

ISMETT <small>Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico</small> U.O. Accreditamento e Qualità	Procedura per le selezioni di personale ISMETT	PR-231.SSF.GLD.HR RR- ISMETT003
	PROCEDURA 231	Pagina 1 di 10

INDICE

I. POLITICA	2
II. SCOPO	2
III. AMBITO DI APPLICAZIONE.....	2
IV. DEFINIZIONI	2
V. PROCEDURA.....	2
A. RESPONSABILITÀ	2
B. PRINCIPI GENERALI	3
C. APPROVAZIONE DELL' ATTIVAZIONE DI UNA PROCEDURA SELETTIVA	3
D. MODALITÀ OPERATIVE	4
E. COMMISSIONE DI SELEZIONE	5
F. ASPETTI ORGANIZZATIVI DEL PROCESSO DI SELEZIONE.....	6
G. PROCESSO DI SELEZIONE.....	6
H. PARI OPPORTUNITÀ.....	6
I. CONFLITTO D'INTERESSI.....	6
J. RISERVATEZZA	8
K. CONCLUSIONE DEL PROCESSO.....	8
L. REPORTING ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA E AL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	8
M. SISTEMA DISCIPLINARE.....	9
ALLEGATI.....	9

REV.	PROPOSTA	VERIFICA	APPROVAZIONE	RATIFICA	DATA DI EMISSIONE
H	U.O. Selezioni e Fidelizzazione	U.O. Accreditamento e Qualità	Comitato Politiche Aziendali	Direzione d'Istituto	23/09/2018

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

Lo scopo della presente policy è quello di definire una procedura (di seguito, la "Procedura") volta a: (i) valutare la sussistenza di effettive esigenze di assunzione di nuovo personale; (ii) stabilire un completo e rigoroso monitoraggio del processo di selezione e assunzione; nonché (iii) predisporre adeguate misure organizzative finalizzate alla prevenzione delle ipotesi di reato presupposto previste dal D.Lgs. n. 231/2001, attenuando il rischio che ISMETT possa essere chiamato a rispondere di responsabilità amministrativa per uno dei predetti reati se commessi dai propri dipendenti.

III. AMBITO DI APPLICAZIONE

1. La presente Procedura si applica esclusivamente alle posizioni della cui copertura è responsabile ISMETT e in particolare alle assunzioni finalizzate a:
 - a) copertura di nuove posizioni a tempo indeterminato;
 - b) copertura di posti di lavoro resisi vacanti (ad es. sostituzione di personale passato ad altro incarico, dimissioni);
 - c) copertura di nuove posizioni di carattere temporaneo/contingente;
2. La Procedura non si applica alle assunzioni di personale medico o di altre categorie della cui copertura sia direttamente responsabile UPMC Italy ai sensi del Contratto di Gestione (si veda anche paragrafo V punto B). In particolare, per la selezione di personale medico si applica la "Procedura per la selezione di personale medico" (PR-231.SSF.GLD.HR RR-ISMETT012).
3. In relazione alle assunzioni obbligatorie si fa riferimento all'Allegato 1 della presente Procedura, dal titolo "Linee guida per l'inserimento lavorativo dei soggetti di cui alla Legge n. 68 del 12 marzo 1999 e s.m.i."
4. La presente Procedura non si applica alla selezione del personale da assumere nell'ambito delle attività di ricerca di ISMETT (PR-231.SSF.GLD.HR RR-ISMETT0**).

IV. DEFINIZIONI

Non necessarie.

V. PROCEDURA

A. Responsabilità

1. È responsabilità della Direzione Risorse Umane (di seguito "Sponsor della Procedura") osservare, modificare, aggiornare la presente Procedura, così come organizzare periodicamente degli appositi incontri con i soggetti tenuti alla diretta applicazione della Procedura al fine di verificare la sua corretta conoscenza e/o applicazione da parte di quest'ultimi.
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. È responsabilità di tutte le funzioni aziendali coinvolte nell'attività di cui alla presente Procedura, osservarne e farne osservare il contenuto e segnalare tempestivamente allo Sponsor 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, *etc.*).
4. Lo Sponsor della Procedura, sentita dapprima la Direzione d'Istituto e successivamente l'OdV, prenderà gli opportuni provvedimenti in ordine all'eventuale modifica della Procedura e alle

tempestive comunicazioni, da inviare per iscritto ai soggetti coinvolti, sulle modifiche apportate.

