ALLEGATO A

ASLCagliari

Approvato con deliberazione n. 2205 del 16 DIC. 2013

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI SELETTIVI SEMPLIFICATI PER LE ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO DELLA DIRIGENZA MEDICA, DELLA DIRIGENZA SPTA E DEL COMPARTO E PER I CRITERI DI UTILIZZO DELLE GRADUATORIE.

Art. 1. Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le procedure semplificate per la selezione di personale, appartenente a qualunque qualifica tranne le Categorie A e B del personale del comparto, da assumere mediante contratto di lavoro subordinato a tempo determinato.

2. Il presente regolamento è adottato al fine di contemperare i principi di efficienza ed efficacia, perseguiti attraverso la natura "semplificata" delle procedure, con i principi di trasparenza, imparzialità e buon andamento, propri delle procedure concorsuali per l'accesso al pubblico impiego.

3. Il presente regolamento disciplina altresì le modalità di utilizzo delle graduatorie nel rispetto dei suddetti principi.

4. Il presente regolamento non si applica per le assunzioni di cui all'art. 15-septies del D.lgs. n. 502/99 per le quali restano ferme le disposizioni vigenti.

5. I presupposti di legittimità per le assunzioni con rapporto di lavoro subordinato, nonché la disciplina dei relativi contratti di lavoro, restano regolati dalle disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti. Restano inoltre valide le disposizioni aziendali esistenti se e in quanto compatibili con le citate disposizioni legali e contrattuali e con quanto stabilito dal presente regolamento.

Art. 2. Principi generali

1. Le procedure di cui al presente regolamento, ancorché "semplificate", costituiscono attuazione del principio della necessità del pubblico concorso per l'accesso agli impieghi pubblici nonché del principio di imparzialità della pubblica amministrazione. Pertanto le suddette procedure si realizzano attraverso modalità organizzative e procedurali ispirate al rispetto rigoroso del medesimo principio, il quale impone il perseguimento del solo interesse connesso alla scelta delle persone più idonee all'esercizio della funzione pubblica.

2. Le valutazioni espresse in seno alle procedure di cui al presente regolamento hanno carattere esclusivamente tecnico e mirano alla selezione dei candidati migliori. A tali fini le valutazioni, qualora non strettamente oggettive ed automatiche, sono svolte da tecnici o esperti, designati dall'Azienda, dotati di adeguati titoli di studio e professionali rispetto alle valutazioni da compiere, in analogia da quanto previsto in materia di concorsi pubblici.

3. La selezioni di cui al presente regolamento, per le finalità di cui all'art. 1, comma 2, avvengono per soli titoli la cui valutazione è limitata all'accertamento dei requisiti professionali e curriculari posseduti dal candidato in relazione alla specifica figura professionale ricercata.

Art. 3. Individuazione del fabbisogno e richiesta di avvio della procedura.

1. La Struttura aziendale interessata (Dipartimento o Struttura complessa), sulla base del proprio fabbisogno e di quanto stabilito in sede di programmazione dei fabbisogni di risorse umane, individua la/le figura/e professionale/i di cui risulta necessaria la temporanea acquisizione e presenta motivata richiesta alla Direzione generale dell'Azienda utilizzando il modulo allegato "A" che deve essere compilato in tutte le sue parti ed inviato:

- alla Direzione Sanitaria, nel caso si richiedano figure professionali con profilo sanitario;
- alla Direzione Amministrativa, nel caso si richiedano figure professionali con profilo amministrativo;

- per conoscenza al Servizio del Personale.

Art. 4. Bando di selezione a tempo determinato

1. Verificata la coerenza della richiesta rispetto alle norme vigenti e agli effettivi fabbisogni, la Direzione Aziendale, in assenza di graduatorie valide utilizzabili ai sensi dell'art. 8, autorizza il Servizio del Personale all'avvio della procedura di assunzione.

2. Il procedimento amministrativo di selezione si avvia mediante pubblicazione di apposito bando, approvato con deliberazione, finalizzato alla formazione di una graduatoria di merito da utilizzarsi, per tutto il periodo di validità previsto dalle norme vigenti, per tutte le assunzioni di personale a tempo determinato e con rapporto di lavoro subordinato, appartenente al medesimo inquadramento, che si rendessero necessarie anche oltre quanto indicato in sede di richiesta di cui al comma 1.

