti, può prevedere assunzioni di personale a tempo determinato, per ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo e sostitutivo o per lo svolgimento di attività nell'ambito di programmi di ricerca o per l'attivazione o evoluzione di infrastrutture tecniche complesse o per la realizzazione di specifici progetti di miglioramento dei servizi offerti.
3. Tutte le spese previste dal presente Regolamento devono essere autorizzate dal Centro di Responsabilità competente.
4. Per quanto non stabilito dal presente regolamento si rinvia alle norme generali del Codice Civile in materia di contratti, al D.lgs. 165 del 2001, al D.lgs. 368 del 2001, alle altre norme in materia di lavoro subordinato e di pubblico impiego, al CCNL del Comparto Università e al CCNL VII Area Dirigenza Universitaria e degli Enti di ricerca e di sperimentazione.

**Articolo 2 - Codici e responsabilità disciplinare**

1. Il personale di IMT è tenuto ad osservare le norme e i principi del Codice di Comportamento e dell'*IMT Code of Conduct and Ethics*. Le violazioni del codice di comportamento costituiscono infrazioni disciplinari. IMT dà altresì applicazione al Codice di condotta relativo ai provvedimenti da assumere nella lotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro previsto dalla raccomandazione della Commissione europea del 27 novembre 1991 n 92/131/CE.
2. IMT recepisce il codice disciplinare previsto dalla legge e dal vigente CCNL (artt. 42 e ss.).
3. I codici di cui ai precedenti commi sono pubblicati sul sito web di IMT e tutto il personale è messo a conoscenza degli stessi con mezzi idonei.

**Articolo 3 - Incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi**

1. Ferme restando le incompatibilità o i divieti di cumulo stabiliti dalla legge, l'esercizio di qualsiasi attività di lavoro che non sia incompatibile è consentito solo se autorizzato dal Direttore Amministrativo, sentito il parere del Dirigente e del diretto responsabile ove presente.
2. All'atto dell'assunzione, il dipendente effettua apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà dove attesta di non incorrere in nessun caso di incompatibilità o divieto di cumulo, impegnandosi a comunicare qualsiasi variazione rispetto a quanto dichiarato, contestualmente al verificarsi della stessa.
3. Il rilascio di false dichiarazioni o l'omissione della comunicazione relativa al verificarsi di una situazione di incompatibilità, è causa di risoluzione del contratto, fatte salve le ulteriori sanzioni previste dalle norme vigenti.

4. I dipendenti di IMT, entro almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'attività, devono chiedere all'amministrazione, l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi retribuiti, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, conferiti da enti pubblici o privati, secondo le procedure stabilite, salvo le esclusioni previste dalla legge.

#### **Articolo 4 - Stipula contratti di lavoro**

1. I contratti di lavoro di cui al presente regolamento sono stipulati dal Direttore Amministrativo.

## **TITOLO II – RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO**

### **Capo I – Procedure di reclutamento – aspetti comuni**

#### **Articolo 5 - Principi generali**

1. Le decisioni in ordine all'avvio delle procedure di reclutamento del personale di cui al presente titolo sono adottate dal Direttore e dal Direttore Amministrativo, acquisita l'autorizzazione del competente centro di responsabilità, sulla base degli organici fissati dal Consiglio Direttivo ai sensi dell'art. 15 dello Statuto nell'ambito della programmazione triennale.
2. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi e criteri generali:
  - a) modalità di reclutamento mediante concorso pubblico, quale meccanismo di individuazione dei più capaci e meritevoli;
  - b) previsione di prove strettamente inerenti il profilo professionale e attitudinale specifico bandito volte a verificare il possesso dei requisiti richiesti per la posizione da ricoprire;
  - c) quota di riserva di posti, in una percentuale non superiore al 50% dei posti messi a concorso per il reclutamento di personale tecnico amministrativo per le progressioni di carriera del personale interno e in una percentuale non superiore al 30% dei posti messi a concorso per il reclutamento di personale dirigente di ruolo in favore del personale interno;
  - d) utilizzo, ove ritenuto opportuno per garantire la celerità del procedimento amministrativo di procedure preselettive;
  - e) le prove scritte (teoriche e/o teorico-pratiche), potranno consistere nello svolgimento di temi, redazione di relazioni o di elaborati ovvero in quesiti che richiedano ai candidati di fornire risposte sintetiche;
  - f) composizione delle commissioni con esperti di provata competenza nelle materie oggetto d'esame;
  - g) rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici.
3. L'accesso nei ruoli del personale tecnico amministrativo e dirigente può avvenire anche mediante utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici banditi da altre Università o altre pubbliche amministrazioni, previo accordo fra le amministrazioni interessate.

#### **Articolo 6 - Procedure di reclutamento**

1. Le procedure di cui al presente titolo sono indette con decreto congiunto del Direttore Amministrativo e del Direttore, acquisita l'autorizzazione del competente centro di responsabilità, nel rispetto di quanto previsto dalla legge, dal CCNL comparto università e dal CCNL VII Area Dirigenza Universitaria.

2. Il bando è pubblicato in versione integrale all'Albo on line e sulla specifica sezione del sito web di IMT e, nel caso di posizioni a tempo indeterminato, per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Serie Concorsi ed Esami e nel caso di reclutamento del Tecnologo di cui al successivo art. 15 il bando deve essere pubblicizzata anche sul sito del Ministero e dell'Unione Europea.

