

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO DEL PERSONALE DEL COMPARTO EX ARTICOLO 57 COMMA 5 DEL CCNL 21.05.2018.

Art. 1 Oggetto e Scopo

1. Il presente Regolamento Aziendale per le assunzioni a tempo determinato (di seguito denominato Regolamento) disciplina, ai sensi dell'articolo 57, comma 5 del CCNL 21.05.2018, le procedure selettive per l'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato, tenuto conto della programmazione dei fabbisogni del personale di cui all'art. 6 del D.lgs. 165/2001, ed è improntato al rispetto dei principi generali che disciplinano l'attività della Pubblica Amministrazione, che deve perseguire criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza.
2. L'ARPA FVG (Agenzia) può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato, nel rispetto delle previsioni dell'art.36 del D.lgs. 165/2001 e, in quanto compatibili, delle previsioni degli artt. 19 e seguenti del D. Lgs. 81/2015, dei CCNL del personale del SSN, nonché dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.
3. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano in tutte le situazioni in cui non sia possibile, ovvero opportuno assumere personale a tempo indeterminato, quali la sostituzione di dipendenti assenti o per la copertura di punte di attività e comunque solo per esigenze di carattere temporaneo o eccezionale, ovvero nelle more del perfezionamento delle relative procedure concorsuali per la copertura dei posti a tempo indeterminato.
4. Al fine di assicurare la massima economicità, il reclutamento del personale a termine avviene, in via prioritaria, mediante utilizzo di vigente graduatoria aziendale ovvero di altre aziende sanitarie, di norma regionali, per la professionalità di cui si necessita ritenuta adeguata sulla base dei requisiti prescritti dal bando. In carenza, o quando la stessa non abbia dato esito positivo per assunzioni a tempo determinato, l'Agenzia dispone l'attivazione di un avviso pubblico volto alla formulazione di graduatoria relativa alla professionalità di cui necessita.
5. Resta fermo che il contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato costituisce la forma comune di rapporto di lavoro.

Art. 2 Struttura proponente

1. La proposta è effettuata dal Direttore/Responsabile della Struttura di riferimento corredata dal parere del Direttore Tecnico Scientifico o dal Direttore Amministrativo per quanto di competenza.
2. La proposta deve evidenziare l'esigenza di garantire il mantenimento dei Lepta ovvero dei servizi di supporto indispensabili ad essi e, in particolare, le situazioni che rivestono una oggettiva necessità e che, senza adeguati provvedimenti, potrebbero comportare ripercussioni sul livello e sulla qualità dei servizi erogati ai cittadini. La proposta può altresì riferirsi a situazioni contingenti connesse a grave carenza di personale e deve, altresì, specificare che sono state preventivamente messe in atto tutte le azioni necessarie, e che sono

state adottate soluzioni organizzative - da specificare analiticamente – che hanno consentito un più razionale utilizzo dei dipendenti già in servizio.

3. La proposta, predisposta secondo quanto specificato nei punti precedenti, deve essere inoltrata al Direttore della S.O.C. Affari Generali e Risorse Umane

Art. 3 Indizione avviso pubblico

1. L'Agenda indice la procedura con decreto del Direttore Generale, approvando il relativo bando di avviso pubblico, con una sola prova selettiva, che costituisce una precisa dichiarazione di volontà circa le modalità che l'Agenda intende seguire per la formulazione della graduatoria di merito, sulla base della quale stipulerà rapporti di lavoro a tempo determinato.
2. Tenuto conto che le assunzioni a tempo determinato vengono disposte proprio per situazioni che necessitano di maggiore flessibilità, il bando viene pubblicato sul sito Web Aziendale per un periodo di tempo, di norma, non inferiore a 15 giorni, utilizzando pertanto una procedura più agile ed economica.
3. Per necessità impreviste ed urgenti motivate dal Direttore/Responsabile della Struttura richiedente l'attivazione dell'avviso pubblico, al fine di assicurare la continuità dell'attività assistenziale, garantendo inoltre l'economicità e la speditezza nell'espletamento delle procedure di reclutamento, potrà essere disposta una procedura selettiva urgente che assicuri la celerità ma, nel contempo, il rispetto del principio di trasparenza, di imparzialità e di buon andamento della Pubblica Amministrazione. In tale ipotesi detto termine di pubblicazione del bando può essere ridotto a 10 giorni.
4. Le domande di partecipazione all'Avviso pubblico dovranno essere inoltrate secondo quanto stabilito nel bando.

Art. 4 Ammissione dei candidati

1. I requisiti generali e specifici per l'ammissione alla procedura selettiva, che devono essere posseduti dagli aspiranti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande e, comunque, alla data di presentazione della medesima, sono quelli disciplinati dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali in materia e specificamente indicati nei relativi bandi.
2. L'ammissione/esclusione dei candidati è effettuata, a conclusione delle verifiche svolte dalla S.O.C. Affari Generali e Risorse Umane limitatamente al possesso dei requisiti generali e specifici prescritti dal bando a pena di esclusione, con decreto del Direttore Generale.
3. Il decreto è pubblicato nell'apposita sezione del sito Web Aziendale. Agli aspiranti esclusi viene data comunicazione dell'esclusione e delle motivazioni all'indirizzo di posta elettronica indicato dagli interessati, entro trenta giorni dalla data di adozione del provvedimento stesso.

