

Direzione Generale

E.O. Ospedali Galliera Genova – Cod. IPA: eoog_ge – Cod. AOO: eoog
PROVVEDIMENTO N. 205 del 30/03/2022 - Prot. Generale n. PG/ 0008988/22

Oggetto: Approvazione disciplinare in materia di procedure assunzionali.

Dipartimento:	Dipartimento Giuridico-Economico
S.C. proponente:	S.C. Gestione Risorse Umane
Dirigente Responsabile:	Dott. Federico BRUSCO
Responsabile del Procedimento:	Dott. Federico BRUSCO
Estensore del documento:	Dott. Federico BRUSCO
Telefono:	010 5632051
E-mail:	segreteria.gru@galliera.it
Modalità di Pubblicazione	Integrale
Uffici interessati	Direzione Sanitaria Direzione Amministrativa Tutti i Dipartimenti dell'Area Sanità e dell'Area Funzioni Locali (P.T.A.) S.C. Qualità, Comunicazione e Formazione S.C. Informatica, Telecomunicazioni e Ingegneria Clinica Tutti i Settori e gli Uffici della S.C. G.R.U. OO.SS. Area Sanità OO.SS. Area Funzioni Locali (P.T.A.) OO.SS. Comparto R.S.U.
<p>La riproduzione su supporto cartaceo del presente documento costituisce copia del documento firmato digitalmente, conservato nei sistemi informativi dell'E.O. Ospedali Galliera di Genova ai sensi della normativa vigente</p>	

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO che con provvedimento n. 380 del 22.04.2003 (successivamente modificato ed integrato con provvedimenti n. 651 del 27.07.2010 e n. 741 del 18.11.2015) è stato adottato un regolamento interno che disciplinava le procedure finalizzate alle assunzioni a tempo determinato;

ATTESO che la Regione Liguria con decreto del Direttore Generale del Dipartimento Salute e Servizi Sociali n. 3730 del 16.06.2021 ha approvato la disciplina per le procedure concorsuali unificate su base regionale finalizzate all'acquisizione del personale degli Enti del SSR;

DATO ATTO che si ritiene necessario procedere all'adozione di una disciplina organica e completa, coerente con quanto regolamentato da Regione Liguria con il decreto succitato, afferente alle procedure finalizzate all'assunzione di personale sia a tempo indeterminato che a tempo determinato;

RITENUTO di adottare il disciplinare in materia di procedure assunzionali allegato sub n. 1 al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale dello stesso;

DATO ATTO che il Dirigente Responsabile della S.C. Gestione Risorse Umane, proponente il presente Provvedimento, attesta:

- l'avvenuta regolare istruttoria della pratica e la conformità del procedimento alla vigente normativa statale, regionale e regolamentare;
- l'insussistenza, a proprio carico, di situazioni di conflitto, anche potenziale, di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165) e al vigente Codice di comportamento dell'Ente, nonché l'inesistenza di comunicazioni in tal senso da parte dei dipendenti che hanno partecipato all'adozione delle decisioni relative alla conclusione del procedimento;

ACQUISITI i pareri favorevoli, per quanto di competenza, espressi dal Direttore amministrativo e dal Direttore sanitario ai sensi dell'articolo 3, comma 1-*quinquies*, del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e ss.mm.ii.;

DISPONE

per i motivi di cui in preambolo ed in narrativa, che qui si intendono integralmente richiamati:

- (1) di adottare il disciplinare in materia di procedure assunzionali allegato sub n. 1 al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale dello stesso;
- (2) di disporre la pubblicazione del nuovo disciplinare approvato, di cui sub 1), sul sito istituzionale dell'Ente [www.galliera.it/Sezione Amministrazione Trasparente](http://www.galliera.it/Sezione%20Amministrazione%20Trasparente), dando mandato alla S.C. Gestione Risorse Umane e alla S.C. Qualità, Comunicazione e Formazione per quanto di rispettiva competenza;
- (3) di dare atto che il presente Provvedimento non comporta onere finanziario per l'Ente.

