

**REGOLAMENTO INTERNO DELLA FONDAZIONE UNIVERSITA'  
DEGLI STUDI DI TERAMO PER PERSONALE, COLLABORATORI E  
INCARICHI PROFESSIONALI**

**Approvato con delibera  
del Consiglio di Amministrazione del 17/12/2018  
punto n. 5**

## **Articolo 1**

### **Campo di applicazione e oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di accesso alle opportunità lavorative presso la Fondazione Università degli Studi di Teramo riguardo all'assunzione di personale a tempo determinato ed indeterminato, collaboratori e al conferimento di incarichi autonomi e/o professionali in applicazione sia dei principi di buon andamento e imparzialità di cui all' art. 97 della Costituzione che dei principi generali di reclutamento del personale di cui all'art. 35 comma 3 del d.lgs. 165/2001, nonché infine dei principi desumibili dall'ordinamento comunitario in materia.

## **Articolo 2**

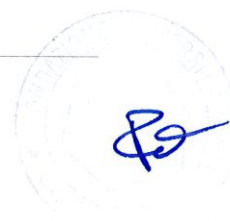
### **Principi generali**

1. Le procedure selettive si ispirano ai seguenti principi generali:
  - a) trasparenza, pubblicità ed efficienza;
  - b) imparzialità delle valutazioni;
  - c) pari opportunità;
  - d) economicità;
  - e) accertamento dei requisiti professionali e le capacità dei candidati.

## **Art. 3**

### **Personale e collaboratori**

1. La Fondazione, al fine di raggiungere i propri scopi statuari, svolge le funzioni per le quali è stata istituita con personale proprio avvalendosi di tutta la struttura interna ai sensi dell'art. 14 dello Statuto e del DPR 24 maggio 2001 n.254.
2. Nelle ipotesi in cui la Fondazione, per esigenze riconducibili anche temporaneamente alle attività da realizzare, non può avvalersi del personale in servizio, provvede mediante apposite procedure selettive come di seguito disciplinate.
3. I rapporti di lavoro di natura subordinata sono regolati dal CCNL applicato, dal codice civile, dalle norme di diritto del lavoro e da eventuali altri regolamenti







interni della Fondazione e possono assumere le forme e le caratteristiche previste dalla varie tipologie di contratti collettivi di cui alla legislazione vigente a seconda delle esigenze della Fondazione e del tipo di attività da realizzare. Il CCNL da applicare è quello ritenuto più aderente all'attività da porre in essere stabilito dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente e del Direttore Generale della Fondazione.

4. La Fondazione può altresì utilizzare, in base alle proprie esigenze, le varie tipologie di contratti di lavoro parasubordinato secondo la vigente normativa.

#### **Art. 4**

##### **Incarichi esterni a professionisti e collaboratori**

1. Nelle ipotesi in cui la Fondazione, per esigenze riconducibili anche temporaneamente alle attività da realizzare, debba avvalersi di personale esterno può conferire incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, anche di natura occasionale, o contratti di collaborazione professionale per lo svolgimento di particolari attività come quelle elencate non esaustivamente nei seguenti casi:
  - a. quando l'attività da porre in essere necessita di figure professionali con competenze non rientranti tra quelle del personale a disposizione;
  - b. quando l'attività non può essere svolta dal personale interno per straordinarie esigenze indifferibili;
  - c. quando l'attività riguarda materie ed oggetti di particolari complessità e/o che richiedano strumentazioni ed una pluralità di competenze altamente specializzate, ad esperti di comprovata professionalità e specializzazione, anche universitaria.
2. Tutti gli incarichi esterni non comportano l'instaurazione di un rapporto di lavoro di natura subordinata con la Fondazione, né l'incardinamento nella struttura organizzativa interna.

#### **Articolo 5**

##### **Indizione delle procedure selettive**

1. La Fondazione reperisce il personale, i collaboratori e i professionisti esterni di cui necessita attraverso proprie procedure selettive che hanno lo scopo di consentire il più ampio accesso alle opportunità lavorative nella stessa presenti, nel rispetto dei principi di cui agli artt. 1 e 2 che precedono.







2. Nel rispetto degli indirizzi dell' Ente Fondatore, dei vincoli tecnico-finanziari, delle delibere del Consiglio di Amministrazione, il Presidente decreta l'emanazione di procedure di cui al paragrafo 1 per nuove assunzioni, disponendone anche l'avviso sul sito web della Fondazione.
3. La selezione è volta ad accertare il possesso dell'idonea qualificazione e della specifica competenza degli aspiranti in relazione ai compiti propri della figura necessaria da reperire.
4. Gli avvisi di selezione riportano i seguenti contenuti minimi:
  - a. estremi del verbale del Consiglio di Amministrazione con il quale è indetta la selezione;
  - b. mansioni relative alla figura richiesta e/o oggetto della prestazione;
  - c. compenso o CCNL applicato;
  - d. durata incarico o rapporto di lavoro;
  - e. requisiti e titoli di partecipazione obbligatori e facoltativi se richiesti;
  - f. modalità e termine di presentazione delle domande;
  - g. tipologie di valutazioni, ivi incluse le tipologie di prove previste con indicazione dell'oggetto, delle materie e/o del programma, punteggi assegnabili nella valutazione di requisiti/titoli e prove;
  - h. data e sede delle prove o il giorno in cui esse saranno stabilite
  - i. Responsabile del procedimento. Il responsabile del procedimento coincide di norma con il responsabile amministrativo/responsabile ufficio personale della Fondazione, salvo diversa designazione nel decreto del Presidente.
5. Gli avvisi, a firma del Presidente della Fondazione, sono resi pubblici mediante pubblicazione sul sito della Fondazione, [www.fondazioneuniversitaria.it](http://www.fondazioneuniversitaria.it), per almeno 15 giorni liberi successivi alla pubblicazione, salvo ulteriori canali decisi dal Consiglio di Amministrazione.
6. Detto termine può essere ridotto a 10 giorni o 7 esclusivamente per incarichi di prestazioni professionali autonome in caso di urgenza, non imputabile alla Fondazione, dovuta alla necessità di realizzazione della prestazione entro un dato termine non prorogabile oltre il quale l'attività non potrebbe essere realizzata.







