

**DETERMINA DEL DIRETTORE GENERALE
ASUR
N. DEL**

Oggetto: Centro Unificato per il Reclutamento del Personale dipendente.

**IL DIRETTORE GENERALE
ASUR**

- . . . -

VISTO il documento istruttorio, riportato in calce alla presente determina, dal quale si rileva la necessità di provvedere a quanto in oggetto specificato;

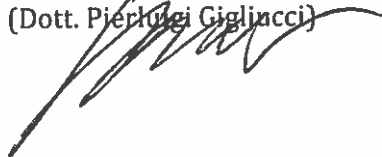
RITENUTO, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di adottare il presente atto;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Sanitario e del Direttore amministrativo, ciascuno per quanto di rispettiva competenza;

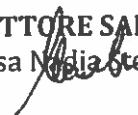
- D E T E R M I N A -

1. Di approvare il documento istruttorio che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di istituire il "Centro unificato per il reclutamento" nell'ambito della Area Dipartimentale Politiche del Personale ASUR, la cui struttura, composizione e funzioni sono indicate nel regolamento allegato al presente atto di cui ne forma parte integrante e sostanziale;
3. Di dare atto che dalla presente determina non derivano oneri a carico del Bilancio Aziendale;
4. Di dare atto che la presente determina non è sottoposta al controllo Regionale ed è efficace dal giorno della pubblicazione all'Albo pretorio informatico aziendale, ai sensi dell'art. 28 della L.R. 26/96, come sostituito dall'art. 1 della L.R. 36/2013;
5. Di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i.

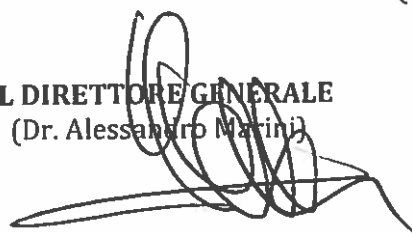
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Pierluigi Gigliacci)



IL DIRETTORE SANITARIO
(Dr.ssa Nadia Storti)



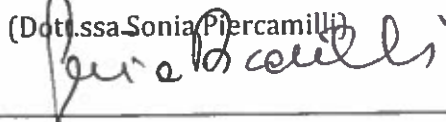
IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Alessandro Marini)



AREA CONTROLLO DI GESTIONE E AREA CONTABILITA' BILANCIO E FINANZA

Si attesta, secondo quanto dichiarato dal responsabile del procedimento, che dal presente atto non risultano oneri a carico del bilancio aziendale.

Il Direttore
dell'Area Controllo di Gestione
(Dott.ssa Sonia Piercamilli)



Il Direttore
dell'Area Contabilità Bilancio e Finanza
(Dott. Luigi Stortini)



**- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -
(AREA DIPARTIMENTALE POLITICHE DEL PERSONALE)**

Normativa ed atti amministrativi di riferimento:

- Legge Regionale 13/2003
- Legge Regionale 8/2017
- DGRM 1289 del 30/10/2017
- ASUR DG 238/2017
- DGRM 1289/2017

Motivazione:

L'art. 8 bis della Legge Regionale n. 13/2003 nel testo vigente prevede che L'ASUR, nel rispetto degli obiettivi assegnati e delle direttive impartite dalla Giunta regionale, esercita a livello centralizzato alcune funzioni, tra le quali anche le procedure di reclutamento.

La DGASUR n. 238/2017 con cui è stato approvato il Regolamento di organizzazione dell'Area ATL attribuisce all'Area Politiche del Personale tra le altre anche la funzione del Reclutamento del personale.

L'art. 7 della L.R. n. 8/2017 "concorsi unici" recita:

1. La Regione assicura l'espletamento di concorsi unici per l'assunzione, da parte degli enti del servizio sanitario regionale, di personale dirigente e non dirigente.

2. I concorsi unici sono articolati per categorie, profili o qualifiche.

3. La Giunta regionale definisce le modalità per l'attuazione del comma 1 ed individua gli enti del servizio sanitario regionale incaricati di espletare i singoli concorsi unici.

4. In sede di prima applicazione di questa legge, la Giunta regionale provvede agli adempimenti di cui al comma 3 entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della stessa legge.

