

**ATS Insubria
ASST Lariana
ASST Sette Laghi
ASST Valle Olona**

**ACCORDO INTERAZIENDALE PER LA PROMOZIONE DI FORME DI
COLLABORAZIONE E COORDINAMENTO IN MATERIA DI
PROCEDURE E GRADUATORIE CONCORSUALI**

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Ambito di applicazione

Il presente Accordo è definito nell'ambito degli indirizzi forniti dalla legge regionale n. 23/2015 e dai conseguenti provvedimenti applicativi, nonché tenuto conto di quanto previsto dai Piani di Organizzazione Strategici Aziendali approvati nel corso dell'anno 2017 in conformità e congruenza rispetto a tali provvedimenti.

L'Accordo viene condiviso fra le Aziende appartenenti all'ambito territoriale afferente ad ATS Insubria, che comprende, oltre alla stessa ATS Insubria, ASST Sette Laghi ed ASST Valle Olona per la Provincia di Varese ed ASST Lariana per la Provincia di Como.

Articolo 2

Oggetto e finalità

L'Accordo si propone di implementare interventi di razionalizzazione nell'ambito di un territorio omogeneo, favorendo la gestione strutturata di procedure concorsuali in forma unificata e l'utilizzo comune delle graduatorie disponibili.

L'iniziativa, ispirata a ragioni di economicità organizzativa e di riduzione dei tempi di effettuazione delle procedure, è finalizzata a rendere meno onerose possibili, per le Aziende aderenti e per gli stessi candidati, le procedure

concorsuali, riducendone i costi sia interni sia esterni ed abbreviando i tempi di inserimento delle nuove unità di personale in Azienda.

L'Accordo si propone altresì di promuovere una collaborazione strutturata fra le Aziende aderenti all'Accordo, indirizzata alla condivisione di esperienze in materia di reclutamento del personale, anche con riferimento alla ricognizione dei fabbisogni, all'attivazione coordinata delle procedure sia in forma singola che aggregata ed alla reciproca informazione.

Articolo 3

Durata

Il presente Accordo trova applicazione, in via sperimentale, dalla data di sua sottoscrizione da parte delle Aziende interessate e fino al termine del mandato delle attuali Direzioni Strategiche, previsto per il 31 dicembre 2018.

Alla scadenza, le Aziende coinvolte si riservano una verifica in merito ai risultati ottenuti, al fine di proseguire ed implementare la collaborazione nelle forme e nei modi ritenuti più opportuni sulla base della pregressa esperienza e dei reciproci bisogni progressivamente emergenti, nonché alla luce di eventuali, ulteriori indicazioni regionali nel merito.

Articolo 4

Mobilità

Prima di ricorrere alle procedure di cui al presente Accordo, le singole Aziende, nell'ambito dei posti di cui prevedono la copertura all'interno del proprio Piano di Gestione delle Risorse Umane, espletano in autonomia le procedure di mobilità obbligatoriamente previste in via preliminare dal D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato ed integrato dalla legislazione successiva. Esperite le predette procedure con esito negativo ed in assenza di propria graduatoria utile, le singole Aziende potranno fare ricorso alle procedure di cui ai successivi Capo II e Capo III del presente regolamento.

CAPO II

UTILIZZO RECIPROCO DELLE GRADUATORIE VIGENTI

Articolo 5

Verifica della disponibilità di graduatorie valide

Nel caso in cui una delle Aziende interessate abbia necessità di ricoprire un posto – con rapporto di lavoro a tempo sia indeterminato che determinato - previsto nel suo Piano di Gestione delle Risorse Umane ma non disponga di una propria graduatoria da cui attingere, può richiedere alle altre Aziende coinvolte la disponibilità di graduatorie valide. Le Aziende che ricevono la richiesta sono tenute a rispondere nel più breve tempo possibile e comunque entro 10 giorni lavorativi, decorsi i quali la risposta si intende comunque come negativa. In presenza di graduatorie valide, le Aziende si impegnano reciprocamente a consentirne l'utilizzo in via prioritaria da parte dei soggetti parte del presente Accordo, fatte salve esigenze istituzionali di opportunità che non consentono di accogliere la/le richieste pervenute.