### **Articolo 7 - Contenuto del bando di concorso**

1. Il testo del bando deve indicare:
  - a) la tipologia di procedura di reclutamento adottata;
  - b) il numero dei posti messi a concorso, la categoria, l'area di riferimento e il profilo professionale e attitudinale specifico;
  - c) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso e all'impiego;
  - d) i termini e le modalità di presentazione delle domande;
  - e) le modalità con le quali verrà reso noto il calendario e la sede delle prove;
  - f) la tipologia delle prove d'esame;
  - g) gli argomenti oggetto delle prove di esame;
  - h) la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove pari almeno al 70% del punteggio totale previsto per la singola prova;
  - i) i criteri generali di valutazione dei titoli e/o del curriculum, secondo quanto dettagliato negli articoli successivi;
  - j) i termini e modalità di presentazione dei titoli ai fini della loro utile valutazione e dei titoli che danno luogo a preferenze in caso di parità di punteggio;
  - k) le percentuali dei posti riservati *ex lege* a favore di determinate categorie;
  - l) le percentuali dei posti riservati a personale interno;
  - m) i criteri di formazione e approvazione della graduatoria di merito;
  - n) le modalità di costituzione del rapporto di lavoro;
  - o) i motivi che determinano l'esclusione dal concorso o dalla selezione, con l'avvertenza che l'esclusione può essere disposta in ogni fase e grado del procedimento;
  - p) l'eventuale somma da pagare per la partecipazione al concorso quale contributo alle spese amministrative e postali con l'indicazione delle modalità di versamento.
2. TECNOLOGI A TEMPO DETERMINATO: per la figura del Tecnologo il bando deve indicare oltre ai punti b), c), d) di cui al comma precedente, anche:
  - a) le specifiche funzioni diritti e doveri,
  - b) le modalità di valutazione delle candidature,
  - c) il trattamento economico.
3. I bandi e gli avvisi devono, altresì, riportare il nominativo del responsabile del procedimento amministrativo ed espressamente richiamare le vigenti disposizioni in materia di trattamento e protezione dei dati personali e sensibili.

4. I bandi di concorso, ai sensi dell'art.16 della legge 12 marzo 1999 n. 68, devono prevedere le modalità e i termini per la richiesta di eventuali ausili da parte dei soggetti disabili, al fine di consentire loro di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri concorrenti.

#### **Articolo 8 - Requisiti di ammissione**

1. Per la partecipazione e l'ammissione ai concorsi di cui al presente titolo, è necessario che i candidati, oltre al titolo di studio e agli ulteriori specifici requisiti stabiliti nel bando di concorso, posseggano i requisiti generali previsti dalle norme vigenti per la partecipazione ai pubblici concorsi e per le assunzioni presso le pubbliche amministrazioni e i requisiti specifici richiesti dai vigenti CCNL per l'accesso alle categorie.
2. I bandi di concorso possono altresì richiedere, per l'accesso a specifici ruoli, ulteriori titoli di studio in relazione alle caratteristiche del posto da ricoprire, nonché il possesso di requisiti professionali particolari.
3. In aggiunta ai requisiti previsti dalla legge e dai vigenti CCNL, IMT richiede, oltre alla capacità di utilizzo degli strumenti informatici più diffusi, la conoscenza della lingua inglese. IMT può richiedere, in relazione al profilo da reclutare anche la conoscenza di una seconda lingua.
4. Il livello di conoscenza della/e lingua/e straniera/e le relative modalità di verifica sono determinate nel bando in relazione al profilo, categoria o qualifica di inquadramento avendo come riferimento i livelli del Quadro Comune Europeo.
5. Ai soli fini dell'ammissione alla procedura, i livelli di conoscenza della/e lingua/e straniera/e e delle applicazioni informatiche più diffuse come richiesti dal regolamento e dal bando, sono valutati sulla base delle dichiarazioni fornite dal candidato.
6. I requisiti prescritti debbono essere perentoriamente posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda.

#### **Articolo 9 - Prove di esame**

1. Le prove d'esame, nell'ambito delle quali sono accertate la conoscenza delle lingue e delle applicazioni informatiche più diffuse, consistono in:

<b>Categoria o qualifica</b>	<b>Prova scritta</b>	<b>Prova orale</b>
B, C	Una prova pratica o teorico pratica, consistente anche in appositi test bilanciati, da risolvere in un tempo predeterminato	Prova orale
D, EP, Tecnologo a tempo determinato	Due prove scritte, di cui una teorico-pratica, che possono consistere anche in quesiti a risposta sintetica/multipla	Prova orale
Qualifica dirigenziale	Prova teorica e prova tecnico-pratica volte a verificare in relazione alle funzioni dirigenziali da svolgere, l'attitudine dei candidati a individuare le soluzioni più adatte sotto il profilo	Prova orale sulle materie previste nel bando e volta a verificare la professionalità e l'attitudine a svolgere funzioni dirigenziali.

	<p>della legittimità, dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità nonché dell'organizzazione gestionale, in contesti complessi connessi alle attività istituzionali di IMT, nonché le materie previste dal bando</p>	
--	---	--

2. **PROVE PRESELETTIVE:** Qualora il numero dei candidati ammessi al concorso sia considerato pregiudizievole al celere svolgimento delle procedure concorsuali, possono essere previste una o più prove preselettive, per lo svolgimento delle quali è facoltà di IMT utilizzare la propria organizzazione o quella di altre Università, ovvero ricorrere a soggetti esterni dotati di adeguata specializzazione in materia.

Il punteggio conseguito nelle prove preselettive non concorre, in alcun modo, alla formazione del voto finale di merito.

3. **SVOLGIMENTO DELLE PROVE:** Deve avvenire nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

4. **DIARIO DELLE PROVE:** Il diario delle prove di concorso è reso noto ai candidati almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove scritte o pratiche e 20 giorni prima della prova orale. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere comunicato il voto riportato in ciascuna delle prove scritte.

Le prove d'esame non possono aver luogo nei giorni festivi né, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno.

### Articolo 10 - Concorsi per titoli ed esami

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione è articolata come definito dalla tabella che segue:

<b>Punteggio Titoli</b>	<b>Punteggio Prova/e Scritta/e</b>	<b>Punteggio Colloquio</b>
<p>La valutazione dei titoli, da effettuarsi prima della correzione degli elaborati, può essere limitata ai soli candidati che hanno preso parte alle prove scritte o pratiche. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.</p> <p>Tutti i titoli saranno valutati solo se strettamente attinenti il profilo e la professionalità oggetto della selezione.</p> <p>Massimo 20% del punteggio complessivo secondo la seguente articolazione:</p> <p>i titoli di servizio solo se strettamente attinenti al profilo e alla professionalità oggetto della</p>	<p>Minimo 40% del punteggio complessivo. In ogni caso, ciascuna prova si intende superata con il 70% del punteggio totale previsto per singola prova.</p> <p>La prova scritta è predisposta in relazione al profilo e alla categoria o qualifica e può prevedere la verifica della/e lingua/e straniera/e</p>	<p>Percentuale residua del punteggio complessivo. In ogni caso la prova si intende superata con il 70% del punteggio totale previsto.</p> <p>Il colloquio deve obbligatoriamente prevedere la verifica della/e lingua/e straniera.</p>

