

<b>ISMETT UPMC</b> U.O. Accreditamento e Qualità	<b>Assunzioni</b>	<b>PR-231.SSF.GLD.HR RR- ISMETT003</b>
	<b>PROCEDURA 231</b>	<b>Pagina 1 di 8</b>

## INDICE

<b>I.</b>	<b>POLITICA.....</b>	<b>2</b>
<b>II.</b>	<b>SCOPO.....</b>	<b>2</b>
<b>III.</b>	<b>AMBITO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>2</b>
<b>IV.</b>	<b>DEFINIZIONI.....</b>	<b>2</b>
<b>V.</b>	<b>PROCEDURA.....</b>	<b>2</b>

REV.	PROPOSTA	VERIFICA	APPROVAZIONE	RATIFICA	DATA DI EMISSIONE
F	U.O. Selezioni e Fidelizzazione	U.O. Accreditamento e Qualità	Comitato Politiche Aziendali	Direzione d'Istituto	10/11/2011

## **I. POLITICA**

È politica aziendale dell'Istituto Mediterraneo per i Trapianti e Terapie ad Alta Specializzazione (ISMETT), nel rispetto della normativa vigente in materia, selezionare candidati di alta qualifica e professionalità.

## **III SCOPO**

Disciplinare l'attività in oggetto sotto l'aspetto procedurale e decisionale al fine di prevedere, oltre ad un completo e rigoroso monitoraggio del processo nel suo complesso, misure organizzative e funzionali alla ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato di cui al D.Lgs. n. 231/2001 ed a scongiurare la cosiddetta colpa organizzativa da cui la norma anzidetta fa scaturire la responsabilità amministrativa dell'Azienda.

## **III AMBITO DI APPLICAZIONE**

La presente procedura si applica esclusivamente alle posizioni della cui copertura è responsabile ISMETT. Al contrario, non si applica alle assunzioni di medici e in generale di tutte le posizioni della cui copertura è responsabile UPMC Italy ai sensi del Contratto di Gestione (si veda anche paragrafo V-B)

## **IV DEFINIZIONI**

Non necessarie.

## **V. PROCEDURA**

### **A. Responsabilità**

1. E' responsabilità dell'Unità Recruitment & Retention osservare, modificare, aggiornare la presente procedura.
2. La conservazione della procedura e delle sue precedenti versioni è a carico dell'Organismo di Vigilanza, per fini di consultazione e per il rilascio di copie autorizzate.
3. E' responsabilità di tutte le funzioni aziendali coinvolte nell'attività di cui alla presente procedura, osservarne e farne osservare il contenuto e segnalare tempestivamente al Responsabile della procedura ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia della procedura medesima (per es. modifiche legislative e regolamentari; mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura aziendale e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, ecc.).
4. Il Responsabile della Procedura, sentito l'Organismo di Vigilanza, prenderà gli opportuni provvedimenti in ordine all'eventuale modifica della procedura ed alla tempestiva comunicazione per iscritto ai soggetti coinvolti delle modifiche apportate.
5. Qualora si verificano circostanze:
  - a. non espressamente regolamentate dalla procedura,
  - b. che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni,
  - c. tali da imporre deroghe all'applicazione della procedura medesima,è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto il ricorso al proprio diretto responsabile ed al Responsabile della procedura che, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, valuterà gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.
6. Allo scopo di verificare il grado di conoscenza ed aggiornamento della presente procedura è compito dell'Organismo di Vigilanza, accertarsi che il Responsabile

della Procedura in oggetto organizzati periodicamente (semestralmente/annualmente), appositi incontri obbligatori destinati ai soggetti materialmente chiamati ad applicarla.

## **B. Ambito di applicazione**

La presente procedura si applica ai casi di assunzioni finalizzate a:

1. copertura nuove posizioni;
2. copertura di posti di lavoro resisi vacanti (ad es. sostituzione di personale passato ad altro incarico, dimissioni)

Si precisa inoltre, che la presente procedura regola tipicamente ed esclusivamente i processi di selezione per posizioni a tempo indeterminato. Per altre posizioni relative a sostituzioni o ad esigenze temporanee, o comunque da ricoprire con contratti a tempo determinato, fermo restando che le stesse dovranno prioritariamente essere ricoperte attingendo dalle liste dei candidati dichiarati idonei in precedenti selezioni ma rimasti in soprannumero, devono prevedersi procedure semplificate ma sempre nel rispetto dei principi fondamentali della presente procedura (All. i) da applicarsi qualora non vi siano idonei in soprannumero con riferimento alla tipologia della posizione da ricoprire.

