

**REGOLAMENTO STIPULA CONTRATTI DI LAVORO A  
TEMPO DETERMINATO PERSONALE AREE DIRIGENZA**

## **Art. 1** **Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di assunzione con rapporto di lavoro a tempo determinato del personale delle Area della Dirigenza Medica, Veterinaria, Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa, ad eccezione del Dirigente con incarico di struttura complessa e dei contratti ex art. 15/septies D.Lgs. n. 502/92 e sue modificazioni ed integrazioni, in attuazione delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali.

Sulla base delle vigenti disposizioni è consentita la stipulazione di contratti di lavoro a tempo determinato con personale delle posizioni funzionali dirigenziali.

I contratti a tempo determinato con i dirigenti sono stipulati per oggettive esigenze di servizio ed indicativamente rientranti nelle seguenti fattispecie:

- Sostituzione di dipendenti dirigenti assenti in base ai vari istituti contrattuali.
- Esigenze collegate al periodo necessario all'espletamento delle procedure di copertura a tempo indeterminato di posti vacanti in Dotazione Organica.
- Altre esigenze inderogabili avente carattere temporaneo legate a ragioni di carattere tecnico, produttivo e organizzativo.

## **Art. 2** **Richiesta stipula di contratti a tempo determinato**

Le richieste di stipula di contratti a tempo determinato devono essere inviate al Direttore Generale dai Dirigenti Responsabili ognuno per le posizioni funzionali di propria competenza.

Le richieste devono contenere i seguenti dati:

- N ° dei contratti a termine necessari con indicazione delle posizione funzionale:
- Periodo di durata dei contratti richiesti.
- Individuazione oggettiva delle motivazioni che rendono necessaria la stipula dei contratti. Nel caso di ragioni sostitutive dovrà essere indicato il nominativo del dipendente assente, il periodo di assenza e la motivazione dell'assenza.

## **Art. 3** **Modalità di individuazione dei soggetti con cui stipulare i contratti a termine**

I contratti a tempo determinato relativi al personale della Dirigenza vengono stipulati con soggetti individuati tramite:

- Graduatoria di pubblico concorso valida. Tali graduatorie sono utilizzate per la stipula di eventuali contratti a tempo determinato per tutto il periodo di validità.
- Graduatorie di specifici Pubblici Avvisi, indetti ed espletati con le modalità di seguito riportate.

#### **Art. 4**

### **Modalità indizione ed espletamento pubblici avvisi**

Il bando di Pubblico Avviso viene pubblicato nel BUR UMBRIA con scadenza fissata nel 15° giorno successivo alla pubblicazione .

I requisiti specifici e generici sono quelli previsti dal DPR n ° 483 del 10/12/1997 per ogni singola posizione funzionale.

I Pubblici Avvisi vengono indetti per Titoli e Colloquio.

Per la valutazione dei titoli si applicano i punteggi ed i criteri specifici previsti dal DPR 483/97 per ogni singola posizione funzionale ed i criteri generali previsti dalla medesima disposizione legislativa.

L'oggetto del colloquio è quello previsto dal DPR 483/97 per ogni singola posizione funzionale.

Al colloquio vengono attribuiti punti 20 con sufficienza fissata in punti 14.

Le commissioni per l'espletamento dei pubblici avvisi sono composte nel seguente modo:

- Presidente: individuato con le stesse modalità previste dal DPR 483/97 per le Commissioni di Pubblico Concorso.
- N ° due componenti di provata competenza in relazione alla posizione funzionale e disciplina oggetto dell'Avviso.
- Un segretario verbalizzante scelta tra il personale amministrativo di profilo non inferiore alla Categoria D.

L'ammissione dei concorrenti al Pubblico Avviso verrà disposta con determinazione dirigenziale del Responsabile della Unità Operativa amministrativa competente in materia.

L'elenco dei candidati ammessi all'avviso pubblico verrà pubblicato sul sito web [www.uslumbria1.gov.it](http://www.uslumbria1.gov.it) – sezione “Concorsi e Mobilità”.

I candidati ammessi verranno convocati per sostenere il colloquio mediante pubblicazione del calendario d'esame nel suddetto sito web, non meno di quindici giorni prima della data fissata per la prova.

I candidati dovranno presentarsi per sostenere il colloquio muniti di documento d'identità valido a norma di legge.

I candidati che non si presenteranno per sostenere il colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabiliti, saranno considerati rinunciatari, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà dei medesimi.

La commissione esaminatrice procederà all'espletamento del colloquio nei confronti dei concorrenti presenti nella data e ora stabilite.

Al termine del colloquio la commissione procederà alla valutazione dei titoli dei concorrenti che lo hanno superato .