<p>selezione, con preferenza per le esperienze lavorative e professionali in contesti universitari e di ricerca internazionali, nel limite massimo del 15%;</p> <p>i titoli di studio e/o formazione, ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'accesso, saranno oggetto di valutazione solo se attinenti al profilo e alla professionalità oggetto della selezione ed in alternativa ai titoli di servizio, nel limite massimo del 5%;</p>		
<p><b>Votazione complessiva:</b> somma del punteggio derivante dalla valutazione dei titoli e del voto complessivo riportato nelle prove di esame.</p>		

#### Articolo 11 - Concorso per esami

1. Nei concorsi per esami la valutazione è articolata come definito dalla tabella che segue:

Punteggio Prova/e Scritta/e	Punteggio Colloquio
<p>Minimo 50% del punteggio complessivo. In ogni caso ciascuna prova si intende superata con il 70% del punteggio totale previsto per singola prova.</p> <p>La prova scritta può prevedere la verifica della/e lingua/e straniera/e e viene predisposta in relazione al profilo, categoria e qualifica.</p>	<p>Percentuale residua del punteggio complessivo. In ogni caso la prova si intende superata con il 70% del punteggio totale previsto.</p> <p>Il colloquio deve obbligatoriamente prevedere la verifica della/e lingua/e straniere e la verifica della conoscenza delle applicazioni informatiche.</p>

#### Articolo 12 - Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici sono nominate con provvedimento emanato dal Direttore Amministrativo, nel rispetto delle situazioni di incompatibilità previste dalla normativa vigente.
2. Le commissioni sono formate da almeno tre componenti, esperti nelle materie oggetto delle prove concorsuali, scelti tra funzionari o dirigenti delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime o tra il personale in quiescenza purché, durante il servizio attivo, abbiano posseduto la qualifica richiesta nel presente regolamento, e da un segretario e possono essere integrate, in relazione alle specifiche caratteristiche dei posti messi a concorso, o con altri membri o con esperti in possesso delle competenze relative alla selezione da effettuare.
3. Non possono far parte delle commissioni:
  - a. soggetti appartenenti a una categoria o qualifica inferiore a quella relativa al posto messo a concorso;
  - b. i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione che indice il concorso;



- c. coloro che ricoprono cariche politiche, rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
  - d. coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
4. I commissari osservano l'obbligo di astensione nei casi previsti dall'art 51 c.p.c. e dalla normativa vigente e in ogni caso di conflitto di interessi anche solo potenziale, ai sensi del Codice di Comportamento di IMT.
  5. Qualora il numero dei partecipanti renda necessario lo svolgimento delle prove d'esame su di un numero di aule tali da non consentire la presenza, in ognuna di esse, di un membro della commissione, l'Amministrazione potrà nominare uno o più Comitati di vigilanza.
  6. I compensi da corrispondere al presidente e ai membri delle commissioni e delle sottocommissioni esaminatrici, nonché al personale addetto alla vigilanza, sono determinati secondo quanto previsto dalla legge.

### **Articolo 13 - Adempimenti della commissione esaminatrice**

1. Nella prima riunione i componenti della commissione esaminatrice, presa visione dell'elenco dei concorrenti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità o situazioni di conflitti di interesse, anche solo potenziale, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento di IMT e fissano i criteri per la valutazione della prova e dei curricula e/o dei titoli.
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico. In ogni caso le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Direttore.

### **Articolo 14 - Formazione della graduatoria e approvazione degli atti**

1. Al termine delle prove di esame, la Commissione forma la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo finale conseguito da ciascun candidato con osservanza, per i bandi di concorso, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487 del 1994.
2. La votazione finale è determinata sommando i voti rispettivamente conseguiti nelle prove scritte o pratiche e nella prova orale. Nei concorsi per titoli ed esami a tale votazione è aggiunta quella riportata nella valutazione dei titoli.
3. Le graduatorie di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, sono approvate dall'organo che ha emanato il bando e sono pubblicate all'Albo on line e sul sito internet di IMT, nelle pagine d'interesse.
4. La graduatoria dei concorsi conserva validità per un periodo di 36 mesi, dalla data della sua approvazione ai fini della copertura dei posti divenuti vacanti per rinuncia, dimissioni o esito negativo del periodo di prova, nonché per la copertura di futuri ulteriori posti vacanti e disponibili purché della stessa categoria, area funzionale e profilo.

### **Articolo 15 - Tecnologo a tempo determinato - Rapporto di lavoro**

1. IMT, nell'ambito delle risorse disponibili per la programmazione, può stipulare, previa selezione, contratti di cui al presente titolo al fine di svolgere attività di supporto tecnico e amministrativo alle attività di ricerca, come definito nell'art. 24 bis della legge 240/2010 nell'ambito di specifici progetti di ricerca.
2. I contratti hanno una durata minima di 18 mesi e sono prorogabili per una sola volta e per un massimo ulteriore di tre anni. La durata complessiva degli stessi non può in ogni caso essere superiore a cinque anni con la medesima università.

3. Il trattamento economico spettante, in relazione ai titoli di studio e alla eventuale qualificazione professionale richiesta, è stabilito dalle università ed è determinato 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.
4. L'onere del trattamento economico è posto a carico dei fondi relativi ai progetti di ricerca.

#### **Articolo 16 - Selezioni a tempo determinato**

1. La procedura prevista dal presente capo trova sempre applicazione relativamente alle assunzioni a tempo determinato da disporre ai sensi dell'art. 36, c. 11, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e per il reclutamento di tecnologi a tempo determinato di cui all'articolo 15. In tal caso per la selezione potranno essere previsti termini ridotti e prove concorsuali che potranno essere limitate alla valutazione dei titoli e ad un colloquio e/o prova scritta a richiesta della struttura interessata.

### **Capo II - Mobilità**

#### **Articolo 17 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Capo disciplina le modalità di accesso ai ruoli del personale tecnico amministrativo e dirigente a tempo indeterminato tramite mobilità esterna.
2. Ai fini del presente regolamento, per mobilità esterna si intendono le procedure di trasferimento da e per altre pubbliche amministrazioni su istanza del dipendente a tempo indeterminato.

