

## 2.2.1 I Contratti nella P.A.

### Indice:

- a. Introduzione
- b. Contratti a tempo indeterminato
- c. Contratti a tempo determinato
- d. Contratti part-time
- e. Trasformazione da tempo pieno a part-time
- f. Normativa di riferimento

Il rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione si instaura, dopo l'espletamento di un concorso pubblico, con la sottoscrizione del contratto di lavoro tra il dipendente neo assunto e l'amministrazione di competenza, ai sensi del Dlgs. 165/2001 e del CCNL del comparto di appartenenza.

### *c. Contratti a tempo determinato*

Nel contratto individuale di lavoro a tempo determinato, regolamentato dall'art. 36 del Dlgs. 165 del 2001 e dal Dlgs. 368 del 2001, sono indicati:

- tipologia del rapporto di lavoro;
- data di inizio del rapporto di lavoro;
- data di cessazione del rapporto di lavoro per il personale a tempo determinato;
- qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- compiti e mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione.

I contratti a t.d. che pervengono al visto di controllo sono quelli relativi a cattedre vacanti o disponibili entro il 31 dicembre dell'anno scolastico in corso.

I contratti relativi a supplenze su cattedre rese vacanti o disponibili dopo il 31 dicembre nonché a supplenze temporanee, in sostituzione di personale di ruolo (temporaneamente assente) non devono essere inviati al controllo di ragioneria in quanto la relativa spesa grava sul bilancio dell'Istituzione Scolastica di Competenza. Solo nel caso in cui il personale scolastico si assenti per maternità, il relativo contratto a t. d. (per supplenza temporanea) deve essere inviato al controllo, per il successivo pagamento, alla RTS di competenza ai sensi del decreto-legge 147/07, art 2, co.5.

Tutti i contratti a tempo determinato devono essere inviati al controllo in forma materializzata, come puntualmente regolamentato dalla circolare interministeriale MEF - MIUR n. 771 del 2008. Detta circolare al fine di ridurre le copie cartacee della documentazione scambiata tra gli uffici interessati, nell'ambito di un obiettivo di dematerializzazione degli atti giuridici, ha stabilito che tali documenti devono essere inviati, per il prescritto controllo, in forma esclusivamente dematerializzata, tranne alcuni casi specifici stabiliti dall'art. 3 della menzionata circolare.

### *f. Normativa di riferimento*

- ✓ DPR n. 3 del 30 giugno 1957
- ✓ Dlgs n. 29 del 3 febbraio 1993
- ✓ Dlgs. 165 del 30 marzo 2001
- ✓ Legge 662 del 1996
- ✓ Legge 488 del 1999
- ✓ Decreto legislativo n. 61 del 25 febbraio 2000

- ✓ Decreto legislativo 368 del 2001
- ✓ CCNL Comparto Scuola 2006-2009 (art. 25-44-36-39-40-58-59-60)
- ✓ CCNL Comparto Ministeri 2006-2009
- ✓ CCNL Ministeri Integrativo del 16/05/2001
- ✓ CCNL Comparto AFAM 2006-2009
- ✓ Decreto-legge 147/07, art 2, co.5.