3. Compatibilmente con la natura a tempo determinato del rapporto di lavoro da instaurare e con la natura "semplificata" delle procedure selettive, il bando deve contenere tutti gli elementi obbligatoriamente previsti dalla normativa vigente in materia di pubblici concorsi nel SSN. Il bando indica inoltre:

- i requisiti di partecipazione ai sensi del successivo art. 5;
- i criteri di valutazione dei candidati, con indicazione delle modalità di attribuzione dei relativi punteggi, nel rispetto delle norme vigenti in materia di valutazione dei titoli nei concorsi per l'accesso ai posti del SSN;
- il rinvio al presente regolamento;
- il nominativo del Responsabile del procedimento;
- i recapiti, telefonico e *e-mail*, del Responsabile del procedimento con gli orari stabiliti per la richiesta di informazioni;
- il termine di scadenza per la presentazione delle domande
- il termine entro cui si concluderà la procedura con l'approvazione della graduatoria.

4. Il bando prevede altresì che i candidati, ai sensi degli artt. 3-bis e 4 del D.lgs. n. 82/2005 possano eleggere il proprio domicilio digitale presso un indirizzo posta elettronica certificata rilasciato ai sensi dell'articolo 16-bis, comma 5, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2. In tal caso tutte le comunicazioni inerenti la procedura selettiva e l'eventuale successivo processo di assunzione sono effettuate a tale indirizzo.

5. Il bando è pubblicato sull'Albo pretorio *on line* aziendale, nello spazio destinato alla pubblicazione degli atti concorsuali per almeno 15 giorni consecutivi.

6. L'amministrazione ha la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il bando in qualunque momento qualora ricorrano motivi legittimi e particolari ragioni dell'Azienda ASL di Cagliari, senza che per gli interessati insorga alcuna pretesa o diritto e possano elevare obiezioni di sorta.

Art. 5. Requisiti di accesso alle selezioni

1. Per accedere alle selezioni di cui al presente regolamento devono essere obbligatoriamente e esclusivamente richiesti i medesimi requisiti, generali e speciali, previsti dalle norme vigenti per l'accesso ai corrispondenti posti a tempo indeterminato.

2. I dipendenti dell'Azienda a tempo indeterminato non possono partecipare alle selezioni bandite per la medesima qualifica e profilo professionale possedute.

3. In ogni caso i requisiti di cui ai commi 1 e 2 devono essere espressamente riportati nei bandi.

Art. 6. Procedura

1. Dopo la scadenza del termine previsto dal bando il Responsabile del procedimento raccoglie le domande di partecipazione e effettua le verifiche necessarie all'ammissione delle stesse sulla base del rispetto dei termini di presentazione della domanda e sulla base dei criteri generali e specifici di ammissione.

2. Terminata l'istruttoria il Responsabile del procedimento presenta al Responsabile del Servizio Personale:

- l'elenco delle domande pervenute;
- l'elenco delle domande ammesse;
- l'elenco delle domande escluse con la relativa motivazione in forma sintetica;
- la proposta di deliberazione per l'ammissione e esclusione dei candidati.

Verificata la regolarità formale dell'istruttoria il Responsabile del Servizio Personale adotta la proposta di deliberazione e la trasmette alla Direzione Aziendale per l'approvazione.

3. Rispetto ai soli candidati ammessi il Responsabile del procedimento provvede ad attribuire i punteggi per i titoli che, per la loro natura meramente oggettiva, scaturiscono da un processo automatico privo di valutazione discrezionale.

4. Le valutazioni dei titoli che, invece, richiedono una valutazione di tipo tecnico, scientifico o comunque discrezionale sono svolte da uno o più esperti designati formalmente dalla Direzione Aziendale.

5. Le valutazioni di cui ai commi 3 e 4 sono formalizzate, in maniera sintetica, in un verbale dei lavori redatto dal Responsabile del procedimento e sottoscritto da questi e dagli esperti designati, garantendo in ogni caso la trasparenza e imparzialità del procedimento.

Art. 7. Formazione e approvazione della graduatoria.

1. Terminate le valutazioni di cui al precedente art. 6 il Responsabile del procedimento provvede, in base alla somma dei punteggi assegnati, a formare la graduatoria finale, nel rispetto di eventuali preferenze di cui all'art. 5 del DPR n 487/1997, e la trasmette, unitamente a verbali di valutazione e alla proposta di deliberazione di approvazione, al Responsabile del Servizio Personale.