5. Qualora si dovessero verificare circostanze:
 - a) non espressamente regolamentate dalla Procedura e/o
 - b) che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni e/o
 - c) tali da imporre deroghe all'applicazione della Procedura medesimaè fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto di comunicarle al proprio diretto responsabile e allo Sponsor della Procedura che, sentita la Direzione d'Istituto e di concerto con l'OdV, valuterà gli idonei provvedimenti da adottare in relazione alla singola fattispecie.
6. Lo Sponsor della Procedura è tenuto a comunicare all'OdV alla fine dell'anno solare le attività poste in essere per permettere a tutti i soggetti coinvolti di avere conoscenza del contenuto e dei relativi aggiornamenti della presente policy.

B. Principi generali

1. Lo svolgimento dell'attività in oggetto deve ispirarsi al rispetto delle vigenti disposizioni di leggi e dei regolamenti nonché ai principi contenuti nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e nel Codice di Condotta, che ISMETT ha adottato in ossequio al D.Lgs. n. 231/2001, nonché nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, adottato in ottemperanza alla Legge n. 190/2012.
2. ISMETT 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 Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico e centro medico autorizzato ad eseguire trapianti di organi e terapie ad alta specializzazione, ISMETT promuove una politica di assunzione volta ad attirare personale di alta qualifica e professionalità. Il livello salariale applicato al personale ISMETT considera come base di riferimento il CCNL per l'ospitalità privata.

C. Approvazione dell'attivazione di una procedura selettiva

1. Secondo quanto riportato nella procedura aziendale sulla "Pianta Organica" (PR-231.SSF.SQE-ISMETT010), ISMETT si dota di un budget relativo alle Risorse Umane cui necessariamente fanno riferimento tutte le richieste di acquisizione di nuovo personale. Nell'eventualità in cui si crei la necessità di introdurre posizioni non specificamente previste nella Pianta Organica, il Direttore d'Istituto, sentito il Direttore Risorse Umane ed il direttore richiedente, ha la facoltà di attivarla. L'attivazione di posizioni non previste nella Pianta Organica deve essere sempre giustificata dalla necessità di permettere il corretto funzionamento di ISMETT e deve comunque mantenersi entro i limiti di budget del costo del personale a meno di esigenze strategiche o normative. Per maggiori dettagli si veda la procedura aziendale sulla Pianta Organica (PR-231.SSF.SQE-ISMETT010).
2. In base alla Pianta Organica approvata, 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. Il Recruitment Request Form deve essere firmato nell'ordine da:
 - o il soggetto richiedente la posizione (Coordinatore/Responsabile di Servizio o Unità / Direttore d'Area, d'Ufficio Amministrativo e/o di Dipartimento Medico);
 - o il superiore diretto del soggetto richiedente;

- il Direttore Risorse Umane (acquisiti i pareri del Direttore dell'Ufficio Selezioni e Fidelizzazione, per la verifica di coerenza tra titolo della posizione, requisiti e responsabilità e del 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 d'Istituto.

D. Modalità operative

1. Posizioni a tempo indeterminato: Al fine di consentire a ISMETT la copertura di posizioni a tempo indeterminato, l'Ufficio Selezioni e Fidelizzazione avvia la ricerca dei candidati avvalendosi di modalità di pubblicazione (quali ad esempio pubblicazioni attraverso annunci, Internet, agenzie per l'impiego, Università, *etc.*) idonee a permettere un'ampia e adeguata diffusione dell'avviso di ricerca personale, così da raggiungere il più elevato numero di candidati possibile tenendo però conto sia del profilo ricercato sia dei costi correlati alla ricerca. A tal fine saranno utilizzati e privilegiati mezzi che tengono conto delle più moderne tecnologie di diffusione dell'avviso di ricerca personale (*e.g.* siti web, social network e altro). Nell'avviso di ricerca personale dovrà essere specificato un termine utile (generalmente fissato in almeno 10 giorni lavorativi a partire dalla data di pubblicazione) entro il quale le domande di assunzione dovranno pervenire. Le domande ricevute decorso detto termine non saranno prese in considerazione.
2. Posizioni a tempo determinato: Al fine di consentire a ISMETT di fronteggiare eventuali esigenze sopravvenute di personale a carattere temporaneo si attingerà, in via preliminare, 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 (*e.g.* per mancanza di riserve di idonei o accertata non disponibilità dei candidati) si procederà alla pubblicazione dell'avviso di ricerca personale, il quale dovrà specificare il carattere temporaneo della posizione nonché un termine utile entro cui inviare le candidature fissato in almeno 5 giorni lavorativi dalla data di pubblicazione. Le domande ricevute decorso il termine fissato non saranno prese in considerazione. In alternativa alla pubblicazione dell'avviso di ricerca personale, il Direttore dell'Ufficio Selezioni e Fidelizzazione, in situazioni di particolare urgenza e dietro presentazione di una relazione opportunamente motivata da parte del soggetto richiedente la posizione, potrà 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**.
 - **Lettera d'idoneità**. Si fa riferimento ad una lettera di idoneità nei confronti di personale già formato presso ISMETT o che abbia collaborato con ISMETT 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.
3. Ciascun avviso di ricerca personale è da intendersi quale atto di invito a offrire candidature.
4. Resta inteso che le posizioni per le quali viene attivato un processo di selezione sono rese note, tramite comunicazione interna, ai dipendenti i quali, se in possesso dei requisiti, possono presentare la propria candidatura.
5. I *curricula vitae* compilati direttamente dal candidato (nei termini e secondo le indicazioni dell'avviso di selezione) tramite il format presente sul sito Internet di ISMETT, saranno automaticamente archiviati nel database aziendale secondo modalità che garantiscano il