#### **Articolo 18 - Modalità di copertura dei posti vacanti**

1. Prima di avviare le procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato per la copertura dei posti vacanti in organico, l'Amministrazione comunica alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, il numero di unità che intende assumere, distinte per categoria o qualifica, area, profilo, competenze e titolo di studio richiesto.
2. L'Amministrazione inoltre, nel rispetto delle procedure, condizioni e modalità del CCNL vigente del comparto università e del CCNL VII Area Dirigenza universitaria, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, attiva le procedure di mobilità di cui all'art. 30 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165. La comunicazione dei posti vacanti è effettuata tramite un apposito bando di mobilità.
3. Decorso inutilmente due mesi dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica e concluse le procedure di cui al bando di mobilità, l'Amministrazione procede all'avvio della procedura concorsuale.
4. Qualora i soggetti idonei utilmente collocati in graduatoria siano assunti in servizio, in caso di ampliamento di posti dettato da nuove programmazioni di personale o di scorrimento della graduatoria, si applicano esclusivamente le disposizioni dettate dal comma 1.
5. I requisiti di ammissione, previsti dalla legge e dal pertinente CCNL per l'accesso ai ruoli e alle categorie o qualifiche di inquadramento, devono essere inderogabilmente posseduti anche dal personale dipendente di altre pubbliche amministrazioni, che presenta istanza di mobilità, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001, per l'accesso ai ruoli del personale di IMT.

6. I dipendenti di altre pubbliche amministrazioni che presentano domanda di mobilità per l'accesso ai ruoli di IMT, oltre al possesso dei requisiti di cui al precedente art.6, devono superare le prove di esame previste per l'accesso al ruolo.
7. L'efficacia della graduatoria relativa ai concorsi di mobilità si esaurisce con la copertura dei posti previsti.

#### **Articolo 19 - Modalità del trasferimento**

1. Al dipendente proveniente dalla mobilità intercompartimentale, che risulti vincitore del concorso di mobilità, verrà fatta una proposta di inquadramento sulla base dei dati giuridici ed economici forniti dall'amministrazione di appartenenza. Il provvedimento formale di trasferimento verrà emanato dopo l'accettazione scritta da parte del candidato e la presentazione del nulla osta da parte dell'amministrazione di provenienza.
2. Per la mobilità compartimentale il provvedimento di trasferimento verrà emanato non appena concordata la data tra l'università di appartenenza e quella di destinazione.
3. Il trasferimento si intende compiuto con la stipula del contratto individuale di lavoro.

### **Capo III - Progressioni del personale tecnico amministrativo**

#### **Articolo 20 - Progressioni di carriera**

1. Ai sensi dell'articolo 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, le amministrazioni pubbliche coprono i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.
2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze delle amministrazioni.
3. La collocazione nella fascia di merito alta, di cui all'articolo 19, comma 2, lettera a) del decreto Legislativo 150/2009, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera.
4. Per ogni altro aspetto non previsto dal presente articolo si rinvia alle norme di legge vigenti, al CCNL comparto università e alle norme regolamentari interne di IMT.

#### **Articolo 21 - Progressioni economiche**

1. Le amministrazioni pubbliche riconoscono selettivamente le progressioni economiche di cui all'articolo 52, comma 1-bis, del D.lgs. 165/2001, sulla base di quanto previsto dal CCNL e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.
2. Le progressioni economiche, all'interno della stessa area, avvengono secondo principi di selettività, in funzione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati rilevati dal sistema di valutazione e sono attribuite, ad una quota limitata di dipendenti, nei limiti delle risorse disponibili.
3. Le procedure selettive sono per titoli e vengono attivate con cadenza annuale, sulla base della compatibilità finanziaria e dei criteri generali di cui all'articolo 82 del CCNL vigente "Criteri di selezione ai fini della progressione economica all'interno della categoria" con decorrenza fissa dal primo gennaio.
4. Ai fini della partecipazione alla procedura selettiva gli interessati debbono aver maturato 2 anni di servizio effettivo nella posizione economica immediatamente inferiore. Il periodo di servizio considerato è esclusivamente quello svolto con rapporto di lavoro subordinato prestato presso IMT Alti Studi Lucca, anche a tempo determinato.

5. L'anzianità di servizio sarà calcolata escludendo gli eventi che interrompono la carriera alla data di scadenza del bando.
6. La collocazione nella fascia di merito alta ai sensi dell'articolo 19, comma 2, lettera a) del D.Lgs 150/2009, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo prioritario ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche.
7. Per ogni altro aspetto non previsto dal presente articolo si rinvia alle norme di legge vigenti, al CCNL comparto università e alle norme regolamentari interne di IMT.
8. Le progressioni economiche vengono riconosciute all'esito di una procedura selettiva per titoli, indetta con un apposito bando emanato con decreto del Direttore Amministrativo e diffuse sul sito web dell'Ateneo e all'albo on line.

#### **Articolo 22 - Bando di selezione**

1. La procedura di selezione è indetta con decreto congiunto del Direttore e del Direttore Amministrativo, acquisita l'autorizzazione alla spesa del competente Centro di Responsabilità.
2. Il bando deve contenere i requisiti richiesti, l'ammontare dei posti disponibili, le modalità e i termini di presentazione delle domande, la tipologia dei titoli valutabili, i parametri per la valutazione dei titoli e gli indicatori articolati per categoria e il punteggio complessivo massimo.

#### **Capo IV - Personale Dirigente**

##### **Articolo 23 - Norme comuni**

1. Il periodo di prova previsto dal vigente contratto collettivo di lavoro dei dirigenti delle università, decorre dal conferimento del primo e specifico incarico dirigenziale.
2. È sempre ammessa la risoluzione consensuale del rapporto, mentre la revoca dell'incarico è ammessa esclusivamente nei casi e con le modalità di cui all'articolo 21, comma 1, secondo periodo del D.Lgs 165 del 2001.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio a quanto disposto anche in materia di verifica e valutazione dei risultati dei dirigenti, nonché in materia di responsabilità dirigenziali - dal decreto legislativo n. 165/2001, dal decreto legislativo n. 286/1999 e dai vigenti CCNL per i dirigenti delle università, laddove compatibile ed applicabile.

