

<b>Fondazione Ospedale Giuseppe Aragona</b> <b>Istituto Geriatrico e Riabilitativo – Onlus</b> <b>Via Grasselli Barni, 47</b> <b>San Giovanni in Croce ( CR )</b>	<b>PROCEDURA</b> <b>ASSUNZIONE DI PERSONALE</b>	Rev 0 del 15/12/2016
		Pag. 1 a 6

**Tipo documento:** elaborazione nuova procedura

**Intervento:** Presidente, Direttore Amministrativo, Ufficio Personale, Responsabile di funzione, OdV

**Fase:** primo avvio

## Indice

1. Scopo
2. Definizioni
3. Funzioni e responsabilità
4. Attività
5. Controlli
6. Archiviazione

## Scopo

La presente procedura è stata redatta per definire e descrivere responsabilità e modalità adottate per la gestione delle assunzioni di nuovo personale dipendente.

## Definizioni

CDG Consiglio di Gestione  
P Presidente  
DIR Direttore  
DS Direttore Sanitario  
UP Ufficio Personale  
CDS Commissione di selezione  
RF Responsabile di Funzione

## Funzioni e Responsabilità

### CDG Consiglio di Gestione:

E' l'organo deputato all'approvazione del budget di spesa per le assunzioni del personale.  
Nomina la Commissione di selezione e le modalità di svolgimento della procedura di selezione.

### P Presidente

Attua le decisioni del CDG, autorizza e sottoscrive il contratto di lavoro.

### DIR Direzione Amministrativa

Definisce CCNL, qualifica, funzione, categoria e fascia retributiva del nuovo personale;

### RF Responsabili di Funzione

Rappresenta l'insorgenza di necessità di reintegrare, nella propria area di competenza, le esistenti figure professionali dell'organico aziendale specificando le qualifiche richieste.

<b>Fondazione Ospedale Giuseppe Aragona</b> <b>Istituto Geriatrico e Riabilitativo – Onlus</b> <b>Via Grasselli Barni, 47</b> <b>San Giovanni in Croce ( CR )</b>	<b>PROCEDURA</b> <b>ASSUNZIONE DI PERSONALE</b>	Rev 0 del 15/12/2016
		Pag. <b>2</b> a <b>6</b>

Inoltre rappresenta l'eventuale necessità di inserire, nella propria area di competenza, nuove figure professionali da integrare nell'organico societario e specifica le qualifiche richieste.

- Direttore sanitario
- Direttore Amministrativo
- Responsabile del servizio / reparto

#### **UP Ufficio Personale**

Supporta il processo di selezione del personale (es. organizza le prove tecnico attitudinali per la verifica del possesso dei requisiti )

Gestisce la pubblicazione dell'avviso di offerta di lavoro se esistente e dei relativi esiti

#### **ODV Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza verifica che le operazioni della presente procedura siano idonee a prevenire i reati di cui il d.lgs 231/2001 richiamati nel Modello Organizzativo di Gestione e Controllo approvato dalla Fondazione.

#### **CDS Commissione di Selezione**

Gestisce il processo di selezione del personale (es. effettuazione e valutazione delle prove tecnico attitudinali per la verifica del possesso dei requisiti), avvalendosi per la stesura degli atti del Personale appositamente incaricato

## **Attività**

#### **PIANO DI PREVISIONE AZIENDALE**

Annualmente, in occasione della predisposizione del Budget, si identificano all'interno dello stesso, il numero di posizioni disponibili per nuove assunzioni di personale relativamente all'anno successivo.

Il Piano Aziendale così redatto deve essere sottoposto all'approvazione da parte del CDG.

Nel caso si rendesse necessaria la modifica del personale in organico successivamente all'approvazione del Piano di previsione, l'assunzione deve essere preventivamente sottoposta ad autorizzazione del CDG.

Tale modifica determina una variazione del budget previsionale e pertanto dovrà essere adeguatamente motivata da esigenze particolari e straordinarie.

#### **RICHIESTA DI ASSUNZIONE**

La richiesta di una nuova assunzione è inoltrata da RF, utilizzando il modulo R\_PERS\_01, ricevuta da UP e prontamente comunicata a DIR per le valutazioni del caso.

Sul Modulo R\_PERS\_01 devono essere chiaramente riportate le seguenti indicazioni:

- motivazione che ha portato alla richiesta
- qualifica richiesta
- categoria di inquadramento

<b>Fondazione Ospedale Giuseppe Aragona</b> <b>Istituto Geriatrico e Riabilitativo – Onlus</b> <b>Via Grasselli Barni, 47</b> <b>San Giovanni in Croce ( CR )</b>	<b>PROCEDURA</b> <b>ASSUNZIONE DI PERSONALE</b>	Rev 0 del 15/12/2016
		Pag. <b>3</b> a <b>6</b>

- durata del contratto

In via preliminare DIR verifica la correttezza formale della richiesta e la copertura di spesa ed in caso affermativo dà seguito all'istruttoria.

