

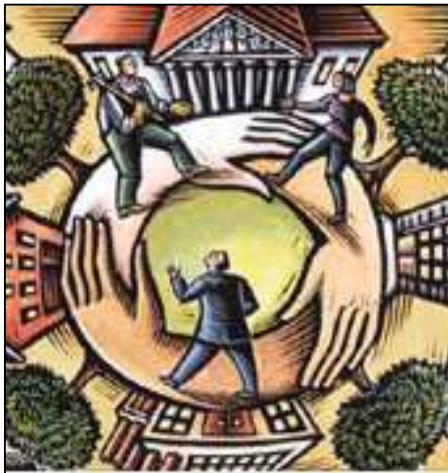


AZIENDA SANITARIA LOCALE DI VALLECAMONICA-SEBINO

Sede Legale: Via Nissolina, 2 - 25043 - Breno (BS) - Tel. 0364/329.1 - Fax 0364/329310

www.aslvallecamonica-sebino.it

Codice Fiscale e Partita Iva n. 02072150986



Codice Etico Comportamentale

Area Gestione Risorse Umane MODELLO ORGANIZZATIVO PROCESSI e ANALISI DEI RISCHI:

“Concorso pubblico per l’assunzione di personale dipendente - Avviso pubblico per l’assunzione di dipendente a tempo determinato - Assunzione personale attraverso Centri di Impiego - Conferimenti incarichi professionali”

Revisione del Modello Organizzativo					
N. rev.	Data	Descrizione modifiche	Firma di redazione	Firma di verifica	Firma di Approvazione
0	09/10/2007	Prima emissione	Daniele Venia	Matilde Comensoli	Angelo Foschini
1					
2					
3					
4					
5					

SCOPO

Scopo è riuscire a definire e documentare le attività per l'assunzione a tempo determinato o indeterminato di un nuovo personale aziendale dell'ASL Vallecamonica-Sebino.

Inoltre si è voluto dettagliare le attività necessarie al momento della cessazione dal servizio di un dipendente o suo eventuale trasferimento ad altra amministrazione pubblica.

CAMPO D'APPLICAZIONE

La presente procedura si applica:

- ✓ nei casi in cui è necessario assumere una nuova risorsa a copertura di un posto nuovo o posto vacante;
- ✓ nei casi in cui è necessario assumere una nuova risorsa in sostituzione di personale ASL indisponibile (maternità, lunga malattia, aspettative, ecc.);
- ✓ in tutti i casi di cessazione dal servizio;
- ✓ in tutti i casi di trasferimento ad altra amministrazione pubblica.

RIFERIMENTI ED ABBREVIAZIONI

RIFERIMENTI

- ✓ Manuale della Qualità
- ✓ UNI EN ISO 9001:2000
- ✓ M GEN 001 Matrice di distribuzione documenti copie controllate
- ✓ M GEN 002 Elenco documenti del SGQ
- ✓ M GEN 003 Trasmissione documenti del SGQ
- ✓ M GEN 004 Elenco acronimi
- ✓ C.C.I.A.: Contratto collettivo Interno Aziendale
- ✓ C.C.N.L.: Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del Comparto
- ✓ C.C.N.L.: Contratto Collettivo Nazionale della Dirigenza Medica e Veterinaria
- ✓ D.P.R. Testo Unico del 15.12.2000
- ✓ T.U. Pubblico Impiego n.165/2001
- ✓ Artt. 15 e 16 del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 597, e successive modificazioni
- ✓ Art. 23 del D.P.R. 29.9.1973, N. 600
- ✓ Art. 433 del Codice Civile
- ✓ Legge n. 355/1995
- ✓ D.Lgs. n.503/1992
- ✓ Decreto del Direttore Generale dell'ASL di Vallecamonica Sebino n.1021 del 15.12.2005

ABBREVIAZIONI

ABBREVIAZIONE	DESCRIZIONE
DG	<i>Direzione Generale</i>
DA	<i>Direzione Amministrativa Aziendale</i>
RGQ	<i>Responsabile Gestione Qualità aziendale</i>
UQ	<i>Ufficio Qualità</i>
RQ	<i>Referente Qualità (di UO/Servizio)</i>
SAP	<i>Servizio Amministrazione Personale</i>
SGR	<i>Settore Giuridico</i>

RESPONSABILITÀ

CHI	CHE COSA
-----	----------

Direzione Generale	Provvede alla adozione delle delibere di assunzione, cessazione e trasferimento Firma i contratti di assunzione
SGR	Sovrintende alle attività necessarie per l'assunzione, cessazione e trasferimento del personale aziendale Provvede alla raccolta delle richieste di assunzione, cessazione e trasferimento Provvede alla predisposizione delle bozze di delibera necessarie per la DG Provvede al mantenimento e corretta conservazione del fascicolo personale del dipendente
Dipendente	Produce la documentazione richiesta

ASSUNZIONI

Modalità di assunzione all'impiego:

L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:

- Per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria; Concorso pubblico per titoli;
- Mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ex Legge 28.02.1987, n. 56, relativamente alle qualifiche ed ai profili per l'accesso ai quali è richiesto il solo titolo di studio della scuola dell'obbligo fatti salvi eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- Mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68.

I concorsi e le selezioni devono svolgersi con modalità che garantiscano imparzialità, economicità, trasparenza, celerità di espletamento.

Il *Concorso pubblico per titoli ed esami* è una modalità che consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico, scritte e orali attinenti alla professionalità del/dei posti da coprire, e nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.

Il *Concorso pubblico per titoli* è una modalità di selezione che consiste nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.

