

SANITASERVICE ASL BR S.R.L.	Procedura Generale	Codice 02		
Emesso da: Responsabile del personale	Titolo Protocollo assunzione del personale	Data0 21/10/2016	Versione 1	Pagina 1 di 7

Situazione Revisione			
Vers.	Data emissione	Motivazione della revisione	Autore

Firma	Data	Firma	Data	Firma	Data
		Responsabile:			
<i>Responsabile del Personale</i>		Firma	Data		
REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE	

SANITASERVICE ASL BR S.R.L.	Procedura Generale	Codice 02		
Emesso da: Responsabile del personale	Titolo Protocollo assunzione del personale	Data 21/10/2016	Versione 1	Pagina 2 di 7

Definizioni

PAROLE CHIAVE	DEFINIZIONI
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	<p>Si intende lo Stato o qualsiasi Ente Pubblico nonché gli Stati, gli Enti, le Comunità di cui all'art. 322 bis del c.p.</p> <p>Si intendono altresì gli Enti competenti in materia di adempimenti previdenziali (Inps, Inpdap, ecc.), sulla sicurezza e igiene sul lavoro (Ispettorato del lavoro, ASL, Vigili del Fuoco, ecc.) su materie specifiche delegate alle <i>Authorities</i> con leggi speciali (Isvap, Autorità Garante della concorrenza e del Mercato ecc.).</p> <p>Si intendono infine le Società la cui partecipazione è detenuta a maggioranza dal Ministero del Tesoro, Enti Locali o altri Enti Pubblici.</p>
REGOLAMENTO RECANTE DISCIPLINA CONCORSALE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	Regolamento del DPR 27 marzo 2001 n. 220 Regolamento della Sanitaservice ASL Br approvato con assemblea del socio unico del 17.02.2014
DETERMINAZIONE DEI COMPENSI DA CORRISPONDERE AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI DI TUTTI I TIPI DI CONCORSO INDETTI DALL'AZIENDA	Determina della ASL Br n. 1558 del 26 maggio 2008
FUNZIONI INTERESSATE	Funzioni aziendali a qualunque titolo coinvolte compreso il Responsabile del personale.

SANITASERVICE ASL BR S.R.L.	Procedura Generale	Codice 02		
Emesso da: Responsabile del personale	Titolo Protocollo assunzione del personale	Data 21/10/2016	Versione 1	Pagina 3 di 7

PROTOCOLLO ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Il presente Protocollo individua principi, criteri e modalità per l'assunzione del personale.

La società Sanitaservice Asl Br, società a partecipazione pubblica totalitaria, si uniforma, in ottemperanza alla prescrizioni dettate dal Legislatore Nazionale e, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici, agli orientamenti espressi dalla Corte dei Conti, e si impegna ad adottare tutte le possibili misure di contenimento della spesa pubblica, nel rispetto dei principi di prudenza e sana gestione finanziaria, al fine di evitare l'eccessivo incrementarsi delle spese per il personale.

Ámbito e scopo di applicazione

Lo scopo del presente Protocollo è formalizzare le principali fasi del processo di selezione ed assunzione di personale. Il presente protocollo non si applica ai trasferimenti di personale provenienti dalle altre società in house interamente partecipate dalle Aziende Sanitarie pugliesi. In tale ipotesi il trasferimento di dipendenti avverrà in via diretta ai sensi e per gli effetti della normativa specifica vigente.

Il presente Protocollo tiene conto del Regolamento recante disciplina concorsuale del personale non dirigenziale del servizio sanitario nazionale del DPR 27 marzo 2001 n. 220, tenendo anche conto di tutta la normativa di settore di equiparazione con la PA per le società in house delle disposizioni che stabiliscono divieti o limitazioni alle assunzione d personale.

SANITASERVICE ASL BR S.R.L.	Procedura Generale	Codice 02		
Emesso da: Responsabile del personale	Titolo Protocollo assunzione del personale	Data 21/10/2016	Versione 1	Pagina 4 di 7

Principi Generali

La Società ricorre al mercato esterno del lavoro, nelle modalità dettagliatamente descritte, solo qualora le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa, favorendo ogniqualvolta sia possibile, la crescita professionale del personale già occupato.

Le assunzioni, sia a tempo indeterminato che determinato, vengono sempre effettuate nel rispetto delle norme di legge riguardanti i rapporti di lavoro di diritto privato, delle norme del Contratto collettivo di lavoro AIOP personale non medico e delle disposizioni date dal Socio Unico.