## **C. Principi generali**

1. Lo svolgimento dell'attività in oggetto deve ispirarsi al rispetto delle vigenti disposizioni di leggi e regolamenti, nonché ai principi contenuti nel Codice di Condotta che la società ha adottato in ossequio al D.Lgs. n. 231/2001.
2. La Società adotta criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni.
3. Pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo o di favoritismo, sono espressamente vietate.
4. Ogni assunzione deve effettuarsi rispettando criteri di merito e di competenza, utilizzando un processo di selezione realizzato al fine di assumere la risorsa più qualificata e maggiormente capace per ciascuna posizione disponibile.
5. Quale centro medico autorizzato ad eseguire trapianti di organi e terapie ad alta specializzazione, l'ISMETT dovrà attirare personale di alta qualifica e professionalità e remunerarlo adeguatamente. Il livello salariale applicato al personale ISMETT considera come base di riferimento il CCNL per l'ospitalità privata.

## **D. Commissione di selezione**

1. La commissione di selezione opera con una composizione, per ciascuna selezione, di 6 membri, oltre al Responsabile del Processo di Selezione, interno all'Istituto, che assiste a tutte le operazioni della Commissione senza diritto di voto svolgendo le funzioni di Segretario e di coordinatore della procedura. Dei 6 membri votanti della Commissione, 3 sono membri stabili e sono di provenienza esterna, nominati previa designazione da parte della componente di nomina pubblica del Consiglio di Amministrazione. Gli altri 3 membri provengono dai ruoli dell'Istituto. Fra loro il responsabile della funzione richiedente (o un suo delegato) è membro di diritto, mentre gli altri due vengono per ciascuna selezione scelti fra quelli nominati dallo stesso Direttore d'Istituto per assicurare che per ciascuna selezione almeno 3 membri assicurino le specifiche competenze tecniche della Commissione. La Commissione di Selezione, avrà la capacità di valutare l'idoneità tecnica e l'adattabilità del candidato alla posizione richiesta.
2. I componenti della Commissione e il Responsabile del Processo di Selezione

vengono nominati con delibera del Direttore d'Istituto (per quanto riguarda i 3 membri di provenienza esterna previa designazione da parte dei tre consiglieri di amministrazione di designazione pubblica) e restano in carica per un anno ed in ogni caso fino alla nomina di un loro sostituto; il mandato è rinnovabile, anche per più esercizi consecutivi. I membri di provenienza esterna rispondono operativamente al Direttore d'Istituto (o al soggetto da questi delegato), nel rispetto della procedura approvata.

3. Allo scopo di assicurare la specifica competenza tecnica della Commissione di Selezione, per quanto riguarda i tre membri "variabili" della Commissione e di provenienza interna all'Istituto, il Direttore d'Istituto nominerà un numero sufficiente di membri specialisti nelle tre macro-aree amministrativa, tecnica e sanitaria, in modo da garantire che per ciascuna selezione, ferma restando la composizione di 6 membri di cui al precedente paragrafo, siano presenti nella Commissione almeno 3 membri specialisti avuto riguardo per la tipologia di tale selezione. In ogni caso, e sempre ferma la composizione della Commissione di cui al precedente paragrafo, il Direttore d'Istituto avrà la facoltà di nominare membri specialisti ad hoc quando ciò sia giustificato dalla specificità dei profili professionali oggetto di selezione.
4. E' fatta sempre salva la facoltà per il Direttore d'Istituto di disporre la sostituzione di uno o più componenti anche prima della scadenza ordinaria del mandato.
5. Tutti gli atti del Direttore d'Istituto relativi alla nomina, revoca o sostituzione di componenti esterni della Commissione dovranno essere inviati senza ritardo all'OdV ed al CdA. Il CdA avrà in ogni momento la facoltà di disporre la revoca di tali atti; in tale caso sono fatti salvi gli atti eventualmente già compiuti dal membro così revocato.
6. Qualsiasi atto relativo ai membri di provenienza esterna non potrà essere compiuto se non previa specifica designazione o revoca con contestuale nuova designazione da parte dei consiglieri di amministrazione di designazione pubblica.
7. Per la validità degli atti della Commissione sarà necessario che almeno tre dei suoi membri abbiano partecipato alla relativa seduta o funzione.
8. Tutti i membri della Commissione devono essere informati con congruo anticipo delle riunioni o delle funzioni da espletare individualmente o collegialmente. In occasione della prima riunione successiva alla propria nomina, la Commissione dovrà eleggere un proprio presidente (ed eventuali altre funzioni organizzative) e approvare un sintetico regolamento che preveda come minimo la forma, le modalità e i termini per la diffusione delle comunicazioni ai singoli membri.