Dott. Adriano Lagostena

Direttore generale

Documento firmato digitalmente

(Nel caso di firma da parte del sostituto del Direttore generale, il nominativo indicato deve intendersi sostituito da quello del soggetto che ha provveduto ad apporre la firma digitale)



Disciplinare
in materia di Procedure Assunzionali

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Indizione delle procedure selettive

1. L'Ente Ospedaliero Ospedali Galliera di Genova (di seguito Ente), sulla base del fabbisogno di personale previsto nei diversi profili professionali e tenuto conto dei vincoli di bilancio, delle risorse assegnate nonché delle disposizioni legislative in materia di assunzione presso Pubbliche Amministrazioni, può indire le seguenti procedure selettive:
 - a. Concorsi Pubblici: per assunzioni a tempo indeterminato;
 - b. Avvisi di Mobilità: per assunzioni a tempo indeterminato di personale già dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni;
 - c. Avvisi Pubblici: per assunzioni a tempo determinato.
 - d. Avvisi per conferimento incarico direzione di Struttura Complessa (DPR 484/97).
2. L'indizione di concorsi pubblici finalizzati alle assunzioni a tempo indeterminato potrà avvenire solo ed esclusivamente nel rispetto delle disposizioni regionali relative alle procedure centralizzate di cui alla DGR n. 3730/2021.
3. Le procedure in oggetto sono indette con provvedimento del Direttore Generale (di seguito D.G.) ed i relativi bandi saranno pubblicati secondo le modalità esplicitate nel presente regolamento.
4. Le predette procedure sono svolte con modalità tali da garantire (nel rispetto delle norme imperative) imparzialità, economicità e celerità di espletamento nonché attraverso l'adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione al posto da ricoprire.

Articolo 2 – Pubblicità dei bandi

1. L'Ente cura la pubblicazione dei bandi delle procedure selettive, al fine di assicurare un'adeguata pubblicità degli stessi, con le seguenti modalità:
 - a) **Concorsi Pubblici e Avvisi per direzione di Struttura Complessa:**
 - Pubblicazione del bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Liguria e per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana;E' inoltre prevista la pubblicazione del bando sul sito istituzionale dell'Ente.
 - b) **Avvisi di Mobilità:**
 - Pubblicazione del bando sul sito internet dell'Ente (all'indirizzo: www.galliera.it) nella apposita sezione denominata "bandi di concorso".
 - c) **Avvisi Pubblici per assunzioni a tempo determinato:**
 - Pubblicazione del bando per estratto, sul B.U.R.L.E' inoltre prevista la pubblicazione del bando sul sito istituzionale dell'Ente.
2. La durata della pubblicazione è fissata secondo il seguente schema:

- a) per le procedure afferenti i concorsi pubblici e avvisi di direzione di S.C. (ex DPR n. 483/97, n. 220/2001 e n. 484/1997) il bando resterà pubblicato per la durata prevista dalla normativa vigente;
- b) gli avvisi di mobilità dovranno essere pubblicati sul sito internet aziendale per almeno 30 giorni, come previsto dall'art. 30 comma 1 D.Lgs. n. 165/2001;
- c) gli avvisi per assunzioni a tempo determinato resteranno pubblicati almeno per 15 giorni o periodo diverso indicato nel bando specifico.

Articolo 3 – Bando

1. Il bando di ogni procedura selettiva, in rapporto al profilo richiesto, prevede:
 - a) i requisiti generali e specifici richiesti per l'ammissione;
 - b) i termini e le modalità di presentazione delle domande;
 - c) le prove d'esame previste (a seconda della procedura selettiva);
 - d) le modalità di convocazione dei candidati;
 - e) i punteggi massimi applicabili per la valutazione di ogni categoria di titoli;
 - f) i punteggi massimi applicabili per la valutazione di ogni singola prova d'esame e l'eventuale valutazione minima di sufficienza;
 - g) gli eventuali titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
 - h) le percentuali (qualora previste) dei posti riservati al personale interno;
 - i) le percentuali (qualora previste) dei posti riservati ex lege a favore di determinate categorie.
 - j) la data dell'eventuale sorteggio dei componenti della Commissione esaminatrice.

Articolo 4 – Redazione delle domande

1. Le domande di partecipazione alle procedure inerenti ai concorsi pubblici e avvisi per direzione S.C. (ex DPR n. 483/97 e 220/2001 e n. 484/97), agli avvisi per assunzione a tempo determinato e agli avvisi di mobilità devono essere obbligatoriamente compilate per via telematica.
2. Le modalità di registrazione ed invio della domanda saranno specificate nei singoli bandi di avviso.

