

ISMETT UPMC U.O. Accreditamento e Qualità	Procedura per le assunzioni a tempo determinato ISMETT	PR-231.SSF.GLD.HR RR- ISMETT010
	PROCEDURA	Pagina 1 di 10

INDICE

I.	POLITICA.....	2
II.	SCOPO.....	2
III.	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	2
IV.	DEFINIZIONI.....	2
V.	PROCEDURA.....	2

REV.	PROPOSTA	VERIFICA	APPROVAZIONE	RATIFICA	DATA DI EMISSIONE
A	Selezioni e Fidelizzazione	U.O. Accreditamento e Qualità	Comitato Politiche Aziendali	Direzione d'Istituto	07/10/2015

I. POLITICA

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

II. 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 selezioni per posizioni di lavoro subordinato ISMETT a tempo determinato. Non si applica alle selezioni di personale medico. Non si applica alle selezioni indette da UPMC *Italy* (di seguito "UPMC *It.*").

IV. DEFINIZIONI

Non necessarie.

V. PROCEDURA

A. Responsabilità

1. E' responsabilità dell'Ufficio Selezioni e Fidelizzazione osservare, modificare, aggiornare la presente procedura.
2. La conservazione della procedura e delle sue precedenti versioni è a carico dell'Organismo di Vigilanza (di seguito "OdV"), 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'OdV, 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'OdV, 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'OdV, accertarsi che il Responsabile della Procedura in oggetto organizzi appositi incontri obbligatori destinati ai soggetti materialmente chiamati ad applicarla.

B. Principi generali

1. Lo svolgimento dell'attività in oggetto deve ispirarsi al rispetto delle vigenti disposizioni di legge 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.

C. Approvazione dell'attivazione di una procedura selettiva

1. Il Direttore di Dipartimento/Ufficio richiedente invia all'ufficio Selezioni e Fidelizzazione il modulo di richiesta personale [Recruitment Request Form], corredato dal modulo di descrizione della posizione [Job Description Form] in caso di nuova posizione e, con il supporto del predetto ufficio, elabora il relativo annuncio per avviare la selezione.
2. Il Recruitment Request Form deve essere preliminarmente firmato da:
 - Il richiedente la posizione;
 - Il superiore diretto del richiedente;
 - Il Direttore dell'Ufficio Affari Generali e Personale per la verifica di conformità rispetto ai dati del budget del personale;
 - Il Direttore dell'Ufficio Programmazione e Controllo di Gestione per la verifica di conformità rispetto ai dati del budget dell'Istituto;
 - il Direttore dell'Ufficio Grants & Project Management, limitatamente alle posizioni legate all'implementazione e supporto di programmi di ricerca e/o sviluppo tecnologico e/o formazione, per la copertura finanziaria e l'ammissibilità della spesa.
3. Per avviare la Procedura, il Recruitment Request Form deve essere approvato e sottoscritto da parte della Direzione d'Istituto

D. Modalità Operative

Al fine di consentire all'istituto di fronteggiare eventuali esigenze sopravvenute di personale a carattere temporaneo, in via preliminare, si attingerà alle liste di candidati dichiarati idonei (ma rimasti in soprannumero) in eventuali precedenti selezioni attive per analoghe posizioni. Solo in caso di inesistenza di precedenti selezioni attive per analoghe posizioni o per ulteriori carenze di carattere temporaneo (per mancanza di riserve di idonei o accertata non disponibilità dei candidati) si procederà alla **Pubblicazione di un avviso di ricerca personale** e selezione tramite prova scritta e colloqui (con un minimo di due soggetti valutatori inclusi nella delibera di nomina del Direttore d'Istituto). L'avviso ricerca personale dovrà specificare il carattere temporaneo della posizione ed essere pubblicato nel sito web ISMETT per un periodo minimo di 5 gg lavorativi.

