



**“MANUALE OPERATIVO”
DI SUPPORTO ALLA
REDAZIONE DELLE RICHIESTE DI
CONTRATTI DI LAVORO
A TEMPO DETERMINATO
NEI LNF**

PREMESSA

Questo “manuale operativo” viene redatto su richiesta e ad uso delle segreterie dei LNF che coadiuvano i responsabili nella redazione delle richieste di contratti a tempo determinato da inviare al Direttore dei LNF.

Le indicazioni sono relative alle casistiche più frequenti e sono rivolte unicamente ai casi espressamente descritti ed alla normativa attualmente vigente.



Le richieste di contratti a tempo determinato si possono convenzionalmente riassumere in tre tipologie:

NUOVI CONTRATTI sono quei contratti che vengono attribuiti a personale che non ha avuto precedenti rapporti di lavoro con i LNF

PROROGHE si intende per “proroga” la posticipazione del termine di scadenza contrattuale, tutti gli altri elementi del contratto restano invariati.

ATTENZIONE: OGNI CONTRATTO PUO’ ESSERE PROROGATO UNA SOLA VOLTA

La durata del contratto, compresa la proroga, non può essere superiore a tre anni.

RINNOVI si intende per “rinnovo” l’attribuzione di un nuovo contratto a personale che ha già avuto un precedente contratto di lavoro a TD nei LNF

Un’ attenzione particolare deve essere rivolta alle modalità operative necessarie nel caso di **NUOVI CONTRATTI** perché ogni nuova assunzione è subordinata al rilascio, da parte del Medico Autorizzato, del giudizio di idoneità al lavoro specifico.

E’ pertanto indispensabile consegnare al Servizio del Personale, contestualmente alla copia della richiesta di un **NUOVO CONTRATTO**, le schede di radioprotezione e di destinazione lavorativa, che serviranno al Medico Autorizzato per formulare il giudizio di idoneità in relazione al lavoro specifico che l’interessato dovrà svolgere.

Le schede di destinazione lavorativa e di radioprotezione dovranno essere consegnate all’Ufficio Gestione del Personale (Stefania Corona) **IN ORIGINALE e debitamente sottoscritte dal Responsabile e dal dipendente** (salvo rare eccezioni debitamente motivate).

La data sulle schede sarà apposta a cura dell’Uff. Gestione del Personale che provvederà a seguirne l’iter fino alla consegna ai Servizi di competenza.

L’Ufficio Gestione del Personale provvederà a richiedere l’appuntamento per la prima visita medica all’Ufficio Infermeria e Segreteria Medica (Patrizia D’Acuti) e comunicherà al dipendente in corso di assunzione la data fissata per l’appuntamento stesso.

Le date di tutti gli ulteriori accertamenti medici che si rendessero necessari, saranno comunicate al dipendente in corso di assunzione da parte dell’Ufficio Infermeria e Segreteria Medica.



Le schede di radioprotezione e di destinazione lavorativa dovranno quindi essere sempre compilate ogni qualvolta si chiede un **NUOVO CONTRATTO** e seguiranno l'iter descritto nella pagina precedente.

Il Responsabile/richiedente dovrà altresì compilare le schede suddette anche nel caso in cui stia richiedendo un RINNOVO che però prevede, per il dipendente, un'attività diversa da quella svolta nei precedenti contratti a TD.

In questo caso specifico le schede dovranno essere inviate:

- la scheda di destinazione lavorativa al Servizio Prevenzione e Protezione
- la scheda di radioprotezione all'Ufficio Gestione del Personale.

SCHEDA RADIOPROTEZIONE

Se per il lavoratore in corso di assunzione non si prevede alcuna attività con rischio da radiazioni ionizzanti è sufficiente barrare la casella appositamente predisposta nella parte alta della scheda, apporre la firma del responsabile e la compilazione della scheda è terminata.

Nel caso in cui invece l'attività preveda rischio da radiazioni ionizzanti dovrà essere debitamente compilato e sottoscritto il QUADRO C (a cura del Responsabile) ed il quadro A (a cura del dipendente in corso di assunzione).

SCHEDA DESTINAZIONE LAVORATIVA

Il responsabile dovrà provvedere all'indicazione dei rischi e alla sottoscrizione della scheda che dovrà essere sottoscritta per presa visione anche dal lavoratore.

