

FONDAZIONE AUXILIUM

REGOLAMENTO

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE E CRITERI PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Preambolo.

“Davanti all’attuale cultura dello scarto, vi invito a realizzare un sogno che vola più in alto. Dobbiamo far sì che, attraverso il lavoro libero, creativo, partecipativo e solidale, l’essere umano esprima ed accresca la dignità della propria vita. ... Ogni uomo porta in sé una originale e unica capacità di trarre da sé e dalle persone che lavorano con lui il bene che Dio gli ha posto nel cuore. Ogni uomo e donna è ‘poeta’”

(Papa Francesco. Discorso per il 70° anniversario di fondazione delle ACLI – 23 maggio 2015)

Articolo 1. - Principi generali

01. Il reclutamento del personale avviene mediante procedura comparativa selettiva al fine di accertare, secondo principi meritocratici, il possesso delle professionalità, delle capacità e delle attitudini richieste per le posizioni lavorative da coprire;

02. La selezione avviene sulla base di un **piano di programmazione annuale del fabbisogno di personale**, nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili.

Articolo 2. - Piano di programmazione annuale del fabbisogno di personale

01. Entro il 30 gennaio di ogni anno il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, sentiti i direttori sanitari, approva un piano di programmazione annuale del fabbisogno del personale, comprensivo delle unità di cui alla legge n. 68/1999, che deve indicare:

a. la determinazione e la consistenza dell’ organico della Fondazione, con l’ analitica indicazione delle categorie e dei profili professionali impiegati, nonché la tipologia dei rapporti di lavoro instaurati (tempo determinato, tempo indeterminato o altra tipologia) e i relativi costi;

b. la programmazione annuale delle assunzioni e la tipologia del rapporto di lavoro da instaurare (tempo determinato, tempo indeterminato, ecc);

c. le ragioni tecnico/organizzative che determinano l’eventuale necessità di programmare l’incremento o la riduzione del personale.

Articolo 3. - Sostituzione del personale assente

1. Non possono essere instaurati rapporto di lavoro, né a tempo determinato né a tempo indeterminato, in contrasto con le previsioni del piano di programmazione annuale del fabbisogno del personale o nelle more della sua approvazione, salvo comprovate ragioni tecnico/organizzative d’urgenza che vanno preventivamente valutate dal C.d.A..

2. Il Direttore Generale potrà instaurare rapporti di lavoro per provvedere alla sostituzione del personale in servizio che sia temporaneamente assente per malattia, infortunio, ferie o altra legittima ragione prevista dal CCNL, dandone comunicazione al Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile.

PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Articolo 4 – criterio di selezione del personale

La selezione del personale, da assumere con qualsiasi tipologia contrattuale (contratto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato), avviene mediante procedura di reclutamento per titoli e colloquio, in conformità ai principi ed i criteri indicati nel presente regolamento.

Articolo 5. - Principi generali delle procedure di reclutamento

1. Le procedure di reclutamento del personale sono ispirate ai seguenti principi:

- a) Trasparenza: intesa come possibilità per chiunque di conoscere modalità e criteri di partecipazione e valutazione nonché esiti generali;
- b) Pubblicità: divulgazione delle notizie circa le occasioni di lavoro;
- c) Imparzialità: individuazione di criteri oggettivi di verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- d) Principio di non discriminazione: per ragioni di sesso, appartenenza etnica, nazionalità, lingua, religione, opinione politica, orientamento sessuale, condizione sociale.

Articolo 6. Valutazione dei titoli

1. Per la valutazione dei titoli possono essere attribuiti fino a 40 punti.
2. Il punteggio per la valutazione dei titoli è così ripartito:
 - a) titoli di carriera fino a punti 20;
 - b) titoli di studio e/o accademici fino a punti 5;
 - c) pubblicazioni e titoli scientifici fino a punti 5;
 - d) curriculum formativo e professionale fino a punti 10;

articolo 7. Titoli di carriera:

1. Nella valutazione dei titoli di carriera sarà attribuito fino ad un massimo di 20 punti e saranno applicate le seguenti disposizioni:

a) servizi prestati presso unità sanitarie locali, aziende sanitarie provinciali, aziende ospedaliere, gli enti di cui agli articoli 21 e 22 del DPR n. 220/01 o presso altri datori di lavoro pubblici o privati:

1) servizio reso nella categoria o profilo professionale immediatamente superiore a concorso, o in qualifiche corrispondenti, punti 1,50 per anno o frazione di anno superiore a sei mesi;

2) servizio reso nella categoria o profilo professionale a concorso (o in qualifiche corrispondenti), punti 1,00 per anno o frazione di anno superiore a sei mesi;

3) servizio reso nel corrispondente profilo della categoria inferiore (o in qualifiche corrispondenti) rispetto a quella a concorso, punti 0,50 per anno o frazione di anno superiore a sei mesi;

4) servizio reso in profilo professionale o categoria diversa da quella a concorso, non valutabile.

