



Al Direttore Generale
PC Alla Dirigente dell'Area Risorse Umane
All'Ufficio PTA – Settore Concorsi

IMPORTANTE: inviare tramite protocollo tra uffici (o applicativo flussi > comunicazione tra uffici) > mettere in CC anche il personale del settore concorsi - UPTA

Oggetto: Richiesta di assunzione di personale tecnico amministrativo a tempo determinato per esigenze temporanee o eccezionali su FFO

In qualità di Direttore/trice/Dirigente del Dipartimento/Scuola/Centro/Area _____ e Segretaria del Dipartimento/Scuola/Centro _____ chiedo/chiediamo, per esigenze temporanee o eccezionali, l'assunzione a tempo determinato di n° __ persona/e,

- Area dei Collaboratori

settore: amministrativo

tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali

delle biblioteche

della comunicazione e informazione

- Area dei Funzionari

settore: amministrativo -gestionale

tecnico – informatico

scientifico - tecnologico

delle biblioteche

della comunicazione e informazione

per il seguente motivo:

- sostituzione di personale assente per lunghi periodi, qualora l'assenza determini situazioni di criticità che pregiudicano il buon andamento dell'attività (rispetto di scadenze, di norme, della qualità del servizio); (art.1 co.2 lett. a del Regolamento)
- sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio nelle ipotesi di astensione previste dal decreto legislativo n. 151/2001; (art.1 co.2 lett. b del Regolamento)

Per ulteriori informazioni si può consultare il Regolamento per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato del personale tecnico amministrativo – link: <https://www.unive.it/pag/8168/>

Tutte le cariche, professioni e titoli inerenti a funzioni nominate nel presente documento e declinate al genere maschile devono intendersi riferite anche al corrispondente termine di genere femminile.



Informazioni per la sostituzione temporanea:

a) Il nominativo del/della dipendente che si intende sostituire:

.....

b) La motivazione dell'assenza:

.....
.....

c) Le situazioni di criticità determinate dall'assenza:

.....
.....

d) La durata certa (o presunta) dell'assenza:

.....
.....

e) Le attività a cui sarà adibita la persona da assumere:

.....
.....

f) Regime di orario richiesto (pieno o parziale):

.....

g) Modalità di assunzione:

.....

L'attivazione del contratto/dei contratti a tempo determinato è effettuata per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporanee o eccezionale. I/Le richiedenti dichiarano di conoscere le responsabilità e le sanzioni previste in caso di violazioni delle disposizioni riguardanti l'utilizzo di contratti di lavoro flessibile (art. 36 del D.Lgs. 165/2001).

Il/la Segretario/a di Dipartimento/Scuola/Centro

Il/la Direttore/trice /Dirigente della struttura

...

**IL SETTORE CONCORSI È DISPONIBILE A FORNIRVI IL SUPPORTO NECESSARIO ALLA
COMPILAZIONE
T. 8208
pta.concorsi@unive.it**