



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

Decreto n. 1468/2008

Oggetto: Modifica al vigente REGOLAMENTO PER LE ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 19, 6° COMMA DEL CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO DEL COMPARTO UNIVERSITÀ

Prot. n. 29325 del 14/07/2008

**Affisso all'Albo Ufficiale il 16/07/2008
(in vigore dal giorno 17 luglio 2008)**

Titolo I Classe 3

IL RETTORE DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

- **VISTO** il Regolamento per le assunzioni di Personale a tempo determinato ai sensi dell'art. 19, 6° comma, del C.C.N.L. – comparto Università, emanato con D.R. n.ro 10722/Pers. del 30.10.2000 ed entrato in vigore il giorno 31/10/2000;

- **VISTO** l'accordo di contrattazione decentrata firmato in data 14/12/2007 che prevede all'art. 11, c. 1: "L'Università può effettuare, a seguito di apposite selezioni, assunzioni a tempo determinato di C.E.L. dotati delle professionalità necessarie, per una durata non inferiore a 12 mesi e non superiore a tre anni, per esigenze di apprendimento delle lingue a carattere sperimentale, ovvero correlate a programmi di attività di durata temporanea, qualora le risorse in servizio non dovessero risultare sufficienti";

- **RITENUTO** di procedere ad una operazione di aggiornamento del regolamento nel suo complesso, al fine di adeguarlo alle modifiche normative intervenute dopo la sua approvazione;

- **VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione del 25/05/2008 con cui sono state approvate le modifiche al predetto Regolamento;

DECRETA

di approvare la modifica del "Regolamento per le assunzioni di Personale a tempo determinato ai sensi dell'art. 19, 6° comma, del C.C.N.L. – comparto Università" e quindi l'adozione del "Regolamento per le assunzioni di personale tecnico amministrativo e collaboratori ed esperti linguistici a tempo determinato ai sensi del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Università", il cui testo è riportato in allegato e che costituisce parte integrante del presente decreto.

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione nell'Albo Ufficiale. I concorsi banditi anteriormente sono portati a compimento, con la normativa precedentemente in vigore.

**IL RETTORE
(Angiolino Stella)**



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

Divisione Personale Tecnico Amministrativo
Palazzo del Maino – Via Mentana, 4 - 27100 Pavia

Decreto n. 1524/2008

Oggetto: Rettifica ai seguenti regolamenti: “Regolamento in materia di accesso ai ruoli del personale tecnico amministrativo e collaboratori ed esperti linguistici dell’Università degli Studi di Pavia” e “Regolamento per le assunzioni di personale tecnico amministrativo e collaboratori ed esperti linguistici a tempo determinato ai sensi del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Università”

Prot. n. 30987 del 22/07/2008

Affisso all’Albo Ufficiale il 24/07/2008

Titolo I Classe 3

IL RETTORE DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

- **VISTA** la determinazione n. 1467/2008 protocollo n. 29323 del 14/7/2008 con cui è stato approvata la modifica al vigente “Regolamento in materia di accesso ai ruoli del personale tecnico amministrativo dell’Università degli Studi di Pavia”;
- **VISTA** la determinazione n. 1468/2008 protocollo n. 29325 del 14/7/2008 con cui è stato approvata la modifica al vigente “Regolamento per le assunzioni di personale tecnico amministrativo a tempo determinato ai sensi del contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto Università”;
- **CONSIDERATO** che la seduta della delibera del Consiglio di Amministrazione con cui sono stati approvati i suddetti regolamenti è il **20/5/2008** e non il 25/05/2008;
- **RITENUTO** di dover provvedere alla rettifica;

DECRETA

Art. 1 - Il 4° comma delle premesse indicato nelle determinazioni n. 1467/2008 protocollo n. 29323 del 14/7/2008 e n. 1468/2008 protocollo n. 29325 del 14/7/2008 è così sostituito:

“- **VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione del **20/05/2008** con cui sono state approvate le modifiche al predetto Regolamento;”

Art. 2 - Restano ferme tutte le altre disposizioni.

IL RETTORE
(Angiolino Stella)

AM/TD



REGOLAMENTO PER LE ASSUNZIONI DI PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI ED ESPERTI LINGUISTICI A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DEL CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO DEL COMPARTO UNIVERSITA'.

