

SARDEGNA RICERCHE

REGOLAMENTO

**MODALITA' E TIPOLOGIE
PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE
(Art. 4 co 5 dell'Atto generale sul personale)**

9 APRILE 2009

CAPO I

Rapporti di lavoro a tempo indeterminato

Articolo 1

(Modalità di assunzione del personale)

1. Le procedure di reclutamento nell'ente si conformano ai seguenti principi:
 - a. imparzialità, tempestività, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati;
 - b. richiesta, per specifiche posizioni, di adeguato curriculum professionale come requisito di ammissione alle prove;
 - c. formulazione dei bandi e individuazione di prove che assicurino pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici;
 - d. pubblicità dello specifico bando di selezione mediante pubblicazione sul sito Internet nonché, per il reclutamento di personale di cui ai punti a), b) e c) del successivo comma 2 su uno o più quotidiani a diffusione locale.
 - e. composizione delle commissioni concorsuali con esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti dell'Ente, docenti ed estranei alla stessa, che non siano componenti dell'organo di amministrazione dell'ente, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organismi sindacali o dalle associazioni professionali.
2. Il reclutamento del personale di ruolo, con rapporto di lavoro sia a tempo pieno sia a tempo parziale, avviene attraverso una delle seguenti modalità:
 - a) selezione pubblica per titoli ed esami;
 - b) selezione pubblica per soli esami;
 - c) selezione dei candidati avviati dal collocamento.
3. Il reclutamento del personale per le qualifiche per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avviene mediante avviamento degli iscritti nelle apposite liste di collocamento degli uffici circoscrizionali del lavoro, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità.
4. Il reclutamento del personale appartenente alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2 aprile 1968, n. 482 e s.m.i., avviene mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento.

Articolo 2

(Procedure selettive)

1. Le procedure selettive sono indette con bando. Il bando stabilisce, tra l'altro, i requisiti di ammissione, il punteggio massimo attribuibile a ciascuna prova d'esame, nonché, nelle selezioni anche per titoli, il punteggio massimo riservato ai titoli. In tale ultimo caso stabilisce anche i criteri per la valutazione dei titoli.
2. Il bando di selezione può prevedere che le domande di partecipazione siano presentate direttamente all'Ente lo stesso giorno di svolgimento della prima prova di esame. In questo caso, l'Ente procede alla verifica del possesso dei requisiti di ammissione solo nei confronti del personale assunto.

Articolo 3

(Pubblicazione e diffusione dei bandi di selezione)

1. Copia del bando di selezione è pubblicata presso la sede e nel sito internet dell'Ente per la durata di almeno trenta giorni e su uno o più quotidiani a diffusione locale.
2. Con il provvedimento di indizione della selezione possono essere individuate altre forme di pubblicità, oltre a quelle previste nel presente articolo, al fine di assicurare la più ampia partecipazione alla selezione.

Articolo 4

(Materie delle prove d'esame)

1. Le materie delle prove d'esame sono indicate nel bando di selezione.
2. Per i profili professionali attinenti a funzioni direttive o dirigenziali, le prove selettive comprendono almeno due prove scritte, una delle quali a contenuto teorico - pratico, ed una prova orale.
3. Per i profili professionali diversi da quelli di cui al comma 2, le prove selettive possono consistere in una prova scritta, a contenuto prevalentemente pratico - attitudinale, diretta ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, e/o in una prova orale.
4. Il bando di selezione può prevedere che una delle prove scritte di cui al comma 2 e quella di cui al comma 3 consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica o multipla.

5. Le prove scritte possono essere precedute da una prova di preselezione o da test attitudinali, predisposti anche da aziende specializzate in selezione di personale, secondo le modalità ed i contenuti stabiliti nel bando di selezione.
6. La prova orale può consistere anche in colloqui di gruppo o individuali curati da esperti in selezione del personale.

