



PROCEDURA PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE

Il presente documento sostituisce in ogni sua parte la precedente procedura approvata dal Consiglio di Amministrazione del 21 giugno 2007.

Ambito di applicazione

Il presente documento si applica a tutte le assunzioni di personale, con esclusione del personale Medico, Dirigente e dei Responsabili di Struttura, la cui assunzione deve essere comunque autorizzata dal Consiglio di Amministrazione.

Sono altresì escluse dall'obbligo di applicazione della presente procedura le assunzioni di personale infermieristico che potranno avvenire anche direttamente previo colloquio con il Presidente o l'Amministratore Delegato, sentite la Direzione Sanitaria e la Direzione Amministrativa.

Ogni assunzione che avvenga in deroga alla presente procedura deve essere autorizzata dal Consiglio di Amministrazione.

Altre tipologie di contratto (collaborazioni a progetto, liberi professionisti, distacco di personale dall'Azienda USL 5 etc...) devono essere autorizzate dal Consiglio di Amministrazione.

Tale procedura si applica per le assunzioni di personale dipendente sia a tempo determinato che indeterminato, tempo pieno o parziale, in osservanza alle leggi che disciplinano la materia in applicazione dei CCNL.

L'assunzione di personale autorizzato in sede di approvazione del budget viene avviata su richiesta del Direttore Sanitario o dell'Amministratore Delegato che lo comunicano alla Direzione Amministrativa che attiva le procedure.

Ulteriori assunzioni, non previste nel budget, devono essere preventivamente autorizzate dal Consiglio di Amministrazione fatte salve quelle derivanti da disposizioni di legge (es. L. 68/99) per le quali verrà data informativa al Consiglio di Amministrazione.

L'assunzione di personale a tempo determinato per sostituzione di lavoratori assenti con il diritto alla conservazione del posto viene avviata su richiesta motivata del Direttore Sanitario o dell'Amministratore Delegato.

Domande di assunzione

Tutte le domande di assunzione pervenute alla Società sono protocollate e archiviate presso la Direzione Amministrativa.

La Direzione Amministrativa provvederà ad informare ogni proponente sullo stato delle graduatorie in essere e sulla procedura di pubblicazione dei bandi di selezione emessi dalla Società.

Selezione

Ogni qual volta si debba procedere alla selezione di personale la Società emetterà un bando. Il bando dovrà contenere tutte le indicazioni inerenti le modalità di svolgimento della selezione (termini, tipo di prove ecc..)

Del bando verrà data pubblicità mediante invio al Centro per l'Impiego di Volterra, alla stampa locale, all'albo dei Comuni di Volterra, Pomarance, Castelnuovo Val di Cecina, Montecatini Val di Cecina.

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata sul modulo predisposto dalla Società e allegato al bando stesso.



Commissione per la selezione

- a) Sono membri di diritto della Commissione: il Direttore Sanitario e il Direttore Amministrativo. Il Direttore Sanitario ed il Direttore Amministrativo possono stabilire di avvalersi, fatta salva l'informativa al Consiglio di Amministrazione, di ulteriori figure professionali, interne o esterne alla Società, per un supporto nella valutazione dei candidati, .
- b) La Commissione stabilirà di volta in volta i criteri di selezione e l'articolazione delle prove di esame (scritto, orale, pratica, ecc..) che dovranno essere riportati sul bando.
- c) La commissione dopo aver valutato ogni candidato redigerà una graduatoria dei candidati idonei.
- d) La Commissione per ogni seduta dovrà redigere un verbale sottoscritto da tutti i componenti. In ogni verbale dovrà essere specificato la data, la composizione della Commissione, il riferimento al bando.
Al verbale di chiusura della selezione dovrà essere allegata la graduatoria degli idonei.

Validità della graduatoria

La graduatoria rimarrà valida fino ad esaurimento e comunque per un minimo di due anni dalla sua pubblicazione fatta salva la facoltà del Consiglio di Amministrazione di prorogare o anticipare la scadenza.

Alla graduatoria la società potrà attingere in ogni momento in base alla programmazione delle proprie attività sia per assunzioni a tempo indeterminato, determinato, full-time, part-time e stabilendo di volta in volta :

- il numero di operatori da assumere;
- la decorrenza e la durata delle assunzioni;
- l'eventuale proroga e/o trasformazione in full time e/o a tempo indeterminato dei rapporti instaurati nel rispetto della graduatoria in essere.

In caso di rifiuto ad incarico la posizione del candidato rimarrà invariata in graduatoria per condizioni di miglior favore.

Decorrenza

La presente procedura entra in vigore il giorno stesso dell'approvazione del Consiglio di Amministrazione, e cioè dal 23 aprile 2008.

Ogni modifica deve essere approvata e deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

Diffusione

La presente procedura viene allegata al documento del MOA cod. 1,10,AA "I.O. modalità di gestione della documentazione relativa ai titoli di studio e professionali del personale e della documentazione relativa all'aggiornamento professionale" e pubblicata sul sito internet della Società.