rispetto della riservatezza dei dati in essi contenuti. Le candidature ricevute secondo modalità diverse da quella testé indicata non verranno prese in considerazione e la relativa documentazione verrà distrutta.

E. Commissione di Selezione

1. Una volta approvata l'attivazione del processo di selezione, il Direttore dell'Ufficio Selezioni e Fidelizzazione invia all'attenzione e all'approvazione del Direttore d'Istituto la proposta di nomina della Commissione di Selezione previa consultazione con il Direttore d'Area/Ufficio Amministrativo/Dipartimento Medico di pertinenza. La Commissione di Selezione deve avere la capacità di valutare l'idoneità tecnico-professionale e l'adattabilità del candidato alla posizione richiesta.

La Commissione di Selezione viene incaricata per ciascuna procedura con atto del Direttore di Istituto e opera con una composizione, per ciascuna selezione, di 6 componenti specialisti, oltre al Direttore dell'Ufficio Selezioni e Fidelizzazione (o al suo delegato), che assiste a tutte le operazioni della Commissione di Selezione senza diritto di voto, svolgendo le funzioni di Segretario e di coordinatore della Procedura. Dei 6 componenti votanti della Commissione di Selezione, 3 sono di provenienza esterna. In particolare, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il consigliere dell'ARNAS Civico, il consigliere della Fondazione Rimed per ciascuna delle seguenti tre macro-aree "area amministrativa", "area tecnica-strutturale" e "area sanitaria" presentano al Consiglio di Amministrazione 3 nominativi di soggetti con comprovata esperienza nel settore di propria competenza. I 3 componenti specialisti della macro-area di riferimento saranno automaticamente recepiti nel relativo atto di incarico della Commissione di Selezione per intervenire quali componenti esterni. Gli altri 3 componenti provengono dai ruoli di ISMETT (che include il personale UPMC ad esso dedicato) e sono scelti secondo le modalità di cui alle successive lettere (c) ed (e).

- (a) I componenti della Commissione di Selezione vengono formalmente nominati con atto del Direttore d'Istituto e restano in carica per un anno e in ogni caso fino alla nomina di un loro sostituto; la loro nomina è rinnovabile anche per più mandati ad eccezione dei componenti esterni la cui nomina può essere rinnovata per non più di tre mandati consecutivi. Al pari dei componenti interni, i componenti di provenienza esterna rispondono operativamente al Direttore d'Istituto (o al soggetto da questi delegato).
- (b) Qualsiasi atto relativo ai componenti di provenienza esterna non potrà essere compiuto se non previa specifica designazione o revoca con contestuale nuova designazione da parte dei succitati consiglieri.
- (c) Per quanto riguarda i componenti interni di ISMETT, il Direttore d'Istituto nominerà periodicamente a sua discrezione un numero sufficiente di specialisti nelle summenzionate macro-aree, in modo che per ciascuna selezione siano disponibili in tali ruoli almeno 3 componenti interni specialisti avuto riguardo al profilo ricercato.
- (d) È fatta sempre salva la facoltà per il Direttore d'Istituto di disporre la sostituzione di uno o più componenti interni anche prima della scadenza ordinaria del mandato.
- (e) Il soggetto richiedente la posizione (o un suo delegato, purché nominato dal Direttore d'Istituto) e il Direttore dell'Ufficio Selezioni e Fidelizzazione (o il suo delegato) sono componenti di diritto della Commissione di Selezione. Il Direttore d'Istituto nomina gli altri due membri interni e identifica il Presidente della Commissione di Selezione.