Articolo 5

(Commissione esaminatrice)

1. La commissione esaminatrice della selezione, nominata con provvedimento dell'Ente, è composta da tre esperti, di cui uno con funzioni di presidente, nelle materie oggetto della procedura selettiva, scelti tra funzionari di amministrazioni o società pubbliche, docenti, liberi professionisti, ovvero tra il personale di pubbliche amministrazioni o società pubbliche in quiescenza da non più di tre anni dalla data di pubblicazione del concorso, che abbia posseduto, durante il servizio attivo, qualifica almeno pari a quella dei posti a concorso.
2. Possono essere nominati in via definitiva componenti supplenti tanto per il presidente quanto per i componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione in caso di impedimento grave e documentato degli effettivi. I componenti supplenti sostituiscono gli effettivi che devono obbligatoriamente astenersi o che sono ruscusati dai candidati.
3. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali, nonché esperti in selezione del personale.
4. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
5. Le funzioni di segretario delle commissioni esaminatrici sono svolte da un dipendente dell'Ente dotato della necessaria professionalità o da un componente della commissione, previa designazione del Presidente dello stesso.
6. Ai componenti esterni della commissione esaminatrice, esclusi i dipendenti dell'Ente, è corrisposto un compenso per ogni seduta determinato con il provvedimento di nomina.
7. La commissione opera con la costante presenza dei suoi componenti, ad eccezione dello svolgimento delle prove scritte, durante le quali devono essere presenti nella sala degli esami almeno due componenti oltre al segretario. I componenti aggregati di cui al comma 3, intervengono solo per l'espletamento delle prove di competenza.
8. La commissione esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:
 - a) dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità tra i componenti;
 - b) presa d'atto dell'ammissione dei concorrenti alle prove selettive;
 - c) verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra componenti la commissione e concorrenti;
 - d) esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;
 - e) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e, se previsto, dei titoli e del curriculum professionale;
 - f) fissazione della data delle prove, se non stabilite nel bando o avviso di selezione;
 - g) determinazione, in considerazione del numero dei concorrenti ammessi alla preselezione o alle prove selettive, del termine del procedimento concorsuale;
 - h) espletamento delle prove scritte o teorico-pratiche;
 - i) valutazione dei titoli dei candidati e attribuzione dei punteggi stabiliti nell'avviso di selezione;
 - j) valutazione delle prove selettive;
 - k) comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e del punteggio conseguito;
 - l) espletamento e valutazione del colloquio; se il colloquio si svolge in più giornate, al termine di ciascuna giornata, è pubblicato il punteggio attribuito ai candidati che hanno sostenuto la prova;
 - m) formulazione della graduatoria provvisoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato.
9. L'Ente può affidare alla Commissione esaminatrice anche la predisposizione del bando.

Articolo 6

(Adempimenti della commissione)

1. La commissione esaminatrice, alla prima riunione, stabilisce, se non previsti dal bando, i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. La commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova, determina le tracce o i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali tracce o quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente in materia.

Articolo 7

(Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte)

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
2. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione ed i dizionari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Se risulta che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Articolo 8

(Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte)

2. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore, di cui una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
3. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.
4. Al termine di ogni giorno di esame, è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
5. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste con lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
6. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame. Il riconoscimento dei concorrenti deve essere fatto a conclusione dell'esame e dell'espressione del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti stessi.
7. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi in plico raccomandato per il tramite del capo dell'ufficio periferico al presidente della commissione dell'amministrazione interessata, al termine delle prove scritte.