Articolo 6

Modalità di utilizzo delle graduatorie

Qualora una sola Azienda sia in grado di mettere a disposizione della Azienda richiedente una valida graduatoria predisposta in proprio, quest'ultima procede al suo utilizzo.

Nel caso in cui vi sia più di una Azienda a disporre di graduatorie valide, la richiedente comunica la sua eventuale intenzione di utilizzare una graduatoria con priorità rispetto alle altre.

Articolo 7

Comunicazioni

L'Azienda richiedente che utilizza la graduatoria trasmette all'Azienda titolare della stessa il provvedimento/i di assunzione e, con successiva nota, specifica il nominativo del/i candidato/i che ha/hanno accettato.

Articolo 8

Effetti dell'accettazione o della rinuncia all'assunzione da parte del candidato

I candidati in graduatoria che accettano l'assunzione a tempo indeterminato presso l'Azienda richiedente non potranno essere successivamente più chiamati dall'Azienda titolare della graduatoria, né dalle altre Aziende interessate.

Al contrario, la rinuncia di un candidato presente in graduatoria si riferisce solo all'Azienda che ha richiesto l'assunzione; conseguentemente, il candidato resta utilmente collocato nella graduatoria e la stessa potrà essere successivamente utilizzata sia dall'Azienda titolare della stessa che dalle altre Aziende aderenti al progetto.

CAPO III

GESTIONE COMUNE DELLE PROCEDURE CONCORSUALI DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITÀ

Articolo 9

Copertura di posti mediante gestione comune di concorso.

Con riferimento alle assunzioni con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato relative al personale del Comparto Sanità, una volta valutata l'impossibilità di esperire le procedure di cui al precedente Capo II, e comunque verificata la inesistenza di valide graduatorie cui attingere per le assunzioni previste nel PGRU, le Aziende possono concordare di procedere alla gestione comune di un concorso, individuando tra di esse l'Azienda che svolgerà il ruolo di Capofila nella procedura concorsuale; a quest'ultima Azienda verrà conferito, con note a firma del Direttore Generale, esplicito mandato al fine di procedere con la predisposizione del relativo bando, nei termini e con le modalità di cui agli articoli seguenti.

In relazione alle eventuali, specifiche caratteristiche proprie delle singole procedure, le Aziende si riservano – attraverso i rispettivi uffici risorse umane - di definire di comune accordo regole di maggior dettaglio per disciplinare le diverse fasi operative dei procedimenti concorsuali a gestione comune.

Articolo 10

Bando di concorso – Contenuti e procedimento

L'Azienda Capofila, come sopra individuata e delegata, predispone il testo del bando del concorso comune che dovrà contenere, oltre a quanto previsto dalla normativa concorsuale, i seguenti ulteriori elementi essenziali:

- l'indicazione che trattasi di concorso comune tra più Aziende, con indicazione dell'Azienda Capofila nonché delle altre Aziende interessate;
- il numero di posti necessari a soddisfare le esigenze di tutte le Aziende interessate;
- l'indicazione che le domande di concorso dovranno essere presentate esclusivamente presso l'Azienda Capofila;
- la precisazione che i vincitori del concorso verranno assegnati ad una delle Aziende interessate sulla base delle opzioni dagli stessi espresse, in ordine di graduatoria e nel limite dei posti disponibili presso ciascuna Azienda;
- la previsione che l'opzione sia espressa dai vincitori entro un termine perentorio dalla data di presa conoscenza della graduatoria, a pena di decadenza;
- l'indicazione che la rinuncia da parte di uno dei vincitori all'assunzione presso un'Azienda determina la decadenza assoluta dalla graduatoria presso ciascuna delle Aziende aderenti;
- l'indicazione che, nei limiti di vigenza della stessa, la graduatoria potrà essere utilizzata anche successivamente da parte di tutte le Aziende interessate e che - anche in tale ipotesi - la rinuncia all'assunzione presso una delle Aziende interessate comporterà la decadenza assoluta dalla graduatoria.

Articolo 11

Effetti dell'opzione espressa dai vincitori

Terminata la procedura concorsuale, l'Azienda Capofila comunica la graduatoria ai vincitori, i quali dovranno esprimere la propria opzione entro un termine perentorio assegnato loro a pena di decadenza. Sulla base delle opzioni ricevute, l'Azienda capofila effettuerà gli abbinamenti tra i nominativi dei vincitori e l'Azienda di assegnazione, dandone prontamente comunicazione per il prosieguo delle procedure di assunzione.