Chiariti i principi generali, seguono le istruzioni dettagliate per ogni tipologia di contratto:

- pag. 3** RICHIESTA NOMINATIVA DI **NUOVO CONTRATTO** A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 23 DEL DPR 171/91
- pag. 4** RICHIESTA DI **PROROGA** DEL CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 23 DEL DPR 171/91
- pag. 5** RICHIESTA DI **RINNOVO** DEL CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 23 DEL DPR 171/91
- pag. 6** RICHIESTA NOMINATIVA DI **NUOVO CONTRATTO** A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 15 DEL CCNL
- pag. 7** RICHIESTA DI **PROROGA** DEL CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 15 DEL CCNL
- pag. 8** RICHIESTA DI **RINNOVO** DEL CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 15 DEL CCNL
- pag. 9** RICHIESTA DI ATTRIBUZIONE DI UN **NUOVO CONTRATTO** A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 15 DEL CCNL IN FAVORE DEL VINCITORE/VINCITRICE DELLA SELEZIONE APPOSITAMENTE BANDITA.

RICHIESTA NOMINATIVA DI NUOVO CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 23 DEL DPR 171/91

Il Responsabile/richiedente invia, entro il giorno 20 del mese, al Direttore dei LNF la richiesta nella quale viene proposta l'attribuzione del contratto a tempo determinato.

La richiesta deve essere inviata in copia anche al Servizio del Personale (Patrizia Fioretti + Stefania Corona).

La richiesta deve contenere i seguenti elementi:

- attività per la quale si rende necessario il contratto
- cognome e nome del ricercatore/tecnologo cui attribuire il contratto
- profilo e livello di inquadramento proposti
- classe stipendiale (iniziale o altra)
- durata del contratto proposto
- fondi su cui graverà il contratto (se diversi da fondi di bilancio)
- tutto quanto il Responsabile/richiedente riterrà utile specificare.

Alla richiesta dovrà essere allegato:

- scheda riepilogativa debitamente compilata
- copia del curriculum vitae
- nel caso in cui il contratto sia finanziato con fondi esterni, è necessaria l'autorizzazione del responsabile dei fondi, se quest'ultimo non coincide con il Responsabile/richiedente il contratto. Per tale autorizzazione non sono previste particolari formalità, è sufficiente una mail indirizzata al Direttore e p.c. al Servizio del Personale (Patrizia Fioretti + Stefania Corona)
- scheda di radioprotezione
- scheda di destinazione lavorativa

Le istruzioni per la compilazione e consegna delle schede di radioprotezione e di destinazione lavorativa sono dettagliatamente illustrate in premessa (pagg. 1 e 2).

RICHIESTA DI PROROGA DEL CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 23 DEL DPR 171/91

Il Responsabile/richiedente invia al Direttore dei LNF, entro il giorno 20 del mese, la richiesta nella quale viene proposta la proroga dell'attribuzione del contratto a tempo determinato già in vigore.

La richiesta deve essere inviata in copia anche al Servizio del Personale (Patrizia Fioretti + Stefania Corona).

La richiesta di proroga deve contenere i seguenti elementi:

- motivazioni per le quali si rende necessaria la proroga del contratto
- cognome e nome del ricercatore/tecnologo
- durata del periodo di proroga proposto
- fondi su cui graverà il contratto (se diversi da fondi di bilancio)
- tutto quanto il Responsabile/richiedente riterrà utile specificare.

Alla richiesta dovrà essere allegato:

- scheda riepilogativa debitamente compilata
- nel caso in cui il contratto sia finanziato con fondi esterni, è necessaria l'autorizzazione del responsabile dei fondi, se quest'ultimo non coincide con il Responsabile/richiedente il contratto. Per tale autorizzazione non sono previste particolari formalità, è sufficiente una mail indirizzata al Direttore e p.c. al Servizio del Personale (Patrizia Fioretti + Stefania Corona).

Non dovranno essere allegate la scheda di destinazione lavorativa e la scheda di radioprotezione.

RICHIESTA DI RINNOVO DEL CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 23 DEL DPR 171/91

Il Responsabile/richiedente invia al Direttore dei LNF, entro il giorno 20 del mese, la richiesta nella quale viene proposto il rinnovo del contratto a tempo determinato in scadenza.