In alternativa alla pubblicazione di un avviso di ricerca personale, il Direttore Ufficio Selezioni e Fidelizzazione, in situazioni di particolare urgenza, potrà, motivando la richiesta, proporre al Direttore d'Istituto il ricorso a:

- **Repechage CV** presenti presso l'archivio e valutati idonei a ricoprire la posizione. La valutazione dell'idoneità viene effettuata tramite prova scritta e colloqui (con almeno due soggetti valutatori inclusi nella delibera di nomina del Direttore d'Istituto).
- **Agenzie per il lavoro.**

Infine, è data facoltà al Direttore Ufficio/Dipartimento richiedente la posizione, di proporre al Direttore d'Istituto -informando l'Ufficio Selezioni e Fidelizzazione e dandone motivazione scritta- il ricorso alla **Lettera d'idoneità** a personale già formato presso ISMETT/UPMC *It.* o che abbia collaborato con ISMETT/UPMC *It.* attraverso precedenti rapporti di lavoro o di collaborazione professionale, assegnazione di borse di studio, partecipazione a progetti speciali (vd. progetti dell'area Finanziamenti e Project Management), a condizione che l'accesso al rapporto lavorativo o collaborativo ovvero al progetto formativo sia avvenuto a seguito di selezione da parte dell'Istituto. Anche in questo caso, la valutazione dell'idoneità viene svolta da almeno due soggetti nominati dal Direttore d'Istituto.

Motivando la decisione per la particolare urgente necessità di fronteggiare la sopravvenuta esigenza di personale a carattere temporaneo, la Direzione d'Istituto potrà autorizzare la copertura del posto **per assunzione diretta**.

Con riferimento alla pubblicazione avviso ricerca personale ed al repechage CV, per le modalità di effettivo svolgimento del processo selettivo, si applica la procedura prevista ai punti successivi del presente documento.

E. Commissione di selezione

1. I componenti della Commissione (ed i loro sostituti) vengono nominati con atto scritto dal Direttore d'Istituto, su proposta del Direttore d'Area/ufficio amministrativo/dipartimento medico di pertinenza.
2. La Commissione di selezione è composta da:
 - Il Direttore ufficio/dipartimento che assume il ruolo di Presidente della Commissione
 - Il coordinatore di unità richiedente, ove previsto
 - 2 componenti di provenienza dalle macro-aree medica, amministrativa, infermieristica scelti sulla base delle interazioni con il profilo ricercato
 - Il Direttore Sanitario o un suo delegatoAllo scopo di assicurare la specifica competenza tecnica della Commissione di Selezione, il Presidente della Commissione può proporre alla Direzione d'Istituto la partecipazione di un ulteriore membro specialista.
3. I lavori della Commissione per ciascuna delle procedure di selezione dovranno, di regola, concludersi entro 3 mesi dall'inizio dei lavori.
4. Per la validità dei colloqui sarà necessaria la presenza di tutti i componenti (o dei loro sostituti). Si richiede la presenza stabile del componente (ovvero del suo sostituto) a tutti i colloqui relativi al medesimo processo selettivo. Per ogni seduta della Commissione sarà formulato un verbale siglato e sottoscritto da tutti i componenti della stessa; in caso di difformità di pareri è possibile una relazione di minoranza allegata e facente parte dello stesso verbale.

F. Aspetti organizzativi del processo di selezione

All'Ufficio Selezioni e Fidelizzazione viene attribuita la gestione delle attività organizzative del processo di selezione. In particolare:

- a) La predisposizione degli annunci, di concerto con il Direttore dell'ufficio richiedente.
- b) La convocazione dei candidati.
- c) Lo *screening* dei CV dei candidati qualificati sulla base dei risultati del test.
- d) La presentazione ai candidati dell'Istituto e della procedura selettiva.
- e) La definizione della modalità e dei tempi di comunicazione dei risultati.

La Commissione dovrà svolgere le seguenti funzioni:

- i. Esprimere pareri, non vincolanti, in merito agli annunci.
- ii. Intervistare i candidati al fine della rilevazione delle loro caratteristiche attitudinali e professionali.
- iii. Definire la graduatoria dei candidati, indicando il giudizio attribuito.