Articolo 12

Utilizzo successivo della graduatoria

Successivamente alle prime assunzioni dei vincitori, la graduatoria potrà essere utilizzata da tutte le Aziende aderenti allo scopo di coprire i posti che si renderanno vacanti nel periodo di vigenza della stessa.

La richiesta di utilizzo dovrà essere inoltrata via mail all'indirizzo pec istituzionale dell'Azienda Capofila.

L'utilizzo della graduatoria verrà effettuato in base all'ordine cronologico di ricezione delle relative richieste da parte dell'Ufficio Protocollo dell'Azienda Capofila. Quest'ultima provvederà a comunicare alle singole Aziende richiedenti il/i nominativo/i del/i candidato/i utilmente collocato/i in graduatoria. Una volta acquisito quanto sopra, ogni singola Azienda richiedente provvederà all'adozione del provvedimento di assunzione, dandone comunicazione all'Azienda Capofila.

Articolo 13

Adempimenti dell'Azienda capofila

L'Azienda Capofila si assume le responsabilità derivanti dall'espletamento e dalla gestione del concorso comune; previa adozione dei relativi provvedimenti provvede pertanto a:

1. pubblicare il bando in base alle norme di legge;
2. notificare e pubblicare gli atti del concorso garantendone una adeguata trasparenza; l'Azienda Capofila provvede in particolare a dare prontamente notizia, alle Aziende aderenti, di tutti gli atti, i provvedimenti, le comunicazioni e comunque di tutto ciò che debba essere fatto oggetto di pubblicazione sui rispettivi siti istituzionali;
3. coordinare, una volta esperite le precedenti formalità, tutte le fasi della procedura, vale a dire:
 - raccogliere le domande di partecipazione al concorso;
 - nominare, sentite le Direzioni Generali delle Aziende aderenti, la Commissione Giudicatrice in base alle disposizioni di legge;
 - procedere all'ammissione dei candidati;
 - seguire tutte le attività preparatorie alla valutazione dei titoli;
 - provvedere alla convocazione della Commissione Giudicatrice e dei candidati;
 - curare l'espletamento della procedura;

- gestire la graduatoria e le operazioni di utilizzo della stessa, e al riguardo:
 - in fase di nomina dei vincitori: richiedere e raccogliere le relative opzioni;
 - successivamente, coordinare le operazioni di copertura dei posti così come stabilito dall'art. 12.

L'Azienda Capofila provvede altresì ad informare prontamente le Aziende aderenti di tutti gli atti relativi alla procedura, anche in ordine a quelle attività che richiedessero l'adozione di un provvedimento da parte di queste ultime o comunque adempimenti in ordine agli obblighi di trasparenza e pubblicità.

Articolo 14

Adempimenti delle Aziende aderenti

Le Aziende partecipano all'espletamento del concorso comune mediante i seguenti contributi:

- partecipazione economica alle spese della procedura (costo pubblicazione BURL e Gazzetta Ufficiale, eventuali spese postali, noleggio sale, gestione prove concorso ed altre analoghe voci), che vengono suddivise in proporzione al numero dei dipendenti delle Aziende aderenti (ruolo + tempo determinato/ FTE al 31/12 dell'anno precedente);
- messa a disposizione di eventuali spazi per l'espletamento delle procedure;
- qualora l'importanza e le dimensioni della procedura da attivare lo richiedano, eventuale messa a disposizione di personale amministrativo per la valutazione dei requisiti di ammissione e/o dei titoli di carriera, nonché per attività di segreteria e/o di vigilanza per l'espletamento del concorso, secondo la suddivisione delle attività che verrà di volta in volta stabilita sulla base della complessità della procedura stessa.

Art. 15

Contenzioso

Ogni controversia, sia giudiziale che extragiudiziale, che dovesse insorgere in relazione alla procedura concorsuale comune verrà materialmente gestita dall'Azienda Capofila, benché gli effetti della stessa si riversino sulle singole Aziende aderenti.