7. Il Presidente della Fondazione nomina con proprio decreto la Commissione, indicandone il Presidente, che avrà il compito di effettuare le operazioni di selezione consistenti in: verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, valutazione dei candidati, redazione dei verbali delle operazioni espletate e consegna degli atti alla Fondazione. I commissari sono scelti all'esterno della Fondazione tra coloro avente conoscenza delle materie oggetto della selezione. Nei casi nei quali non siano richieste particolari conoscenze specialistiche al fine di salvaguardare l'efficienza e l'economicità dell'attività amministrativa, il Presidente può nominare i membri della Commissione anche tra il personale disponibile della Fondazione. L'attività dei commissari è gratuita, salvo espresso riconoscimento di un gettone "una tantum" stabilito nel decreto di nomina dal Presidente in caso di nomina di un commissario esterno con particolari professionalità per un importo massimo di € 250,00 lorde, oltre a eventuali rimborsi di spese da sostenere per svolgere le attività della commissione. Tutti gli atti delle selezioni sono custoditi presso la Fondazione e possono essere visionati dagli interessati previa richiesta scritta alla segreteria della Fondazione. Sono pubblicati sul sito della Fondazione le informazioni e gli atti dovuti ai fini della trasparenza.

#### **Art. 6**

##### **Incarichi diretti a collaboratori, consulenti e professionisti**

1. Il Presidente può procedere all'affidamento di incarichi di prestazione professionale o collaborazione autonoma, anche occasionale, direttamente, senza l'espletamento di procedure selettive, nei seguenti casi tassativi:
  - a) quando, a seguito di svolgimento di precedente procedura di selezione tramite avviso, non è stata individuata la figura ricercata per motivi non imputabili alla Fondazione;
  - b) per incarichi di particolare e comprovata urgenza, dovuti al verificarsi di eventi eccezionali o imprevedibili non imputabili all'Ente, tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
  - c) per prestazioni professionali in una delle seguenti ipotesi: prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo





alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità e qualificazioni dell'incaricando.

- d) per prestazioni di carattere meramente occasionale e di modico valore (massimo € 150,00) che si esauriscono in una prestazione di modico importo valutate le abilità ed esperienze personali dell'incaricando (a titolo esemplificativo: interventi a convegni e seminari, docenze occasionali, traduzione di singole pubblicazioni),.

In tali casi il conferimento dell'incarico avviene con lettera motivata del Presidente della Fondazione che determina termini e condizioni dell'incarico stesso.

2. Gli incarichi così affidati saranno portati a ratifica nel primo Consiglio di Amministrazione utile.

## **Articolo 7** **Formalizzazione rapporti**

1. La Fondazione regola i rapporti di lavoro, gli incarichi a collaboratori e professionisti esterni mediante appositi contratti o lettere d'incarico a firma del Presidente della Fondazione e del lavoratore/collaboratore e/o professionista.
2. Tali documenti devono contenere il seguente contenuto minimo:
  - a. riferimento alla selezione esperita/ragioni dell'incarico diretto;
  - b. dati anagrafici delle parti;
  - c. CCNL applicato/richiamo alla normativa di riferimento per altre tipologie contrattuali
  - d. oggetto della prestazione professionale/ mansioni e inquadramento da CCNL
  - e. compenso e/o indicazione dell'inquadramento contrattuale ai fini retributivi
  - f. scadenza del contratto/termine per esecuzione dell'incarico

## **Articolo 8** **Disposizioni finali**

1. Il presente regolamento non si applica nei seguenti, non esaustivi, casi: alle variazioni e/o rotazioni di mansione del personale eventualmente disposte dal





- Direttore; alle modifiche contrattuali da part-time a full-time; in caso di modifiche contrattuali necessarie per vincoli di legge o per accordi transattivi.
2. La cura della gestione del personale della Fondazione è demandata al Direttore generale della Fondazione.
  3. Le disposizioni relative alle nuove assunzioni, alle collaborazioni e agli incarichi conferiti devono essere autorizzate dal Consiglio di amministrazione, se possibile nel rispetto alla programmazione delle sedute, ovvero presentati a ratifica al primo Consiglio di Amministrazione utile.
  4. In ogni caso il Presidente ed il Direttore verificano la copertura economica prima di indire una procedura di selezione e/o affidare un incarico.
  5. La Fondazione procede alla verifica a campione delle autocertificazioni prodotte come da vigente normativa; Il presente Regolamento sostituisce agli artt. 8 e 9 del Regolamento di contabilità della Fondazione e la circolare DG 1/2018.
  6. Il presente regolamento produrrà i suoi effetti a partire dall'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Teramo, 17 dicembre 2018

Il Presidente  
Prof. Romano Orrù