#### **E. Il processo di selezione**

1. L'attivazione del processo

Come previsto dal II Accordo di Programma e secondo quanto riportato nella procedura aziendale "Pianta Organica", l'Istituto deve dotarsi di un budget relativo alle Risorse Umane cui necessariamente fanno riferimento tutte le richieste di acquisizione di nuovo personale.

In base alla Pianta Organica approvata, la funzione richiedente invia il "Modulo richiesta assunzione personale" (All ii) al Responsabile Recruitment & Retention al fine di attivare il processo di acquisizione della nuova risorsa. La richiesta d'assunzione dovrà essere adeguatamente motivata, supportata da una descrizione della posizione (All iii "Job Description") e trasmessa al Direttore d'Istituto per l'approvazione.

In seguito alla richiesta di personale inoltrata da un Responsabile di Unità, i Responsabili delle aree Recruitment & Retention e Affari Generali e del Personale verificano che tale richiesta risponda ad effettive esigenze di copertura di posizioni aziendali vacanti. Resta inteso che le posizioni per le quali viene attivato un processo di selezione sono rese note ai dipendenti, tramite

comunicazione interna, i quali, se in possesso dei requisiti, possono presentare la loro candidatura.

Nell'eventualità in cui si crei la necessità di introdurre posizioni non specificamente previste nella Pianta Organica, il Direttore d'Istituto, sentito il Responsabile Unità richiedente, ha la facoltà di attivarla. L'attivazione di posizioni non previste nella Pianta Organica deve essere giustificata da carattere di urgenza relativa al funzionamento della struttura dell'Istituto e deve comunque mantenersi entro i limiti di budget assegnati.

2. Pubblicazione annuncio e raccolta candidature:
  - a. Una volta approvata l'attivazione del processo di selezione, il Responsabile Recruitment & Retention avvia la ricerca di candidati, direttamente (attraverso annunci, Internet, agenzie d'impiego, Università, ecc.), o tramite società esterne. Queste ultime dovranno attenersi ai criteri di selezione e valutazione stabiliti dal Responsabile Recruitment & Retention, di concerto con la Direzione d'Istituto, nonché rispettare, in ogni caso, i parametri della presente procedura.
  - b. Nell'annuncio di selezione dovrà essere specificato un termine utile (generalmente fissato in 15 gg. a partire dalla data di pubblicazione) entro il quale le domande di assunzione dovranno pervenire. Le domande ricevute decorso detto termine non potranno essere prese in considerazione.
  - c. I CV compilati direttamente dal candidato tramite il format presente sul sito Internet della Società, saranno automaticamente archiviati dal software; i CV ricevuti in altra modalità non verranno presi in considerazione.
  - d. I CV inviati a seguito di un'autocandidatura spontanea e, dunque, al di fuori di specifici processi di selezione, potranno essere archiviati e presi in considerazione in futuro secondo quanto definito nell'All. i "Linee guida per copertura esigenze temporanee".

#### **F. Aspetti organizzativi del processo**

1. Alla struttura amministrativa interna dell'ISMETT (nelle sue articolazioni che vanno dal Direttore d'Istituto o suo delegato ai vari uffici di riferimento) viene attribuita la gestione delle attività organizzative del processo di selezione e comunque ogni attività non espressamente attribuita alla Commissione; in particolare, a titolo esemplificativo:
  - a. la predisposizione degli annunci, d'intesa comunque con la commissione di selezione
  - b. l'elaborazione del test/prova scritta, al fine di valutare l'idoneità dei candidati in merito alle caratteristiche tecniche richieste dalla posizione da ricoprire;
  - c. la convocazione dei candidati e le pratiche amministrative da seguire per partecipare alla procedura di selezione
  - d. la presentazione ai candidati del ruolo e dell'azienda
  - e. la definizione della modalità e dei tempi di comunicazione dei risultati
2. La commissione di selezione dovrà svolgere le seguenti funzioni:
  - a. Esprimere pareri in merito agli annunci predisposti dalla struttura amministrativa;
  - b. Convalidare i risultati del test;
  - c. Procedere alla valutazione del colloquio sulla base di un indicatore numerico (voto) espresso da ogni singolo componente della commissione, con formalizzazione dei risultati in una apposita scheda valutazione colloquio (All iv);
  - d. Definire la graduatoria dei candidati che in base al test ed al colloquio sono stati ritenuti idonei, indicando il giudizio attribuito. Tale graduatoria potrà anche prevedere un numero di candidati idonei in soprannumero rispetto alle posizioni disponibili al fine di eventuali sostituzioni, ovvero di copertura di altre posizioni che si rendessero disponibili entro un termine prefissato. La