G. Processo di selezione

1. Il calendario dei lavori è concordato tra commissione e Ufficio Selezioni e Fidelizzazione. I membri della Commissione vengono convocati dal Segretario per lo svolgimento delle riunioni o fasi delle selezioni con congruo anticipo. Le convocazioni dei membri vengono fatte a mezzo e-mail. Il ruolo del Segretario, nominato dal Direttore d'Istituto, viene normalmente assunto dal Responsabile del Processo di Selezione, che ai sensi della Procedura è membro di diritto della Commissione, senza diritto di voto, e con funzioni di coordinamento. Il Responsabile del Processo di Selezione potrà proporre alla Direzione d'Istituto un sostituto per svolgere la funzione di Segretario.
2. La prova scritta è obbligatoria indipendentemente dal numero di candidature pervenute.
3. Tutti i candidati alla selezione verranno ammessi alla prova scritta, in considerazione della Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione sul possesso dei requisiti richiesti nell'annuncio, resa al momento della presentazione della candidatura.
4. Pubblicazione Lista Candidati al Test. I nominativi dei candidati vengono pubblicati nel sito web per almeno 10 gg lavorativi. Durante la somministrazione della prova, oltre al Responsabile del processo (o un suo delegato), sono tenuti a presenziare:
 - il direttore ufficio/ dipartimento o coordinatore di unità richiedente (o un suo delegato)
 - il responsabile dell'elaborazione del test
5. I test avranno la stessa struttura per ogni posizione aperta. In particolare, si tratterà di:
 - 60 domande in totale di cui:
 - 40 tecniche (peso: 80% del totale)
 - 20 d'inglese (peso: 20% del totale)- Il livello di difficoltà delle domande varierà a seconda della posizione in oggetto.
 - 4 risposte di cui 1 sola corretta
 - Durata complessiva del test: 1 ora
 - Punteggi:
 - 1 = risposta corretta
 - 0 = risposta non data
 - -0.2 = risposta errata
6. Il soggetto responsabile dell'elaborazione del test viene nominato dalla Direzione d'Istituto, su proposta del Presidente della Commissione di Selezione. Il responsabile dell'elaborazione del test dovrà:
 - dichiarare per iscritto l'insussistenza di ipotesi di conflitto d'interessi con i candidati.
 - sottoscrivere una dichiarazione di riservatezza circa i contenuti delle proveIl Responsabile dell'elaborazione del test non potrà far parte della commissione di selezione e parteciperà insieme al responsabile del processo alla fase di correzione delle prove. I punteggi della prova scritta conseguiti dai singoli candidati vengono resi noti alla commissione di selezione che garantisce la riservatezza di tali informazioni.
7. Definizione del numero di candidati da ammettere ai colloqui. In considerazione del numero di posizioni aperte, del numero di candidati alla selezione e del potenziale numero di candidati idonei in riserva, su proposta del Presidente della Commissione di selezione, la Direzione d'Istituto stabilisce il numero di candidati da ammettere ai colloqui per singola selezione. In sede di somministrazione del test il Responsabile del Processo comunica ai partecipanti il numero di candidati che verranno ammessi ai colloqui.