Articolo 5 – Modalità di Ammissione/Esclusione alle procedure selettive

1. Costituiscono motivo di esclusione (non sanabile) dalla procedura selettiva:
 - a) il mancato inoltro della domanda in base alle specifiche modalità indicate nei singoli bandi;
 - b) la mancanza di uno o più requisiti prescritti dal bando o mancata dichiarazione degli stessi;
 - c) altri casi espressamente previsti da norme di legge e dal bando di avviso/concorso.
2. L'ammissione o l'esclusione di uno o più candidati viene disposta con le seguenti modalità:

a) Concorsi Pubblici, Avvisi Pubblici e Avvisi di Mobilità

L'ammissione o l'esclusione di ogni singolo candidato è disposta, con Atto del Direttore S.C. Gestione Risorse Umane da notificarsi (**relativamente alla sola esclusione**) al domici-

lio indicato dal candidato sulla domanda di partecipazione, entro trenta giorni dalla esecutività della relativa decisione.

La comunicazione di ammissione viene effettuata dalla Commissione Esaminatrice contestualmente alla convocazione del candidato alle prove d'esame (salvo se disposto diversamente sul bando).

b) Avvisi direzione Struttura Complessa

L'ammissione e l'esclusione è disposta dalla Commissione esaminatrice che comunica al candidato tale determinazione il giorno di svolgimento del colloquio.

Articolo 6 – Nomina Commissioni Esaminatrici

1. Le Commissioni Esaminatrici delle singole procedure selettive vengono nominate con Atto del Direttore S.C. Gestione Risorse Umane, previa verifica delle eventuali situazioni di incompatibilità e incoferibilità dei componenti.
2. Le Commissioni Esaminatrici sono così composte: un Presidente, due Componenti ed un Segretario. Nel provvedimento di nomina della Commissione potranno essere individuati anche i supplenti dei componenti della commissione e del segretario. Il bando di indizione può prevedere membri aggiunti al fine di accertare la conoscenza di almeno una lingua straniera, delle applicazioni informatiche o comunque di materie speciali. A seconda della procedura selettiva, possono essere nominati componenti supplenti che intervengono nelle ipotesi di incompatibilità, impossibilità od impedimento grave e documentato dei titolari.
3. In particolare, per le diverse procedure di selezione, si individuano le seguenti modalità per la formazione delle Commissioni:

a) Concorsi Pubblici

- I. Per il procedimento di individuazione dei nominativi delle Commissioni Esaminatrici si rinvia alle disposizioni normative previste dai D.P.R. 483/1997, D.P.R. 220/2001, D.P.R. n. 484/1997 e relativa DGR della Regione Liguria e D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

b) Avvisi Pubblici per assunzioni a tempo determinato e avvisi di mobilità

- I. In analogia alle disposizioni del DPR 220/2001, 483/1997 e D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. la Commissione è composta da un Presidente e due componenti, oltre ad un segretario.
- II. Qualora l'Avviso sia finalizzato all'assunzione di un Dirigente la Commissione è così composta: un Presidente (Direttore della Struttura Complessa cui deve essere assegnato il personale da assumere) e due componenti (Dirigenti appartenenti alla disciplina/ruolo oggetto della selezione).
- III. Qualora l'Avviso sia finalizzato all'assunzione di personale del Comparto ruolo sanitario e OSS la Commissione è composta come segue: Presidente (Direttore S.C. Professioni Sanitarie o sostituto individuato dalla Direzione Sanitaria) e due componenti (dipendenti appartenenti al ruolo oggetto di selezione con profilo professionale appartenente alla categoria non inferiore rispetto a quella oggetto del bando).
- IV. Qualora l'Avviso sia finalizzato all'assunzione di personale del Comparto ruolo amministrativo e tecnico (esclusi OSS) la Commissione è composta come segue: Presidente (Dirigente appartenente al ruolo oggetto di selezione) e due componenti (dipendenti appartenenti al ruolo oggetto di selezione con profilo professionale appartenente alla categoria non inferiore rispetto a quella oggetto del bando).

4. Non possono far parte delle commissioni in parola, similmente a quanto previsto dall'art. 35 c. 3 lett. E) del D. Lgs. 165/2001, coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, ricoprano cariche politiche e siano rappresentanti sindacali designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Non possono altresì far parte delle commissioni coloro che si trovano in una delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35 bis D.lgs. 165/2001.

