



REGOLAMENTO PER LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 1 Tipologia di assunzioni

1. Il presente regolamento disciplina le assunzioni a tempo determinato effettuate in applicazione e ad integrazione del Decreto Legislativo n. 368/2001, della legge 56/87, dell'art. 7 del C.C.N.L. 14.9.2000 e dell'art. 4 comma 1 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e Servizi dell'Autorità d'Ambito N° 2 del Biellese Vercellese e Casalese di seguito denominata "Autorità d'ambito o ATO".

Art. 2 Categorie interessate e fabbisogni

1. Le categorie interessate alle assunzioni di cui al presente regolamento sono comprese tra le categorie dalla B alla D.
2. Il rapporto instaurato può essere sia a tempo pieno, sia a tempo parziale, anche per progetti finalizzati e per contratti di formazione e lavoro.
3. L'Amministrazione procede alle assunzioni quando si presenti la concreta fattispecie e se ne ravvisi la necessità, entro i limiti dei contingenti annuali predeterminati in sede di delineazione dei fabbisogni di personale.

Art. 3 Procedure di selezione

1. La costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato avviene a seguito di procedure di selezione in base ai principi di imparzialità e di buon andamento, fatti salvi i casi di possibilità di applicazione dell'utilizzo di graduatorie in corso di validità di cui all'articolo 10, comma 8.
2. Le procedure si articolano nelle seguenti fasi:
 - a) categoria D1:
 - prova di selezione di cui all'art.8 comma 1;
 - prova di idoneità di cui all'art.8 comma 2;
 - b) categoria C1:
 - prova di selezione di cui all'art.8 comma 1;
 - prova di idoneità di cui all'art.8 comma 2;
 - c) categoria B1:
 - prova selettiva di cui all'art.4, comma 3.
3. In relazione a specifiche funzioni possono individuarsi procedure differenti, comunque in conformità ai principi di cui al presente regolamento.
4. Le selezioni si effettuano distintamente per ognuna delle categorie di cui all'art.2 e sono uniche per tutte le tipologie di lavoro a tempo determinato di cui agli articoli 1 e 2.

Art. 4 Procedura di assunzione

1. L'Autorità d'ambito procede alle assunzioni sulla base del secondo comma dell'art. 2 del presente regolamento.
2. Per le categorie C e D si procede attingendo, secondo l'ordine di merito, dall'unica graduatoria formata, per ciascuna categoria, con le modalità di cui al presente regolamento.
3. Per la categoria B1 dette assunzioni vengono effettuate con le procedure di cui alla legge 56/87, previo superamento di una prova selettiva teorico-pratica che deve accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni, con esclusione di qualunque valutazione comparativa.

Art. 5 Requisiti di ammissione alle selezioni

1. Fatta eccezione per l'eventuale necessità di Impiegato Amministrativo – Categoria B per il quale viene richiesto quale requisito di ammissione il possesso del diploma di scuola media inferiore unitamente a conoscenza di utilizzo del Personal Computer (word, excel), per quanto riguarda i requisiti di ammissione, ivi compresi i titoli di studio, le modalità di presentazione delle domande di partecipazione alle selezioni, nonché dei documenti ai fini dell'assunzione, trovano applicazione le disposizioni vigenti nel regolamento di disciplina delle procedure concorsuali del personale.

Art. 6 Pubblicità del bando

1. Il bando deve essere pubblicato mediante affissione all'Albo dell'Autorità d'Ambito N° 2 del Biellese Vercellese e Casalese, sul sito Internet dell'Autorità stessa, nonché inviato alle Province di Biella e Vercelli, ai Comuni Capoluogo di Vercelli e Biella, ai Centri per l'Impiego operanti nell'ambito del territorio dell'ATO ed alle Comunità Montane per la necessaria diffusione fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione.
Tale pubblicità sostituisce quella prevista dalla Gazzetta Ufficiale per i concorsi pubblici e costituisce, nei confronti degli interessati, notifica ad ogni effetto di legge.
2. Il Direttore Generale si riserva di valutare l'opportunità di integrare la predetta pubblicità con ulteriori mezzi di partecipazione.

Art. 7 Ammissione alle prove

1. Con determinazione del Direttore Generale verranno ammessi alle prove di selezione, i candidati in possesso dei requisiti generali previsti dal Regolamento dei concorsi, oltre a quelli specifici previsti dal bando in funzione dei titoli richiesti.

Art. 8 Prove di selezione e di idoneità

1. Con la prova di selezione si accerta il grado di professionalità posseduto in relazione a quello richiesto per lo svolgimento delle mansioni correlate alle posizioni di lavoro da ricoprire. Essa consiste nella soluzione, in tempi predeterminati, di appositi quiz a risposta multipla e/o quesiti a risposta sintetica su materie ed argomenti attinenti l'attività istituzionale della Autorità d'Ambito o ritenuti necessari per l'assolvimento delle mansioni da svolgere.
2. Relativamente alle categorie C1 e D1 coloro che superano tale prova sono sottoposti ad una prova di idoneità consistente in un colloquio volto a verificare il grado di preparazione tecnica o amministrativa, oltre alla conoscenza delle funzioni dell'Ente, nonché le attitudini a prestare servizio nell'Autorità d'Ambito e la capacità di espressione e di relazione.
3. La valutazione della prova di selezione di cui al comma 1 e la prova di idoneità di cui al comma 2 è espressa in 30/30. Si considera superata ciascuna prova con l'acquisizione della valutazione pari o superiore a 21/30.