##### **Articolo 24 - Dirigenti a tempo indeterminato**

1. Ad integrazione di quanto sopra esposto, al concorso per la qualifica di dirigente a tempo indeterminato possono accedere:
  - a) i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;

- b) i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2 del D.lgs 165 del 2001, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
  - c) i soggetti che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea;
  - d) i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.
2. Il mancato possesso dei requisiti soggettivi, generali e particolari e/o specifici, che può essere accertato in ogni fase e grado del procedimento, determina ipso iure l'esclusione dalla procedura concorsuale ovvero, nell'ipotesi che la procedura sia già conclusa, l'esclusione dalla graduatoria di merito o l'annullamento dell'atto di assunzione.
  3. Anteriormente al conferimento del primo incarico dirigenziale, si potrà disporre che i candidati vincitori dei concorsi di cui al presente capo partecipino ad attività ed esperienze formative rivolte anche a perfezionare le specifiche professionalità e competenze manageriali. Tale ciclo può comprendere anche l'applicazione presso amministrazioni italiane e straniere, enti o organismi internazionali, istituti o aziende pubbliche o private. Il medesimo ciclo formativo, di durata non superiore a dodici mesi, può svolgersi anche in collaborazione con istituti universitari italiani o stranieri, ovvero primarie istituzioni formative pubbliche o private.
  4. Il periodo di prova eventualmente previsto dai contratti collettivi di lavoro dei dirigenti delle università decorre dal conferimento del primo e specifico incarico dirigenziale.
  5. È sempre ammessa la risoluzione consensuale del rapporto, mentre la revoca dell'incarico è ammessa esclusivamente nei casi e con le modalità di cui all'articolo 21, comma 1, secondo periodo del D.Lgs 165/2001.
  6. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento e dal contratto individuale di lavoro, trovano applicazione le norme generali in materia di accesso agli impieghi pubblici, il contratto collettivo e le norme che regolano il rapporto di lavoro dei dirigenti del comparto.

#### **Articolo 25 - Attribuzione di incarichi di funzioni dirigenziali a tempo determinato**

1. Nell'osservanza dei principi e dei limiti percentuali di cui al D.lgs 165/2001 e nel rispetto delle condizioni di pari opportunità, gli incarichi di funzione dirigenziale sono attribuiti a personale dirigente di ruolo di IMT, o a personale dipendente di IMT non appartenente ai ruoli della dirigenza o a personale esterno attraverso la stipula di un contratto di lavoro a tempo determinato, previa selezione, disciplinata dal capo I per quanto compatibile con gli articoli che seguono.
2. Gli incarichi, di cui al comma precedente, sono conferiti a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.
3. Per il reclutamento del personale cui conferire gli incarichi dirigenziali, IMT attiva una procedura di selezione pubblica per titoli e colloquio volta a verificare il possesso dei requisiti generali e specifici nonché delle competenze richieste in relazione al profilo oggetto della selezione.

4. L'incarico è attribuito dal Direttore Amministrativo con proprio decreto, all'esito della procedura di selezione, con un contratto individuale con cui è definito, oltre alla qualifica, il corrispondente trattamento economico (fondamentale, di posizione e di risultato), la sede di lavoro e le possibili cause di risoluzione del contratto nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dal CCNL VII Area.
5. Nel contratto sono anche individuati l'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dagli organi di vertice nell'ambito della programmazione pluriennale strategica e alle eventuali modifiche degli stessi che intervengano nel corso del rapporto, nonché la durata dell'incarico, che deve essere correlata agli obiettivi prefissati e che, comunque, non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni.
6. Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
7. Il periodo di prova previsto dal vigente contratto collettivo di lavoro dei dirigenti delle università, decorre dal conferimento del primo e specifico incarico dirigenziale.
8. È sempre ammessa la risoluzione consensuale del rapporto, mentre la revoca dell'incarico è ammessa esclusivamente nei casi e con le modalità di cui all'articolo 21, comma 1, secondo periodo del D.Lgs 165 del 2001.
9. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio a quanto disposto anche in materia di verifica e valutazione dei risultati dei dirigenti, nonché in materia di responsabilità dirigenziali - dal decreto legislativo n. 165/2001, dal decreto legislativo. n. 286/1999 e dai vigenti CCNL per i dirigenti delle università, laddove compatibile ed applicabile.

### **TITOLO III - ORARIO**

#### **Capo I – Orario di servizio, orario di lavoro, lavoro straordinario**

##### **Articolo 26 - Orario di servizio**

1. Orario di servizio: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
2. L'orario di servizio settimanale seguito nelle strutture di IMT si articola su 5 giornate lavorative settimanali, dal lunedì al venerdì, con apertura degli uffici estesa anche alle ore pomeridiane, secondo il seguente schema generale:
  - Dal lunedì al giovedì: apertura ore 9:00 – chiusura ore 17:30
  - Venerdì: apertura ore 9:00 – chiusura ore 14:00
3. Per il Servizio di protocollo l'orario di apertura è il seguente:
  - Dal lunedì al giovedì: apertura ore 8:30 – chiusura ore 17:30
  - Venerdì: apertura ore 8:30 – chiusura ore 14:30
4. Per la Biblioteca della Scuola IMT l'orario di servizio è articolato come segue:
  - Dal lunedì al venerdì: apertura ore 9:00 – chiusura ore 18.30.
5. Eventuali variazioni per casi specifici sono stabilite con provvedimento della Direzione Amministrativa e tempestivamente diffuse.

### **Articolo 27 - Orario di lavoro**

1. Orario di lavoro: periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
  - a. Orario di lavoro ordinario: coincide con il numero delle ore lavorative stabilite dal CCNL, pari a 36 ore settimanali ed è, di norma, articolato dall'Amministrazione in cinque giorni settimanali, strutturati con un numero di ore pari a nove per due giornate e pari a sei per tre giornate.
  - b. Orario di lavoro straordinario: periodo di tempo nel quale il dipendente è autorizzato preventivamente, secondo il regime vigente delle autorizzazioni, a prestare la propria attività lavorativa oltre l'orario ordinario di lavoro.
2. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di norma di nove ore e non può eccedere il limite di 48 ore mensili e 250 ore annue, salvo quanto diversamente previsto dalla normativa vigente.
3. Eventuali debiti orari, imputabili a ritardi e permessi o ad altre cause, devono essere recuperati entro il mese successivo.

