



Procedura aziendale

Oggetto: *acquisizione di risorse umane con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato*

REV.00 DELL'8/4/2014

Fase	Responsabile	Data	Firma
Predisposizione	Dr. Alberto Casella	7.4.2014	
Approvazione	Dr. Vittorio Brignoglio	8.4.2014	
Revisione			

- Descrizione
- Obiettivi
- Ambito di applicazione
- Riferimenti normativi
- Sequenza di attività:
 - scelta della procedura di assunzione
 - utilizzo di graduatorie preesistenti
 - avviso pubblico
 - ✓ indizione e domande di partecipazione
 - ✓ requisiti
 - ✓ commissione
 - ✓ criteri di selezione
 - ✓ esiti finali e graduatoria



DESCRIZIONE

La procedura descrive la sequenza delle attività operative necessarie per svolgere correttamente le procedure per l'acquisizione di risorse umane con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato.

Particolare attenzione è dedicata agli aspetti maggiormente discrezionali e non specificamente regolamentati da particolari disposizioni normative, al fine di garantire comunque la massima trasparenza alle procedure in questione, soprattutto in riferimento all'indizione di specifici avvisi pubblici.

Sotto quest'ultimo profilo, l'adozione della presente procedura aziendale costituisce anche la realizzazione di una delle misure positive previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione approvato con deliberazione n. 55 del 30 gennaio 2014.

Per tutti gli aspetti non dettagliati nella presente procedura, si applicano le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti, ovvero quelle riportate nei bandi relativi agli avvisi pubblici.

OBIETTIVI

- ⤴ Disciplinare gli aspetti operativi delle procedure di reclutamento personale esterno a tempo determinato non specificamente regolamentati da preesistenti disposizioni normative, con particolare attenzione a quelli maggiormente discrezionali;
- ⤴ Assicurare la massima trasparenza a tutte le fasi delle procedure in questione;
- ⤴ Esplicitare le regole procedurali e metodologiche che consentono una gestione omogenea ed organica alle procedure in questione, assicurandone la piena conoscibilità anche ai committenti interni

AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le casistiche relative all'acquisizione di risorse umane con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato.

In quanto compatibili, e salvo laddove non diversamente specificato, i principi generali della presente procedura trovano applicazione anche in riferimento ad altre procedure di ricerca esterna del personale a rapporto di lavoro autonomo o comunque non subordinato.



RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.P.R. 484/1994 (“Regolamento recante la determinazione dei requisiti per l'accesso alla direzione sanitaria aziendale e dei requisiti e dei criteri per l'accesso al secondo livello dirigenziale per il personale di ruolo sanitario del Servizio Sanitario Nazionale”)
- D.P.R. 483/1997 (“Regolamento recante la disciplina concorsuale per il personale dirigenziale del Servizio Sanitario Nazionale”)
- D.P.R. 220/2001 (“Regolamento recante disciplina concorsuale del personale non dirigenziale del Servizio Sanitario Nazionale”)
- Art. 31 del CCNL integrativo del CCNL 1998/2001 (20/9/2001) per il personale dell'area del comparto
- Art. 16 del CCNL 5/12/1996 Dirigenza Medica e Veterinaria (CCNL integrativo del 5/8/97)
- Art. 16 del CCNL 5/12/1996 Dirigenza SPTA (CCNL integrativo del 5/8/97)
- artt. 35 e 36 Dlgs 165/2001 e s.m.i. (“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”)
- D.Lgs. 368/2001 e s.m.i. “Attuazione della direttiva 1999/70/CE relativa all'accordo quadro sul lavoro a tempo determinato”

SEQUENZA ATTIVITA'

1 Scelta della procedura di assunzione

Nel rispetto delle norme legislative e contrattuali che disciplinano la possibilità delle aziende sanitarie di assumere personale a tempo determinato, e valutate le proprie necessità funzionali in ordine alla tipologia del posto da ricoprire nonché al profilo professionale, qualifica, eventuale disciplina, etc., l'Azienda procede a tali tipologie di assunzioni mediante:

- a) utilizzo di pregresse graduatorie di concorso pubblico ancora in corso di validità;
- b) utilizzo di pregresse graduatorie di avviso pubblico ancora in corso di validità;
- c) indizione di nuova selezione pubblica per titoli, ovvero per titoli e colloquio.