Al termine di tale operazione la commissione formulerà la graduatoria di merito dei candidati; sarà escluso dalla graduatoria il candidato che non avrà conseguito nel colloquio la prevista valutazione di sufficienza.

La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato per i titoli ed il colloquio, con osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

In analogia con quanto previsto dalle disposizioni di legge per i pubblici concorsi le graduatorie dei pubblici avvisi rimangono valide per un periodo di tre anni dalla data di loro approvazione con delibera del Direttore Generale salvo che non intervenga una successiva graduatoria di pubblico concorso.

## **Art. 5**

### **Modalità utilizzo graduatorie**

Le graduatorie dei concorsi e dei pubblici avvisi sono utilizzate per la stipula dei contratti a tempo determinato secondo il loro ordine.

Nel caso di utilizzo contemporaneo della graduatoria per diversi contratti, l'attribuzione del tipo di contratto avviene tramite opzione scritta effettuata dai concorrenti secondo l'ordine della graduatoria.

Le graduatorie utilizzate, fra rinunce ed accettazioni, fino all'ultimo concorrente, non possono, di norma, più essere utilizzate.

Solamente in casi di necessità, al fine di garantire inderogabili necessità assistenziali o organizzative, una graduatoria completamente utilizzata può essere riutilizzata, fino alla formulazione di una nuova, richiamando secondo l'ordine i rinunciataria.

La Unità Operativa amministrativa competente in materia comunica ai concorrenti la proposta di stipula di contratto con apposita nota.

Avendo la stipula dei contratti a tempo determinato sempre un carattere di urgenza, ai concorrenti verrà dato un termine di giorni quattro feriali dal ricevimento della nota, per comunicare la propria accettazione o rinuncia.

La mancata risposta alla proposta è considerata rinuncia.

Nel caso in cui la stipula dei contratti sia particolarmente urgente in relazione alle esigenze segnalate dai vari responsabili, per sveltire le procedure di individuazione del soggetto con cui stipulare i contratti, la competente Unità Operativa amministrativa, oltre l'invio dell'apposita nota di proposta ai concorrenti cui secondo l'ordine della graduatoria spetta la stipula del contratto, può inviare note ai concorrenti che seguono nella graduatoria chiedendo che comunichino, entro il termine inderogabile di giorni tre feriali dal ricevimento, la propria disponibilità alla eventuale stipula del contratto.

La mancata risposta a tale comunicazione sarà considerata rinuncia così come la comunicazione da parte dei concorrenti di non disponibilità alla stipula del contratto.

Il concorrente che accetta la stipula del contratto dovrà assumere servizio nel più breve tempo possibile e comunque, ove le esigenze di servizio lo consentano, non oltre trenta giorni dal ricevimento della proposta di stipula del contratto.

Nel caso in cui un concorrente in relazione alla tipologia di contratto stipulato, presti servizio per un periodo non superiore a sei mesi dovrà, nel caso di necessità, nel periodo di valenza della graduatoria, essere richiamato, nel rispetto dei termini di sospensione ove previsti dalle specifiche disposizioni di legge, per la proposta di stipula di un ulteriore contratto a tempo determinato per un periodo comunque non superiore a mesi sei.

## **Art. 6**

### **Durata dei contratti**

La durata dei contratti è definita in relazione alle specifiche esigenze organizzative e funzionali evidenziate dal Responsabile richiedente.

I contratti del personale delle posizioni dei ruoli professionale, tecnico ed amministrativo non possono comunque avere durata superiore ad anni cinque.

I contratti per supplenza di dipendenti assenti per vari motivi terminano nel giorno di ripresa del servizio dei medesimi.

## **Art. 7**

### **Proroga dei contratti a tempo determinato**

Il termine del contratto può essere, con il consenso del lavoratore, prorogato nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali e legislative in materia.

Il termine del contratto delle posizioni dei ruoli professionale, tecnico ed amministrativo non può essere comunque prorogato per un periodo complessivo superiore ad anni cinque.

La proroga deve essere richiesta da ragioni oggettive e deve riferirsi alla stessa attività lavorativa per la quale il contratto è stato stipulato.

La proroga di un contratto a tempo determinato è disposta su richiesta del Responsabile di servizio che evidenzia le motivazioni che la rendono necessaria.

## **Art. 8**

### **Atti per l'attivazione e la proroga dei contratti**

L'attivazione dei contratti a tempo determinato e le eventuali proroghe vengono disposte con determinazione dirigenziale del Dirigente responsabile della Unità Operativa amministrativa competente in materia dopo la formale autorizzazione disposta dal Direttore Generale sulla richiesta del Responsabile.

## **Art. 9**

### **Norma finale e di rinvio**

Per tutto quanto non citato nel presente Regolamento si fa rinvio a tutte le disposizioni di legge e contrattuali vigenti in materia.