

Procedure per la selezione e l'assunzione del personale

Regolamento aziendale

Versione	Data	Descrizione delle modifiche	Verificato da	Approvato da
0	29/03/2016	Prima emissione	RSGQ	Direttore Generale
1	16/11/2023	Integrazione avvisi a tempo determinato e personale straniero. Format e titolo documento	Andrea Salvatori	Paolo Piazza

Indice dei contenuti

Art. 1 – Principi	2
Art. 2 – Direttore	2
Art. 3 – Dotazione e distribuzione delle risorse	2
Art. 4 – Relazioni Sindacali.....	3
Art. 5 – Procedure di selezione.....	3
Art. 6 – Commissione di selezione.....	3
Art. 7 – Assunzioni con carattere d'urgenza	4
Art. 8 – Prove di selezione	4
Art. 9 – Criteri di valutazione.....	4
Art. – 10 Gestione della graduatoria.....	5
Art. 11 – Ricorso di personale dall'estero	6
Art. 12 – Modifiche al presente regolamento	7
Art. 13 – Allegati.....	7

Art. 1 – Principi

Ser.S.A. Srl, attiva nei servizi pubblici locali, organizza e gestisce servizi a carattere residenziale, semiresidenziale o strutture protette che si propongono il miglioramento della condizione complessiva delle persone anziane e svantaggiate. L'organizzazione del lavoro della Ser.S.A. Srl è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, all'utilizzo flessibile del personale, alla valorizzazione e responsabilizzazione di ciascuno nel rispetto delle singole professionalità, nonché alla finalizzazione dell'apporto individuale e di gruppo al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Art. 2 – Direttore

L' art. 18 dello Statuto di Ser.SA dispone che l'Organo Amministrativo possa nominare un direttore, anche in convenzione con altre società/organismi, determinandone funzioni, compensi e i poteri di rappresentanza. In caso di nomina del direttore, l'amministratore Unico ne stabilisce compiti e funzioni con proprio atto deliberativo.

Art. 3 – Dotazione e distribuzione delle risorse

Ser.S.A. Srl, tramite il Direttore, determina ogni anno la programmazione del fabbisogno complessivo di personale in funzione degli obiettivi e dei programmi e nei limiti di budget di organico fissati dal bilancio di previsione.

La richiesta di personale può essere determinata da:

- assenze di lunga durata (es. malattia particolare o maternità);
- personale in uscita (pensionamento o dimissioni);
- attivazione di nuovi servizi previsti comunque dal fabbisogno complessivo annuale e dagli obiettivi aziendali;
- richiesta da parte dei Coordinatori per far fronte a situazioni di particolare emergenza/urgenza (es. COVID).

Il Direttore autorizza l'avvio della procedura di selezione, se coerente con i fabbisogni previsti nel budget di organico. Provvede poi alla distribuzione del personale assegnandolo ai nuclei e/o ai servizi.

Art. 4 – Relazioni Sindacali

Ser.S.A. Srl garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali che realizza secondo i modelli contrattuali vigenti e riconosce il ruolo delle rappresentanze aziendali, in quanto formalmente costituite, quali soggetti che possono partecipare allo sviluppo complessivo dei servizi.

Art. 5 – Procedure di selezione

Le procedure di assunzione del personale si ispirano a concetti di trasparenza, funzionalità, tempestività ed economicità.

La selezione del personale da inserire a tempo indeterminato avviene secondo i criteri fissati nel presente regolamento (vedi format concorso a tempo determinato/indeterminato allegato 1).

Per la raccolta delle candidature sarà predisposto apposito avviso di selezione, contenente tutti i riferimenti opportuni all'individuazione del profilo ricercato, alle caratteristiche del contratto di lavoro oggetto di selezione, nonché i modelli per le dichiarazioni da rendere ai sensi di legge. L'avviso di selezione sarà pubblicato sul sito internet della società, sui mass media e comunicato ai soggetti istituzionali locali opportuni.

La stessa selezione può avvenire per contratti a tempo indeterminato o determinato, part time o full time. Nel caso di necessità di personale solamente con contratto a tempo determinato è ammesso **l'avviso di selezione per titoli e colloquio** secondo il format allegato al presente regolamento (allegato 2).

Art. 6 – Commissione di selezione

Nel caso di nomina del Direttore, non in convezione, previo avviso pubblico, la commissione di selezione, è nominata dall'Amministratore Unico, ed è composta da un presidente e da due componenti esterni esperti. Per tutte le altre figure professionali la commissione di valutazione per assunzioni a tempo indeterminato è nominata dal Direttore secondo i criteri previsti dalle deliberazioni ANAC 01.03.2017 n. 209 e n. 25 del 15 gennaio 2020 ed è composta da tre membri: il direttore o un suo delegato, un soggetto esperto interno od esterno in relazione al profilo da selezionare, scelti tra soggetti di comprovata esperienza attestata da curriculum e da uno psicologo interno all'azienda.

