



Cittadella Socio Sanitaria di Cavarzere

Sperimentazione Gestionale ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 229 del 19.06.99

Deliberazione della Giunta Regionale n. 880 del 26.03.2004

L.R. Veneto n° 33 del 22/10/2014 e L.R. Veneto n° 45 del 29/12/2017 art. 33

Processo di selezione del personale

PRINCIPI GENERALI

Il presente Regolamento individua principi, criteri e modalità per il conferimento di incarichi di consulenza, studio e ricerca e per il reclutamento del personale, cui la società Cittadella Socio Sanitaria di Cavarzere s.r.l., società a totale controllo dell'Azienda Ulss 3 Serenissima, intende conformarsi, in ottemperanza alla prescrizioni dettate dal Legislatore Nazionale (D.lgs. n. 165/2001, art. 35) e, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici. Cittadella Socio Sanitaria di Cavarzere s.r.l., pertanto, nella piena adesione ai principi sopra individuati ed agli orientamenti espressi dalla Corte dei Conti, 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 incarichi esterni, lavoro flessibile e spese del personale.

TITOLO I

AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA E DI SOMMINISTRAZIONE LAVORO (INTERINALE)

Art. 1 – Ambito di applicazione.

1. Le disposizioni del presente Titolo si applicano nelle ipotesi di conferimento di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza, da individuarsi nel rispetto delle definizioni che seguono:

1.1. INCARICHI DI STUDIO: devono intendersi tali quegli incarichi aventi ad oggetto una attività di studio ed approfondimento, commissionata dalla Società nel suo interesse, il cui corretto svolgimento presuppone la consegna, da parte del professionista, di una relazione scritta finale nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

1.2. INCARICHI DI RICERCA: devono intendersi tali quegli incarichi aventi ad oggetto una attività di approfondimento e ricerca, il cui programma è nel dettaglio preventivamente definito ed individuato dalla Società. Tali incarichi non presuppongono necessariamente la redazione di relazioni scritte finali;

1.3. CONSULENZE: devono intendersi per consulenze quegli incarichi attribuiti a professionisti, aventi ad oggetto la richiesta di predisposizione di un parere o l'espressione di una valutazione e/o di un giudizio ovvero attività di consulenza e/o supporto per la elaborazione di atti amministrativi, normativi, deliberativi, regolamentari, societari in genere.

1.4. CO.CO.PRO: devono intendersi tali quei contratti in cui l'attività del collaboratore è legata alla realizzazione di un progetto ed è svolta in maniera autonoma.

1.5. STAGE: si intende la frequenza presso una struttura assistenziale o formativa che permette di verificare direttamente i rapporti professionali, relazionali, sociali e organizzativi che caratterizzano, concretamente, il contesto lavorativo.

2. Tutti gli incarichi sopra evidenziati costituiscono oggetto di contratti di prestazione d'opera intellettuale, ex artt. 2229 – 2238 c.c., da conferire con contratti di lavoro autonomo, incarichi professionali in regime di IVA, ovvero con contratti di natura occasionale o coordinata e continuativa.

3. Restano esclusi dall'ambito di applicazione del presente Titolo e del presente Regolamento:

3.1. Gli incarichi professionali conferiti per la difesa e l'assistenza in giudizio della Società ovvero per le relative pratiche di domiciliamento, nonché quelli inerenti attività notarili, in ragione del carattere altamente fiduciario di scelta del professionista competente;

3.2. Gli appalti e le esternalizzazioni di servizi, necessari per il raggiungimento degli scopi della Società;

3.4. I contratti stipulati a seguito ed in connessione alla collaborazione per la presentazione di progetti di valenza nazionale o internazionale volti ad ottenere finanziamenti o cofinanziamenti pubblici.

3.5. I contratti di servizi effettuati "in House".

Art. 2 – Presupposti per il conferimento degli incarichi.

1. Cittadella Socio Sanitaria di Cavarzere s.r.l. può conferire gli incarichi di cui al precedente articolo per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio ovvero per inesistenza, all'interno della propria organizzazione, della figura idonea allo svolgimento dell'incarico, ovvero per necessità di un supporto specialistico alla attività ordinaria degli uffici interni.