Art. 9 Valutazione delle prove

1. Ciascuna prova verrà valutata secondo quanto disposto dagli art. 32 e seg. del Regolamento dei concorsi.

Art. 10 Graduatoria: durata ed utilizzo

1. La graduatoria ha una durata di tre anni decorrenti dal giorno successivo alla pubblicazione del provvedimento di adozione.
2. Qualora venisse esaurita prima del suddetto termine massimo, sarà riutilizzata, a discrezione dell'Ente, allorché ricorrano esigenze che non consentano di attendere l'avvio di una nuova procedura di selezione. Per graduatoria esaurita si intende l'aver effettuato almeno una rotazione completa di chiamate.
3. Il candidato utilmente collocato nella graduatoria che non prenda servizio nei termini assegnati dall'Ente, o rifiuti la proposta di assunzione a tempo determinato, rimane collocato nell'ordine della medesima e verrà richiamato, una volta esaurita la graduatoria e dovendo riattingere dalla stessa, ai sensi del presente articolo, nel rispetto del predetto ordine in cui risulta collocato.

4. Qualora la circostanza del comma 3 si verifichi per due volte, anche non consecutive, il soggetto idoneo collocato nella graduatoria è cancellato dalla graduatoria definitivamente. Della presente disposizione si dà atto nel bando di selezione.
5. Quando il soggetto idoneo abbia titolo ad essere assunto in una categoria diversa ed abbia in corso un rapporto di lavoro a tempo determinato presso l'ATO in altra categoria, questi dovrà terminare il rapporto di lavoro in essere, pur mantenendo la propria originaria posizione nell'altra graduatoria. L'ATO potrà utilizzare nel frattempo, in ragione delle proprie esigenze funzionali, in attesa della conclusione del rapporto di lavoro in corso, il candidato che segue immediatamente nella graduatoria. Sono comunque fatte salve le disposizioni sulla disciplina della successione dei contratti di lavoro a tempo determinato.
6. Quando il soggetto idoneo abbia titolo ad essere assunto in più di una categoria e non abbia in corso un rapporto di lavoro a tempo determinato presso l'ATO in altra categoria, questi potrà effettuare l'opzione, pur mantenendo la propria originaria posizione nell'altra graduatoria.
7. L'ATO potrà utilizzare nel frattempo in ragione delle proprie esigenze funzionali, in attesa della conclusione del rapporto di lavoro per cui ha optato, il candidato che segue immediatamente nella graduatoria. Sono comunque fatte salve le disposizioni sulla disciplina della successione dei contratti di lavoro a tempo determinato.
8. Qualora l'ente disponesse di graduatorie in corso di validità effettuate per la copertura di posti a tempo indeterminato per le categorie C e D e vi fosse la necessità di ricorrere alla stipula di un contratto a termine per le esigenze di cui all'articolo 1 e 2 del presente regolamento della medesima Categorie e profilo professionale, al fine del contenimento dei costi di selezione, sarà possibile procedere all'utilizzo di candidati idonei secondo l'ordine di graduatoria.

Art. 11 Commissione esaminatrice

1. All'espletamento delle prove di cui ai precedenti articoli attende una apposita Commissione esaminatrice, nominata con determinazione del Direttore Generale composta da:
 - il Direttore Generale con funzioni di Presidente;
 - due esperti in materie afferenti i posti a selezione;
 - per lo svolgimento delle funzioni di segretario, un dipendente scelto fra quelli dell'ATO 2 e/o degli Enti Locali convenzionati, di categoria non inferiore alla C, per i posti sino alla categoria C e non inferiore alla D per i posti della categoria D

Art. 12 Assunzione in servizio

1. Coloro che sono assunti in servizio a tempo determinato, nel rispetto dell'ordine di graduatoria, sottoscrivono il contratto di lavoro individuale di lavoro a tempo determinato.
2. Nel caso in cui il dipendente non presenti nel termine prescritto i documenti inerenti l'assunzione che venissero specificamente richiesti e per i quali l'Ente non fosse in grado di poter acquisire d'ufficio per la verifica delle autocertificazioni dichiarate nella domanda di ammissione alla selezione o che non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione stessa, qualora il rapporto di lavoro sia iniziato in relazione alle esigenze d'urgenza del'ente, il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 del Codice civile.
3. I candidati assunti a tempo determinato sono assoggettati ad un periodo di prova ai sensi dell'art. 7 comma 9 del C.C.N.L. 14.9.2000.
4. Nel caso di dimissioni volontarie di personale assunto a tempo determinato si applica la normativa contrattuale vigente, per quanto attiene i termini di preavviso e la corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso.
5. A coloro che verranno assunti sarà corrisposto, compatibilmente con la natura del contratto a termine, il trattamento economico e normativo previsto per la corrispondente categoria dei dipendenti dell'ATO.
6. Le ferie sono assegnate in ragione di giorni 2,5 per ciascun mese di servizio.
7. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 10 del C.C.N.L. 14.9.2000, al personale a tempo determinato spettano i permessi previsti da specifiche disposizioni di legge.
8. Nei confronti del personale a tempo determinato non trova applicazione, in nessun caso, la disciplina sulle progressioni economiche del personale a tempo indeterminato.
9. Le disposizioni sui compensi per la produttività ed il miglioramento dei servizi, trovano applicazione secondo quanto stabilito dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa e comunque per il tempo di servizio non interrotto di un anno nell'arco temporale di riferimento.
10. Al personale assunto con contratto a tempo determinato potrà essere rinnovato l'incarico per particolari esigenze di servizio secondo le modalità stabilite dalla legge.

Art.13 Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle disposizioni normative e contrattuali vigenti, nonché al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi e

Regolamento di disciplina delle procedure concorsuali dell'ATO, in quanto compatibili e all'art. 7 del C.C.N.L. 14.9.2000.