

## PROCEDURA DI SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE

La necessità di assunzione di personale può essere proposta dalla Direzione e dai Responsabili Operativi tramite la compilazione del modello “*Richiesta autorizzazione per assunzione*”. Tale modello deve essere approvato prima dal Dirigente Amministrativo e in seguito dal Direttore del Personale per il successivo avvio del procedimento di ricerca e selezione, che avviene attraverso specifica determina.

La presente procedura di selezione si applica a tutte le assunzioni effettuate in Amos, con esclusione del personale dirigente.

### 1. Ricerca e Selezione

Conformandosi al disposto dell’art. 19 D.lgs. 19 agosto 2016 n. 175, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità ed anche dei principi di cui all’art. 35, comma 3 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che si intendono qui integralmente richiamati, Amos adotta la seguente procedura di ricerca e selezione del personale.

Le procedure di reclutamento avvengono senza alcuna discriminazione per ragioni di sesso, nazionalità, appartenenza etnica, religione, lingua, opinioni politiche e condizioni sociali e personali, garantendo il rispetto delle pari opportunità secondo il disposto di cui al D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codici delle pari opportunità tra uomo e donna” e della disciplina normativa prevista per l’utilizzo e il trattamento dei dati personali.

La Società è obbligata altresì al rispetto della normativa in tema di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi.

#### 1.1 Avviso di ricerca di personale

Le ricerche di personale, fatta eccezione per quelle aventi carattere di comprovata urgenza, vengono diffuse tramite un avviso pubblicato su:

- sito internet Amos ([www.amos.piemonte.it](http://www.amos.piemonte.it) alla pagina “Lavora con noi”);
- sito dell’Azienda Sanitaria committente;

Tali strumenti hanno la finalità di dare un’adeguata pubblicità e trasparenza alle ricerche di personale in corso.

Relativamente alle comunicazioni di eventuali modifiche o integrazioni alla procedura di selezione, queste saranno rese note con le stesse modalità utilizzate per la pubblicazione dell’avviso di ricerca del personale cui si riferiscono.

Gli avvisi di ricerca di personale vengono pubblicati per un periodo di almeno 15 giorni e riportano la seguente job description:

- Posizione ricercata;
- Qualifica;
- Retribuzione;
- CCNL e livello;

*ALL\_3\_PROCEDURA DI SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE  
REV 00 DEL 03/02/2020*

- Sede di lavoro;
- Tipologia di contratto;
- Orario;
- Se a tempo indeterminato determinato;
- Previsione del periodo di prova;
- Requisiti di ammissione ed eventuali titoli di preferenza;
- Descrizione sommaria del profilo ricercato;
- Riporta gerarchicamente a...;
- Responsabilità della posizione;
- Conoscenza tecniche;
- Competenze legate alla posizione;
- Eventuale esperienza richiesta;
- Competenze relazionali;
- Obiettivo della funzione;
- Termine ultimo per la presentazione della candidatura e modalità di presentazione (come descritte nei punti successivi);
- Modalità di selezione dei candidati;
- Validità della graduatoria.

Le candidature devono essere presentate tramite la registrazione al sito internet aziendale (alla pagina "...") in risposta ad una delle ricerche di personale pubblicate o mediante la Domanda di partecipazione e il Curriculum Vitae predisposti da Amos scaricabili dal sito internet aziendale o ritirabili presso la sede Amos (Piazza Castello 31/33 – Fossano); in tal caso, i moduli devono essere compilati in stampatello in ogni loro parte ed inviati presso la sede amministrativa e operativa aziendale tramite:

- Raccomandata A/R. Faranno fede la data e l'ora del timbro dell'Ufficio postale accettante la raccomandata. Non saranno, in ogni caso, prese in considerazione le domande che, per qualsiasi causa di forza maggiore, dovessero pervenire oltre i 5 giorni naturali e consecutivi al termine di scadenza del bando, anche se spedite in tempo utile;
- E-mail da posta elettronica certificata (PEC, all'indirizzo [selezione@pec.amos.piemonte.it](mailto:selezione@pec.amos.piemonte.it)). L'invio della domanda e dei relativi allegati dovrà essere effettuato in un unico file in formato PDF. Non sarà ritenuta ammissibile la domanda inviata da casella di posta elettronica ordinaria anche se indirizzata alla PEC aziendale;
- Consegna a mano presso la Reception della sede amministrativa e operativa aziendale, Piazza Castello 31/33 – Fossano – dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 17.30, entro la data ed ora di scadenza indicate sull'avviso.

L'azienda non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dei recapiti indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

*ALL\_3\_PROCEDURA DI SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE  
REV 00 DEL 03/02/2020*

L'azienda considera solo i C.V. presentati in riferimento ad una specifica ricerca di personale e nei tempi previsti dalla stessa.