La richiesta deve essere inviata in copia anche al Servizio del Personale (Patrizia Fioretti + Stefania Corona).

La richiesta deve contenere i seguenti elementi:

- motivazioni per le quali si rende necessario il rinnovo del contratto
- cognome e nome del ricercatore/tecnologo
- profilo e livello di inquadramento proposti
- classe stipendiale (iniziale o altra)
- durata del contratto proposto
- fondi su cui graverà il contratto (se diversi da fondi di bilancio)
- tutto quanto il Responsabile/richiedente riterrà utile specificare.

Alla richiesta dovrà essere allegato:

- scheda riepilogativa debitamente compilata
- curriculum vitae
- nel caso in cui il contratto sia finanziato con fondi esterni, è necessaria l'autorizzazione del responsabile dei fondi, se quest'ultimo non coincide con il Responsabile/richiedente il contratto. Per tale autorizzazione non sono previste particolari formalità, è sufficiente una mail indirizzata al Direttore e p.c. al Servizio del Personale (Patrizia Fioretti + Stefania Corona).

Non dovranno essere allegate la scheda di destinazione lavorativa e la scheda di radioprotezione

se l'attività oggetto del contratto non prevede rischi diversi da quelli già comunicati.

ATTENZIONE!

Nel caso in cui si stia richiedendo un RINNOVO che però prevede, per il dipendente, un'attività diversa da quella svolta nei precedenti contratti a TD, le schede dovranno essere inviate:

- la scheda di destinazione lavorativa al Servizio Prevenzione e Protezione
- la scheda di radioprotezione all'Ufficio Gestione del Personale.

RICHIESTA NOMINATIVA DI **NUOVO CONTRATTO** A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 15 DEL CCNL

La richiesta nominativa di contratti ai sensi dell'art. 15 CCNL può essere fatta solamente per profili di tipo tecnico. Per profili di tipo amministrativo è d'obbligo la richiesta di bando e successiva selezione.

Il Responsabile/richiedente invia, entro il giorno 20 del mese, al Direttore dei LNF la richiesta nella quale viene proposta l'attribuzione del contratto a tempo determinato.

La richiesta deve essere inviata in copia anche al Servizio del Personale (Patrizia Fioretti + Stefania Corona).

La richiesta deve contenere i seguenti elementi:

- attività per la quale si rende necessario il contratto
- cognome e nome della persona cui attribuire il contratto
- profilo e livello di inquadramento proposti
- durata del contratto proposto
- fondi su cui graverà il contratto (se diversi da fondi di bilancio)
- tutto quanto il Responsabile/richiedente riterrà utile specificare.

Alla richiesta dovrà essere allegato:

- copia del curriculum vitae
- nel caso in cui il contratto sia finanziato con fondi esterni, è necessaria l'autorizzazione del responsabile dei fondi, se quest'ultimo non coincide con il Responsabile/richiedente il contratto. Per tale autorizzazione non sono previste particolari formalità, è sufficiente una mail indirizzata al Direttore e p.c. al Servizio del Personale (Patrizia Fioretti + Stefania Corona)
- scheda di radioprotezione
- scheda di destinazione lavorativa

Le istruzioni per la compilazione e consegna delle schede di radioprotezione e di destinazione lavorativa sono dettagliatamente illustrate in premessa (pagg. 1 e 2).

RICHIESTA DI **PROROGA** DEL CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'**ART. 15 DEL CCNL**

Il Responsabile/richiedente invia al Direttore dei LNF, entro il giorno 20 del mese, la richiesta nella quale viene proposta la proroga dell'attribuzione del contratto a tempo determinato già in vigore.

La richiesta deve essere inviata in copia anche al Servizio del Personale (Patrizia Fioretti + Stefania Corona).

La richiesta di proroga deve contenere i seguenti elementi:

- motivazioni per le quali si rende necessaria la proroga del contratto
- cognome e nome del dipendente
- durata del periodo di proroga proposto
- fondi su cui graverà il contratto (se diversi da fondi di bilancio)
- tutto quanto il Responsabile/richiedente riterrà utile specificare.
- nel caso in cui il contratto sia finanziato con fondi esterni, è necessaria l'autorizzazione del responsabile dei fondi, se quest'ultimo non coincide con il Responsabile/richiedente il contratto. Per tale autorizzazione non sono previste particolari formalità, è sufficiente una mail indirizzata al Direttore e p.c. al Servizio del Personale (Patrizia Fioretti + Stefania Corona).