CAPO I

PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

ART. 1 - OGGETTO, TERMINE E FINANZIAMENTO

1. L'Università può effettuare, a seguito di apposite selezioni, assunzioni a tempo determinato di personale appartenente alle categorie C, D e EP dotato delle professionalità necessarie, per una durata non superiore a cinque anni, per lo svolgimento di attività nell'ambito di programmi di ricerca, per l'attivazione e gestione di infrastrutture tecniche complesse, o per la realizzazione di specifici progetti di miglioramento dei servizi offerti.
2. Ai sensi dell'art. 1, punto1, del D.Lvo 6.09.2001, n. 368, l'Università può effettuare, a seguito di apposite selezioni, assunzioni a tempo determinato per far fronte a ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo.
3. Le assunzioni devono essere effettuate in percentuale non superiore al 20% del personale in servizio a tempo indeterminato; in tale percentuale massima debbono essere comprese le assunzioni con contratto di lavoro interinale, nonché i contratti a tempo determinato attivati per lo svolgimento di progetti di ricerca finanziati dal M.U.R.S.T. e dagli Enti Pubblici di ricerca vigilati dal predetto Ministero.
4. La realizzazione del programma o la scadenza del contratto, o comunque, il compimento del termine, comportano, a tutti gli effetti, la risoluzione del rapporto di lavoro.
5. A detto personale compete il trattamento economico e normativo previsto dal C.C.N.L. per il personale assunto a tempo indeterminato e la spesa, quantificata sulla base della categoria di riferimento, è a carico dei finanziamenti dei programmi, escludendosi il ricorso alla dotazione ordinaria.
6. Per il funzionamento di infrastrutture riconosciute dall'Università di interesse generale l'onere per il personale può essere assunto a carico di apposito capitolo del Bilancio Universitario.
7. I finanziamenti a carico dei quali è possibile imputare tali spese per i programmi di ricerca, per attivazione e gestione di infrastrutture tecniche complesse e per la realizzazione di specifici progetti di miglioramento dei servizi offerti, sono quelli previsti dalla relativa normativa nel tempo vigente.

ART. 2 - RICHIESTA ATTIVAZIONE SELEZIONE

1. Le richieste di attivazione delle selezioni per l'assunzione del personale di cui al presente regolamento devono essere deliberate dai Consigli delle strutture interessate e per l'Amministrazione sono presentate dal Direttore Amministrativo al Consiglio di Amministrazione. A riguardo occorrerà specificare:

- a) il numero, la categoria e l'area del personale richiesto;
- b) il programma di ricerca o attività a cui il vincitore della selezione dovrà essere assegnato ed, in sintesi, i compiti che dovrà svolgere;
- c) il periodo di durata del contratto;
- d) il tipo di finanziamento (e il relativo ammontare) a carico del quale saranno imputate le spese;
- e) il titolo di studio e le professionalità che i candidati devono possedere, tenuto conto che per l'accesso alla categoria C è prescritto il diploma di scuola secondaria di secondo grado, alla categoria D il diploma di laurea e alla categoria EP il diploma di laurea e l'abilitazione professionale ovvero laurea e particolare qualificazione professionale;
- f) le tipologie dei titoli valutabili (titolo di studio, titoli scientifici, pubblicazioni, incarichi svolti) e le materie oggetto del colloquio di selezione

ART. 3 - COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Per la selezione del personale da reclutare è nominata , con decreto del Direttore Amministrativo e su proposta del responsabile della struttura interessata, formulata dopo la scadenza del bando, una Commissione giudicatrice.

2. Ai sensi del Decreto Legislativo 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, non possono fare parte della Commissione i componenti del Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Pavia, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

3. Per le strutture decentrate detta Commissione è composta da: un Professore di ruolo delle materie o di materie affini a quelle oggetto del colloquio o direttore di centro di servizi o responsabile di struttura dei servizi generali con funzioni di Presidente, e da due componenti scelti tra professori di ruolo e ricercatori con competenze specifiche o personale tecnico-amministrativo appartenente alla medesima area funzionale del dipendente da assumere, nonché alla stessa categoria o di categoria superiore.

4. Per l'Amministrazione Centrale la Commissione esaminatrice è composta: per le selezioni di categoria C da un professore universitario o ricercatore confermato o dirigente o dipendente della categoria EP o D, in qualità di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame.

Per le selezioni di categoria D: da un professore universitario o ricercatore confermato o dirigente generale o dirigente o dipendente appartenente alla categoria EP, in qualità di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame.

Per le selezioni di categoria EP: da un professore universitario o da un dirigente generale o dirigente, in qualità di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame.

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente all'area amministrativa di categoria non inferiore alla C.

Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera.