L'inesistenza ovvero l'insufficienza delle risorse già disponibili all'interno della Società per fare fronte alle necessità della medesima, devono essere oggetto di previo accertamento ed evidenziate nella delibera del Consiglio di Amministrazione di attribuzione dell'incarico ovvero di decisione di avvio della procedura di pubblica selezione.

2. Gli incarichi possono essere conferiti solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione. Tale requisito è integrato dal possesso del titolo di laurea richiesto per l'esercizio della professione e, in materia

attinente all'ambito della prestazione oggetto di incarico, nonché dalla maturazione di una adeguata professionalità in ambito analogo a quello oggetto di affidamento.

A prova del possesso del requisito indicato saranno valutati, tra l'altro:

- Titolo di laurea;
- Precedenti attività professionali (di carattere autonomo e/o dipendente);
- Pregresso svolgimento di attività analoghe con Enti e/o società pubbliche;
- Pubblicazioni Scientifiche;
- Pregressi incarichi svolti per la Cittadella Socio Sanitaria di Cavarzere s.r.l. e da quest'ultima giudicati positivamente.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria solo in caso di stipulazione di contratti di consulenza per prestazioni d'opera di carattere tecnico, che, per la caratterizzazione del proprio oggetto, non richiedono il possesso di un titolo di laurea o l'acquisizione di particolare professionalità.

3. Gli incarichi non possono avere durata indeterminata. I contratti di prestazione professionale autonoma possono essere oggetto di proroga e/o rinnovo, laddove previsto nell'atto di conferimento dell'incarico stesso.

4. Il corrispettivo stabilito per le prestazioni professionali deve essere determinato in funzione del tipo di attività richiesta, della complessità e della durata dell'incarico, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri. Valutando altresì i valori remunerativi di mercato, le eventuali tariffe professionali di riferimento, ovvero i compensi già corrisposti dalla Società o dagli Enti soci per prestazioni analoghe.

TITOLO II

MODALITA' E PRINCIPI GENERALI DI SELEZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 3 – Principi Generali

1. Per l'assunzione di personale dipendente, la Società individua la persona idonea mediante procedura comparativa pubblica da attivarsi previa delibera del Consiglio di Amministrazione che indichi le motivazioni sottese all'assunzione nonché le caratteristiche principali del profilo professionale richiesto.

2. Cittadella Socio Sanitaria di Cavarzere s.r.l. garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato ai propri dipendenti, garantendo il rispetto del principio delle pari opportunità a uomini e donne nell'accesso all'impiego, senza alcuna discriminazione per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamento sessuale e di condizioni personali e sociali.

3. Cittadella Socio Sanitaria di Cavarzere s.r.l. persegue l'obiettivo del costante miglioramento e aggiornamento delle competenze professionali presenti in azienda, nonché la valorizzazione delle risorse umane presenti in organico e delle qualità delle prestazioni rese.

4. L'assunzione del personale, a tempo determinato o indeterminato, avviene nel rispetto delle norme di legge in vigore e delle prescrizioni contenute nella contrattazione collettiva nazionale di riferimento.

5. La selezione deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'adeguata pubblicità delle procedure e della selezione, l'imparzialità delle modalità di svolgimento, l'economicità e la celerità delle procedure di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione o selezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.

6. La Società, in caso di ricerche di personale, se quantitativamente rilevanti, promosse per l'individuazione di profili professionali di tipo esecutivo ed operativo (operai, figure sanitarie, ausiliari, impiegati), si può avvalere dei servizi dei Centri per l'Impiego, di società specializzate, ovvero di Agenzie per il lavoro di comprovata professionalità o realizzare la selezione direttamente con le proprie strutture.

7. Per la ricerca delle figure sanitarie, Cittadella Socio Sanitaria di Cavarzere s.r.l. essendo società in house dell'Azienda Ulss 3 Serenissima, può anche attingere, previo colloquio, dalle graduatorie vigenti in Azienda Ulss.

8. La Società potrà assumere i lavoratori con contratti di somministrazione lavoro, fino ad un massimo del 20% così come previsto all'art. 24 contratto Aris, del personale assunto con contratto di lavoro subordinato. Si provvederà a tale tipo di assunzione solo per far fronte ad esigenze di carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non risolvibili con il personale in servizio. Tale tipo di contratto può essere concluso, a tempo determinato, esclusivamente con le agenzie di lavoro debitamente autorizzate secondo la vigente disciplina e non secondo quanto previsto all'art. 4 del regolamento stesso.