Articolo 6 bis – Commissioni sorteggio

1. In ordine ai concorsi per i profili dirigenziali per i quali il DPR n. 483/1997 prevede il sorteggio dei componenti della Commissione esaminatrice e per gli avvisi di direzione S.C., la commissione che deve effettuare il sorteggio stesso sarà composta: da tre funzionari dell'Ente di cui uno con funzioni di Presidente ed uno con funzioni anche di segretario, individuati annualmente dal Direttore della S.C. Gestione Risorse Umane con apposita nota di servizio.
2. Le operazioni di sorteggio, in relazione al numero dei direttori di struttura complessa indicati nell'elenco nazionale, avverranno tramite utilizzo di apposita funzione del programma open-office "calc" =CASUALE.TRA(1;X) inserendo la variabile "X" in riferimento al numero di direttori medici inseriti nell'elenco suddetto.

Articolo 7 – Segretario delle Commissioni Esaminatrici

1. Il Segretario della Commissione è individuato tra i dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente appartenenti al ruolo amministrativo, in base ai criteri di seguito dettagliati.
2. Per i concorsi pubblici disciplinati dal D.P.R. 220/2001 le funzioni di segretario devono essere svolte da un dipendente amministrativo di categoria non inferiore alla "C".
3. Per i concorsi pubblici disciplinati dal D.P.R. 483/1997 e per gli avvisi di direzione S.C. le funzioni di segretario devono essere svolte da un dipendente amministrativo di categoria non inferiore alla "D".
4. Per gli avvisi pubblici e gli avvisi di mobilità, le funzioni di segretario devono essere svolte da un dipendente amministrativo di categoria non inferiore alla "C".
5. Ai fini della nomina del segretario il Direttore Generale prioritariamente nomina uno dei dipendenti ricompresi in un apposito elenco di soggetti (in possesso dei requisiti predetti) che si sono resi disponibili ad effettuare l'attività, in subordine nomina un dipendente non inserito nel predetto elenco.

Articolo 8 – Competenze del Segretario

1. Il Segretario della Commissione Esaminatrice deve svolgere tutti i compiti previsti dalle normative di riferimento, dal presente regolamento e comunque necessari all'adeguata esecuzione della procedura selettiva. In particolare deve:
 - a) interpellare i componenti ed i membri aggiunti, se previsti, della Commissione Esaminatrice al fine di stabilire le date di svolgimento della procedura selettiva, individuare (in collaborazione con il Presidente della Commissione) i luoghi idonei dove poter svolgere le prove d'esame e organizzare l'occorrente per assicurare un'adeguata logistica (es. riservare camere d'albergo per i membri esterni delle commissioni esaminatrici, prenotare le aule di svolgimento delle prove ecc.);

- b) convocare i componenti ed i membri aggiunti, se previsti, della Commissione Esaminatrice o di Selezione con le modalità precedentemente stabilite, convocare, altresì, se previsto e con le modalità indicate dal bando di indizione, tutti i candidati ammessi alla procedura selettiva;
- c) verificare l'assenza, tramite acquisizione delle relative dichiarazioni, di condizioni di incompatibilità tra i componenti della Commissione e i candidati;
- d) procedere, per ciascuna prova d'esame, al riconoscimento dei candidati attraverso un documento personale d'identità;
- e) redigere, per ogni seduta della commissione, il verbale dal quale devono risultare descritte tutte le fasi della procedura;
- f) custodire i plichi relativi alla procedura selettiva assumendosene ogni responsabilità;
- g) consegnare, a conclusione della procedura selettiva, i plichi e la documentazione debitamente compilata e firmata da tutti i membri della commissione esaminatrice alla Struttura Sviluppo Risorse Umane – Ufficio Concorsi.