ART. 4 - PUBBLICITA'

1. Della selezione è data pubblicità mediante affissione del bando del Direttore Amministrativo all'Albo Rettorale dell'Università di Pavia e all'Albo della struttura interessata, nonché annuncio tramite la stampa locale e il sito web dell'Ateneo.

ART. 5 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. I candidati, in possesso dei requisiti previsti per l'ammissione al pubblico impiego, devono presentare domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta libera e indirizzata al Rettore dell'Università di Pavia. La domanda deve essere inoltrata all'Università, Via Strada Nuova, 65 - Pavia, o fatta pervenire alla stessa a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento, entro e non oltre trenta giorni dalla data di affissione del bando di selezione all'Albo Rettorale.

2. Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- a) titolo di studio con votazione finale
- b) titoli posseduti (titoli di studio, titoli scientifici, pubblicazioni, incarichi svolti attinenti la ricerca e/o l'attività che dovrà essere svolta).

In alternativa, il possesso dei predetti titoli può essere autocertificato dal candidato sotto la propria personale responsabilità, fermo restando che i titoli scientifici e le pubblicazioni vanno comunque prodotti unitamente alla domanda.

ART. 6 - SELEZIONE

1. La selezione è per titoli e per colloquio, che verte sulle materie indicate nell'avviso di selezione.

2. L'Università comunica il luogo e la data del colloquio almeno 15 gg. prima dell'inizio della prova stessa.

3. La Commissione deve fissare preventivamente i criteri di valutazione dei titoli (compreso il voto di laurea) e del colloquio, riservando ai titoli un punteggio non superiore a 15. Il colloquio è superato da coloro che abbiano conseguito una votazione compresa tra 21 e 30.

4. Al termine dei propri lavori la Commissione redige apposito verbale contenente i criteri di valutazione, i giudizi, il punteggio complessivo attribuito a ciascun candidato e la graduatoria di merito. Sono ritenuti idonei per la stipula del contratto solo i candidati che abbiano conseguito un punteggio complessivo non inferiore a 30.

5. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata dal Direttore Amministrativo ed è pubblicata presso l'Albo Ufficiale dell'Ateneo. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.

6. La graduatoria rimane efficace dalla pubblicazione per il periodo previsto dalla normativa vigente e ad essa può essere fatto ricorso per coprire ulteriori posti vacanti oltre a quelli messi a concorso.

ART. 7 - STIPULAZIONE, RINUNCIA, DURATA E PROROGA DEL CONTRATTO

1. La determinazione dell'Università di costituire il rapporto di lavoro è notificata formalmente all'interessato che dovrà assumere servizio alla data fissata nel contratto. Il contratto è stipulato dal Direttore Amministrativo e dal vincitore della selezione secondo l'ordine della graduatoria.

2. In caso di rinuncia o di mancata presa di servizio del vincitore della selezione, il contratto è stipulato con il candidato utilmente collocato in graduatoria e secondo l'ordine della stessa.

3. La durata del contratto di lavoro e le possibilità di proroga e rinnovo sono regolate dalla normativa nel tempo vigente.

4. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

ART. 8 - PERIODO DI PROVA

1. Il dipendente è sottoposto ad un periodo di prova pari ad 1/6 della durata del contratto e che comunque non può essere superiore a 90 giorni.

2. Al termine del periodo di prova senza giudizio sfavorevole del Direttore o Responsabile della struttura la prova si intende superata.

3. In caso di giudizio sfavorevole il rapporto si risolve automaticamente senza obbligo di preavviso.

ART. 9 - TRATTAMENTO ECONOMICO E NORMATIVO

1. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal C.C.N.L. dei dipendenti del comparto Università per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la durata del contratto a termine

2. I periodi di trattamento intero o ridotto sono stabiliti in misura proporzionale secondo i criteri di cui al comma 8 dell'art. 34 del C.C.N.L. dei dipendenti del comparto Università, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiore a due mesi.

Il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro.

Il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato dal sopra citato art. 34;

3. Ai dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato spettano, proporzionalmente al servizio prestato, i permessi retribuiti, non retribuiti, congedi parentali e permessi brevi di cui al C.C.N.L. vigente.

4. Il contratto individuale di lavoro deve specificare l'orario di lavoro, la data di inizio e termine del rapporto di lavoro, l'attività lavorativa, il trattamento economico e le cause di risoluzione del rapporto.