Art. 5 Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice è individuata dal Direttore Tecnico Scientifico o Amministrativo, per quanto di competenza, tra il personale dipendente ovvero tra i dipendenti di altre Agenzie o Aziende/Enti del S.S.N., ed è nominata con decreto del Direttore Generale, secondo la seguente composizione:
 - Presidente: Direttore/Responsabile di Struttura o suo delegato;

- Componenti: due dipendenti dello stesso profilo professionale oggetto dell'avviso pubblico.
- 2. Per ogni singola selezione, le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente amministrativo dell'Azienda inquadrato nella categoria non inferiore a C.
- 3. Alla Commissione di cui al presente articolo si applicano le disposizioni generali in materia di incompatibilità, nonché quelle in materia di composizione previste per le Commissioni di Concorso Pubblico, ivi compreso, il rispetto dell'equilibrio di genere.
- 4. L'attività prestata dai dirigenti dell'Agenzia nell'ambito della Commissione esaminatrice rientra nei normali compiti di istituto. Per il personale del comparto dell'Agenzia e i componenti provenienti da altre Amministrazioni è previsto il compenso stabilito per i concorsi pubblici, oltre al rimborso delle spese documentate sostenute. La partecipazione alla commissione di personale di altre Amministrazioni è subordinata al rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Azienda di appartenenza.
- 5. I nominativi della Commissione esaminatrice devono essere pubblicati nell'apposita sezione del sito Web Aziendale.

Art. 6 Criteri di valutazione dei candidati

1. La Commissione esaminatrice, per la valutazione del candidato, dispone di un massimo di 30 punti. La prova selettiva si intende superata con il raggiungimento di una valutazione di sufficienza di almeno 21/30 e potrà consistere in una prova scritta/pratica o in un colloquio.
2. I contenuti del colloquio, diretto alla valutazione delle capacità professionali dei candidati e delle conoscenze nelle materie attinenti il posto da conferire sono specificati nel bando.
3. La convocazione dei candidati ammessi alla procedura selettiva, qualora non sia indicato diversamente nel bando, sarà effettuata esclusivamente attraverso la pubblicazione del calendario di esame (giorno, ora e luogo) nell'apposita sezione del sito Web Aziendale con un preavviso di almeno sette giorni.
4. Qualora il numero delle domande lo renda necessario è facoltà dell'Amministrazione, anche con l'eventuale supporto di aziende specializzate in selezione del personale, effettuare una preselezione.
5. In caso di effettuazione della prova preselettiva, il calendario e le modalità di espletamento della stessa saranno resi noti ai candidati con specifico avviso pubblicato sul sito Web Aziendale almeno dieci giorni prima dell'inizio della prova medesima.
6. L'assenza del candidato alla prova preselettiva, quale ne sia la causa, comporterà l'esclusione dall'avviso.
7. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito.
8. In caso di parità di punteggio finale si applicano le regole generali in materia concorsuale sulle preferenze e precedenza.

Art. 7 Approvazione e validità della graduatoria

1. La graduatoria di merito, formulata dalla Commissione esaminatrice al termine della procedura selettiva, è approvata dal Direttore Generale, previo riconoscimento della regolarità dei lavori della Commissione.
2. La graduatoria rimane efficace per un termine di trentasei mesi decorrenti dalla data della sua approvazione, salvo proroghe ai sensi di legge.
3. La graduatoria viene pubblicata nell'apposita sezione del sito Web Aziendale.
4. Per il conferimento di un successivo incarico, durante il periodo di validità, si utilizza la graduatoria mediante il suo rigoroso scorrimento.
5. In caso di rifiuto di un contratto a tempo determinato (di qualsiasi durata e contenuto) presso l'Agenda il candidato perde ogni diritto dalla graduatoria a tempo determinato di cui trattasi.

Art. 8 Assunzione in servizio e durata del rapporto

1. L'assunzione in servizio verrà effettuata, previo accertamento dei requisiti prescritti dal bando e dalle norme in materia di assunzioni nel pubblico impiego, mediante stipula di contratto individuale di lavoro a tempo determinato nel quale sarà indicata la data di assunzione e la durata del rapporto di lavoro.
2. Per il personale l'assunzione può avvenire a tempo pieno o a tempo parziale nel rispetto della normativa regolamentare in materia.
3. La durata del rapporto di lavoro sarà individuata dall'Agenda in considerazione della necessità di garantire la costante erogazione dei servizi si e il mantenimento dei Lepta e in conformità alle linee di indirizzo emanate dalla Regione Friuli Venezia Giulia. In particolare, la durata può essere correlata ai tempi necessari per il perfezionamento delle procedure concorsuali o al perdurare dei motivi straordinari e urgenti di carattere sostitutivo e organizzativo, che ne hanno determinato il conferimento.
4. La durata massima del rapporto di lavoro, ivi compresi gli eventuali rinnovi, è stabilita dalle norme vigenti in materia di lavoro a tempo determinato.
5. In ogni caso il termine finale del contratto di lavoro sarà indicato in modo specifico o indirettamente individuando una condizione risolutiva, con ciò confermando il prevalente orientamento giurisprudenziale per il quale è possibile stabilire un termine finale certus an sed incertus quando.
6. Alla scadenza il contratto si risolve automaticamente senza diritto al preavviso; in nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
7. Il contratto di lavoro a tempo determinato può essere prorogato, sulla base di esigenze aziendali qualora sia considerato giustificato da ragioni oggettive, nel rispetto della normativa vigente in materia.