Articolo 9 – Compensi e orari Commissioni

1. I componenti delle Commissioni inquadrati nel profilo dirigenziale e dipendenti del SSR dovranno svolgere l'attività in orario di servizio e non gli verrà riconosciuto alcun compenso (come specificamente indicato nell'art. 14 del regolamento regionale approvato con DGR n. 3730/2021).
2. I componenti delle Commissioni inquadrati nel profilo dirigenziale non dipendenti del SSR o inquadrati in profilo non dirigenziale (anche dipendenti del SSR) possono svolgere l'attività in orario di servizio o fuori orario di servizio.
3. I soggetti di cui al precedente punto 2 qualora decidano di svolgere l'attività in orario di servizio non gli verrà riconosciuto alcun compenso, nel caso in cui optino per svolgere tale attività fuori orario di servizio riceveranno un compenso nella misura indicata nel presente articolo.
4. Ai fini della partecipazione ai lavori della commissione sia in qualità di componente che di segretario sarà riconosciuto il seguente compenso nei limiti di quanto indicato nel precedente commi:

PARTECIPAZIONE AD AVVISO PER DIREZIONE S.C.

- € 300,00

PARTECIPAZIONE A CONCORSI PUBBLICI PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

- € 150,00 fino a 10 candidati ammessi
- € 300,00 fino a 20 candidati ammessi
- € 500,00 fino a 50 candidati ammessi
- € 750,00 fino a 100 candidati ammessi
- € 1000,00 fino a 500 candidati ammessi
- € 1250,00 oltre i 500 candidati ammessi

PARTECIPAZIONE AD AVVISI PUBBLICI PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

- € 100,00 fino a 10 candidati ammessi
- € 200,00 fino a 20 candidati ammessi

- € 350,00 fino a 50 candidati ammessi
- € 500,00 fino a 100 candidati ammessi
- € 700,00 fino a 500 candidati ammessi
- € 950,00 oltre i 500 candidati ammessi

PARTECIPAZIONE AD AVVISI PUBBLICI PER MOBILITA'

- € 100,00 fino a 10 candidati ammessi
- € 200,00 fino a 20 candidati ammessi
- € 350,00 fino a 50 candidati ammessi
- € 500,00 fino a 100 candidati ammessi
- € 700,00 fino a 500 candidati ammessi
- € 950,00 oltre i 500 candidati ammessi

5. Il compenso è corrisposto in proporzione alle sedute alle quale il componente effettivo o il supplente ha effettivamente partecipato.
6. Il compenso da corrispondere ad eventuali membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche e della lingua straniera sarà riproporzionato in relazione alle sedute alle quali hanno partecipato.
7. Il rimborso delle spese per i componenti delle commissioni è riconosciuto secondo le seguenti modalità:

Spese di viaggio:

- a) se il viaggio è effettuato con mezzo pubblico (treno, autobus di linea, aereo o nave) sarà rimborsato il costo del biglietto previa presentazione dello stesso;
- b) se il viaggio è effettuato con mezzo proprio sarà rimborsato il pedaggio autostradale e il parcheggio (dietro presentazione di apposita ricevuta) solo ed esclusivamente qualora l'utilizzo del mezzo proprio sia giustificato da assenza di mezzi pubblici utilizzabili o dal fatto che tale tipologia di spostamento risulti economicamente meno onerosa del mezzo pubblico.

Spese di pernottamento:

- c) è riconosciuto il rimborso del costo della notte in hotel (massimo 4 stelle) antecedente all'inizio della prova per i componenti della commissione che provengono da una località ubicata ad una distanza che mediante utilizzo di mezzo pubblico comporti problematiche di incompatibilità di orario rispetto all'espletamento dei lavori della Commissione; è altresì riconosciuto il rimborso del costo di pernottamenti in hotel nel caso di prova che si svolga in più giornate consecutive. Il pernottamento è rimborsabile subordinatamente alla presentazione di idonea ricevuta da parte del Commissario;

Spese per vitto:

- d) saranno rimborsate le spese relative ai pasti, debitamente documentate, nel limite di € 22,26 a pasto quando i lavori della commissione hanno durata superiore a otto ore e fino a dodici ore e nel limite di € 44,26 complessivi quando i lavori della commissione hanno durata superiore a dodici ore (per due pasti).
8. Qualora le operazioni concorsuali si svolgano presso la sede dell'Ente ove è presente il servizio mensa o un servizio convenzionato sostitutivo i commissari devono fruire di tale servizio.