In applicazione di quanto previsto dalla sopra richiamata norma regionale, con DGRM n. 1289/2017 sono state approvate le modalità di espletamento delle procedure concorsuali unificate per gli Enti del SSR per l'assunzione di personale dirigente e non dirigente a tempo indeterminato.

Al fine di ottemperare alle disposizioni regionali in materia di reclutamento, considerata la complessa e vasta realtà aziendale, la Direzione ASUR di concerto con la scrivente struttura ha valutato la necessità di istituire nell'ambito dell'Area Politiche del Personale ASUR il "Centro unificato di reclutamento".

La struttura, la composizione e le funzioni sono declinate nel regolamento allegato al presente atto, nel quale viene descritto il processo di reclutamento per il personale dipendente a tempo determinato e indeterminato, dalla pianificazione del fabbisogno fino alla gestione delle graduatorie.

Tanto premesso, si sottopone al Direttore Generale il seguente schema di Determina:

1. Di approvare il documento istruttorio che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di istituire il "Centro unificato per il reclutamento" nell'ambito della Area Dipartimentale Politiche del Personale ASUR, la cui struttura, composizione e funzioni sono indicate nel regolamento allegato al presente atto di cui ne forma parte integrante e sostanziale;
3. Di dare atto che dalla presente determina non derivano oneri a carico del Bilancio Aziendale;
4. Di dare atto che la presente determina non è sottoposta al controllo Regionale ed è efficace dal giorno della pubblicazione all'Albo pretorio informatico aziendale, ai sensi dell'art. 28 della L.R. 26/96, come sostituito dall'art. 1 della L.R. 36/2013;
5. Di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i.

IL DIRETTORE F.F.
DELL'AREA POLITICHE DEL PERSONALE
Dott. Fabrizio Trobbiani

Il responsabile dell'istruttoria
Dott.ssa Laura Anselmi

- ALLEGATI -

Allegato: Regolamento di funzionamento e di organizzazione del Centro Unificato per il Reclutamento del personale dipendente

CENTRO UNIFICATO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO E DI ORGANIZZAZIONE

PREMESSA

Ai sensi delle vigenti disposizioni regionali e del Regolamento di Organizzazione dell'Area ATL approvato con DGASUR n. 238/2017 la funzione di Reclutamento del Personale dell'ASUR è attribuita all'Area Politiche del Personale ASUR che si avvale delle omologhe Unità Operative di Area Vasta.

In relazione alla complessa e vasta realtà aziendale la funzione di reclutamento del personale viene assegnata alla Struttura Organizzativa denominata "Centro unificato di reclutamento" nell'ambito dell'Area Politiche del Personale ASUR .

La struttura, la composizione e le funzioni della predetta Struttura sono declinate nel presente regolamento nel quale viene altresì descritto il processo di reclutamento per il personale dipendente a tempo determinato e indeterminato, dalla pianificazione del fabbisogno fino alla gestione delle graduatorie.

1 - STRUTTURA E FUNZIONI

Il Centro unificato per il reclutamento (d'ora in avanti: Centro) è una struttura organizzativa dell'Area Dipartimentale "Politiche del Personale". La direzione è affidata al dirigente responsabile della UOC "area dipartimentale politiche del personale".

La struttura è costituita da un ufficio operativo centrale nell'ambito dell'Area Politiche del Personale che coordina e si avvale degli "uffici per il reclutamento" operanti presso le UOC "supporto all'area politiche del personale" delle Aree Vaste territoriali.

Il Centro, per la programmazione delle proprie attività, si avvale di un tavolo permanente di coordinamento; esso è presieduto dal direttore della UOC "area dipartimentale politiche del personale"; vi fanno parte:

- Il dirigente delegato a sovrintendere alle funzioni del Centro
- I direttori delle UU.OO.CC. "supporto all'area politiche del personale" delle Aree Vaste territoriali.
- Un dirigente o funzionario preposto all'ufficio per il reclutamento di ogni Area Vasta.

2 - PIANIFICAZIONE DELLE ASSUNZIONI

La pianificazione delle procedure di assunzione avviene sulla base delle previsioni e dei limiti del "Piano Triennale del Fabbisogno" adottato dall'Azienda.