graduatoria diventa definitiva soltanto con l'approvazione e la firma del Direttore d'Istituto, il quale potrà in ogni caso rinviare alla Commissione la graduatoria con osservazioni sia generali che riferite a posizioni particolari ai fini di una sua revisione da parte della Commissione stessa, ovvero negare efficacia alla graduatoria e chiedere che venga ripetuta l'intera selezione.

3. Comunicazioni ai candidati:
  - a. L'Istituto si impegna a comunicare ai candidati, prevalentemente per via telematica, le informazioni che li coinvolgono in tutte le fasi del processo di selezione.
  - b. Eventuali richieste di chiarimenti da parte degli esclusi dalle diverse prove di selezione potranno essere avanzate dai candidati precedentemente allo svolgimento delle stesse.
  - c. L'Unità Recruitment & Retention darà comunicazione dei punteggi conseguiti durante le prove selettive, ai soli candidati che ne faranno richiesta.

#### **G. Conclusione del processo**

1. Conclusa la fase della selezione finale il Responsabile Affari Generali e del Personale predisporre il contratto di lavoro, e la relativa proposta economica, da sottoporre alla Direzione d'Istituto, tenendo conto delle politiche retributive aziendali, del CCNL per la Sanità Privata, nonché del budget disponibile.
2. Il Responsabile Affari Generali e del Personale informa il Responsabile Recruitment & Retention dell'esito (accettazione/rifiuto) della proposta.
3. Qualora nessuno dei candidati idonei accetti la proposta formulata, viene attivata una nuova fase di selezione.

#### **H. Pari opportunità**

L'Unità Recruitment & Retention, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta tutte le possibili ed opportune misure al fine di evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione del personale (ad es. evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela, da rapporti di debito/credito o di lavoro con il candidato).

#### **I. Conflitto d'interessi**

Al fine di evitare conflitti d'interessi nell'assunzione del personale ISMETT, nel processo di assunzione dovranno essere osservati i criteri di seguito esposti:

1. I componenti della commissione di selezione, preliminarmente allo svolgimento dei lavori, esamineranno l'elenco di tutti i candidati e ciascun componente dovrà dichiarare per iscritto, utilizzando il modulo allegato (All. 3) l'insussistenza o meno di ipotesi di conflitto d'interessi con riguardo a ciascuno dei candidati;
2. Ai fini di quanto previsto al superiore punto 1, si considera "conflitto d'interessi" con riferimento al componente o al di lui coniuge o convivente *more uxorio*:

- qualunque rapporto precedente, in corso o in programma di natura lavorativa/professionale, economica o familiare (coniugio, convivenza, vincolo di filiazione o di adozione, parentela fino al quarto grado o affinità fino al secondo grado, o di tutela legale o curatela) intrattenuto con qualsiasi candidato; Si precisa che l'esistenza di un mero rapporto di tipo didattico o accademico (docente/studente) con un candidato non configura una situazione rilevante ai fini di tale dichiarazione, salvo che tale rapporto non abbia connotazioni di particolare specificità e

durata (ad es. docente/ assistente o ricercatore o collaboratore d'istituto, etc.)