Articolo 10 – Comitati di Vigilanza

1. In relazione al numero di concorrenti, per il lavoro di Vigilanza e di supporto alla Commissione Esaminatrice e di Selezione, possono essere nominati appositi Comitati costituiti da tre dipendenti Amministrativi dell'Azienda, di cui uno con funzione di Presidente ed uno con funzione di Segretario.
2. La nomina dei Comitati di Vigilanza avviene con atto del Direttore della Struttura Complessa Gestione Risorse Umane che ha competenza nella valutazione dell'opportunità di costituire uno o più comitati a seconda della complessità della procedura selettiva.
3. I componenti del Comitato di Vigilanza se effettuano tale attività in orario di servizio non percepiranno alcun compenso ma gli verrà riconosciuto come lavoro straordinario l'eventuale eccedenza oraria effettuata. Qualora l'attività sia svolta fuori orario di servizio verrà riconosciuto ai componenti del comitato di vigilanza un compenso di € 100,00 per concorsi o selezioni con più di 100 partecipanti ed di € 50,00 per concorsi o selezioni con meno di 100 partecipanti.

TITOLO II

DISPOSIZIONI SPECIFICHE

CAPO I

MOBILITA' ESTERNA

Articolo 11 – Procedure di mobilità

1. Sulla base del piano delle assunzioni l'Ente provvede all'indizione dei bandi di mobilità esterna relativi ai profili professionali di interesse.
2. E' facoltà dell'Ente, in base alle esigenze di servizio, nel corso del medesimo anno indire più bandi di mobilità per il medesimo profilo professionale.

Articolo 12 – Criteri di copertura dei posti

1. La procedura di mobilità troverà applicazione previa effettuazione di una motivata valutazione delle specifiche esigenze di servizio da perseguirsi mediante l'inserimento della figura professionale nella Struttura di destinazione, anche nel rispetto dell'interesse del dipendente ad una miglior collocazione per favorirne lo sviluppo di attitudini e capacità professionali.
2. Saranno prese in considerazione esclusivamente le domande di lavoratori con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso altre Pubbliche Amministrazioni appartenenti alla stessa qualifica e categoria e con il medesimo profilo professionale rispetto a quello del posto da ricoprire.
3. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione basata sulla valutazione del curriculum e l'espletamento di una prova orale con le modalità di cui agli artt. 15 e seguenti del presente regolamento.

Articolo 13 – Domande di mobilità

1. La mobilità volontaria tra altre Pubbliche Amministrazioni e l'Ente, in presenza della relativa vacanza di organico avviene a domanda del dipendente e per la dirigenza nel rispetto

dell'area/disciplina di appartenenza del dirigente stesso, mentre per il comparto nel rispetto della categoria, profilo professionale.

2. Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'Ente in relazione alla professionalità da ricercare.

Articolo 14 – Bando di mobilità

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente della S.C. Gestione Risorse Umane, deve contenere i seguenti elementi:
 - a) il profilo professionale per cui si dà corso alla mobilità;
 - b) area di assegnazione;
 - c) gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
 - d) l'indicazione delle modalità di svolgimento della prova orale con l'indicazione della sede, del giorno e dell'ora in cui dovrà essere sostenuta;
 - e) le modalità di presentazione della domanda e il termine perentorio entro il quale la domanda deve essere inviata all'Ente.
2. I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione:
 - a) le loro generalità, stato civile e residenza;
 - b) l'Ente di appartenenza categoria e profilo professionale posseduto, nonché l'attuale Struttura di assegnazione e eventuali precedenti attinenti al posto messo a bando;
 - c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
 - d) eventuale posizione di comando o fuori ruolo presso l'Ente di appartenenza;
 - e) ogni altro elemento utile indicato nel bando.
3. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicato sul sito internet dell'Ente nel rispetto delle modalità già indicate nell'art. 2.

Articolo 15 – Modalità espletamento selezione

1. La procedura per la determinazione della graduatoria di mobilità comporta la valutazione dei curricula e l'espletamento di una prova orale.
2. La valutazione dei curricula è effettuata prima che i candidati sostengano il relativo colloquio.
3. Per la valutazione del curriculum la commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 10 punti.
4. Per la valutazione della prova orale la commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 40 punti.
5. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei curricula e dal voto complessivo riportato nella prova orale.
6. Sarà escluso dalla graduatoria il candidato che non riporta nella prova orale un punteggio di sufficienza predeterminato in almeno 28 punti.
7. La Commissione, nella valutazione del candidato, tenuto conto delle specifiche esigenze per le quali è stato indetto l'avviso di mobilità, può ritenere lo stesso inidoneo alla mobilità in relazione alle competenze che lo stesso possiede rapportate alle esigenze concrete del settore nel quale il vincitore dell'avviso dovrebbe essere assegnato.
8. Nel caso indicato nel comma precedente la Commissione deve motivare il giudizio di inidoneità escludendo così il candidato dalla graduatoria di mobilità.

