

AMMCNT - CNR - Amministrazione Centr	
Tit.:	F:
<b>N. 0019235</b>	<b>03/04/2013</b>



Ai Dirigenti/Direttori delle  
Unità Organiche e Strutture del  
CNR

**Oggetto:** reclutamento del personale con contratto di lavoro a tempo determinato con oneri a carico di fondi esterni - *Art. 23 del D.P.R. n. 171/91.*

## 1. Premessa

Nelle more dell'emanazione del nuovo disciplinare in materia di assunzione del personale con contratto di lavoro a tempo determinato, si forniscono alcune disposizioni operative per la gestione delle procedure di **reclutamento del personale a tempo determinato i cui oneri gravano sui fondi esterni disponibili presso le Strutture.**

## 2. Fase preliminare

Prima di avviare le procedure riguardanti le esigenze di fabbisogno di personale a tempo determinato in argomento, il Direttore/Dirigente è tenuto a:

- verificare che all'interno della propria Struttura non siano presenti professionalità idonee allo svolgimento dell'attività per cui si vuole attivare la procedura;
- esperire, successivamente, l'iter finalizzato alla verifica della disponibilità di professionalità interne all'Ente (presso le altre Strutture), attraverso la redazione di uno specifico avviso contenente l'indicazione della professionalità ricercata **da trasmettere alla Direzione Generale che avrà cura di darne diffusione a tutte le Strutture del CNR.**

Il personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, non afferente alla Struttura richiedente, che ritenga di avere la professionalità idonea allo svolgimento dell'attività, dovrà inviare al Direttore/Dirigente della Struttura interessata, la propria manifestazione di interesse corredata dal curriculum, entro il termine di 5 giorni lavorativi dalla diffusione dell'avviso di ricerca della professionalità interna.

Qualora, a seguito della valutazione da parte del Direttore/Dirigente delle candidature pervenute non sia stato possibile individuare, coerentemente con i requisiti richiesti, un candidato (dipendente CNR) idoneo a svolgere la attività per cui la procedura è stata attivata, il

Direttore/Dirigente emanerà un provvedimento (All. 1) con il quale dichiarerà la mancata individuazione della professionalità richiesta ovvero un provvedimento (All. 2) nel quale dichiarerà l'avvenuta individuazione dell'unità di personale. In quest'ultimo caso si avvieranno le procedure per il trasferimento del dipendente, previa acquisizione del parere favorevole da parte del Direttore/Dirigente della Struttura di appartenenza. Qualora la "call interna" si concludesse con esito negativo sarà possibile avviare le seguenti procedure riguardanti le esigenze di fabbisogno di personale a tempo determinato.

### **3. La procedura per le esigenze di fabbisogno di personale a tempo determinato con contratto con oneri gravanti su fondi esterni**

L'avvio delle procedure per le esigenze di fabbisogno di personale a tempo determinato con oneri derivanti dalle disponibilità finanziarie esterne avviene nei termini sotto indicati.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 8, comma 3, del Disciplinare delle assunzioni di personale con contratto a tempo determinato del Consiglio Nazionale delle Ricerche, approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n.162 in data 9 novembre 2005, le proposte di assunzione, debitamente motivate e corredate di tutti gli specifici elementi/requisiti concorsuali, compresa l'indicazione dell'area scientifica o settore tecnologico, dovranno essere presentate, per l'acquisizione della necessaria autorizzazione:

1. dai Direttori degli Istituti al Direttore del Dipartimento di appartenenza;
2. dai Dirigenti/Direttori degli Uffici delle Direzioni Centrali, al Direttore della Direzione Centrale di appartenenza;
3. dai Dirigenti/Direttori degli Uffici istituiti presso la Direzione Generale al Direttore Generale.

In particolare, i Direttori/Dirigenti delle Strutture CNR devono presentare, come sopra esposto, **almeno 4 mesi prima della scadenza del precedente contratto**, nel caso in cui persista la necessità di proseguire l'attività, **ovvero al momento in cui emerge l'esigenza temporanea ed eccezionale** di acquisire una risorsa a tempo determinato, apposita richiesta di assunzione (**scheda All. 3**) contenente gli elementi di seguito indicati:

- a) profilo di inquadramento;
- b) durata prevista del contratto di lavoro;
- c) tipologia contrattuale;
- d) sede di servizio/lavoro;
- e) tipologia di programma/progetto per la realizzazione del quale occorre l'attivazione della nuova assunzione;
- f) attestazione della copertura finanziaria che darà luogo alla variazione di bilancio;
- g) attestazione della compatibilità tra durata contrattuale e durata del programma/progetto;
- h) risorse di personale complessivamente disponibili presso la Struttura;
- i) risorse di personale disponibili per la realizzazione del programma/progetto;
- j) descrizione analitica dell'effettivo apporto atteso dall'utilizzo della risorsa di personale da assumere con contratto a termine.

La richiesta di assunzione, corredata del parere favorevole/autorizzazione del competente Direttore/Dirigente, contenuto in calce alla scheda e del provvedimento attestante l'avvenuto esperimento con esito negativo dell'avviso interno per manifestazione di interesse (All. 1), deve essere trasmessa all'Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale – Settore Assunzioni della Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle Risorse.