Il modulo C.V. non deve essere modificato né nella struttura né nei contenuti, pena l'esclusione dalla selezione.

Le candidature inviate al di fuori del periodo indicato nell'avviso o non riferite all'avviso in atto non sono prese in considerazione neppure per ulteriori selezioni.

Sono considerati non conformi, e dunque esclusi dalla procedura selettiva, i C.V.:

- pervenuti con modalità diverse da quelle sopra riportate;
- non recanti il riferimento dell'avviso di ricerca di personale pubblicato;
- pervenuti oltre la scadenza dell'avviso a cui si riferiscono;
- non riportanti le firme richieste alle pagine n. 3 e 4 del CV e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali;
- inviati con sistemi di posta elettronica che prevedano una scadenza nella visualizzazione degli allegati;

Nel caso di ricerche di personale che prevedano un inquadramento contrattuale di alto livello, potrà essere richiesta la compilazione di un Application Form, ad integrazione del CV predisposto da Amos, atto a descrivere in dettaglio le esperienze lavorative, le conoscenze professionali, rispondendo ad alcune domande inerenti argomenti specifici legati alla mansione ricercata, e le motivazioni personali per le quali si è presentata la candidatura. Tale modulo verrà analizzato e valutato dalla Commissione esaminatrice che deciderà quali candidati considerare idonei all'ammissione al colloquio individuale.

#### 1.1.1 Requisiti di ammissione

Nell' Avviso di selezione potranno essere richiesti i seguenti requisiti di ammissione, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- titolo di studio, qualifica professionale o attestati specifici
- esperienza (se necessaria alla mansione)
- possesso di patente di tipo B o livello superiore (se inerente la mansione), automunito

Tutti i requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione.

L'Azienda si riserva la facoltà di verificare la veridicità dei dati e della documentazione fornita dal candidato.

#### 1.2 Verifica dei Curricula Vitae

I C.V. presi in esame vengono sottoposti ad una prima verifica documentale da parte dell'Ufficio Selezione per il controllo dei requisiti e la completa e corretta compilazione.

*ALL\_3\_PROCEDURA DI SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE  
REV 00 DEL 03/02/2020*

Le candidature che non rispondono ai requisiti di ammissione indicati nell'avviso pubblicato vengono escluse dalla selezione.

Viene applicato il soccorso istruttorio che consente la regolarizzazione delle istanze inesatte e incomplete, ma non può consentire l'introduzione di elementi documentali o di dichiarazioni che siano richieste a pena di esclusione.

Per quanto concerne la documentazione richiesta sarà di norma sufficiente la autocertificazione secondo le regole ordinarie, accompagnata perciò da un documento di identità.

In caso di più selezioni pubblicate nello stesso periodo riferite alla stessa mansione ma a sedi differenti, il candidato può presentare la propria domanda solo per una delle procedure di selezione aperte.

Il dipendente già in forza con contratto di durata superiore a quattro mesi e non in sostituzione di un altro dipendente con diritto alla conservazione del posto di lavoro, non può candidarsi a nuove ricerche di personale relative alla mansione che già svolge in azienda.

La Società dichiara che utilizzerà i dati ad essa resi noti esclusivamente per le finalità connesse alla procedura ed al presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 e s.m.i. e al D.lgs 2003 n. 196, pubblicato sul sito dell'Azienda, allegato all'avviso di selezione

### 1.2.1 Integrazione documentale

Il candidato che si accorga di aver compilato in modo incompleto la propria domanda di assunzione può integrare la candidatura relativamente a documenti richiesti dal bando di selezione entro la data di scadenza dell'avviso.

### 1.3 Preselezione

Il Direttore del Personale può stabilire lo svolgimento di una preselezione mediante prova scritta o pratica.

In caso di preselezione, la convocazione è effettuata tramite e-mail di posta certificata a un indirizzo e-mail di posta certificata (se il candidato ha indicato l'indirizzo telematico nel CV) o tramite convocazione scritta da fornire al candidato presso la sede aziendale e firmata per ricevuta.

Inoltre la convocazione dovrà riportare anche la sede dello svolgimento della prova.

L'Azienda potrà decidere di conferire l'incarico per la preparazione e la correzione della prova preselettiva ad una Società esterna, che sarà garante del rispetto dei principi di segretezza e imparzialità della procedura seguita.

Il test è segreto e ne è vietata la divulgazione.

*ALL\_3\_PROCEDURA DI SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE  
REV 00 DEL 03/02/2020*

La prova potrà consistere in un test a risposta multipla su:

- argomenti di logica, cultura generale ed informatica;
- argomenti relativi alla professione;
- test psico-attitudinali.

In sede di preselezione, prima dell'inizio della prova, gli incaricati verificano che i candidati presenti appartengano all'elenco delle persone ammesse al test e ne appurano uno ad uno l'identità.