Articolo 16 – Valutazione dei curricula

1. La valutazione dei curricula va effettuata in relazione al posto ed al servizio oggetto del bando che il candidato dovrebbe ricoprire presso l’Ente qualora si dia luogo alla mobilità.
2. La valutazione dei curricula è effettuata secondo i criteri che la Commissione dovrà predeterminare.
3. Il punteggio attribuito dalla Commissione per la valutazione del curriculum è globale e pertanto si esprime con un giudizio sintetico complessivo. Pertanto, la Commissione deve assegnare un punteggio complessivo e non attribuire un punteggio per le singole voci oggetto di valutazione.

Articolo 17 – Prova orale

1. La prova orale è diretta alla valutazione delle capacità professionali in relazione al posto ed al servizio oggetto del bando che il candidato dovrebbe ricoprire presso l’Ente qualora si dia luogo alla mobilità.
2. La prova orale può essere strutturata anche ponendo ai candidati delle domande di carattere teorico e/o pratico al fine di valutare conoscenze, esperienze e attitudini dei candidati.

Articolo 18 – Individuazione candidati idonei

1. La Commissione conclusa la valutazione dei curricula e della prova orale redige la graduatoria e conseguentemente trasmette gli atti all’Ufficio competente affinché predisponga il provvedimento di approvazione della graduatoria stessa e quello di assenso al trasferimento.
2. In base a quanto previsto dall’art. 30 comma 2 bis, D.Lgs. n. 165/2001, coloro che si trovano in comando o in posizione di fuori ruolo presso gli Enti di appartenenza hanno diritto ad essere inseriti nella graduatoria prioritariamente rispetto agli altri candidati.
3. In base al disposto della L.R. n. 22/2010 i dipendenti di altre Aziende Sanitarie appartenenti al S.S.R. hanno diritto ad essere inseriti nella graduatoria prioritariamente rispetto agli altri candidati in posizione immediatamente successiva rispetto ad eventuale personale in comando o in posizione di fuori ruolo.

Articolo 19 - Graduatoria

1. La graduatoria, di norma, ha validità di anni uno a far data dalla pubblicazione del provvedimento di approvazione e può essere utilizzata per successivi trasferimenti per il medesimo profilo in relazione alle esigenze di servizio dell’Ente.
2. E’ tuttavia facoltà dell’Ente non utilizzare le graduatorie di mobilità esistenti, motivandola nel rispetto di eventuali limiti legislativi ed in ragione delle specificità del posto da ricoprire.

CAPO II

AVVISI PUBBLICI PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Articolo 20 – Ricorso al tempo determinato

1. Ai sensi dell’art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario, le pubbliche amministrazioni assumono esclusivamente con contratti di lavoro

ro subordinato a tempo indeterminato seguendo le procedure di reclutamento previste dall'articolo 35 del medesimo D.Lgs..

2. Le amministrazioni pubbliche possono stipulare contratti a tempo determinato soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35 di cui al citato D.Lgs. n. 165/2001.
3. I contratti di lavoro subordinato a tempo determinato possono essere stipulati nel rispetto degli articoli 19 e seguenti del D.Lgs. n. 81/2015.

Articolo 21 – Criteri di copertura dei posti

1. Le assunzioni di unità mediante contratti a tempo determinato potranno avvenire per sostituzione di personale assente temporaneamente per maternità, aspettative, congedi o, in casi eccezionali o nelle more dell'espletamento delle procedure concorsuali avviate anche a livello regionale.
2. I contratti per sostituzione di assenze temporanee avranno durata pari al periodo di assenza del dipendente a tempo indeterminato sostituito.

Articolo 22 – Procedure assunzionali

1. Le assunzioni a tempo determinato, in presenza dei presupposti di legge, avvengono previo espletamento di una procedura selettiva per titoli o per titoli ed esami o per soli prove d'esame.
2. Le domande di partecipazione alla predetta procedura selettiva dovranno essere inoltrate nei modi e termini previsti da apposito bando pubblicato.