La Società, nell'ipotesi in cui occorre espletare qualsiasi tipo di procedura di selezione, deve garantire il rispetto dei seguenti principi:

1. **obbligo di imparzialità.** Si intende assolto mediante l'adozione di criteri oggettivi e trasparenti di verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione ai profili professionali da ricoprire;
2. **obbligo di trasparenza.** Si intende assolto garantendo a chiunque la possibilità di conoscere modalità e criteri di partecipazione e di valutazione dei curricula, nonché gli esiti finali delle selezioni del personale;
3. **obbligo di pubblicità.** Si intende assolto mediante la pubblicazione dell'avviso di selezione sul sito internet della Società, oltre alle altre forme di divulgazione e pubblicazione ritenute opportune per particolari profili professionali, con l'indicazione dei profili da acquisire, con particolare riferimento alle mansioni da svolgere e alle competenze necessarie, l'individuazione di criteri oggettivi di verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, le forme contrattuali previste, nonché la durata indicativa del rapporto di lavoro;
4. **rispetto delle pari opportunità** tra lavoratori e lavoratrici;
5. **rispetto del principio di "non discriminazione"** per ragioni di appartenenza etica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali;
6. **rispetto della disciplina prevista in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003,** nonché il rispetto del divieto di indagini sulle opinioni politiche e sindacali e sui fatti non rilevanti ai fini della valutazione delle capacità lavorative.

SANITASERVICE ASL BR S.R.L.	Procedura Generale	Codice 02		
Emesso da: Responsabile del personale	Titolo Protocollo assunzione del personale	Data 21/10/2016	Versione 1	Pagina 5 di 7

Attivazione del processo di selezione del personale

1. Il processo di selezione del Personale può essere attivato:

- a. attraverso una delibera della ASL nella quale vi è disposta l'internalizzazione di un determinato servizio e l'individuazione dei soggetti aventi diritto a partecipare alla selezione;
- b. attraverso la proposta dell'A.U. che verifica gli adempimenti previsti come obbligatori per legge;
- c. attraverso la proposta dell'A.U. che verifica il fabbisogno di ogni servizio attivo e/o da attivare;

2. I piani assunzionali devono trovare necessaria condivisione e autorizzazione da parte del Socio Unico ASL che svolge il proprio controllo analogo.

3. Ogni proposta dell'A.U. deve contenere le seguenti informazioni:

- esigenze organizzative e finalità dell'assunzione (es.: sostituzione per maternità, esigenze lavorative stabili o temporanee, ecc.);
- indicazione degli skills richiesti (es. tipo di formazione, competenze, conoscenze specifiche, ecc.);
- tipologia di assunzione (tempo determinato o indeterminato)
- collocazione e/o esigenze di posizionamento logistico.

4. L'A.U., prima di predisporre gli atti da sottoporre alla valutazione del Socio Unico, effettua una prima valutazione anche in ordine al budget e alla capienza economica della risorsa, in particolare l'A.U. deve indicare:

a) La previsione di spesa;

b) I criteri selettivi per procedere all'assunzione del personale (per esempio mediante esperimento di procedura concorsuale);

SANITASERVICE ASL BR S.R.L.	Procedura Generale	Codice 02		
Emesso da: Responsabile del personale	Titolo Protocollo assunzione del personale	Data 21/10/2016	Versione 1	Pagina 6 di 7

c) Le tipologie di rapporti di lavoro da instaurare previste dalla vigente normativa (a titolo esemplificativo: tempo indeterminato, tempo determinato, a progetto, ecc...);

d) Il numero, le categorie, i livelli e le mansioni del personale da reclutare;

e) I servizi a cui le singole unità dovranno essere adibite.

Qualunque sia l'incipit del processo di selezione del personale, esso può avvenire solo attraverso l'esperimento di un avviso ovvero bando di concorso al quale deve essere data adeguata pubblicità.

La selezione deve prevedere modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento (es. anche attraverso l'ausilio di sistemi automatizzati di preselezione).

Requisiti necessari per accedere alla selezione

1. Potranno accedere alla selezione i soggetti che possiedono i seguenti requisiti essenziali:

- inesistenza di condanne penali e/o di stato di interdizione e/o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure;
- non essere a conoscenza di avere procedimenti penali in corso,
- non avere avuto sanzioni disciplinari superiori ad un massimo di 10 giorni di sospensione dall'attività lavorativa e dalla retribuzione nell'ultimo biennio;
- di essere idoneo allo svolgimento della mansione per la quale si procede a selezione;
- non inferiore a 18 (diciotto) anni, salvo diversa indicazione contenuta nei sistema dei profili professionali;
- idoneità fisica a ricoprire il posto;
- posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985;
- non essere stato in precedenza licenziato da altra Società a partecipazione pubblica per i motivi disciplinari. Tali motivi di licenziamento saranno causa di esclusione del candidato dalla

SANITASERVICE ASL BR S.R.L.	Procedura Generale	Codice 02		
Emesso da: Responsabile del personale	Titolo Protocollo assunzione del personale	Data 21/10/2016	Versione 1	Pagina 7 di 7

procedura selettiva in corso;

- titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale;
- altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati al momento della selezione.

Selezione del personale

1. Devono essere adottati meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, rispettando le pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.
2. La selezione deve essere compiuta attraverso le modalità dettate dalla legge. L'A.U. dedica particolare attenzione alla formazione delle commissioni giudicatrici che devono essere composte da esperti di comprovata esperienza nelle materie di concorso.
3. La gestione del processo di selezione deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità.
4. Le valutazioni dei candidati devono essere documentate ed archiviate in modo che risulti l'esito delle valutazioni ed il soggetto valutatore.
5. La documentazione delle valutazioni è necessaria anche nel caso in cui la selezione del personale avvenga mediante l'ausilio di soggetti esterni, come ad esempio la Provincia di Brindisi.