All'inizio di ogni mese il tavolo di coordinamento programma le attività di reclutamento del mese, sulla base delle richieste delle Aree Vaste.

Il Direttore di Area Vasta formula mensilmente al Centro le richieste di personale da assumere.

Il Centro attiva le procedure di reclutamento secondo il seguente ordine:

- 1) Escussione di graduatoria secondo le disposizioni della DGRM 1066/2013 per quanto compatibili con la DGRM 1289/2017.
- 2) Indizione di pubblico concorso o avviso, in mancanza di valide graduatorie, secondo quanto previsto dalla DGRM 1289/2017.

La pianificazione mensile delle procedure è sottoposta alla validazione della Direzione Generale.

3 - ESPLETAMENTO PROCEDURE DI CONCORSO PUBBLICO

Il Direttore Generale, con propria determina, indice i concorsi pubblici e ne approva i bandi; con il medesimo atto il Direttore Generale, può delegare l'espletamento dell'intera procedura, fino all'approvazione della graduatoria, ad una delle Aree Vaste, avvalendosi UOC "supporto all'area politiche del personale".

4 - ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI AVVISO PUBBLICO PER ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO

Le procedure di avviso pubblico per l'assunzione di personale a tempo determinato nelle more dell'espletamento delle procedure di concorso pubblico, ovvero per assunzioni di tipo straordinario sono delegate, con apposito atto del Direttore Generale, ad una delle Aree Vaste, per l'espletamento dell'intera procedura, fino all'approvazione della graduatoria, avvalendosi della UOC "supporto all'area politiche del personale" di Area Vasta.

5 - GESTIONE DELLE GRADUATORIE

Il Centro prende in carico e gestisce di norma tutte le graduatorie sia di concorso che di avviso pubblico. Nella fase transitoria di gestione delle graduatorie già vigenti alla data di approvazione del presente regolamento il Centro prende in carico solamente le graduatorie di concorso pubblico.

Il Centro coordina l'escussione delle graduatorie degli altri Enti del SSR Capofila, per le necessità di assunzione dell'ASUR Marche.

Il Centro, interpella i vincitori di concorso ovvero escute le graduatorie al fine della loro assegnazione alle sedi di Area Vasta, secondo l'ordine di graduatoria e sulla base delle preferenze espresse.

Il Centro, espletate le procedure di interpello, segnala alle Aree Vaste i nominativi dei candidati da assumere. L'Area Vasta provvede agli atti di nomina ed alla stipula dei contratti individuali di lavoro.

6 - RAPPORTI CON I CANDIDATI

Il Centro impronta tutte le relazioni con gli aspiranti all'assunzione secondo principi di celerità, efficienza e trasparenza.

Il Centro comunica con i candidati in posizione utile nelle graduatorie di norma tramite messaggi di Posta Elettronica Certificata. Per tale scopo ne promuove la diffusione inserendo apposite clausole all'interno dei bandi di concorso.

Il Centro formula ai candidati in posizione utile nelle graduatorie, una proposta di nomina con eventuale richiesta di preferenza fra le sedi disponibili. La procedura di accettazione della proposta è definita entro

10 gg lavorativi per le assunzioni a tempo indeterminato ed entro 5 gg lavorativi per le assunzioni a tempo determinato.

Nella fase transitoria di utilizzo di graduatorie pregresse il Centro comunica con i candidati mediante i recapiti indicati nella domanda di partecipazione. In ogni caso adotta procedure idonee a concludere le procedure di definizione della proposta di assunzione entro i tempi stabiliti di cui al periodo precedente. Al fine di definire le procedure entro i tempi stabiliti, il Centro, in caso di impossibilità di attivazione o infruttuosità dei modi di interpello di cui sopra, può decidere di ricorrere anche ad interPELLI per via telefonica, purchè formalmente tracciati.

7 - COMMISSIONE DI SORTEGGIO

Per tutti i casi in cui la normativa concorsuale prevede il sorteggio dai ruoli nominativi regionali o nazionali di componenti delle commissioni esaminatrici, provvede la commissione unica di sorteggio nominata dal Direttore Generale ASUR.