ART. 10 - RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL RAPPORTO

1. Nell'ipotesi di risoluzione anticipata del rapporto, il Direttore o il Responsabile della struttura, al fine di completare il programma di ricerca e/o di attività, può richiedere che venga stipulato un contratto per il periodo residuo con il candidato utilmente collocato in graduatoria, secondo l'ordine della stessa, a condizione che la durata residua non sia inferiore a mesi tre.

CAPO II

COLLABORATORI ED ESPERTI LINGUISTICI

ART. 11 - OGGETTO, TERMINE E FINANZIAMENTO

1. L'Università può effettuare, a seguito di apposite selezioni, assunzioni a tempo determinato di C.E.L. dotati delle professionalità necessarie, per una durata non inferiore a 12 mesi e non superiore a tre anni, per esigenze di apprendimento delle lingue a carattere sperimentale, ovvero correlate a programmi di attività di durata temporanea, qualora le risorse in servizio non dovessero risultare sufficienti
2. Le suddette assunzioni devono essere effettuate in percentuale non superiore al 20% del personale C.E.L. in servizio a tempo indeterminato.
3. La realizzazione del programma o la scadenza del contratto, o comunque, il compimento del termine, comportano, a tutti gli effetti, la risoluzione del rapporto di lavoro.
4. A detto personale compete il trattamento economico e normativo previsto dal C.C.N.L. e dal C.C.I. per il personale C.E.L. assunto a tempo indeterminato in proporzione al servizio prestato e la spesa può essere a carico dei finanziamenti dei programmi e/o a carico di apposito capitolo del Bilancio Universitario.

ART. 12 - RICHIESTA ATTIVAZIONE SELEZIONE

1. Le richieste di attivazione delle selezioni per l'assunzione dei C.E.L. di cui al presente regolamento devono essere deliberate dal C.T.S. del Centro Linguistico e, qualora siano a carico del Bilancio Universitario, sono presentate dal Direttore Amministrativo al Consiglio di Amministrazione.
2. Al riguardo occorrerà specificare
 - a) il numero del personale richiesto;
 - b) il monte ore di ciascun contratto;
 - c) la lingua di riferimento;
 - d) il periodo di durata del contratto e la sede di lavoro;
 - e) il tipo di finanziamento (e il relativo ammontare) a carico del quale saranno imputate le spese.

ART. 13 - COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Per la selezione è nominata, con decreto del Direttore Amministrativo e su proposta del Presidente del Centro Linguistico formulata dopo la scadenza del bando, una Commissione giudicatrice.
2. Ai sensi del Decreto Legislativo n. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni, non possono fare parte della Commissione i componenti del Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Pavia, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
3. Le commissioni sono composte dal Presidente del Centro Linguistico o Suo delegato, da un esperto scelto tra i professori ed i ricercatori universitari di ruolo del settore scientifico disciplinare

di lingua, o di glottodidattica/linguistica della lingua di cui trattasi qualora il Presidente/Delegato sia un docente della lingua interessata e da un C.E.L a tempo indeterminato della lingua messa a concorso, appartenenti all'Ateneo o ad altre Università .

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente all'area amministrativa di categoria non inferiore alla C.

ART. 14 - PUBBLICITA'

1. Della selezione è data pubblicità mediante affissione del bando del Direttore Amministrativo all'Albo Rettorale dell'Università di Pavia e del Centro Linguistico e annuncio tramite il sito web dell'Ateneo.

ART. 15 – DOMANDE DI AMMISSIONE ALLE SELEZIONI

1. Per l'ammissione alle selezioni gli aspiranti devono presentare domanda redatta in carta semplice nella quale devono indicare:

a) la data, il luogo di nascita e la residenza;

b) la cittadinanza posseduta; se cittadino italiano, il comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della loro non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

c) le eventuali condanne penali riportate;

d) il titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione; qualora il suddetto sia stato conseguito all'estero è necessario presentare la relativa dichiarazione di valore;

e) i titoli posseduti;

f) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;

g) i titoli che danno diritto ad usufruire di riserve, precedenza e preferenze, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 487/94.

2. Nella domanda di ammissione alla selezione l'aspirante deve altresì indicare il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essergli fatta ogni necessaria comunicazione. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza di cui alla precedente lettera a) del comma 1.

3. Il candidato, qualora non sottoscriva la domanda dinanzi ad un dipendente del competente ufficio dell'Amministrazione Universitaria, è tenuto ad allegare alla stessa fotocopia di un documento di identità personale in corso di validità.

4. Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito, ivi compreso un curriculum formativo, professionale, didattico e scientifico datato e firmato.