Non dovranno essere allegare la scheda di destinazione lavorativa e la scheda di radioprotezione.

RICHIESTA DI **RINNOVO** DEL CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 15 DEL CCNL

Il Responsabile/richiedente invia al Direttore dei LNF, entro il giorno 20 del mese, la richiesta nella quale viene proposto il rinnovo del contratto a tempo determinato in scadenza.

La richiesta deve essere inviata in copia anche al Servizio del Personale (Patrizia Fioretti + Stefania Corona).

La richiesta deve contenere i seguenti elementi:

- motivazioni per le quali si rende necessario il rinnovo del contratto
- cognome e nome dell'interessato cui attribuire il contratto
- durata del periodo di contratto proposto
- fondi su cui graverà il contratto (se diversi da fondi di bilancio)
- tutto quanto il Responsabile/richiedente riterrà utile specificare.

Alla richiesta dovrà essere allegato:

- curriculum vitae
- nel caso in cui il contratto sia finanziato con fondi esterni, è necessaria l'autorizzazione del responsabile dei fondi, se quest'ultimo non coincide con il Responsabile/richiedente il contratto. Per tale autorizzazione non sono previste particolari formalità, è sufficiente una mail indirizzata al Direttore e p.c. al Servizio del Personale (Patrizia Fioretti + Stefania Corona).

Non dovranno essere allegate la scheda di destinazione lavorativa e la scheda di radioprotezione

se l'attività oggetto del contratto non prevede rischi diversi da quelli già comunicati.

ATTENZIONE!

Nel caso in cui si stia richiedendo un RINNOVO che però prevede, per il dipendente, un'attività diversa da quella svolta nei precedenti contratti a TD, le schede dovranno essere inviate:

- la scheda di destinazione lavorativa al Servizio Prevenzione e Protezione
- la scheda di radioprotezione all'Ufficio Gestione del Personale.

RICHIESTA DI ATTRIBUZIONE DI UN NUOVO CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 15 DEL CCNL IN FAVORE DEL VINCITORE/VINCITRICE DI UNA SELEZIONE.

Di norma quando la selezione arriva a conclusione e si inviano gli atti per la necessaria approvazione da parte della GE, il Direttore, previo accordo con il responsabile, d'ufficio chiede l'attribuzione del contratto .

- Comunque, se il contratto sarà finanziato con fondi esterni, è necessaria l'autorizzazione del responsabile dei fondi. Per tale autorizzazione non sono previste particolari formalità, è sufficiente una mail indirizzata al Direttore e p.c. al Servizio del Personale (Patrizia Fioretti + Stefania Corona).

Anche in questo caso si tratta di una nuova assunzione a TD subordinata al rilascio, da parte del Medico Autorizzato, del giudizio di idoneità al lavoro specifico.

Si ribadisce pertanto quanto specificato in premessa:

è indispensabile consegnare al Servizio del Personale le schede di radioprotezione e di destinazione lavorativa, che serviranno al Medico Autorizzato per formulare il giudizio di idoneità in relazione al lavoro specifico che l'interessato dovrà svolgere.

Le schede di destinazione lavorativa e di radioprotezione dovranno essere consegnate all'Ufficio Gestione del Personale (Stefania Corona) **IN ORIGINALE e debitamente sottoscritte dal Responsabile e dal dipendente in corso di assunzione.**

La data sulle schede sarà apposta a cura dell'Uff. Gestione del Personale che provvederà a seguirne l'iter fino alla consegna ai Servizi di competenza.

L'Ufficio Gestione del Personale provvederà a richiedere l'appuntamento per la prima visita medica all'Ufficio Infermeria e Segreteria Medica (Patrizia D'Acuti) e comunicherà al dipendente in corso di assunzione la data fissata per l'appuntamento stesso.

Le date di tutti gli ulteriori accertamenti medici che si rendessero necessari, saranno comunicate al dipendente in corso di assunzione da parte dell'Ufficio Infermeria e Segreteria Medica.