2. Il Responsabile del Servizio Personale, previa verifica della legittimità formale delle procedure di valutazione, adotta e trasmette alla Direzione Aziendale la proposta di deliberazione di approvazione della graduatoria.

2. La delibera di approvazione della graduatoria è pubblicata sul sito web aziendale, unitamente alla graduatoria stessa ed ai verbali predisposti in sede di valutazione.

Art. 8. Assunzioni e utilizzo delle graduatorie.

1. Le graduatorie formate mediante le procedure semplificate di cui al presente regolamento possono essere utilizzate esclusivamente per assunzioni con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato entro i termini di validità previsti dalle leggi statali e, eventualmente, regionali, nel tempo vigenti. L'utilizzo delle graduatorie si attiva con la medesima procedura prevista dagli art. 3 e 4, comma 1, del presente regolamento.

2. Le assunzioni avvengono secondo l'ordine di merito della graduatoria a partire, la prima volta, dalla posizione iniziale e, le ulteriori volte, dalla posizione successiva a quella del candidato per ultimo assunto. Qualora utilizzata per intero, la graduatoria è scorsa nuovamente dall'inizio.

3. Qualora il candidato in posizione utile per l'assunzione abbia in corso un rapporto di lavoro a tempo determinato con questa Azienda, non potrà essergli offerta altra assunzione a termine se la scadenza prevista per il suddetto rapporto di lavoro cada oltre i sessanta giorni dalla data in cui debba procedersi alla richiesta di disponibilità. Il candidato mantiene comunque la posizione acquisita e potrà essere nuovamente interpellato nel caso in cui la graduatoria, già utilizzata per intero, venga ancora scorsa fino alla posizione occupata. Qualora il candidato sia già dipendente a tempo indeterminato dell'Azienda nella medesima qualifica e profilo professionale della selezione non si potrà procedere all'assunzione a tempo determinato.

4. I candidati utilmente collocati e convocabili ai sensi del comma 3 sono invitati dal Responsabile del procedimento assunzionale a manifestare, entro non meno di 5 giorni lavorativi salvo situazioni di particolare urgenza, la propria disponibilità all'assunzione. Successivamente si procede, nel medesimo termine, alla convocazione per la firma del contratto individuale di lavoro. Le due comunicazioni di cui al presente comma possono essere anche contestuali.

5. Al solo fine delle assegnazioni di sede, qualora non predeterminata dal bando o contestualmente alla chiamata, il candidato che abbia comunicato la propria disponibilità all'assunzione potrà essere convocato per un colloquio in seguito al quale l'Azienda individuerà la sede ritenuta più idonea.

6. La presa di effettivo servizio (decorrenza del rapporto) è stabilita dal contratto individuale di lavoro e deve avvenire, salvo giustificato motivo e tenuto conto delle esigenze Aziendali, normalmente entro 15 giorni di calendario dalla ricezione della convocazione per la sottoscrizione.

7. Ai sensi dell'art. 36, comma 2, penultimo periodo del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le l'eventuali graduatorie per personale a tempo indeterminato sono utilizzate anche per le assunzioni tempo determinato e in presenza di graduatorie adottate specificamente per assunzioni a tempo determinato le prime hanno comunque priorità di utilizzo.

8. L'applicazione dei commi 7 e 8 non determina alcun effetto sulla posizione giuridica dei candidati ai fini del reclutamento a tempo indeterminato.

9. In caso di più graduatorie a tempo determinato contemporaneamente vigenti per la medesima figura professionale si procede allo scorrimento partendo da quella più risalente nel tempo.

10. Tutte le comunicazioni di cui al presente articolo possono essere effettuate anche mediante posta elettronica, certificata o meno, all'indirizzo indicato dai candidati in sede di domanda o successivamente comunicato al Responsabile del procedimento.

Art. 9. Situazioni ostative alla chiamata o alla sottoscrizione del contratto.

1. La mancata sottoscrizione del contratto nei termini assegnati dal Responsabile del procedimento assunzionale, nonché la mancata effettiva presa di servizio, comportano, rispettivamente, la decadenza dal diritto all'assunzione o la risoluzione del contratto di lavoro. Sono fatti salvi i casi in cui l'interessato presenti adeguata giustificazione fondata su gravi motivi, che sarà valutata anche in base alle esigenze aziendali e tenuto conto dell'urgenza o meno dell'assunzione.