Assunzione del personale

1. Prima di procedere all'assunzione il Responsabile del personale richiede al candidato una autodichiarazione avente ad oggetto eventuali rapporti con la Pubblica Amministrazione.
2. Tutti i contratti di assunzione devono essere firmati dall'A.U..

SANITASERVICE ASL BR S.R.L.	Procedura Generale	Codice 02		
Emesso da: Responsabile del personale	Titolo Protocollo assunzione del personale	Data 21/10/2016	Versione 1	Pagina 8 di 7

3. E' vietato assumere o proporre l'assunzione di ex dipendenti della pubblica amministrazione (e loro parenti stretti) che abbiano partecipato personalmente ed attivamente a trattative d'affari, appalti o all'avallo di richieste effettuate dalla società alla P.A. nell'anno successivo alla loro conclusione o definizione.

4. Nei termini di legge devono essere, altresì, effettuate tutte le comunicazioni obbligatorie relative al rapporto di lavoro a cura del Responsabile del Personale.

5. Nell'ipotesi di assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata, l'A.U., tramite il Responsabile del personale, deve verificare la sussistenza di tutta la documentazione necessaria ai fini dell'appartenenza alla categoria protetta del candidato, anche con la consultazione della Provincia – ufficio collocamento mirato.

6. La Società ha sempre l'obbligo di inoltrare e comunicare alla P.A. dati, informazioni e documenti che rispettino il criterio della veridicità e correttezza, anche con riferimento ai dati relativi al personale assunto appartenente a categorie protette.

Reclutamento per applicazione della c.d. "clausola sociale"

1. Per il reclutamento del personale nella fase che va dall'affidamento dei servizi all'esterno tramite gara all'autoproduzione degli stessi *in house* si applica la c.d. "clausola sociale" di cui all'art. 30 della L.R. N. 4/2010.

2. Il reclutamento del personale mediante applicazione della *clausola sociale* deve avvenire dalla precedente impresa o società affidataria, per la durata di affidamento del servizio e in misura proporzionale alla quantità di servizi appaltati.

3. Le assunzioni operate tramite il ricorso alla *clausola sociale* riguardano esclusivamente il personale delle società precedentemente appaltatrici del servizio che alla data di cessazione dell'appalto era dipendente a tempo determinato o indeterminato, *full time* o *part time*, ed in servizio presso le strutture della ASL Brindisi per un periodo non inferiore a sei mesi. Sono in ogni caso escluse le assunzioni di personale titolare di rapporti di lavoro autonomo o para-subordinato

SANITASERVICE ASL BR S.R.L.	Procedura Generale	Codice 02		
Emesso da: Responsabile del personale	Titolo Protocollo assunzione del personale	Data 21/10/2016	Versione 1	Pagina 9 di 7

con le Società precedentemente appaltatrici del servizio ovvero di personale volontario e comunque di personale che non prestava la propria attività all'interno delle strutture o dei servizi della ASL BT.

Tipologie particolari

La Società si attiene ai seguenti divieti e obblighi:

- divieto di assumere lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno scaduto o revocato;
- divieto di assumere lavoratori minori in età non lavorativa;
- divieto di stipulare contratti di lavoro con cittadini stranieri con scadenza posteriore a quella del permesso di soggiorno del cittadino;
- obbligo di richiedere e acquisire, in fase di assunzione, copia del permesso di soggiorno del lavoratore;
- obbligo di accertarsi in costanza del rapporto di lavoro, anche attraverso la tenuta di un apposito scadenziario, del persistere dei requisiti di regolarità del permesso di soggiorno del lavoratore, in termini di durata, rinnovo, revoca e annullamento, soprattutto in vista di eventuali rinnovi contrattuali che non potranno prescindere dalla regolarità del permesso stesso;
- obbligo di osservare le specifiche prescrizioni in materia stabilite dalla normativa in materia di immigrazione (incluso il Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, D.lgs. 25 luglio 1998, n. 286, ivi comprese successive modificazioni ed integrazioni obbligo di presentare le specifiche richieste di autorizzazione all'assunzione del cittadino straniero presso gli uffici territorialmente competenti nonché le dovute comunicazioni di legge;
- obbligo di garantire l'archiviazione e la tracciabilità di tutta la documentazione inerente il rapporto di lavoro in modo che da poter assicurare un controllo costante sulla posizione del lavoratore.

SANITASERVICE ASL BR S.R.L.	Procedura Generale	Codice 02		
Emesso da: Responsabile del personale	Titolo Protocollo assunzione del personale	Data 21/10/2016	Versione 1	Pagina 10 di 7

Conservazione della documentazione

La documentazione relativa al presente Protocollo deve essere appositamente conservata a cura del Responsabile del Personale ovvero del Responsabile del procedimento.