### **Articolo 28 - Orario di ingresso e uscita**

1. Sulla base di quanto definito dal vigente CCNL in tema di flessibilità dell'orario giornaliero, l'orario di ingresso è collocato tra le ore 8:00 e le ore 9:00 con una corrispondente collocazione dell'uscita a seconda della durata della giornata lavorativa.
2. L'ingresso del dipendente deve avvenire, in ogni caso, in tempo utile a garantire la funzionalità dei servizi offerti all'utenza.
3. Eventuali variazioni all'orario di lavoro giornaliero individuale, in un'ottica di contenimento delle esigenze organizzative della Scuola e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, sono definite dalla Direzione Amministrativa.
4. Il dipendente, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'amministrazione, ha la facoltà di anticipare la timbratura di uscita di massimo 30 minuti rispetto all'orario di lavoro ordinario, da recuperare in altra giornata lavorativa.
5. La fruizione della pausa pranzo è obbligatoria, pertanto, se la pausa pranzo non viene fruita nell'arco temporale indicato, l'ufficio competente provvederà al suo inserimento nel sistema gestionale e alla decurtazione del tempo della pausa minima dall'orario lavorato.

### **Articolo 29 - Lavoro straordinario**

1. Non è consentito trattenersi in servizio oltre l'orario di lavoro ordinario all'infuori dei casi in cui si effettuino, previa autorizzazione secondo il regime vigente, recuperi di eventuali debiti orari maturati ovvero per espletare prestazioni di lavoro straordinario.
2. Le prestazioni di lavoro straordinario eccedenti i primi 30 minuti devono preventivamente essere autorizzate secondo il regime vigente delle autorizzazioni.
3. Per il limite massimo previsto si veda art. 27 comma 2 del presente regolamento.

### **Articolo 30 - Riposo compensativo**

1. Le ore lavorate di cui all'articolo precedente, a richiesta del dipendente possono essere accantonate in un conto ore individuale e fruita a titolo di riposo compensativo, entro il termine perentorio del 31 marzo dell'anno successivo a quello di svolgimento, compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio e dovranno comunque essere autorizzate come previsto dal regime vigente delle autorizzazioni.



2. La fruizione del riposo compensativo può essere autorizzata, compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio:
  - per ore intere, frazioni di ora o per un'intera giornata lavorativa non collegata ad altra giornata di ferie o di chiusura;
  - per un'intera giornata collegata ad altra giornata di ferie o di chiusura o per più giornate consecutive, a condizione che il residuo di ferie dell'anno precedente non godute dal dipendente sia inferiore al 20% del monte ferie annuale spettante. E' possibile derogare a tale condizione con riferimento all'utilizzo delle ore residue del conto ore individuale dell'anno precedente, da fruire entro il termine perentorio previsto dal comma 1.
3. Entro il 31 dicembre di ogni anno il Direttore Amministrativo, valutati i carichi di lavoro in un'ottica di contemperamento delle esigenze della Scuola e di quelle del dipendente, definisce il quantitativo di straordinari liquidabili e quello da portare a compensazione.

### **Articolo 31 - Intervallo per pausa e pausa pranzo**

1. Nelle giornate in cui si eccedono le 6 ore e comunque fino a 7 ore e 12 minuti, inclusi i casi in cui il predetto limite è raggiunto per lavoro straordinario autorizzato, deve essere osservato un intervallo di pausa di durata minima di 10 minuti e massima di 60 minuti.
2. La pausa di cui al comma 1 può essere fruita anche sul posto di lavoro, finalizzata eventualmente alla consumazione del pasto e deve svolgersi di norma nella fascia dalle 12:30 alle 14:30.
3. Nelle giornate in cui l'orario di lavoro raggiunge le sette ore e dodici minuti la pausa pranzo non può essere inferiore ai 30 minuti e può durare al massimo 60 minuti.
4. La pausa pranzo va svolta nella fascia di cui al comma 2.
5. Ai fini della fruizione del contributo dell'Amministrazione per il buono pasto o l'utilizzo del servizio mensa non sono prese in considerazione le giornate lavorative in cui risulti un tempo lavorativo inferiore alle sei ore e trenta minuti.
6. Le pause devono essere registrate con l'uso del badge per attestarne l'effettiva durata che viene decurtata dall'orario di lavoro giornaliero effettuato. In caso di mancata timbratura la pausa viene decurtata in automatico dal sistema.

### **Articolo 32 - Specificità personale di categoria EP**

1. Le unità di personale di categoria EP sono tenute ad effettuare trentasei ore settimanali medie trimestrali, assicurando la propria presenza in servizio e organizzando il proprio tempo di lavoro in correlazione alle esigenze specifiche, all'incarico affidato e ai programmi da realizzare.
2. Al solo fine di consentire l'esatto computo delle ore lavorate, il personale di categoria EP deve comunicare all'amministrazione l'articolazione del proprio orario di lavoro ordinario salvo il dovere di adattarlo alle esigenze di servizio che di volta in volta si dovessero manifestare.
3. Per la verifica dell'orario di lavoro ordinario, si fa riferimento ai trimestri: Gennaio/Marzo, Aprile/Giugno, Luglio/Settembre e Ottobre/Dicembre.
4. L'eventuale superamento del monte ore trimestrale sarà compensato nel trimestre successivo. In caso di mancata compensazione al termine del trimestre il credito sarà azzerato e il debito sarà oggetto di trattenuta sullo stipendio.
5. La programmazione dell'orario di lavoro del personale EP, nonché i relativi recuperi, sono demandati alla Direzione Amministrativa.



## Capo II – Ritardi, permessi brevi, ferie, festività, malattia

### Articolo 33 - Ritardi e permessi brevi

1. Le timbrature effettuate prima dell'orario di ingresso previsto sono ricondotte automaticamente all'orario di ingresso fissato (8:00).
2. Le timbrature effettuate dopo il limite stabilito per l'orario d'ingresso (9:00) sono considerate ritardi da recuperare e da comunicare tempestivamente all'amministrazione secondo le procedure stabilite.
3. Possono essere concessi a richiesta del dipendente e secondo il regime delle autorizzazioni vigente, permessi orari non superiori alla metà dell'orario giornaliero. Tali permessi devono essere recuperati entro il mese successivo a quello di fruizione.
4. In ogni caso i permessi non possono superare le trentasei ore nel corso dell'anno. Tale limite è incrementato di ulteriori 18 ore annue nel caso di permessi per documentate esigenze di salute.
5. Qualsiasi scostamento dall'articolazione dell'orario di riferimento deve essere preventivamente comunicato e autorizzato secondo il regime vigente delle autorizzazioni.

