



REGOLAMENTO SULLE PROCEDURE SELETTIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI A TEMPO DETERMINATO DELLA ASL N. 6 DI SANLURI.

Art.1 (Campo di applicazione)

Le disposizioni del presente regolamento si applicano in tutte le evenienze in cui non sia possibile o conveniente assumere personale a tempo indeterminato (sostituzioni di dipendenti assenti, periodi di attività ingente, ecc.).

Art.2 (Struttura proponente)

Per l'Area della Dirigenza la proposta di avvio di procedura per il conferimento di incarico a tempo determinato è effettuata dal Direttore/Responsabile della Unità Operativa di riferimento corredata dal benestare del Direttore del Dipartimento.

Per l'Area del Comparto la proposta è compiuta dal Responsabile del Servizio/Reparto o, per il personale tecnico/amministrativo, dal Dirigente/Responsabile della Unità Operativa di riferimento. La proposta deve assicurare l'erogazione dei livelli essenziali di assistenza ovvero dei servizi di supporto indispensabili e mettere in evidenza, in particolare, quelle circostanze imprescindibili che, senza adeguati provvedimenti, decurterebbero il livello e la qualità dei servizi erogati ai cittadini. La proposta può altresì riferirsi a situazioni transitorie connesse a grave carenza di personale ovvero a punte di attività.

Deve essere dato, altresì, conto che sono state preventivamente messe in atto tutte le azioni necessarie, adottando soluzioni organizzative – da specificare analiticamente - che hanno consentito un più razionale utilizzo dei dipendenti già in servizio.

La proposta deve essere autorizzata dal Direttore Sanitario/Amministrativo aziendale competente e dal Direttore Generale che trasmetterà al Direttore della UOC Risorse Umane.

Art.3 (Bando di Avviso e normativa di riferimento)

La redazione del bando, la sua pubblicazione, il ricevimento delle domande, l'ammissione dei candidati sono competenza della UOC Risorse Umane.

Il Responsabile del procedimento è un Funzionario Amministrativo della UOC Risorse Umane.

Il bando viene pubblicato sul quotidiano Unione Sarda e sul sito Web Aziendale per un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni.

In caso di situazioni di grave carenza di personale tali da pregiudicare la continuità assistenziale, detto termine può essere ridotto a dieci giorni.

Non si terrà conto delle domande che, per qualsiasi causa, perverranno all'Azienda Sanitaria in data successiva al termine di scadenza, anche se inoltrate a mezzo del servizio postale: non fa, in tal caso, fede il timbro postale.

L'Azienda non tiene conto delle domande pervenute in difformità alle disposizioni di cui al presente Regolamento.

La normativa di riferimento è la seguente:

- Art. 9, commi 16 e 17 della legge n. 207/1985
- DPR n. 483/1997 e DPR n. 220/2001 per i requisiti di ammissione e i titoli da valutare rispettivamente per la dirigenza e per il comparto
- D.lgs. n. 368/2001 s.m.i.
- Normativa generale sulle autodichiarazioni



- Principi generali ex art. 35 del d.lgs. n. 165/2001

Art.4 (Criteri di valutazione dei candidati)

I titoli valutabili sono quelli previsti dalla normativa concorsuale, rispettivamente per la dirigenza e per il comparto, integrati dalla tabella allegata ai bandi di selezione.

I contenuti del colloquio, tendente ad accertare le capacità tecnico-professionali, sono specificati nel bando tenuto conto delle indicazioni fornite dal proponente;

La Commissione per la valutazione del candidato dispone:

- per il personale del comparto:

di 60 punti per i titoli così ripartiti:

- 20 punti titoli di carriera
- 5 titoli accademici e di studio
- 5 pubblicazioni e titoli scientifici
- 10 curriculum formativo e professionale

di 20 punti per il colloquio.

Il colloquio si intende superato con una valutazione di 11/20.

- per il personale della dirigenza

di 60 punti per i titoli così ripartiti :

- 20 punti titoli di carriera
- 5 titoli accademici e di studio
- 5 pubblicazioni e titoli scientifici
- 10 curriculum formativo e professionale

di 20 punti per il colloquio Il colloquio si intende superato con una valutazione di 11/20.

In caso di parità di applicano le regole generali sulle precedenzae:

- numero di figli a carico; in caso di parità del numero di figli, precede il candidato con l'età minore.
- minore età del candidato

I titoli verranno valutati in conformità a quanto disposto dall'art. 27, 4° comma del D.P.R. 483/1997.

Art.5 (Commissioni di valutazione)

Le Commissioni preposte alla valutazione dei titoli ed all'espletamento del colloquio, individuate da parte della Direzione Aziendale sono così composte:

- Il Direttore Sanitario/Amministrativo o Direttore/Responsabile suo delegato, in relazione alla disciplina o alla qualifica oggetto dell'incarico da conferire - **Presidente**
- Un dipendente di profilo professionale attinente l'incarico da conferire - **Componente**



- Un dipendente del ruolo amministrativo – di ctg. non inferiore a C appartenente alla UOC Risorse Umane - **Segretario**
L'attività prestata dalla Commissione di valutazione è compito di istituto.

Art.6 **(Approvazione, validità e modalità di utilizzo della graduatoria)**

Il Direttore Generale con propria deliberazione approva gli atti e la relativa graduatoria, che restano depositati presso la UOC Risorse Umane.

Alla graduatoria viene data pubblicità mediante inserimento sul sito Web aziendale.

La graduatoria resta valida per tre anni dalla data della deliberazione di approvazione, o diverso termine previsto in ossequio alla normativa statale.

L'efficacia della graduatoria cessa nel caso di successiva approvazione di graduatoria concorsuale per il medesimo profilo e disciplina.

Per il conferimento di un successivo incarico, durante il periodo di validità, si utilizza la graduatoria mediante il suo rigoroso scorrimento. Delle eventuali rinunce di idonei, la struttura deve dare atto nel provvedimento e conservare agli atti la prova, anche indotta, della non accettazione. In caso di rifiuto di un contratto a tempo determinato (di qualsiasi durata e contenuto) il soggetto perde ogni diritto.

La graduatoria può essere scorsa due volte, ove sussistano particolari condizioni di necessità e opportunità.

Art.7 **(Modalità straordinarie di immissione in servizio)**

Ove i Servizi manifestino particolari esigenze organizzative, potrà esser richiesto al soggetto avviato all'assunzione di dare immediata disponibilità a prendere servizio.

La persona chiamata deve, entro tre giorni dall'avvenuta comunicazione tramite lettera raccomandata A.R. o messaggio di posta elettronica o con altro strumento idoneo indicato specificatamente nella comunicazione, esternare la propria disponibilità con contestuale impegno ad un'effettiva entrata in servizio entro il termine indicato nella comunicazione aziendale.

Data l'urgenza di ricoprire il posto con tempestività, ove il soggetto nominato ometta di rispondere o rifiuti l'assunzione immediata, il Servizio Risorse Umane procederà allo scorrimento della graduatoria.



Direttore Generale
Dr. Salvatore Piu