2. I componenti della Commissione di Selezione possono essere sostituiti nell'ipotesi in cui si dovessero accertare l'esistenza di cause di incompatibilità o nell'ipotesi in cui il componente sia impossibilitato a svolgere l'incarico per un qualsiasi motivo. Il sostituito viene nominato con atto scritto dal Direttore d'Istituto. Tutti gli atti del Direttore d'Istituto relativi alla nomina, revoca o sostituzione di componenti interni della Commissione di Selezione dovranno essere inviati senza ritardo all'OdV e al Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione 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 componente così revocato.

3. Ferma restando la composizione della Commissione di Selezione, il Direttore d'Istituto ha la facoltà di nominare per specifiche procedure di selezione componenti specialisti *ad hoc*, laddove ciò risulti giustificato dalla specificità del profilo professionale oggetto di selezione. In questo caso il componente specialista potrà essere individuato anche tra risorse esterne a ISMETT e questo andrà a sostituire uno dei "componenti interni" della Commissione di Selezione,.
4. Per la validità degli atti della Commissione di Selezione sarà necessaria la presenza di almeno 3 componenti (o dei loro sostituti). In generale, si richiede la presenza stabile del componente (ovvero del suo sostituto) a tutti gli atti relativi al medesimo processo selettivo, eventuali eccezioni devono essere motivate.
5. Tutti i componenti della Commissione di Selezione devono essere informati, entro i termini previsti dal Regolamento, delle date delle riunioni nonché delle funzioni da espletare individualmente e/o collegialmente.

F. Aspetti organizzativi del processo di selezione

1. All'Ufficio Selezioni e Fidelizzazione viene attribuita la gestione delle attività organizzative del processo di selezione, in particolare:
 - a) la predisposizione degli annunci, d'intesa con la Commissione di Selezione
 - b) la convocazione dei candidati;
 - c) lo *screening* dei *curricula vitae* dei candidati;
 - d) la presentazione di ISMETT e della procedura selettiva ai candidati;
 - 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, non vincolanti, in merito agli annunci;
 - b) convalidare i risultati della prova scritta/test (laddove il Regolamento preveda che la selezione avvenga sulla base del superamento di una prova scritta/test);
 - c) intervistare i candidati al fine della rilevazione delle loro caratteristiche attitudinali e tecnico-professionali;
 - d) procedere alla valutazione del colloquio sulla base di un indicatore numerico (voto) espresso da ogni singolo componente della Commissione di Selezione, con formalizzazione dei risultati in una apposita scheda valutazione colloquio (Allegato 5);
 - e) definire la graduatoria dei candidati, indicando il giudizio attribuito.

3. Il Direttore Risorse Umane convalida la graduatoria. Nel caso in cui dovesse rilevare eventuali criticità nel processo di valutazione può convocare la Commissione di selezione per avere chiarimenti e se lo ritiene necessario riportare queste criticità al Direttore d'Istituto.

G. Processo di selezione

Per le modalità di effettivo svolgimento del processo selettivo, si applica il Regolamento della Commissione di Selezione.

H. Pari opportunità

Nell'ambito dei processi di selezione, ISMETT evita qualsiasi forma di discriminazione dei propri dipendenti, garantendo le stesse opportunità a tutti i candidati e collaboratori nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche e sindacali, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali coerentemente con la normativa applicabile e, in particolare, con quella sulle Pari Opportunità.

I. Conflitto d'interessi

1. L'Ufficio Selezioni e Fidelizzazione, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta tutte le possibili e opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo. Al fine