### Articolo 34 - Gravità dei motivi

1. Ai fini della valutazione sulla gravità del motivo addotto a sostegno di richieste di permesso e/o di altre istanze, l'Amministrazione individua eventi, attinenti alla persona del dipendente o della sua famiglia, motivati o documentati che abbiano carattere:
  - a) eccezionale, e cioè non si verificano usualmente
  - b) urgente, poiché richiedono un impegno da fornirsi nel minor tempo possibile
  - c) indifferibile, in quanto non possono essere rinviati ad un momento successivo
  - d) imprevedibile, perché non gestibili con un certo anticipo.

### Articolo 35 - Ferie, recupero delle festività soppresse e Santo Patrono

1. Il dipendente ha diritto per ogni anno di servizio a un periodo di ferie retribuito come previsto dall'art. 29 del CCNL del 9 agosto 2000.
2. I giorni di chiusura obbligatoria sono comunicati annualmente dal Direttore Amministrativo.
3. Ai dipendenti assunti dopo la stipulazione del predetto CCNL spettano totali 30 giorni lavorativi di ferie, comprensivi delle due giornate aggiuntive e delle quattro giornate previste dalla legge 937 del 1997.
4. Le quattro giornate di riposo saranno gestite dall'Amministrazione per agevolarne la gestione, come giornate di ferie prescindendo dalla richiesta formale di cui all'art 1 della legge 937 del 1997.
5. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio, la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato.
6. Per quanto non previsto dal presente documento si rimanda all'art. 28 del vigente CCNL.
7. Le giornate di ferie sono pianificate in tempo utile e sono autorizzate come previsto dal regime vigente delle autorizzazioni.
8. La festività del Santo Patrono è fissata per il giorno 12 luglio.

### Articolo 36 - Assenza e Malattia

1. In caso di assenza (non preventivamente concordata) e malattia il dipendente è tenuto a darne comunicazione entro le ore 8:30 all'amministrazione secondo le procedure vigenti, per adempimenti di

competenza, e ai propri referenti diretti, per l'organizzazione del lavoro. Per quanto non previsto, si rinvia alle procedure definite dall'amministrazione.

## **Capo VIII- Sistema di rilevazione automatica**

### **Articolo 37 - Sistema di timbratura**

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante sistemi automatizzati di rilevazione.

### **Articolo 38 - Modalità di rilevazione**

1. La presenza in servizio deve essere registrata mediante il passaggio in entrata e in uscita del tesserino magnetico (badge) attraverso il terminale per la rilevazione delle presenze installato nella propria sede di lavoro.
2. Per particolari esigenze di servizio può essere effettuata la timbratura da altro terminale compatibile e controllabile dal programma.
3. In caso di mancata timbratura dovuta a dimenticanza, il dipendente deve personalmente provvedere all'inserimento della mancata timbratura sul sistema gestionale, tramite accesso on line.
4. È obbligatorio effettuare le timbrature per motivi di servizio, sia in uscita che in entrata, mediante apposito codice da inserire nel terminale.
5. È altresì sempre obbligatorio effettuare la timbratura in uscita per motivi non inerenti il servizio.

### **Articolo 39 - Smarrimento tesserino magnetico**

1. Lo smarrimento o la rottura del tesserino magnetico deve essere tempestivamente comunicata per iscritto all'amministrazione secondo le procedure stabilite.

## **TITOLO IV - INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO**

### **Capo I - Disciplina generale**

#### **Articolo 40 - Ambito di applicazione**

1. IMT può conferire incarichi di lavoro autonomo che devono essere svolti personalmente senza alcun vincolo di subordinazione e coordinandosi con i referenti individuati dall'Amministrazione per le esigenze organizzative della Scuola.
2. Il ricorso a rapporti di lavoro autonomo è rivolto a soddisfare esigenze cui IMT non può far fronte con personale in servizio ed è ammesso in presenza dei seguenti presupposti:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento alla Scuola e a obiettivi e progetti specifici e determinati;
  - b) l'amministrazione deve aver preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno e di scorrere graduatorie vigenti a tempo determinato;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata.

3. IMT provvederà, in ogni caso, ad accertare la maturata esperienza nel settore mediante verifica delle dichiarazioni rese nei curricula.
4. Non è consentito affidare incarichi per espletare attività che rientrano nelle funzioni di tutorato previste dall'art.13 della L. 341/90.

#### **Articolo 41 - Modalità di affidamento degli incarichi**

1. Il reclutamento avviene attraverso procedure di valutazione comparativa.
2. Nel caso di incarichi da conferire nell'ambito di progetti di ricerca, la procedura verrà attivata, previa richiesta del responsabile del fondo il quale deve attestare che la costituzione del rapporto rientra nelle previsioni del progetto ed è finanziata sui relativi fondi.
3. L'affidamento di incarichi di lavoro autonomo può avvenire senza il ricorso alla procedura comparativa nei seguenti casi:
  - a) procedura concorsuale andata deserta;
  - b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
  - c) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale;
  - d) nel caso di prestazioni occasionali, per quelle che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine e che comportano per loro stessa natura una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni, seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili.

#### **Articolo 42 - Procedura di valutazione comparativa**

1. AVVISO DI SELEZIONE: la procedura di valutazione comparativa è indetta con un bando, emanato con decreto congiunto del Direttore e del Direttore Amministrativo, previa approvazione del/i Centro/i di responsabilità competente/i e nei limiti di bilancio.
2. Il bando deve contenere:
  - a. le motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto estraneo alla Scuola;
  - b. l'impossibilità di far fronte alle esigenze con il personale in servizio presso la struttura;
  - c. l'indicazione del profilo oggetto della selezione con indicazioni specifiche sulla alta qualificazione delle prestazioni richieste;
  - d. la definizione dell'oggetto dell'incarico;
  - e. la durata del contratto e la proposta entro un limite minimo e massimo del compenso complessivo lordo, attestazione della congruità del range del compenso previsto in relazione alla prestazione richiesta, la spesa complessiva a carico della Scuola nonché le modalità di esecuzione della prestazione e la previsione della possibilità di proroga del contratto;
  - f. i requisiti obbligatori e facoltativi eventualmente richiesti in relazione al profilo;
  - g. le modalità di svolgimento e le date delle prove selettive come definito nei commi successivi; il calendario delle prove, se non indicato nel bando, sarà reso noto ai candidati tempestivamente giorni prima mediante pubblicazione sul sito web e all'Albo on line di IMT;
  - h. il termine e le modalità di presentazione delle candidature;

- i. l'indicazione delle materie oggetto del colloquio;
- j. l'indicazione della clausola, nel caso di incarichi conferiti su fondi specifici, secondo la quale il venimento dei fondi comporta la risoluzione del rapporto di lavoro e il pagamento del compenso per le sole attività svolte fino a quel momento.