- la sussistenza di una causa pendente o di grave inimicizia o di rapporti di credito o debito con qualsiasi candidato;
  - rapporti di commensalità abituale (ove per commensale abituale si intende l'assiduo frequentatore) con qualsiasi candidato
  - ogni altro caso in cui sussistono gravi ragioni di convenienza per astenersi dal valutare un candidato.
3. Il componente della Commissione di selezione, - così come qualunque soggetto coinvolto nel processo di selezione- che versi in situazione di conflitto d'interessi ha il dovere di dichiarare, prima dell'avvio dei lavori, alla commissione tale circostanza, di astenersi dalla valutazione del candidato, nonché di astenersi dall'effettuare sugli altri componenti della commissione qualsivoglia indebita pressione ovvero opera di sponsorizzazione in favore del candidato medesimo.
  4. Nel corso del primo colloquio informativo con i candidati, questi ultimi devono dichiarare nell'apposita scheda candidato (All v), l'insussistenza di situazioni presenti o passate di conflitto di interessi con la Società.
  5. In particolare, il candidato dovrà specificare se è attualmente un dipendente della P.A. o se è un ex dipendente della P.A., italiana o estera, e con riferimento ad entrambe le ipotesi dovrà specificare se, nello svolgimento della sua attività, partecipi o abbia partecipato personalmente e attivamente a trattative d'affari o avallato richieste effettuate dalla Società alla P.A. italiana o straniera.
  6. Analoga condizione dovrà essere specificata con riferimento alla posizione di parenti ed affini.
  7. Qualora un membro del personale ISMETT riceva una referenza, relativamente ad un qualunque candidato per qualsiasi posizione, da parte di una persona esterna all'organizzazione, questa rivestirà, solo ed esclusivamente, valore di attestazione delle esperienze curriculari del candidato.
  8. La Commissione di Selezione ha la responsabilità di selezionare i migliori candidati, pertanto, in caso di conflitti d'interesse o di situazioni tali da inficiare la capacità di giudizio di uno o più membri della Commissione, questi hanno il dovere di dichiarare alla Commissione di Selezione tali circostanze e di astenersi dalla valutazione dei candidati.
  9. Qualunque componente della commissione di selezione che venga in possesso di notizie relative a comportamenti non in linea con quanto sopra previsto in tema di conflitto d'interessi è tenuto a darne immediata notizia alla Commissione stessa.

#### **J. Autocertificazione carichi pendenti**

Il candidato deve dichiarare la sussistenza/insussistenza di precedenti penali o carichi pendenti specificatamente riferiti ai reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

#### **K. Reporting all'Organismo di Vigilanza**

Chiunque venga in possesso di notizie relative a comportamenti non in linea con quanto previsto dalla presente procedura è tenuto a darne immediata notizia all'Organismo di Vigilanza. Quest'ultimo ha l'obbligo di non divulgare le notizie e le informazioni acquisite, assicurandone la riservatezza ed astenendosi dall'utilizzare le stesse per fini diversi da quelli indicati dall'art. 6 D. Lgs. 231/2001.

#### **L. Sistema disciplinare**

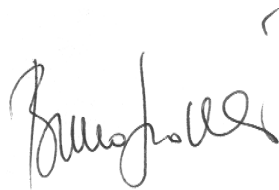
L'inosservanza dei principi contenuti nella presente procedura comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste.

#### **Allegati**

- i. Linee guida per copertura esigenze temporanee
- ii. Modulo richiesta assunzione personale
- iii. Job Description
- iv. Valutazione colloquio
- v. Scheda candidato
- vi. Assunzioni personale disabile

#### **Storia delle modifiche al documento**

<b>REV.</b>	<b>DATA</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>A</b>	<b>19 Dicembre 2000</b>	<b>Prima edizione</b>
<b>B</b>	<b>30 marzo 2005</b>	<b>Piccole modifiche ed integrazioni al paragrafo V</b>
<b>C</b>	<b>23 settembre 2005</b>	<b>Piccole modifiche ed integrazioni al paragrafo V</b>
<b>D</b>	<b>10 Novembre 2008</b>	<b>Piccole modifiche ed integrazioni al paragrafo V</b>
<b>E</b>	<b>22 marzo 2010</b>	<b>Piccole modifiche ed integrazioni al paragrafo V</b>
<b>F</b>	<b>2 novembre 2011</b>	<b>Modifiche apportate alla procedura: punto I "Conflitto d'Interessi" del paragrafo V e al punto 1 dell'allegato vi. Inoltre, è stato inserito anche l'allegato vii "Dichiarazione sul conflitto d'interessi"</b>



**FIRMATO: Prof. Bruno Gridelli**

*Direttore dell'Istituto*

**SPONSOR: Giulia Padovano, Recruitment&Retention Manager**