2. Oltre al caso di cui all'art. 8, comma 3, non si fa luogo alla convocazione degli idonei, o comunque alla sottoscrizione del contratto, nei seguenti casi:

a) lavoratore che al momento della chiamata sia assoggettato ad un periodo di sospensione del rapporto di lavoro, presso questa o altra amministrazione, in applicazione di una sanzione disciplinare o penale, ovvero di una misura cautelare comunque collegata a un procedimento disciplinare o penale;
b) lavoratore cui sia stata applicata, da questa o altra amministrazione, la sanzione disciplinare del licenziamento con o senza preavviso;
c) lavoratore assoggettato a provvedimenti penali che, incidendo sulla libertà personale, rendono impossibile l'esecuzione della prestazione secondo le specifiche esigenze aziendali;

d) lavoratore che si trovi comunque in situazioni che, ai sensi delle norme vigenti, comportano il venir meno del rapporto di pubblico impiego o ne impediscono l'instaurazione.

4. Il sopravvenire, durante la vigenza del rapporto a tempo determinato, delle situazioni di cui al comma 3 comporta comunque la risoluzione del rapporto con o senza preavviso secondo quanto stabilito dalle norme vigenti.

Art. 10. Obblighi di pubblicità degli atti del procedimento amministrativo

1. L'Azienda relativamente alle procedure ed ai contratti di cui al presente regolamento rispetta i principi in materia di pubblicità e trasparenza di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. In particolare è tenuta a:

a) pubblicare sul proprio sito web tutti gli atti afferenti al procedimento amministrativo di selezione, dall'indizione sino all'approvazione della graduatoria finale (delibera di indizione, avviso pubblico e relativi allegati, atti di ammissione e esclusione dei candidati, in quest'ultimo caso con le relative motivazioni, valutazioni, esiti della procedura);
b) pubblicare l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato;
c) pubblicare l'elenco dei bandi in corso ed espletati nel triennio, con indicazione dello stato di utilizzo delle graduatorie e delle altre informazioni di cui all'art. 19 e all'art. 23, comma 1, lett. c), del medesimo decreto legislativo n. 33/2013.

2. Gli elenchi di cui al comma 1, pubblicati sotto forma di tabelle, sono resi liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Art. 11. Pubblicazione ed aggiornamento dei dati relativi al personale

1. A norma dell'art. 16 del citato decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 l'Azienda rende pubblici i dati relativi al personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato nell'ambito della pubblicazione relativa al conto annuale del personale prevista dall'art. 15 del medesimo decreto legislativo n. 33/2013.

ASLCagliari

Allegato A al regolamento per la disciplina dei procedimenti selettivi semplificati per le assunzioni con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato della dirigenza medica, della dirigenza spta e del comparto e per i criteri di utilizzo delle graduatorie

Alla Direzione _____[1]

E p.c. Al Servizio del Personale

Oggetto: Richiesta attivazione di un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato

Il sottoscritto dott._____Direttore/Responsabile della U.O._____chiede che vengano attivate le procedure amministrative per l'assunzione di n.____ unità di personale con la qualifica_____, per la durata di _____mesi, presso_____.

La richiesta è fondata sulle seguenti ragioni ed esigenze di *carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale cui non è possibile far fronte col personale assegnato alla propria U.O. ne con il personale assegnato nell'ambito del dipartimento*:

_____

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

N. 2205 DEL 16 DIC. 2013

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (Dott. Sergio Solis) IL DIRETTORE SANITARIO (Dott. Ugo Rudelli)

IL DIRETTORE GENERALE (Dott. Emilio Simeone)

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza delle conseguenze previste dagli art. 36 e 21 del D.lgs. n. 165/01 per dirigenti che operano in violazione delle disposizioni dell'art. 35 suddetto e che di eventuali violazioni si terrà conto in sede di valutazione dell'operato del dirigente ai sensi dell'articolo 5 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.

F.to il Responsabile_____

Spazio riservato alla Direzione Aziendale

Il sottoscritto Direttore Amministrativo/Sanitario, vista la precedente richiesta e preso atto delle motivazioni indicate

- ☐ *Autorizza le assunzioni richieste*
- ☐ *Non autorizza le assunzioni richieste*

*Eventuali motivazioni*_____

IL PRESENTE ALLEGATO E' COMPOSTO DI N° 5 FOGLI.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE (Dr.ssa Patrizia Sollai)

*F.to Il Direttore*_____

[1] Da inoltrare alla direzione sanitaria o amministrativa a seconda del profilo delle figure richieste