Art. 9 Utilizzo graduatorie

1. In assenza di graduatoria aziendale in corso di validità per la professionalità di cui si necessita, la S.O.C. Affari Generali e Risorse Umane è tenuta a richiedere l'autorizzazione all'utilizzo di graduatoria in corso di validità ad altre Agenzie e Enti o Aziende Sanitarie, prioritariamente

della Regione Friuli Venezia Giulia, tenuto conto delle esigenze aziendali all'atto della richiesta e della normativa vigente.

2. L'autorizzazione per l'utilizzo di graduatoria aziendale in corso di validità da parte di altre Agenzie di altri Enti o Aziende Sanitarie, prioritariamente della Regione Friuli Venezia Giulia, potrà essere consentita a seguito di formale richiesta delle singole Agenzie, Enti e Aziende che verrà valutata tenuto conto delle esigenze aziendali all'atto della richiesta medesima.

Art. 10 Risoluzione del rapporto

1. In caso di risoluzione anticipata del rapporto di lavoro per volontà del dipendente, il termine minimo per il preavviso è quello previsto dai rispettivi CCNL, ovvero, in carenza viene stabilito in quindici giorni.
2. Dall'inosservanza del predetto termine deriva l'onere per il dipendente di corrispondere un'indennità pari all'importo della retribuzione spettante per il periodo di mancato preavviso.
3. L'Agenzia ha diritto di trattenere su quanto dalla stessa eventualmente dovuto al dipendente un importo corrispondente alla retribuzione per il periodo di preavviso da questi non dato.
4. Il termine per il preavviso decorre dal 1° o dal 16 del mese in cui la domanda di risoluzione del rapporto, viene acquisita al protocollo aziendale. Il termine di preavviso comunicato dal 17 al 30/31 del mese decorre dal 1° del mese successivo.
5. Il suddetto termine sarà inserito nel contratto individuale di lavoro.

Art. 11 Disposizioni finali

1. Per ogni fattispecie non esplicitamente prevista dal presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia.
2. L'Agenzia ha facoltà di prorogare, sospendere, revocare o provvedere alla riapertura dei termini per la presentazione delle domande per ogni procedura di selezione in relazione a nuove disposizioni di legge o di regolamento, organizzative o per comprovate ragioni di pubblico interesse senza che i candidati possano sollevare eccezioni o vantare diritti di sorta.
3. Al dipendente si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni del codice di comportamento aziendale. Egli dovrà attenersi personalmente e sotto la supervisione del Direttore di Struttura di assegnazione, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento aziendale, consultabili sul sito aziendale che il predetto incaricato dichiarerà di impegnarsi a prenderne visione e a rispettarne i contenuti. La violazione degli obblighi derivanti dal citato Codice comporterà la risoluzione del rapporto previa istruttoria e conclusione del procedimento in contraddittorio con l'Azienda. Il dipendente, nello svolgimento dell'incarico, è tenuto al rispetto dei codici deontologici e del segreto professionale e d'ufficio. Il dipendente è tenuto, inoltre, al rispetto dei contenuti del Piano aziendale triennale Prevenzione della Corruzione e del codice disciplinare.
4. Egli dovrà attenersi agli adempimenti in materia di protezione dei dati personali previsti dalla normativa vigente e dagli atti regolamentari aziendali, secondo le direttive impartite dal Responsabile, nonché a mantenere il più stretto riserbo sulle informazioni di cui comunque sia venuto a conoscenza.

5. Le assunzioni a tempo determinato previste da leggi speciali sono effettuate in base alla relativa normativa vigente in materia.
6. Il presente Regolamento decorre dalla data di approvazione del decreto.
7. Il presente Regolamento abroga e sostituisce ogni precedente regolamentazione interna in materia.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: STELLIO VATTA

CODICE FISCALE: VTTSL56E25L424U

DATA FIRMA: 23/06/2021 11:14:58

IMPRONTA: 2222AE2B308F3EC2E05B12ACB215D4BAC5F72C403EF27936E2F43964F6DA1008
C5F72C403EF27936E2F43964F6DA10087FA9775E0C55C448C3F9C7F0A11E4A07
7FA9775E0C55C448C3F9C7F0A11E4A0779B26B722F4EB1DE2BB4776E083278DD
79B26B722F4EB1DE2BB4776E083278DD830A34F8A4F9A554783D17D713E711B6