



PROCEDURA PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE

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 dall'Amministratore Unico.

Possono essere escluse dall'obbligo di applicazione della presente procedura le assunzioni di personale sanitario da assumere in via d'urgenza per garantire la continuità dell'assistenza che potranno avvenire anche direttamente previo valutazione del curriculum vitae e colloqui con la direzione Aziendale.

Ogni assunzione che avvenga in deroga alla presente procedura deve essere autorizzata dall'Amministratore Unico.

Altre tipologie di contratto (collaborazioni a progetto, liberi professionisti, distacco di personale dall'Azienda USL etc...) devono essere autorizzate dall'Amministratore Unico

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 previsto in pianta organica viene avviata su richiesta del Responsabile o Coordinatore del reparto che lo comunica all'Amministratore Unico per le opportune valutazioni.

Ulteriori assunzioni, devono essere preventivamente autorizzate dall'Amministratore Unico, comprese quelle derivanti dalle disposizioni di legge (es. L. 68/99). 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 Responsabile del reparto o del Coordinatore .

Domande di assunzione

Tutte le domande di assunzione pervenute alla Società sono protocollate e archiviate presso la Direzione Amministrativa, ufficio gestione del personale .

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 pubblicazione sul sito e invio al Centro per l'Impiego di Volterra, all'albo dei Soci salvo ulteriori diffusionsi valutate utili e opportune di volta in volta. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata sul modulo predisposto dalla Società allegato al bando stesso.

Commissione per la selezione

- a) La composizione della Commissione verrà stabilita di volta in volta dall'Amministratore Unico tra soggetti di comprovata esperienza sul profilo da selezionare che stabilirà di volta in volta i criteri di selezione. L'articolazione delle prove di esame (scritto, orale, pratica, ecc..) dovranno essere riportati sul bando.
- b) La commissione dopo aver valutato ogni candidato redigerà una graduatoria dei candidati idonei.
- c) La Commissione per ogni seduta redigerà un verbale sottoscritto da tutti i componenti. In ogni verbale dovrà essere specificato la data e 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 dell'Amministratore Unico 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 dalla nomina dell'Amministratore Unico, 25/01/2018.

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 e pubblicata sul Sito della Società.