#### **4. Proroghe dei contratti di lavoro a tempo determinato su fondi esterni**

Con la presente si ritiene necessario evidenziare che le richieste di proroga dei contratti di lavoro a tempo determinato su fondi esterni, debitamente motivate, dovranno essere trasmesse, a cura dei Direttori/Dirigenti delle Strutture CNR, all'Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale - Settore Assunzioni della Direzione Centrale Supporto alla gestione delle Risorse, almeno 2 mesi prima della scadenza dei relativi contratti di lavoro, nel caso in cui permangano le esigenze progettuali connesse alla attivazione dei contratti stessi. Le richieste medesime dovranno, altresì, essere corredate dalla documentazione attestante la sussistenza della necessaria disponibilità finanziaria.

Al fine di semplificare le procedure in atto, per le richieste di proroga non è necessaria l'autorizzazione da parte dei Dipartimenti di afferenza (per quanto riguarda le richieste provenienti dagli Istituti), nè del Direttore Generale o del Direttore Centrale (per quanto riguarda le richieste provenienti da Strutture dell'Amministrazione centrale). Non potrà essere dato corso alle proroghe in questione qualora non sia stato preventivamente disposto il trasferimento sul pertinente capitolo di bilancio della SAC dell'importo necessario alla copertura finanziaria del periodo di proroga richiesto.

Le proroghe in oggetto, di norma, non potranno essere autorizzate per un periodo inferiore a 6 mesi.

#### **5. Trasformazione rapporto di lavoro**

**Esclusivamente all'atto della richiesta di proroga del contratto di lavoro a tempo determinato, potrà, altresì, essere richiesta la trasformazioni del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale o viceversa** (nonché la modifica della percentuale di rapporto di lavoro a tempo parziale). Tali trasformazioni potranno avere decorrenza soltanto dal 1° di ogni mese.

#### **6. Assunzione per chiamata diretta con contratto di lavoro a tempo determinato con oneri gravanti su fondi esterni**

**I Direttori / Dirigenti, nell'ambito del proprio potere di gestione e delle correlate responsabilità**, in casi eccezionali e debitamente motivati, possono **derogare** alla procedura ordinaria descritta nel paragrafo precedente (emanazione bando) ricorrendo all'assunzione per chiamata diretta esclusivamente **qualora emergano esigenze specifiche ed improrogabili**.

In merito l'art. 23 comma 2 del DPR 171/1991 dispone che *"2. In relazione a singoli programmi e per l'intera durata degli stessi, e comunque per un periodo non superiore a cinque anni, è consentita altresì l'assunzione a contratto di personale in possesso di specifici requisiti o che risulti idoneo a seguito di apposite selezioni, da adibire ai programmi ..."*.

In tale ipotesi, oltre all'indicazione degli elementi indicati nelle lettere da a) ad j) di cui al paragrafo 3, la richiesta (**Scheda All. 3**) dovrà contenere in modo esplicito **la motivazione di derogare alla procedura di reclutamento ordinaria** tramite bando, ricorrendo alla assunzione per chiamata diretta. La motivazione dovrà necessariamente dettagliare:

- gli specifici requisiti professionali e le competenze possedute dal soggetto di cui si richiede l'assunzione;
- la stretta congruenza delle predette competenze con le peculiari attività inerenti il Programma/Progetto oggetto del nuovo contratto di lavoro;



- la necessità di assumere nel breve termine, anche al fine di non perdere imminenti opportunità finanziarie derivanti dalle attività che saranno oggetto del nuovo contratto di lavoro;
- l'eventuale idoneità acquisita in apposite selezioni.

Occorrerà, inoltre, corredare la richiesta con il curriculum della unità di personale per la quale si chiede l'assunzione.

La richiesta di assunzione (scheda All. 3) per chiamata diretta debitamente redatta come sopra descritto, deve essere trasmessa all'Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale – Settore Assunzioni della Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle Risorse che provvede alla necessaria istruttoria per la **verifica da parte del Direttore Generale in relazione alla corretta attuazione del procedimento amministrativo adottato. In merito il Direttore Generale rilascerà apposita comunicazione alle Strutture di riferimento** (es. Istituto/Dipartimento).

I Direttori/Dirigenti delle Strutture in indirizzo sono tenuti a dare attuazione a quanto rappresentato nella presente circolare.

Per informazioni, chiarimenti e supporto giuridico - amministrativo in merito alla presente circolare è possibile rivolgersi all'Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale, con particolare riferimento alla linea assunzioni a tempo determinato su finanziamenti esterni che opera presso il Settore Assunzioni e Immatricolazioni, nelle persone di:

Dott. Maurizio GRECHI, responsabile del Settore tel. 0649933728 - email: [maurizio.grechi@cnr.it](mailto:maurizio.grechi@cnr.it);

Sig.ra Antonella MIGLIORELLI Tel. 0649933758 - email: [antonella.migliorelli@cnr.it](mailto:antonella.migliorelli@cnr.it);

Sig.ra Paola MIGLIORELLI Tel. 0649933360 - email: [paola.migliorelli@cnr.it](mailto:paola.migliorelli@cnr.it);

Sig.ra Francesca MORONI - Tel. 0649933771 - email: [francesca.moroni@cnr.it](mailto:francesca.moroni@cnr.it);

Sig.ra Paola PALMA - Tel. 0649932115 - email: [paola.palma@cnr.it](mailto:paola.palma@cnr.it).

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott. Paolo Annunziato)