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

2. I componenti della Commissione di Selezione che ricadono in una delle ipotesi di incompatibilità e/o inconfiribilità di cui al Decreto Legislativo n. 39 dell'8 aprile 2013 decadono automaticamente dalla loro nomina a componente.
3. 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 (Allegato 9) l'insussistenza o meno di ipotesi di conflitto d'interessi con riguardo a ciascuno dei candidati.
4. Ai fini di quanto previsto al superiore punto 1, si ha "conflitto d'interessi":
 - a) con riferimento al componente:
 - o quando quest'ultimo partecipa alle attività della Commissione di Selezione pur essendo portatore di un interesse proprio o di terzi contrastante con quello di ISMETT in conseguenza di un qualunque rapporto precedente, in corso o in programma, di natura lavorativa e/o professionale, economica esterno a ISMETT e/o UPMCI o di un qualsiasi rapporto familiare (coniugio, convivenza,¹ unione civile,² vincolo di filiazione o di adozione, parentela fino al quarto grado o affinità fino al quarto grado, o di tutela legale o curatela) intrattenuto con qualsiasi candidato.
 - b) con riferimento al componente e al di lui coniuge o convivente o partner unito civilmente quando sussista:
 - o una causa pendente o di grave inimicizia o di rapporti di credito o debito con qualsiasi candidato;
 - o un rapporto di commensalità abituale (ove per commensale abituale si deve intendere un soggetto che ha con un altro soggetto una frequenza di contatti e di rapporti di tale continuità da far dubitare della sua imparzialità e serenità di giudizio) con qualsiasi candidato;
 - o una qualsiasi grave ragione di convenienza per astenersi dal valutare un candidato.
5. Il componente della Commissione di Selezione dovrà dichiarare altresì di non essere in rapporto familiare – precedente, in corso o in programma – (coniugio, convivenza, unione civile, vincolo di filiazione o di adozione, parentela o affinità fino al quarto grado) con gli altri componenti della Commissione;
6. 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 di Selezione tale circostanza. Nel caso in cui uno dei componenti della Commissione di Selezione dovesse dichiarare il proprio conflitto d'interessi, questi ha il dovere di astenersi dalla valutazione dei candidati.
7. Nel corso del primo colloquio informativo con i candidati, questi ultimi devono dichiarare nell'apposita scheda candidato (Allegato 6), che non si trovano nelle condizioni di cui al comma 16-ter dell'Art.53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) nonché l'insussistenza di situazioni presenti o passate di conflitto di interessi con i componenti della Commissione di Selezione e/o con ISMETT (Allegato 7).
8. Ai fini di quanto previsto al superiore punto 1, si ha "conflitto d'interessi":
 - a) con riferimento al candidato:
 - o quando quest'ultimo è portatore di un interesse proprio o di terzi contrastante con quello di ISMETT in conseguenza di un qualunque rapporto precedente, in corso

¹ Il riferimento è all'istituto della **convivenza di fatto**, regolamentata dalla Legge n. 76 del 20 maggio 2016 (c.d. legge Cirinnà), entrata in vigore il 5 giugno 2016, che identifica la convivenza di fatto quale stabile convivenza di due persone maggiorenni, anche non dello stesso sesso, unite da legami affettivi di coppia e di reciproca assistenza morale e materiale.

² Il riferimento è all'istituto dell'**unione civile** introdotto con la Legge n. 76 del 20 maggio 2016 (c.d. legge Cirinnà), entrata in vigore il 5 giugno 2016, che definisce l'unione civile come il legame affettivo reciproco tra due persone dello stesso sesso, di maggiore età, che si formalizza mediante dichiarazione resa di fronte all'ufficiale di stato civile e in presenza di due testimoni.

- o in programma di natura lavorativa e/o professionale, economica esterno a ISMETT e/o UPMCI o di un qualsiasi rapporto familiare (coniugio, convivenza, unione civile, vincolo di filiazione o di adozione, parentela fino al quarto grado o affinità fino al quarto grado, o di tutela legale o curatela) intrattenuto con qualsiasi componente della Commissione di Selezione.
- b) con riferimento al candidato e al di lui coniuge o convivente o partner unito civilmente quando sussista:
- o una causa pendente o di grave inimicizia o di rapporti di credito o debito con qualsiasi componente della Commissione di Selezione;
 - o un rapporto di commensalità abituale con qualsiasi componente della Commissione di Selezione, tale da far dubitare della sua imparzialità e serenità di giudizio.
9. Qualora un componente della Commissione di Selezione riceva una referenza per un qualsiasi candidato per una qualsiasi posizione, da parte di una persona esterna all'organizzazione, dovrà tempestivamente informarne gli altri componenti della Commissione di Selezione anche circa le modalità con cui l'ha ricevuto e questa potrà rivestire, solo ed esclusivamente, valore di attestazione delle esperienze curriculari del candidato.
10. 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 componenti della Commissione, questi hanno il dovere di dichiarare alla Commissione di Selezione tali circostanze e di astenersi dalla valutazione dei candidati.
11. 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 stessa Commissione di Selezione.