5. I titoli possono essere prodotti in originale o in copia legale o autenticata ai sensi di legge ovvero autocertificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente. Nell'autocertificazione il candidato dovrà specificare in modo analitico e preciso ogni elemento utile ai fini della valutazione del titolo dichiarato in domanda.

6. I titoli scientifici, quali pubblicazioni e lavori originali attinenti al posto a selezione, devono essere allegati alla domanda. Le pubblicazioni devono essere edite a stampa.

7. Alla domanda deve essere unito, in carta semplice, un elenco dei documenti e dei titoli presentati.

ART. 16 - SELEZIONE

1. La selezione è per titoli e per colloquio, che verte sulle materie indicate nell'avviso di selezione.

2. L'Università comunica il luogo e la data del colloquio almeno 15 gg. prima dell'inizio della prova stessa.

3. La Commissione deve fissare preventivamente i criteri di valutazione dei titoli (compreso il voto di laurea) e del colloquio, riservando ai titoli un punteggio non superiore a 15.

Il colloquio è superato da coloro che abbiano conseguito una votazione compresa tra 21 e 30.

4. Al termine dei propri lavori la Commissione redige apposito verbale contenente i criteri di valutazione, i giudizi, il punteggio complessivo attribuito a ciascun candidato e la graduatoria di merito. Sono ritenuti idonei per la stipula del contratto solo i candidati che abbiano conseguito un punteggio complessivo non inferiore a 30.

5. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata dal Direttore Amministrativo ed è pubblicata presso l'Albo Ufficiale dell'Ateneo. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.

6. La graduatoria rimane efficace dalla pubblicazione per il periodo previsto dalla normativa vigente e ad essa può essere fatto ricorso per coprire ulteriori posti vacanti oltre a quelli messi a concorso.

ART. 17 - STIPULAZIONE, RINUNCIA, DURATA E PROROGA DEL CONTRATTO

1. La determinazione dell'Università di costituire il rapporto di lavoro è notificata formalmente all'interessato che dovrà assumere servizio alla data fissata nel contratto.

Il contratto è stipulato dal Direttore Amministrativo e dal vincitore della selezione secondo l'ordine della graduatoria.

2. In caso di rinuncia o di mancata presa di servizio del vincitore della selezione, il contratto è stipulato con il candidato utilmente collocato in graduatoria e secondo l'ordine della stessa.

3. La durata del contratto di lavoro e le possibilità di proroga e rinnovo sono regolate dalla normativa nel tempo vigente.

4. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

ART. 18 - PERIODO DI PROVA

1. Il dipendente è sottoposto ad un periodo di prova pari ad 1/6 della durata del contratto e che comunque non può essere superiore a 90 giorni.

2. Al termine del periodo di prova senza giudizio sfavorevole del Direttore o Responsabile della struttura la prova si intende superata.

3. In caso di giudizio sfavorevole il rapporto si risolve automaticamente senza obbligo di preavviso.

ART. 19 - TRATTAMENTO ECONOMICO E NORMATIVO

1. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal C.C.N.L. dei dipendenti del comparto Università per il personale assunto a tempo indeterminato e dal C.C.I., compatibilmente con la durata del contratto a termine.

2. I periodi di trattamento intero o ridotto sono stabiliti in misura proporzionale secondo i criteri di cui al comma 8 dell'art. 34 del C.C.N.L. dei dipendenti del comparto Università, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiore a due mesi.

Il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro.

Il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato dal sopra citato art. 34;

3. Ai dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato spettano, proporzionalmente al servizio prestato, i permessi retribuiti, non retribuiti, congedi parentali e permessi brevi di cui al C.C.N.L. vigente.

4. Il contratto individuale di lavoro deve specificare l'orario di lavoro, la data di inizio e termine del rapporto di lavoro, l'attività lavorativa, il trattamento economico e le cause di risoluzione del rapporto.

ART. 20 - RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL RAPPORTO

1. Nell'ipotesi di risoluzione anticipata del rapporto, il Presidente del Centro Linguistico, al fine di completare il programma di ricerca e/o di attività, può richiedere che venga stipulato un contratto per il periodo residuo con il candidato utilmente collocato in graduatoria, secondo l'ordine della stessa, a condizione che la durata residua non sia inferiore a mesi tre.

CAPO III

ART. 21 - NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio a quanto espressamente disposto dal C.C.N.L. e dai C.C.I. nel tempo vigenti e dalla disciplina generale in materia di pubblico impiego, per quanto compatibile.