Articolo 8. Titoli accademici e/o di studio:

1. Nella valutazione dei titoli accademici e/o di studio sarà attribuito fino ad un massimo di 5 punti e saranno applicate le seguenti disposizioni:

a) titolo di studio corrispondente o superiore a quello richiesto come requisito di ammissione, punti 2;

b) diplomi di specializzazione o perfezionamento attinenti al profilo professionale a concorso, punti 3,

2. Non è valutabile il titolo fatto valere come requisito di ammissione.

Articolo 9. Pubblicazioni e titoli scientifici:

1. Nella valutazione delle pubblicazioni e titoli scientifici sarà attribuito fino ad un massimo di 5 punti e saranno applicate le seguenti disposizioni:

a) saranno valutati con riferimento alla originalità della produzione scientifica, all'importanza della rivista, alla continuità ed ai contenuti dei singoli lavori, al grado di attinenza dei lavori stessi con la posizione funzionale da conferire, alla eventuale collaborazione di più autori;

b) non possono essere valutate le pubblicazioni dalle quali non risulti l'apporto del candidato.

2. Le pubblicazioni, per essere oggetto di valutazione, devono essere edite a stampa e/o autocertificate ai sensi del DPR n. 445/00.

3. Le pubblicazioni devono comunque sempre essere allegate alla domanda di partecipazione per poterne valutare il contenuto.

Articolo 10. Curriculum formativo e professionale, fino ad un massimo di punti 10:

1. Al curriculum vitae sarà attribuito un punteggio globale desunto attraverso l'esame delle attività professionali e di studio formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.

2. In tale categoria rientrano anche le attività di partecipazione a congressi, convegni o seminari, che abbiano finalità di formazione di aggiornamento professionale.

Articolo 11. Colloquio

1. Il candidato dovrà sostenere un colloquio per verificare il possesso delle professionalità, delle capacità e delle attitudini richieste per le posizioni lavorative da coprire.

2. All'esito del colloquio sarà attribuito al candidato un punteggio da 0 a 20 punti.

3. Il colloquio deve essere finalizzato ad accertare:

a) conoscenza e capacità di comprensione dei principali concetti;

b) conoscenza e capacità di comprensione applicate;

c) autonomia di giudizio – capacità di assumere posizioni riflessive e critiche;

d) abilità comunicativa – comunicazione interpersonale e in equipe;

Articolo 12

1. La Valutazione dei titoli e del colloquio sarà curata da una commissione esaminatrice che sarà costituita dal direttore generale e da altri due componenti scelti dal Consiglio di Amministrazione, tra i quali dovrà essere incluso, necessariamente, almeno uno dei direttori sanitari della Fondazione.

2. La Commissione potrà essere coadiuvata da personale amministrativo della Fondazione e potrà far parte della commissione esaminatrice anche un componente del Consiglio di Amministrazione.

3. La Commissione forma una graduatoria, in base alla sommatoria dei punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e del colloquio, con le modalità sopra specificate.

4. La graduatoria, acquista efficacia dopo essere stata approvata, con apposita deliberazione, del Consiglio di amministrazione.

5. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata come segue:

a) è preferito il candidato più giovane di età;

b) in subordine, quello con maggiore numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

c) in ulteriore subordine, è preferito colui che ha prestato lodevole servizio presso la Fondazione o altro datore di lavoro pubblico o privato.

PERSONALE ASSUNTO CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 13 – diritto di precedenza e riserva a favore del personale assunto con contratto a tempo determinato.

Fermo restando il rispetto del diritto di precedenza previsto dall'art. 5 comma 4 quater del Decreto legislativo 368/2001, nella ipotesi in cui, in conformità alle disposizioni del programma annuale del fabbisogno del personale, si debba procedere ad assunzioni a tempo indeterminato, il 50 % dei posti da assegnare deve essere riservato al personale che presta o ha prestato servizio a tempo determinato alle dipendenze della Fondazione Auxilium, per periodi almeno pari o superiore a sei mesi, con contratto di lavoro in corso di esecuzione o cessato entro l'anno antecedente alla delibera del C.d.A. che autorizza l'avvio della procedura di assunzione.

Articolo 14 – criterio di selezione del personale da stabilizzare.

01. Nell'ipotesi di stabilizzazione del personale a tempo determinato la selezione sarà curata dalla commissione esaminatrice di cui al precedente Art. 12 c. 1;

02. la selezione, per titoli e colloquio, sarà curata con l'osservanza delle procedure ed i criteri di valutazione previsti dagli articoli 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 del presente regolamento.

Articolo 15 – Il Piano di programmazione annuale del fabbisogno di personale sarà predisposto a partire dall'anno 2016.