Nel caso di un test di preselezione che coinvolga più selezioni per la medesima mansione, nel rispetto di quanto espresso al punto 1.2, è richiesto ai candidati che abbiano presentato la domanda per più di una selezione di effettuare una scelta tramite compilazione di apposito modulo consegnato prima della prova.

Lo svolgimento della prova prevede la predisposizione di n. 1 busta formato A4, contenente al suo interno i seguenti documenti:

- n. 1 foglio anonimo con l'elenco delle domande
- n. 1 foglio anonimo sul quale riportare le risposte
- n. 1 busta formato A6 contenente un foglio predisposto all'inserimento di Nome, Cognome, Luogo, Data di nascita e firma del candidato.

Il candidato deve segnare con una X sul "foglio delle risposte" la risposta ritenuta corretta, senza possibilità di modifica. In caso di correzione o di doppia risposta per la stessa domanda, la risposta è considerata nulla. Alle risposte sbagliate non è assegnata alcuna penalità.

Al termine della prova, il candidato deve inserire il foglio delle domande e il foglio delle risposte nella busta A4. Il foglio contenente le generalità del candidato deve essere inserito nella busta A6 e la stessa deve essere riposta nella busta A4. Infine, la busta A4 deve essere chiusa e consegnata agli incaricati, che appongono trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa,, il timbro aziendale ed il timbro della data in cui avviene la preselezione.

La preselezione ha valore di sbarramento.

Al colloquio sono ammessi tutti coloro che hanno ottenuto un punteggio di almeno 21/30. Se il numero di ammessi è inferiore a n. 40 candidati, accedono al colloquio tutti coloro che, nonostante il punteggio inferiore ai 21/30, risultano tra i primi 40 con un punteggio di almeno 18/30. In caso di parità di voto sono ammessi al colloquio tutti coloro che hanno ottenuto lo stesso punteggio del quarantesimo candidato.

L'Ufficio Selezione attribuisce ad ogni candidato ammesso al colloquio un codice identificativo personale che, in sede di pubblicazione della graduatoria di idonei, gli conceda di verificare la propria presenza all'interno della stessa. Il codice identificativo è univoco e assegnato in tutela dell'anonimato.

*ALL\_3\_PROCEDURA DI SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE  
REV 00 DEL 03/02/2020*

La mancata presentazione alla suddetta preselezione sarà considerata come rinuncia alla selezione stessa, indipendentemente dalla causa dell'assenza stessa.

#### 1.4 Costituzione della Commissione

Scaduti i termini per la presentazione delle candidature viene costituita la Commissione che ha il compito di colloquiare i candidati e di stilare la graduatoria.

Le Commissioni sono costituite, tramite apposito atto di nomina, da 3 componenti designati dal Direttore del Personale.

Le commissioni sono composte esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

#### 1.5 Colloquio

La convocazione per il colloquio avviene tramite chiamata telefonica effettuata dall'Ufficio Selezione o, qualora il candidato non abbia indicato il recapito telefonico, tramite e-mail.

Sarà data evidenza delle giornate dedicate ai colloqui, in riferimento ad ogni specifica selezione, sul sito internet aziendale. Nel caso in cui il candidato che, pur avendo presentato la propria candidatura in risposta ad una specifica selezione, riscontri di non essere stato contattato per il colloquio, potrà rivolgersi direttamente all'Ufficio Selezione di Amos per opportune verifiche.

L'Ufficio Selezione attribuisce ad ogni candidato ammesso al colloquio un codice identificativo personale che, in sede di pubblicazione della graduatoria di idonei, gli conceda di verificare la propria presenza all'interno della stessa. Il codice identificativo è univoco e assegnato in tutela dell'anonimato.

Nel caso sia stata effettuata la preselezione il codice identificativo resta lo stesso anche per il colloquio di selezione.

Le materie oggetto delle prove, se non già precedentemente indicate nell'avviso di selezione, saranno tempestivamente portate a conoscenza dei candidati prima dello svolgimento delle stesse, per garantire la possibilità di preparazione.

Nel colloquio di selezione ciascun membro della Commissione esprime il proprio giudizio con un punteggio in scala da 1 a 10, compresa di decimali, articolato, secondo i profili, in caratteristiche di valutazione che verranno predisposte precedentemente allo svolgimento della prova dalla Commissione stessa. La valutazione finale del colloquio è espressa in trentesimi.

*ALL\_3\_PROCEDURA DI SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE  
REV 00 DEL 03/02/2020*

Sulla base di questa valutazione si stila una graduatoria di idonei la cui validità, che viene sempre indicata nell'avviso di ricerca di personale, è di 18 mesi dalla data di pubblicazione dell'avviso.

L'elenco di idonei/non idonei e la graduatoria sono allegati al verbale sottoscritto dalla Commissione, a cui segue la Determina di chiusura della ricerca e selezione del personale, la graduatoria finale, esito della selezione, sarà reperibile sul sito aziendale, nella sezione riservata.