Le Aziende si impegnano a contribuire per le eventuali spese derivanti da un contenzioso in proporzione alla percentuale del numero di dipendenti assunti.

CAPO IV

ALTRE FORME DI COLLABORAZIONE E CORDINAMENTO

Art. 16

Piattaforma informativa

Al fine di agevolare lo scambio di informazioni, ATS si impegna a realizzare una piattaforma informativa accessibile a tutte le Aziende parte del presente Accordo, nella quale inserire:

- le graduatorie per assunzioni con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato, in essere presso le Aziende coinvolte, specificando le posizioni relativamente alle quali si è già provveduto all'assunzione;
- i bandi relativi a tutte le procedure concorsuali per assunzioni con rapporto di lavoro subordinato, sia a tempo indeterminato che determinato, in corso di espletamento;
- ogni altra eventuale informazione che le parti ritengano utile condividere con gli altri soggetti parte dell'Accordo.

A questo fine, le Aziende si impegnano a comunicare ad ATS, a mezzo posta elettronica, i dati di cui sopra entro 60 giorni dalla sottoscrizione del presente Accordo; successivamente, di norma con periodicità trimestrale, provvedono ad inoltrare, con le stesse modalità, ogni necessario aggiornamento.

Art. 17

Informazione

Per agevolare l'informazione dei potenziali interessati in merito alle possibilità di lavoro in essere nell'ambito territoriale di ATS Insubria, nonché per promuovere obiettivi comuni di trasparenza, ATS si impegna a creare, nell'ambito del proprio sito web istituzionale, una sezione dedicata alla

pubblicazione dei bandi di concorso per assunzioni con rapporto di lavoro a tempo indeterminato emessi dalle Aziende parte del presente Accordo.

Al fine di consentire il costante aggiornamento di tale sezione, le Aziende si impegnano a trasmettere tempestivamente, e comunque non oltre sette giorni dall'emissione, detti bandi ad ATS.

Art. 18

Gestione informatizzata delle procedure concorsuali

Entro sei mesi dalla sottoscrizione del presente Accordo, le parti si impegnano ad effettuare un'analisi in merito alle possibili soluzioni informatiche esistenti sul mercato per la gestione informatizzata delle procedure concorsuali a partire dalla presentazione della domanda, allo scopo di eliminare l'attuale modalità cartacea così riducendo i tempi amministrativi soprattutto per quanto riguarda la gestione delle candidature e la valutazione dei titoli.

Le parti verificheranno in particolare se sia possibile razionalizzare i costi da sostenere, eventualmente ipotizzando una ripartizione tra le Aziende aderenti.

Art. 19

Gruppo di lavoro interaziendale

I Responsabili delle Risorse Umane delle Aziende aderenti all'Accordo si incontreranno con cadenza di norma trimestrale allo scopo di monitorare l'attuazione del presente Accordo e di apportarvi gli eventuali chiarimenti/correttivi necessari in sede applicativa, nonché per affrontare e risolvere di comune intesa eventuali problematiche di reciproco interesse inerenti la materia concorsuale e, più in generale, le tematiche legate al reclutamento del personale.

La convocazione sarà effettuata da ATS Insubria, alla quale le altre Aziende potranno trasmettere proposte di argomenti da inserire nell'ordine del giorno degli incontri.

Nell'ambito di tali incontri saranno altresì individuate, entro tre mesi dalla sottoscrizione del presente Accordo ed in funzione delle effettive necessità assunzionali espresse dai rispettivi Piani di Gestione delle Risorse Umane, una o più procedure concorsuali relative al personale di Comparto da espletare, previo assenso delle Direzioni Aziendali, in modalità aggregata.

Art. 20

Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente Accordo, si fa rinvio alle norme di legge e di regolamento, nonché alle Circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica e di Regione Lombardia vigenti in materia od eventualmente a specifici accordi che verranno di volta in volta definiti tra le parti.

Per:

ATS INSUBRIA	IL DIRETTORE GENERALE Dott.ssa Paola Lattuada
ASST LARIANA	IL DIRETTORE GENERALE Dott. Marco Onofri
ASST SETTE LAGHI	IL DIRETTORE GENERALE Dott. Callisto Bravi
ASST VALLE OLONA	IL DIRETTORE GENERALE Dott. Giuseppe Brazzoli