8. Pubblicazione Lista Candidati Ammessi Al Colloquio. I nominativi dei soli candidati ammessi ai colloqui vengono pubblicati nel sito web di ISMETT, per almeno 5 gg lavorativi. Al fine di partecipare ai colloqui, i candidati dovranno produrre, in tempo utile, i titoli che dimostrano il possesso dei requisiti indicati nell'annuncio.
9. La Commissione, preliminarmente allo svolgimento dei colloqui, esaminerà l'elenco dei candidati ammessi e ciascun Commissario dovrà dichiarare per iscritto l'insussistenza di ipotesi di conflitto d'interessi con i candidati ammessi ai colloqui. I componenti della Commissione dovranno altresì dichiarare l'insussistenza di rapporti precedenti, in corso o in programma di natura familiare (coniugio, convivenza *more uxorio*, vincolo di filiazione o di adozione, parentela fino al quarto grado o affinità fino al secondo grado), di tutela o di curatela con gli altri componenti della Commissione. (cfr. par Conflitto d'interessi).
10. Prima di iniziare i colloqui, il Presidente della Commissione comunica la sequenza degli interventi degli intervistatori.
11. Il colloquio avrà, complessivamente per singolo candidato, una durata di circa quindici/venti minuti; ciascun intervistatore formulerà domande aventi un grado di difficoltà analogo ogni per candidato. Il tempo dedicato a ciascuna domanda sarà il più possibile omogeneo per tutti i componenti della Commissione. Ai colloqui potranno presenziare eventuali osservatori, autorizzati dalla Direzione d'Istituto.
12. Al termine di tutti i colloqui svolti durante la giornata, ogni componente della Commissione compila autonomamente la griglia di valutazione riportata in allegato (All.iii), la firma e la consegna al Responsabile del Processo. Questi, sulla scorta dei risultati del processo selettivo, procede alla stesura dell'elenco candidati in ordine di merito, lo firma e lo sottopone alla firma della commissione. I voti espressi sono personali ed in nessun caso possono essere modificati. In caso di selezioni con colloqui che si articolano su più giornate, al termine di ogni giornata, il Responsabile del Processo raccoglie le schede di valutazione che vengono conservate a propria cura in busta chiusa e siglata dai componenti della commissione. Nella sessione conclusiva il Responsabile del Processo procederà all'apertura delle buste e scrutinio dei voti.
13. La valutazione complessiva sarà così determinata:
 - Prova scritta/test (50% del punteggio totale)
 - Colloquio (50% del punteggio totale)
14. *Ex aequo*. In caso di *ex aequo* tra due o più candidati, la Commissione valuta per ciascun candidato con pari punteggio il possesso dei titoli preferenziali eventualmente indicati nell'annuncio. In caso di assenza di titoli preferenziali ovvero di ulteriore sussistenza di *ex aequo*, verrà preferito il candidato che ha conseguito il punteggio più alto al test.
15. Sulla scorta dei risultati relativi alle prove suddette, la Commissione redigerà la graduatoria finale. In generale la soglia di idoneità coincide con la sufficienza (voto complessivo pari o maggiore di 6,00/10). Solo in caso di assenza di candidati in graduatoria con un punteggio totale uguale o superiore ai 6,00/10, la Commissione potrà proporre alla Direzione d'Istituto di considerare quale soglia d'idoneità -per una specifica selezione- un punteggio pari a 5,00/10.
16. Tale graduatoria potrà anche prevedere un numero di candidati idonei in soprannumero rispetto alle posizioni disponibili al fine di eventuali esigenze di copertura di altre posizioni per ruoli analoghi a tempo determinato che si rendessero disponibili entro un termine prefissato. La graduatoria diventa definitiva soltanto con l'approvazione e la firma della Direzione d'Istituto.
17. Pubblicazione Lista Candidati Idonei. I nominativi dei soli candidati risultati idonei alle prove selettive vengono pubblicati nel sito web per almeno 15 gg. Si tratta di elenco ordinato per merito. L'Ufficio Selezioni e Fidelizzazione invita tutti i candidati presenti ai colloqui, a consultare il sito in corrispondenza della pubblicazione dei risultati. L'Ufficio

Selezioni e Fidelizzazione darà comunicazione dei punteggi conseguiti durante le prove selettive ai soli candidati che ne faranno richiesta.

H. 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. v) 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 dei candidati, 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. vi), 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.

I. 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.

L. 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.

M. 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. Modulo richiesta assunzione personale
- ii. Job Description
- iii. Valutazione colloquio
- iv. Scheda candidato
- v. Scheda Conflitto d'interesse Commissione
- vi. Scheda Conflitto d'interesse Candidato

Storia delle modifiche al documento

REV.	DATA	DESCRIZIONE
A	07/10/2015	Prima Edizione

SPONSOR: Giulia Padovano, Recruitment & Retention Manager

ISMETT	UPMC	Procedura per le assunzioni a tempo determinato ISMETT (PR-231.SSF.GLD.HR RR-ISMETT010)	Pagina 9 di 10
---------------	-------------	--	-----------------------

FIRMATO PER APPROVAZIONE: Prof. Bruno Gridelli, Direttore dell'Istituto

Procedura firmata in originale. Originale depositato presso l'U.O. Accreditamento e Qualità