### 3. REQUISITI RICHIESTI PER LA PARTECIPAZIONE:

#### Obbligatoria

- laurea magistrale o specialistica. Si può prescindere dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, nel caso di attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti ad ordini o albi, da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, da soggetti che operino a supporto dell'attività e di ricerca, per servizi di orientamento, compreso il collocamento e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D. Lgs 276/2003.

#### Facoltativa

- esperienza lavorativa nel settore attinente al profilo,
- conoscenza della lingua inglese definita, tenuto conto del profilo descritto, secondo i livelli definiti dal Quadro Comune Europeo,
- conoscenza degli applicativi informatici più diffusi.

4. **FORME DI PUBBLICITA'**: gli avvisi di selezione sono pubblicati all'albo on line e su apposita sezione del sito web di IMT, per un periodo non inferiore a quindici giorni decorrenti dal giorno in cui avviene la pubblicazione on line.
5. **COMMISSIONE**: il Direttore Amministrativo nomina la commissione, formata da almeno tre componenti, di cui almeno uno esperto nelle materie attinenti alla professionalità richiesta. L'attività prestata dalla commissione è remunerata secondo quanto previsto dalla tabella "categorie funzionali e relativi diritti" di IMT.
6. **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**: la domanda di partecipazione deve essere compilata e inoltrata esclusivamente utilizzando la procedura on line disponibile sul sito web di IMT.

Nella domanda i candidati devono indicare obbligatoriamente pena esclusione:

**Dati anagrafici**: il proprio nome, cognome, data e luogo di nascita, un recapito con indicazione dell'indirizzo completo che il candidato elegge ai fini delle comunicazioni inerenti la procedura di selezione, la cittadinanza, un recapito telefonico e un indirizzo di posta elettronica.

**Titolo di studio**: le informazioni relative al proprio titolo di studio.

**Presentazione**: ai candidati è richiesto di compilare un campo contenente una breve descrizione dei propri interessi e delle motivazioni a ricoprire il ruolo bandito.

**Allegati**: alla domanda devono essere allegati il proprio curriculum redatto in modo esaustivo, includente la descrizione dettagliata delle proprie esperienze professionali, in modo tale da poter verificare i requisiti richiesti. Ai candidati è inoltre richiesto di allegare copia di un documento di identità in corso di validità.

Tutte le dichiarazioni inserite nella domanda di partecipazione vengono fatte valere ai sensi del DPR 445/2000. La dichiarazione sul livello di conoscenza della lingua inglese posseduto è il risultato di un'autovalutazione come previsto dal quadro comune europeo e, dunque non rientra nell'ambito del DPR 445/2000.

7. **VALUTAZIONE DEI TITOLI**: la valutazione dei titoli non prevede assegnazione di punteggio ed è finalizzata alla formulazione del giudizio di ammissione alla procedura. La valutazione dei titoli viene effettuata

dall'Ufficio competente sulla base delle dichiarazioni contenute nella documentazione presentata dai candidati.

8. **PROVE DI SELEZIONE:** le prove di selezione possono consistere in una prova scritta e/o in un colloquio.

Il contenuto delle prove verrà definito dalla Commissione in funzione della tipologia dei compiti e delle attività richieste al profilo oggetto della selezione. In ogni caso le prove saranno volte ad accertare la conoscenza dell'inglese e l'uso delle applicazioni informatiche più diffuse secondo livelli determinati in relazione alle attività e al profilo da selezionare.

Le prove possono essere svolte anche in lingua inglese, in relazione ai compiti e alle attività previste per il ruolo dal bando.

Qualora la procedura preveda il solo colloquio, la commissione può decidere che per i candidati residenti o domiciliati all'estero il colloquio possa essere svolto in modalità telematica.

9. **GRADUATORIA FINALE:** La Commissione formula la graduatoria di merito, secondo l'ordine decrescente del punteggio attribuito ai candidati. La graduatoria, approvata con provvedimento del Direttore Amministrativo e pubblicata sul sito e all'Albo ufficiale di IMT, rimane vigente 18 mesi dalla sua approvazione.

La graduatoria può essere utilizzata per l'affidamento di ulteriori analoghi incarichi.

#### **Articolo 43 - Stipula del contratto ed eventuale proroga**

1. Il Direttore Amministrativo determina, in relazione alla seniority del vincitore, il compenso da offrire nell'ambito del range previsto dal bando. Il contratto viene stipulato solo a fronte dell'accettazione dell'offerta come formulata.
2. Il contratto è firmato dal Direttore Amministrativo.
3. La proroga del contratto è subordinata al permanere delle esigenze che hanno determinato la procedura.

#### **Articolo 44 - Caratteristiche del contratto**

1. La durata del contratto non può essere superiore a quella dell'attività e/o progetto cui è collegato.
2. L'eventuale sospensione della prestazione da parte del collaboratore comporta la sospensione del pagamento del corrispettivo contrattuale.
3. In relazione a periodi di assenza dovuti a maternità o a malattia si applicano le disposizioni in materia previste dalla legge.
4. Con riferimento ai contratti di durata superiore a tre mesi, il collaboratore ha facoltà di recedere unilateralmente dal contratto con un preavviso scritto di trenta giorni.

#### **Articolo 45 - Disposizioni finali**

1. I contratti di cui al presente titolo sono soggetti al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti ai sensi della legge 3 agosto 2009, n 102.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle norme generali del c.c. in materia di contratti, all'articolo 2222 del c.c. e alle norme in materia di lavoro autonomo.