Alle commissioni possono inoltre essere aggregati membri aggiunti per le prove di lingua straniera, per materie speciali (es. informatica) nonché esperti in materia di selezione e valutazione del personale.

Nella selezione di professionalità da dedicare a progetti specifici, promossi in autonomia o da soggetti esterni (enti, fondazioni, ecc.) ed affidati in gestione alla Società, la commissione di valutazione è nominata dal Direttore.

In sede di prima convocazione della commissione di valutazione i membri nominati sono tenuti a dichiarare eventuali cause di inconferibilità ed incompatibilità ai sensi di legge.

Ai componenti esterni è riconosciuto un gettone di presenza omnicomprensivo nella seguente misura:

- per selezioni richiedenti, per lo svolgimento delle attività connesse all'espletamento, di un impegno pari o inferiore a complessive 5 ore: euro 200,00 lordi;
- per selezioni richiedenti, per lo svolgimento delle attività connesse all'espletamento, di un impegno superiore a complessive 5 ore: euro 300,00 lordi;

Art. 7 – Assunzioni con carattere d'urgenza

Per le assunzioni a carattere d'urgenza e a tempo determinato, qualora non si ravvisi la possibilità di procedere secondo quanto stabilito al comma precedente, è facoltà del Direttore procedere a chiamata sulla base dei curriculum pervenuti in azienda e conservati presso l'Ufficio gestione risorse umane previo superamento del colloquio tecnico e del colloquio motivazionale, effettuati dalla referente di area di competenza per la mansione da inserire e dalla referente dell'ufficio personale.

Il Direttore, nel caso di nomine di sua competenza, opera secondo il principio della individuazione delle competenze e della funzionalità delle professionalità necessarie al profilo da ricoprire.

Art. 8 – Prove di selezione

Le prove per la selezione del personale, individuate sulla base del profilo ricercato, possono essere:

- in forma scritta e orale per l'assunzione a tempo indeterminato
- in forma orale (colloquio) per le assunzioni a tempo determinato o in urgenza

Art. 9 – Criteri di valutazione

La valutazione delle prove è espressa in trentesimi.

Ciascuna prova si intende superata con il raggiungimento di una valutazione minima di almeno 21/30, che costituisce titolo di ammissione alla prova successiva.

Le prove di selezione, specificate in ogni singolo bando, si svolgeranno nel seguente ordine:

- prova scritta, prova tecnica/pratica, prova orale.

Laddove nel bando sia prevista anche la valutazione del curriculum, la commissione può assegnare fino ad un massimo di punti 10, così suddivisi:

- fino a 6/30 per la valutazione dell'esperienza specifica nel settore;
- fino a 4/30 per il curriculum formativo individuale.

I risultati delle singole prove, e della valutazione del curriculum ove previsto, saranno pubblicati tempestivamente sul sito della Società e presso l'albo della sede aziendale.

Il punteggio assegnato al curriculum concorre alla formazione del punteggio totale assegnato al singolo candidato partecipante.

Al termine della procedura di selezione l'esito sarà tempestivamente comunicato attraverso pubblicazione sul sito della Società e presso l'albo della sede aziendale.

Art. – 10 Gestione della graduatoria

L'assunzione in servizio dei candidati risultati idonei alla selezione, effettuata in base alla graduatoria, è in ogni caso subordinata alla volontà e alla capacità di assunzione di Ser.S.A. Srl ed al rispetto delle disposizioni di legge vigenti al momento in cui l'assunzione stessa viene disposta, con particolare riferimento ai vincoli legislativi posti in materia di assunzioni di personale a tempo indeterminato e in materia di limiti di spesa di personale. La graduatoria avrà validità di 1 anno dalla data di approvazione da parte della commissione di selezione e sarà utilizzata per assunzioni a tempo indeterminato e per assunzioni a tempo determinato, secondo le esigenze aziendali. Alla scadenza della graduatoria è facoltà della Direzione predisporre eventuale proroga per un ulteriore anno. A parità di punteggio fra due o più candidati prevale il candidato più giovane d'età.