Qualora la richiesta di assunzione riguardi una posizione a tempo determinato per esempio relative a sostituzioni di malattia o ferie, ecc. questa sarà gestita da P avvalendosi di DIR o UP per l'istruttoria, utilizzando i curriculum vitae pervenuti. In questo caso la valutazione potrà avvenire senza l'intervento della CDS

L'eventuale passaggio di un contratto a tempo determinato in uno a tempo indeterminato dovrà necessariamente essere preceduto dall'esito positivo della procedura di valutazione di cui ai successivi paragrafi.

## **SELEZIONE**

La selezione potrà avvenire attraverso:

- a - selezione diretta;
- b - selezione tramite pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- c - selezione tramite agenzie esterne specializzate.

- a) In caso di selezione diretta la scelta avviene tra le richieste di assunzione pervenute e corredate di curriculum vitae;

La rosa di candidati viene selezionata attraverso criteri oggettivi dati dalla corrispondenza tra i requisiti indicati nella scheda di richiesta personale con riferimento al funzionigramma della Fondazione e il profilo dei candidati da esaminare.

- b) Nel caso di selezione tramite pubblicazione dell'offerta di lavoro la scelta avviene tra le risposte pervenute

L'offerta di lavoro deve contenere i seguenti elementi minimi:

- modalità e termine perentorio di presentazione delle domande;
- modalità e tempi di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere i colloqui attitudinali e motivazionali od eventuali prove selettive, scritte, orali e/o tecnico pratiche;
- materie e programma oggetto delle singole prove, se previste;
- requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'accesso all'impiego;
- eventuali titoli aggiuntivi richiesti;
- numero complessivo di posti, categorie e profilo professionale offerto con indicazione degli eventuali posti riservati per legge a determinate categorie;
- motivi di esclusione della selezione.

L'elenco dei candidati da esaminare è dato dalle domande validamente pervenute che corrispondono ai requisiti richiesti.

- c) In caso di selezione tramite agenzie esterne specializzate, sarà l'agenzia selezionata ad occuparsi di dare adeguata pubblicità all'offerta di lavoro ed eventualmente ad esperire la selezione e valutazione secondo i criteri predeterminati nell'incarico.

Nei casi di cui al sub b) e c) è sempre necessaria la delibera del CDG, che fisserà eventualmente i criteri di selezione e valutazione

<b>Fondazione Ospedale Giuseppe Aragona Istituto Geriatrico e Riabilitativo – Onlus Via Grasselli Barni, 47 San Giovanni in Croce ( CR )</b>	<b>PROCEDURA ASSUNZIONE DI PERSONALE</b>	Rev 0 del 15/12/2016  Pag. <b>4</b> a <b>6</b>
--	--	--

## **VALUTAZIONE DEI CANDIDATI**

La valutazione dei candidati avrà lo scopo di verificare:

- che il candidato possieda realmente le caratteristiche richieste (o quantomeno ne soddisfi la maggior parte);
- che il candidato sia effettivamente interessato e motivato a ricoprire la posizione offerta;
- che le aspettative del candidato siano soddisfatte in termini di realtà aziendale e retribuzione;
- che il candidato sia idoneo allo svolgimento della mansione;
- che il candidato di nazionalità straniera abbia un'adeguata conoscenza della lingua italiana.

Qualora si rendesse necessaria o comunque opportuna una valutazione specifica dei requisiti di competenza professionale per la selezione di posti ad elevata specializzazione, potrà essere nominata persona esterna alla Fondazione in qualità di esperto.

La valutazione si esegue tramite colloquio diretto con il candidato o tramite altra prova con finalità equivalente.

Al termine della valutazione deve essere redatto un verbale scritto COM\_VAL\_01

## **COMMISSIONE DI SELEZIONE**

La Commissione di Selezione è composta dai seguenti soggetti:

- il Presidente
- il Responsabile di servizio o reparto
- il Dirigente dell'Area interessata o un Consigliere delegato

Si occupa di gestire la selezione e la valutazione dei candidati e delibera a maggioranza

## **CONVOCAZIONE CANDIDATO SELEZIONATO**

Dopo aver scelto il candidato, questo è invitato presso la Fondazione e gli viene comunicato l'elenco dei documenti da consegnare

In seguito viene fissata la visita medica a cura del medico competente, il quale valuterà l'idoneità alla mansione.