La mancata presentazione al suddetto colloquio sarà considerata come rinuncia alla selezione stessa, ove non supportata da adeguata certificazione medica, che dia conto dell'assoluto e inevitabile impedimento del candidato e che sia stata tempestivamente comunicata alla Commissione con mezzi idonei e, inoltre, sia compatibile con eventuali motivate esigenze della Società di celere conclusione della procedura.

#### 1.6 Fase preassuntiva

Il primo candidato presente in graduatoria è contattato per una specifica proposta assuntiva dall'Ufficio Selezione del Personale, su richiesta formale del Responsabile Operativo o di un Dirigente, ed è assunto solo se risulterà idoneo alla visita medica preassuntiva effettuata dal Medico Competente di Amos.

Se il candidato in graduatoria rinuncia alla proposta di assunzione per un periodo superiore ai 4 mesi, viene automaticamente cancellato dalla graduatoria.

Se il candidato in graduatoria accetta la proposta di assunzione per un periodo superiore ai 4 mesi, viene depennato dalla graduatoria in quanto candidato già assunto.

Il candidato che riceve una proposta di assunzione a tempo determinato per un periodo inferiore o uguale a 4 mesi oppure in sostituzione di un lavoratore durante la sua assenza dal lavoro, ha diritto a mantenere la propria posizione in graduatoria, sia in caso di accettazione che di rifiuto. Qualora accetti il contratto proposto, il candidato ritornerà di diritto in graduatoria (nella posizione originaria) al termine del contratto stesso (di durata inferiore o uguale a 4 mesi oppure in sostituzione) a meno che tale contratto venga risolto, per dimissioni o licenziamento, prima della scadenza. In questo ultimo caso, il candidato verrà depennato dalla graduatoria. Nel caso in cui il candidato assunto non superi il periodo di prova, verrà depennato dalla graduatoria corrispondente e da tutte quelle riferite alla medesima mansione in cui eventualmente si trovi.

Qualora, durante il periodo di assunzione del candidato assunto da graduatoria per un periodo inferiore o uguale a 4 mesi o in sostituzione, si debba effettuare un'altra assunzione a tempo determinato dalla stessa graduatoria si passerà al candidato successivo.

Se il candidato in graduatoria accetta una proposta di assunzione riferita al medesimo profilo per il quale ha concorso ma su una sede differente è depennato dalla graduatoria.

*ALL\_3\_PROCEDURA DI SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE  
REV 00 DEL 03/02/2020*

1.7 Procedura d'urgenza

Gli unici casi di deroga temporanea alla presente procedura, salvo le previsioni normative, sono le assunzioni aventi carattere di comprovata urgenza.

E' comunque garantito, in ottemperanza al disposto di cui all'art. 19 del D.lgs 19 agosto 2016, n. 175, compatibilmente con le esigenze di celerità della procedura, il rispetto dei principi di cui all'art. 35, comma 3 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che si intendono qui integralmente richiamati.

Qualora la graduatoria di riferimento non esista ancora oppure sia esaurita, l'Ufficio Selezione richiede al Centro per l'Impiego competente un elenco di candidati adatti al profilo ricercato.

Al termine dei colloqui, che vengono effettuati da una commissione composta da 3 membri indicati dal Direttore del Personale, viene individuato il candidato idoneo all'assunzione.

Tale assunzione sarà a tempo determinato per un periodo di massimo 4 mesi in attesa di predisporre l'iter di selezione e, nei casi di sostituzione per malattia o infortunio, fino al rientro del lavoratore.

**2. Procedura per assunzione di personale iscritto nelle liste L. 68/99.**

L'assunzione di personale iscritto nelle liste L. 68/99, avviene nel rispetto di quanto stabilito dalla l. 12 marzo 1999, n. 68 e la procedura applicata è la seguente:

- l'ufficio selezione richiede al Centro per l'impiego competente gli elenchi di candidati iscritti alle liste sopra citate ed idonei a ricoprire la posizione da occupare.
- Viene istituita una Commissione costituita da 3 componenti nominati dal Direttore del Personale.
- Al termine dei colloqui la Commissione individua il/i candidato/i da assumere.

Il candidato prescelto è assunto solo se risulterà idoneo alla visita medica preassuntiva effettuata dal Medico Competente di Amos.

La procedura non è applicata nel caso in cui sia intervenuto un tirocinio formativo e di orientamento che si sia concluso con risultato positivo. In tale circostanza, si può procedere all'assunzione diretta al termine del tirocinio stesso.

**3. Assunzione**

Il Responsabile richiedente l'assunzione compila l'apposito "*Modulo di assunzione*" e lo consegna all'Ufficio Selezione del Personale per tutte le pratiche di assunzione.