Nel caso di selezione a tempo determinato/indeterminato lo scorrimento della graduatoria avviene come segue:

Assunzione a tempo determinato:

- Ser.S.A. Srl contatta il primo nominativo in lista specificando la durata del rapporto di lavoro proposto e la data d'inizio;
- se il candidato entro 48 ore non fa pervenire il proprio assenso, con modalità tali da poterne desumere data ed ora di arrivo in Ser.S.A. Srl, si intende rinunciatario e Ser.S.A. Srl procede contattando il nominativo successivo, fino all'individuazione di un candidato disponibile all'assunzione;
- i candidati utilmente collocati in graduatoria che rifiutino la prima proposta di assunzione a tempo determinato, rimarranno collocati nell'ordine della medesima e potranno essere richiamati una seconda volta per una assunzione a tempo determinato; qualora rifiutino per due volte la proposta di assunzione a tempo determinato, i soggetti saranno chiamati esclusivamente per una assunzione

a tempo indeterminato; nel caso in cui anche quest'ultima proposta venisse rifiutata, i candidati saranno cancellati definitivamente dalla graduatoria;

- i candidati assunti con contratto a tempo determinato in Ser.S.A. non possono essere utilizzati in Azienda per altre assunzioni a tempo determinato durante il contratto a termine già in essere;
- durante il periodo di occupazione in Ser.S.A. Srl i candidati, assunti a tempo determinato, mantengono il proprio posto in graduatoria e quindi saranno riconvocabili al termine del contratto a tempo determinato in corso per altri eventuali contratti a termine;
- Il candidato inserito a tempo determinato in Ser.S.A. Srl mantiene la propria posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato che nel frattempo dovessero rendersi necessarie.

Assunzione a tempo determinato:

- l'avvio della procedura di assunzione avviene secondo l'ordine cronologico delle necessità individuate da SerSA Srl;
- SerSa Srl contatta il primo nominativo in lista formalizzando la proposta di lavoro a tempo indeterminato e la data d'inizio;
- se il candidato entro 48 ore non fa pervenire il proprio assenso, con modalità tali da poterne desumere data ed ora di arrivo in SerSA Srl, si intende rinunciatario, con esclusione definitiva dalla graduatoria e SerSA Srl procede con lo scorrimento della stessa, fino all'individuazione di un candidato disponibile all'assunzione;
- Il candidato che rifiuta la proposta a tempo indeterminato è definitivamente escluso dalla graduatoria, sia ai fini del tempo indeterminato che determinato;
- Il candidato che durante il periodo di prova rinuncia alla prosecuzione del rapporto di lavoro, viene definitivamente escluso dalla graduatoria, sia ai fini del tempo determinato che indeterminato.

Nel caso di avviso a solo tempo determinato, si scorre la graduatoria chiamando i singoli candidati. In caso di rifiuto del posto il candidato è definitivamente escluso dalla graduatoria.

Art. 11 – Ricorso di personale dall'estero

La legge n. 126 del 2021, "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 23 luglio 2021, n. 105, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e per l'esercizio in sicurezza di attività sociali ed economiche" all'art. 6bis afferma "Al fine di fronteggiare la grave carenza di personale sanitario e socio-sanitario che si riscontra nel territorio nazionale, fino al 31 dicembre 2022 è

consentito l'esercizio temporaneo, nel territorio nazionale, delle qualifiche professionali sanitarie e della qualifica di operatore socio-sanitario, in deroga alle norme sul riconoscimento delle predette qualifiche professionali, secondo le procedure di cui all'articolo 13 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27.

In considerazione di questa normativa è possibile procedere all'assunzione a tempo determinato nelle modalità di selezione previste dagli artt. precedenti di personale infermieristico anche in assenza del riconoscimento del titolo da parte del Ministero della salute italiano in presenza di:

- Permesso di soggiorno per motivi di lavoro
- Presenza del titolo di studio tradotto in lingua italiana con apostilla del Consolato Italiano presente nel paese d'origine unitamente alla dichiarazione di valore sempre emessa dallo stesso consolato
- nel solo caso in cui nel paese di origine sia presente un Albo/Ordine delle professioni infermieristiche, produca un certificato di valida iscrizione a tale Organismo, con apostilla del competente Consolato Italiano.
- La valutazione delle competenze del candidato straniero potrà avvenire anche sulla base di una valutazione unicamente orale anche in via telematica, eseguita da personale infermieristico esperto dell'Azienda.

Art. 12 – Modifiche al presente regolamento

Eventuali modifiche al presente regolamento sono approvate dal Direttore Generale.

Art. 13 – Allegati

Allegato 1. Format concorso per tempo determinato/indeterminato

Allegato 2. Format avviso selezione a tempo determinato

Allegato 3. Modulo per la presentazione della domanda per contratto a tempo determinato.