J. Riservatezza

I componenti della Commissione di Selezione, nel trattare la documentazione di selezione dovranno attenersi alla "Policy per il trattamento dei dati sensibili, giudiziari e comuni nella gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione" ed in particolare al Memo di cui all'Allegato 11.

K. Conclusione del processo

1. Conclusa la fase della selezione finale il Referente Risorse Umane predispone il contratto di lavoro e la relativa proposta economica tenendo conto delle politiche retributive aziendali, del CCNL per la Sanità Privata, nonché del budget disponibile.
2. Al momento della presentazione della proposta al candidato e prima della sua sottoscrizione del contratto d'assunzione il Direttore Affari Generali e del Personale acquisisce il *curriculum vitae*, la dichiarazione di cui all'Allegato 8 e il certificato dei carichi pendenti e previa acquisizione di parere non vincolante da parte del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, si esprime in merito all'eventuale sussistenza di elementi di criticità alla finalizzazione dell'assunzione.
3. Il Referente Risorse Umane informa il Direttore d'Istituto dell'esito (accettazione/rifiuto) della proposta.
4. Qualora nessuno dei candidati idonei accetti la proposta formulata, viene attivata una nuova procedura di selezione.

L. Reporting all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

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'OdV e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i quali nel rispetto delle previsioni contenute nella Legge n. 179 del 30 novembre 2017 hanno 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 a cui si ispirano il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

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

- Allegato 1: Linee guida per l'inserimento lavorativo dei soggetti di cui alla Legge n. 68 del 12 marzo 1999 e s.m.i.
 Allegato 2: Regolamento della Commissione di Selezione
 Allegato 3: Modulo richiesta assunzione personale
 Allegato 4: Job Description
 Allegato 5: Valutazione colloquio
 Allegato 6: Scheda candidato
 Allegato 7: Dichiarazione Conflitto d'interesse Candidato
 Allegato 8: Dichiarazione *ex* comma 16-*ter* dell'Art.53 del D.Lgs. n. 165/2001 (revolving doors)
 Allegato 9: Dichiarazione Conflitto d'interesse Commissione
 Allegato 10: Dichiarazione di riservatezza
 Allegato 11: Memo estratto dalla "Policy per il trattamento dei dati sensibili, giudiziari e comuni nella gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione" ad uso della Commissione di Selezione

Storia delle modifiche al documento

REV.	DATA	DESCRIZIONE
A	19 Dicembre 2000	Prima edizione
B	30 marzo 2005	Piccole modifiche ed integrazioni al paragrafo V
C	23 settembre 2005	Piccole modifiche ed integrazioni al paragrafo V
D	10 Novembre 2008	Piccole modifiche ed integrazioni al paragrafo V
E	22 marzo 2010	Piccole modifiche ed integrazioni al paragrafo V
F	2 novembre 2011	Modifiche apportate alla procedura: punto I "Conflitto d'Interessi" del paragrafo V e al punto 1 dell'Allegato 6. Inoltre, è stato inserito anche l'Allegato 7 "Dichiarazione sul conflitto d'interessi"
G	23 settembre 2016	Procedura sottoposta a revisione: modifiche ed integrazioni importanti al paragrafo III "Ambito di applicazione" e a tutto il paragrafo V. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> • Numero 2 del paragrafo V punto C "Commissione di Selezione" • Numero 2 del paragrafo V punto E "Aspetti organizzativi del processo"

		<ul style="list-style-type: none"> • Paragrafo V punto H “Conflitto d’interessi”
H	23 settembre 2018	<p>Procedura sottoposta a revisione:</p> <p>1) MODIFICHE PARAGRAFO III La procedura ora si applica per la copertura di nuove posizioni a tempo indeterminato, per la copertura di posti di lavoro resisi vacanti e per la copertura di nuove posizioni di carattere temporaneo/contingente;</p> <p>2) MODIFICHE PARAGRAFO V</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modifiche al punto C. Approvazione dell’attivazione di una procedura selettiva • Modifiche nel paragrafo Commissione di Selezione, relativamente alla sua composizione: <ul style="list-style-type: none"> • Variazione pesi percentuali nella definizione graduatoria: 50% test – 35% colloquio – 15% titoli (new entry) • Modifiche al paragrafo “Aspetti organizzativi del processo di selezione” (pag 6)

SPONSOR: Dott. Gianluca Rossi, *Direttore Risorse Umane*

FIRMATO PER APPROVAZIONE: Dott. Angelo Luca, *Direttore d’Istituto*

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