L'esito della visita è vincolante.

Qualora il parere del medico dovesse essere negativo si procede all'archiviazione della pratica e alla convocazione del candidato successivo in graduatoria.

Se l'esito è positivo si procede alla stesura del contratto di assunzione.

## **STIPULA CONTRATTO DI ASSUNZIONE**

All'atto dell'accettazione formale dell'incarico da parte del candidato, con la firma in triplice copia del contratto di assunzione, il candidato consegna la seguente documentazione:

- Copia della Carta di Identità;
- Copia Tessera Sanitaria;
- Copia del Titolo di studio o altro documento attestante le qualifiche dichiarate in sede di selezione;

<b>Fondazione Ospedale Giuseppe Aragona</b> <b>Istituto Geriatrico e Riabilitativo – Onlus</b> <b>Via Grasselli Barni, 47</b> <b>San Giovanni in Croce ( CR )</b>	<b>PROCEDURA</b> <b>ASSUNZIONE DI PERSONALE</b>	Rev 0 del 15/12/2016
		Pag. <b>5</b> a <b>6</b>

- Certificato di residenza;
- Stato di Famiglia;
- Permesso di soggiorno in corso di validità per i candidati residenti in paesi extra UE;
- Dichiarazione circa i rapporti di parentela con dipendenti o amministratori della Fondazione;
- Dichiarazione circa i rapporti di parentela con funzionari di enti pubblici che esercitano poteri negoziali, di vigilanza o controllo, nei confronti della Fondazione;

Al neo assunto vengono consegnati i seguenti documenti e procedure:

- Copia del contratto di assunzione
- Codice Etico e informativa D.Lgs. 231/2001;
- Eventuale Informativa lavoratrici madri D.Lgs. 81/2008;
- Documento relativo alla Privacy (consenso informato e incarico al trattamento dati);
- Eventuale modulo comunicazioni password da riconsegnare in plico chiuso se Incaricato privacy
- Badge d'entrata
- Cartellino identificativo.
- DPI come da procedure sicurezza specifici per la mansione che il neo assunto andrà a ricoprire.

#### **ADEMPIMENTI CONSEGUENTI**

UP predispone la scheda anagrafica completa di tutti i dati e avvia le pratiche per le denunce agli uffici competenti entro i termini di legge e predispone il Fascicolo Dipendente con tutti i documenti originali prodotti in fase di assunzione.

DIR con il RF verifica l'eventuale necessità di fornire al dipendente un progetto formativo per adempiere agli obblighi previsti in materia di igiene e sicurezza sui posti di lavoro. Tale progetto formativo potrà essere previsto anche solo per un eventuale miglioramento delle competenze.

#### **PERIODO DI PROVA**

Nel caso venga stabilito che il candidato effettui un periodo di prova per la valutazione delle effettive competenze, tale periodo avrà la durata prevista dal contratto collettivo:

Al termine del periodo di prova, il RF provvederà alla stesura di una relazione formale da indirizzare a DIR per le determinazioni del caso.

In caso di valutazione negativa DIR provvederà ad inviare al candidato una comunicazione scritta avente ad oggetto la cessazione del rapporto, in caso di valutazione positiva DIR provvederà a comunicare al candidato il superamento del periodo di prova.

#### **PROROGA DEI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO**

UP avvisa DIR della scadenza di un contratto a tempo determinato e DIR ha facoltà di chiedere eventuale proroga per un periodo ulteriore così come disposto dalla norma di riferimento.

DIR autorizza la proroga sentito RF e fatte le opportune valutazioni.

Fondazione Ospedale Giuseppe Aragona Istituto Geriatrico e Riabilitativo – Onlus Via Grasselli Barni, 47 San Giovanni in Croce ( CR )	<b>PROCEDURA ASSUNZIONE DI PERSONALE</b>	Rev 0 del 15/12/2016
		Pag. <b>6</b> a <b>6</b>

## Controlli

Con cadenza annuale, l'UP trasmette all'OdV i seguenti flussi informativi:

- Elenco delle assunzioni eventualmente effettuate in deroga alle procedure in vigore con indicazione delle motivazioni a sostegno delle stesse;

La documentazione relativa alle singole fasi del processo deve essere sempre disponibile per eventuali verifiche da parte dell'OdV.

## Archiviazione

Tutta la documentazione relativa ai fascicoli dei dipendenti è conservata su archivi cartacei che informatici presso UP.

L'archivio è protetto dall'intrusione di personale non autorizzato al trattamento così come previsto dal Codice Privacy in vigore.

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito del presente protocollo deve essere conservata per un periodo di almeno 10 anni, salvo diverse prescrizioni legislative.