Articolo 9

(Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie)

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige, giorno per giorno, un processo verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione esaminatrice secondo l'ordine decrescente del punteggio conseguito nella votazione complessiva riportata da ciascun candidato nelle prove effettuate e, ove previsto nel bando di selezione, da quello ottenuto nella valutazione dei titoli.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato, tenuto conto delle riserve di legge e contrattuali.
4. Le graduatorie delle procedure selettive sono pubblicate presso la sede e nel sito internet dell'Ente.
5. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il termine di tre anni dalla data di pubblicazione, salvo diversa disposizione di legge. L'Ente può utilizzare le graduatorie in corso di validità, per la copertura di posti resisi vacanti dopo l'indizione della selezione, con esclusione dei posti istituiti e trasformati dopo l'indizione stessa

Articolo 10

(Costituzione del rapporto di lavoro)

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la costituzione del rapporto di lavoro.
2. Il rapporto di lavoro si costituisce a seguito della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Articolo 11

(Assunzioni di soggetti diversamente abili)

1. Le assunzioni obbligatorie ai sensi della vigente normativa dei soggetti diversamente abili avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dalle persone disabili, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, fatta salva l'ipotesi di chiamata nominativa, ai sensi di quanto previsto dalla normativa speciale in detta materia.
2. Il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

CAPO II

Rapporti di lavoro a tempo determinato

Articolo 12

(Modalità di assunzione a tempo determinato)

1. Per le assunzioni a tempo determinato, l'Ente provvede o attraverso apposite graduatorie valide in possesso dello stesso, ovvero attraverso le modalità di cui ai punti a), b) e c) del comma 2 del precedente art. 1, nonché mediante selezione per soli titoli in caso di durata del rapporto di lavoro non superiore a 24 mesi non prorogabili.
2. La selezione per esami può consistere:
 - a) in una sola prova orale;
 - b) in una prova scritta e in un colloquio;
 - c) in una prova preselettiva, in una prova scritta e in un colloquio.
3. I contenuti della prova selettiva sono indicati nell'avviso di selezione che verrà pubblicato presso la sede e sul sito web dell'Ente almeno venti giorni prima della data fissata per la prova stessa.

Articolo 13

(Costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato)

1. I rapporti di lavoro a tempo determinato si costituiscono con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del lavoratore.

Articolo 14

(Contratto di formazione e lavoro)

1. La procedura selettiva finalizzata alla stipula del contratto di formazione e lavoro è indetta con bando e si articola in una prova teorico-pratica ed in una prova orale.
2. Ultimo il periodo di vigenza del contratto, per il consolidamento del posto nella dotazione organica, con trasformazione del contratto in rapporto di lavoro a tempo indeterminato, si procede a selezione tramite colloquio.
3. Tale selezione si svolge dinanzi ad una commissione formata ai sensi dell'articolo 5. Per la graduatoria si osservano le disposizioni di cui all'articolo 10.
4. Per quanto non diversamente disciplinato dal presente articolo si applicano le disposizioni sulla costituzione dei rapporti a tempo indeterminato e determinato.

Articolo 15

(Modalità di svolgimento della selezione)

1. Per la costituzione e il funzionamento della commissione esaminatrice, per lo svolgimento della procedura e delle prove, per l'approvazione e la pubblicazione della graduatoria si applicano, se compatibili, le disposizioni di cui al capo I del presente regolamento.

Articolo 16

(Forme contrattuali flessibili)

1. L'Ente può avvalersi delle altre forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali, a titolo esemplificativo, le prestazioni di lavoro temporaneo (contratto di somministrazione lavoro).

CAPO III

Accesso alle qualifiche dirigenziali

Articolo 17

(Requisiti)

1. L'accesso alle qualifiche dirigenziali a tempo determinato o indeterminato richiede il possesso di uno dei seguenti requisiti:
 - a. essere dipendenti di ruolo di enti pubblici con qualifica dirigenziale
 - b. essere dipendenti di ruolo di enti pubblici con qualifica immediatamente inferiore a quella dirigenziale, con un'anzianità in tale qualifica non inferiore ai 5 anni
 - c. essere dirigenti in strutture private, purché con un'anzianità di servizio effettivo di almeno 5 anni nella qualifica stessa;
 - d. esercitare una libera professione ed avere almeno 5 anni di iscrizione al relativo albo per l'iscrizione al quale è richiesta l'abilitazione successiva al conseguimento del diploma di laurea.