L'Amministrazione utilizza le suddette procedure di assunzione nell'ordine indicato.

Pertanto:

- non è possibile indire nuovo avviso pubblico in presenza di preesistente graduatoria utilizzabile di concorso pubblico;
- anche in assenza di graduatoria concorsuale, non è comunque possibile indire nuovo avviso pubblico se è presente una preesistente graduatoria utilizzabile di avviso pubblico;
- non è possibile utilizzare una preesistente graduatoria di avviso pubblico se, successivamente alla sua approvazione, è stata approvata una nuova graduatoria di concorso pubblico

2 Utilizzo di graduatorie preesistenti

L'utilizzo di preesistenti graduatorie, secondo quanto specificato al punto 1) della presente procedura, avviene previo formale interpello dei candidati utilmente classificati.

La modalità di interpello (posta pec, telegramma, ecc.) è prescelta in base al numero di candidati, ai dati disponibili, alle esigenze funzionali, ecc., secondo le valutazioni effettuate dai competenti uffici dell'Amministrazione.

3 Avviso pubblico

3.1 Indizione e domande di partecipazione

Nel rispetto della normativa vigente in materia, e fatto salvo quanto previsto al precedente punto 1), l'Amministrazione, effettuate le proprie autonome valutazioni funzionali e gestionali che sono sinteticamente riportate nell'ambito dei relativi provvedimenti di indizione, procede di regola all'indizione di procedure di avviso pubblico per la costituzione di graduatorie di disponibilità al conferimento di incarichi a tempo determinato per esigenze temporanee (sostituzioni, assunzioni provvisorie, ecc.)

L'avviso pubblico è pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte per un periodo di 15 giorni continuativi di calendario; l'avviso è altresì pubblicato sul sito *web* aziendale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Le domande di partecipazione all'avviso pubblico sono redatte secondo il modello desumibile dallo schema esemplificativo allegato al bando di indizione.

Tali domande devono essere preferibilmente inviate all'azienda mediante posta elettronica certificata.

Qualora il relativo bando di indizione preveda, in subordine, anche la spedizione mediante il servizio postale ordinario, le domande si considerano prodotte in tempo utile anche se



spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine di scadenza prefissato; non si tiene conto comunque delle domande che, per qualsiasi causa, pervengono oltre il quinto giorno lavorativo successivo alla scadenza del suddetto termine, anche se inoltrate in tempo utile. Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

3.2 Requisiti di ammissione

Possono essere ammessi a partecipare all'avviso pubblico di ricerca, finalizzato all'assunzione a tempo determinato, i candidati in possesso, alla data di scadenza del relativo bando, dei requisiti generali e specifici stabiliti dalle norme legislative e contrattuali di riferimento.

L'eventuale mancanza dei requisiti prescritti da parte di uno o più candidati è rilevata direttamente dalla S.C. Personale, che provvede a darne comunicazione agli interessati in tempo utile rispetto alla data di espletamento della selezione.

L'azienda, qualora debba soddisfare esigenze funzionali particolari, può esplicitare nel bando di avviso pubblico uno specifico profilo di riferimento preferibilmente richiesto ai candidati; in ogni caso, il possesso di questo eventuale profilo non costituisce requisito di partecipazione all'avviso.

3.3 Commissione

La composizione della Commissione esaminatrice delle domande presentate dai candidati è specificata nel bando di indizione dell'avviso pubblico.