9. La Società, in caso di ricerca di quadri intermedi o figure ad elevata specializzazione professionale (personale con ruoli gestionali, quadri, professionali esperti), realizza la selezione direttamente con le proprie strutture, ovvero si avvale di società esterne per la selezione del personale di comprovata professionalità. La

selezione sarà volta ad accertare le competenze tecnico/manageriali ed il profilo psico-attitudinale del candidato.

Art . 4 – Indizione della selezione pubblica:

1.La decisione che indice la selezione è adottata, dal Legale Rappresentante previa delibera del Consiglio di Amministrazione.

2. BANDI/AVVISI DI SELEZIONE

Il bando/avviso della selezione viene approvato dal Consiglio di Amministrazione. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Giudicatrice. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere approvate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata o altro mezzo idoneo, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

In generale il bando di concorso/avviso di selezione contiene:

- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- l'avviso relativo alla determinazione delle date e la sede dei colloqui e delle prove;
- i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- individuazione del profilo professionale al quale si riferisce il concorso;
- determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso;
- l'inquadramento contrattuale;
- i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione alla selezione;
- i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda o successivamente;
- il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
- la citazione della legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art.57 del d.lgs.165/2001.

Ai bandi di selezione deve essere data adeguata pubblicità: pubblicità come minima sul sito web e sull'albo aziendale e, se del caso, su decisione del Consiglio di Amministrazione, anche su testate quotidiane locali.

3. SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

Scaduto il termine di presentazione delle domande la commissione giudicatrice procede:

- 1) al riscontro delle domande e all'attribuzione del punteggio dei curricula presentati. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione. Il requisito dell'idoneità fisica viene accertato, per i vincitori del concorso, tramite visita del medico competente aziendale.
- 2) ad individuare i candidati da sottoporre al successivo colloquio di selezione e/o prova applicativa che hanno raggiunto il punteggio di valutazione del curriculum più alto.
- 3) il numero di persone da invitare al colloquio è deciso dal Consiglio di Amministrazione e reso noto nel bando.

4. DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda ed il curriculum vitae a mezzo raccomandata indirizzata alla società o consegnata direttamente alla società o tramite la posta elettronica certificata. La società non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione (ufficio accettante), fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo, nel caso si decida di utilizzare per l'invio la posta tradizionale.

La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo da parte della società. I candidati ammessi al colloquio e/o alla prova di selezione dovranno produrre: · copia di un documento di riconoscimento in corso di validità; · i titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali.

5. COMMISSIONI GIUDICATRICI:

La presidenza della Commissione Giudicatrice è attribuita su indicazione dell'organo amministrativo, ad un membro del Consiglio di Amministrazione.

La Commissione Giudicatrice, è nominata dal Consiglio di Amministrazione ed è composta da 3 membri esperti di provata competenza nelle materie di concorso individuati tra il personale qualificato della Società o

docenti ed estranei alle Amministrazioni. Non possono fare parte delle commissioni di concorso soggetti che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti delle organizzazioni sindacali o da essi designati. Almeno un componente della commissione deve essere donna.

La presidenza della Commissione Giudicatrice è attribuita su indicazione dell'organo amministrativo, ad un membro del Consiglio di Amministrazione.

Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate ad un componente della Commissione o ad un dipendente.

La Società, ovvero la commissione, procede valutando i curricula pervenuti nei termini evidenziati dall'avviso di selezione, attribuendo a ciascuno di essi il punteggio corrispondente ai diversi requisiti richiesti dall'avviso. Alla valutazione per titoli curriculari farà seguito un colloquio orale, da svolgersi con quei candidati i cui titoli professionali siano risultati almeno sufficientemente adeguati al profilo richiesto dall'avviso di selezione. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine massimo di 3 anni per eventuali coperture di posti che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili e vacanti. La graduatoria viene approvata con verbale del Consiglio di Amministrazione. Approvata la graduatoria, ai vincitori viene data comunicazione con mezzo idoneo, dell'esito dagli stessi conseguito. In caso di rinuncia di uno o più candidati la società procede alla sua sostituzione con altro candidato idoneo secondo l'ordine formulato nella graduatoria.

Art. 5 – Pubblicità del Regolamento

1. Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Azienda all'interno dell'area "Amministrazione Trasparenza"