Articolo 23 – Bando

1. Il bando di avviso per assunzioni a tempo determinato, predisposto dall'Ufficio competente della S.C. Gestione Risorse Umane, deve contenere i seguenti elementi:
 - a) il profilo professionale di futura assunzione;
 - b) i requisiti generali e specifici di ammissione alla procedura (in conformità ai DPR 220/2001 e 483/1997);
 - c) l'indicazione delle modalità di svolgimento dell'eventuale prova;
 - d) le modalità di presentazione della domanda e il termine perentorio entro il quale la domanda deve essere inviata all'Ente.
2. I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione:
 - a) le loro generalità, stato civile e residenza;
 - b) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
 - c) ogni altro elemento utile indicato nel bando.
3. Il bando dovrà essere pubblicato sul sito internet dell'Azienda nel rispetto delle modalità già indicate nell'art. 2.

Articolo 24 – Modalità espletamento selezione

1. La procedura per la determinazione della graduatoria comporta la valutazione dei titoli oppure la valutazione dei titoli e l'espletamento di una prova d'esame o solo prove d'esame, secondo quanto indicato nel bando di avviso.

2. La valutazione dei titoli è effettuata, prima che i candidati sostengano l'eventuale prova orale.
3. L'eventuale prova è diretta alla valutazione delle capacità professionali dei candidati in relazione al profilo professionale oggetto di selezione.
4. La prova può essere strutturata anche ponendo ai candidati delle domande di carattere teorico e/o pratico al fine di valutare conoscenze, esperienze e attitudini dei candidati.
5. Per la valutazione dei titoli la commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 20 punti per le procedure relativi a profili dirigenziali e massimo 30 punti per profili riferibili al Comparto.
6. Per la valutazione dell'eventuale prova la commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 80 punti per le procedure relativi a profili dirigenziali e massimo 70 punti per profili riferibili al Comparto.
7. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli e dal voto complessivo riportato nella prova.
8. Sarà escluso dalla graduatoria il candidato che non riporta nella prova un punteggio di sufficienza predeterminato in almeno 56 punti per le procedure relativi a profili dirigenziali e massimo 49 punti per profili riferibili al Comparto.
9. La Commissione deve motivare l'eventuale giudizio di inidoneità dei candidati non inseriti in graduatoria.
10. Ai fini della valutazione dei titoli, per le procedure afferenti ai profili dirigenziali, la suddivisione dei punteggi avverrà secondo quanto previsto dal DPR n. 483/97, mentre per i profili riferibili al Comparto il punteggio sarà suddiviso come segue:
 - titoli di carriera – massimo 15 punti
 - titoli accademici e di studio – massimo 6 punti
 - pubblicazioni e titoli scientifici – massimo 4 punti
 - curriculum formativo e professionale – massimo 5 punti

Articolo 25 – Graduatoria

1. La Commissione conclusa la valutazione dei titoli e della prova orale redige la graduatoria e conseguentemente trasmette gli atti all'Ufficio competente affinché predisponga il provvedimento di approvazione della graduatoria stessa.
2. La graduatoria, di norma, avrà validità ai sensi della normativa vigente a far data dalla pubblicazione del provvedimento di approvazione e può essere utilizzata per successive assunzioni per il medesimo profilo in relazione alle esigenze di servizio dell'Ente.
3. Tuttavia la graduatoria predetta perde efficacia, prima della scadenza prevista dalla normativa, qualora nel frattempo venga approvata una graduatoria a tempo indeterminato per il medesimo profilo professionale.
4. Nell'ipotesi di cui al comma 3, dopo l'approvazione di una graduatoria a tempo indeterminato, le eventuali assunzioni a tempo determinato necessarie verranno operate scorrendo la predetta graduatoria a tempo indeterminato.

TITOLO II

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 26 – Disapplicazione precedenti regolamenti

1. I regolamenti aziendali adottati in precedenza ed afferenti le materie oggetto del presente sono revocati e disapplicati.

Articolo 27 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a far data dalla pubblicazione sull'Albo pretorio on line del provvedimento di adozione.
2. Il presente regolamento non trova applicazione per le procedure selettive indette prima della pubblicazione sull'Albo pretorio on-line del provvedimento di adozione.