In via generale fanno parte della Commissione:

- il Direttore Sanitario di presidio (o suo delegato) ovvero il Dirigente della Direzione Professioni Sanitarie (a seconda che si tratti di personale della dirigenza ovvero - per i profili assistenziali - del comparto), in qualità di Presidente
- il Direttore (o Referente medico) del Dipartimento ovvero il Referente Professioni Sanitarie del Dipartimento cui riferisce l'avviso pubblico (a seconda che si tratti di personale della dirigenza ovvero - per i profili assistenziali - del comparto)
- il Direttore ovvero il Coordinatore della struttura cui si riferisce l'avviso pubblico (a seconda che si tratti di personale della dirigenza ovvero - per i profili assistenziali - del comparto)

Per il personale non assistenziale, la Commissione è composta in maniera analoga, tenuto conto dell'articolazione organizzativa delle strutture amministrative e tecniche.



Sede legale: Via Magellano, 1 - 10128 TORINO - Tel. +39 011.508.1111 - www.mauriziano.it - P.I./Cod. Fisc. 09059340019

Le funzioni di segreteria e di verbalizzazione sono svolte da un funzionario della S.C. Personale.

La partecipazione ai lavori della Commissione avviene nell'ambito dell'ordinario orario di servizio e non può dare in alcun modo luogo all'erogazione di compensi aggiuntivi

Ai componenti della Commissione si applicano le disposizioni vigenti in materia di incompatibilità.

3.4 Criteri di selezione

L'Azienda predetermina nel bando di avviso pubblico i criteri di selezione rispetto ai quali esercitare i propri poteri di valutazione ai fini dell'individuazione del candidato ritenuto adeguato in relazione al posto da ricoprire.

Sulla base di questi criteri, l'Azienda esprime la propria autonoma valutazione in ordine al candidato da assumere pronunciandosi sulla professionalità da questi posseduta rispetto al posto da ricoprire; tale valutazione può eventualmente essere sfavorevole anche per tutti i candidati, se l'azienda ritiene che nessuno di questi presenti un profilo sufficiente in ordine ai citati criteri di selezione.

Per soddisfare particolari esigenze funzionali l'azienda può prevedere nel bando uno specifico profilo di riferimento preferibilmente richiesto ai candidati (vedasi precedente punto 3.2).

Nell'ambito della procedura, unitamente alla valutazione dei titoli tra i criteri di selezione è previsto lo svolgimento di un colloquio, sugli argomenti specificati nel bando di indizione dell'avviso.

I punteggi relativi ai criteri di selezione (titoli e colloquio) sono stabiliti nel bando di indizione dell'avviso, specificando la soglia minima di punteggio stabilita per essere inseriti positivamente nella graduatoria finale dell'avviso.

In particolare sono attribuibili:

- 40 punti per i titoli, così suddivisi:
 - 20 punti per titoli di carriera
 - 3 punti per titoli accademici o di studio
 - 5 punti per pubblicazioni scientifiche
 - 12 punti per altri titoli

- 60 punti per il colloquio (la soglia minima di punteggio è pari a 31 punti)



3.5 Esiti finali e graduatoria

Al termine delle procedure di selezione, il Direttore Generale con proprio provvedimento, provvede a formalizzare l'esito della selezione e ad approvare la graduatoria finale.

La graduatoria dell'avviso pubblico ha, di regola, efficacia per i 12 mesi successivi alla data della sua approvazione; il bando dell'avviso pubblico riporta, a pena di nullità, la durata della graduatoria.

Fatto salvo il rispetto delle vigenti disposizioni legislative in materia, nonché quanto previsto al punto 1) della presente procedura, nell'arco dei 12 mesi suddetti la graduatoria è utilizzabile per la copertura a tempo determinato di posti appartenenti al profilo professionale oggetto dell'avviso pubblico, indipendentemente da eventuali profili funzionali richiesti nel bando. In tal caso si procede allo scorrimento della graduatoria, interpellando il candidato collocato in posizione immediatamente successiva a quello già assunto in servizio.

In ogni caso, le graduatorie degli avvisi pubblici per conferimento incarico temporaneo a vario titolo, indetti nel corso dell'anno 2013 (od anni precedenti) cessano di avere efficacia con la data di entrata in vigore della presente procedura.