Il *Concorso pubblico per esami* è una modalità che consiste in prove a contenuto teorico e/o tecnico o pratico, scritte e orali, ferme restando la predeterminazione del requisito culturale d'accesso.

Il *Corso-concorso* è una modalità di selezione espletata in più fasi e consiste in una preselezione per titoli di candidati, finalizzata all'ammissione ad un corso con posti predeterminati, per la formazione specifica dei candidati stessi.

Requisiti di accesso:

Per i requisiti generali di accesso si richiamano le norme vigenti in materia ed in particolare il DPR 220/2001 ed i DPR 483 - 484/1997.

Bando di concorso:

L'assunzione in servizio è disposta dall'Azienda, con Decreto del Direttore Generale, nel limite dei posti vacanti, conformemente al fabbisogno del personale, mediante una delle modalità di cui all'art.1.

A seconda della tipologia di reclutamento del personale vengono emessi dei Bandi di concorso o semplicemente degli avvisi pubblici.

Alle procedure va data adeguata pubblicità. I Bandi di concorso devono essere pubblicati, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale e per intero sul Bollettino Ufficiale Regionale (BURL) della Regione Lombardia. Il contenuto dei Bandi di concorso, conformemente a quanto disposto dalle norme generali in materia, ed in particolare all'art. 3 del DPR 220/2001 ed all'art. 2 del DPR 483/1997, varia a seconda della tipologia del concorso e dei requisiti richiesti per la copertura dei posti per i quali viene posta in essere la procedura.

Domande di ammissione al concorso:

Le domande di ammissione al concorso vanno redatte sulla base dello schema tipo allegato al bando. Per i concorsi per titoli ed esami e per quelli per soli titoli, i concorrenti devono allegare tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito, ivi compreso un curriculum formativo e professionale datato e firmato.

Per titoli si intendono: i titoli di carriera, i titoli accademici e di studio, pubblicazioni e titoli scientifici e curriculum formativo e professionale. Questi ultimi devono essere prodotti in originale o in copia autenticata, ovvero, nei casi e limiti previsti dalla normativa vigente, auto certificati.

Nella certificazione relativa ai servizi il concorrente deve attestare se ricorrano o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 del DPR 761/1979, in presenza del quale il punteggio di anzianità deve essere ridotto. In caso positivo l'attestazione deve precisare la misura di riduzione del punteggio. Le pubblicazioni devono essere edite a stampa.

La domanda di ammissione al concorso va corredata, inoltre, di un elenco in triplice copia e in carta semplice dei documenti e titoli presentati.

Accesso dall'esterno:

In ottemperanza al disposto dell'art. 1 del D.P.R. 220/2001, fatta salva la percentuale non inferiore al 70% dei posti da coprire, da riservare all'accesso dall'esterno, il calcolo del 30% dei posti da riservare alle selezioni interne dovrà essere effettuato sul totale dei posti da coprire per ciascuna categoria nel suo complesso.

Nel rispetto delle percentuali come sopra definite, l'Azienda provvede ad emanare specifici e distinti Bandi o Avvisi, relativi rispettivamente alla procedura concorsuale esterna, per la quale si applica il DPR 220/2001, e alle selezioni interne per le quali si applicano le norme contrattuali.

Proprietà per le selezioni interne:

Per l'area dei ruoli non dirigenziali relativamente alla copertura dei posti disponibili di categoria B - livello economico Bs, e D - livello economico Ds, ed in tutti i casi previsti nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, si procederà prioritariamente mediante selezione interna, ai sensi dell'art. 15, comma 2, del CCNL 07/04/99.

Solo in caso di esito negativo delle selezioni o in carenza delle professionalità da selezionare all'interno dell'Azienda, si procederà tramite concorso pubblico indipendentemente dalle percentuali di copertura previste dall'art. 5.

Materie delle prove d'esame:

In relazione all'art. 3, comma 3, del DPR 220/01, ed all'art. 2 del DPR 483/1997, i bandi conterranno le specifiche materie d'esame, definite in base alle declaratorie dei CCNL ed ai decreti ministeriali relativi alle attribuzioni ed ai requisiti culturali e professionali, alle disposizioni o leggi previste per ogni profilo professionale.

Procedure preselettive:

L'Azienda si riserva di valutare per ogni singolo concorso se attivare o meno procedure preselettive, con apposita motivazione in relazione ad esempio alla tipologia del posto da ricoprire, al numero dei concorrenti presunti ed ai requisiti previsti nel bando. Il ricorso a procedure preselettive deve essere specificato nel relativo Bando, e deve essere attivato, direttamente o tramite aziende specializzate in selezione del personale, prima di procedere all'ammissione dei candidati. In ogni caso, i concorrenti saranno tempestivamente convocati, non meno di 15 giorni prima della prova, nelle forme previste dall'art. 7 comma 1 del DPR 220/01.

Lingua straniera:

I bandi di concorso prevedono, per l'ammissione all'impiego dell'area dei ruoli non dirigenziali, l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, uguale per tutti i concorrenti, ovvero possono prevederne più di una.

In tal caso i concorrenti, informati dal bando di concorso in ordine alle opzioni previste, dovranno specificare nella domanda di partecipazione la lingua straniera scelta tra quelle indicate nel bando stesso.

Membri aggiuntivi:

In ottemperanza a quanto disposto dal precedente articolo, vanno nominati, nelle commissioni concorsuali i membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera, e, ove previsto, i membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche. Essi partecipano unicamente alla seduta della prova orale, con responsabilità limitata alla materia di competenza.

I membri aggiunti concorrono alla valutazione complessiva della sola prova orale, in misura paritaria con gli altri componenti della commissione.

Agli stessi spettano i compensi previsti dal combinato disposto dell'art. 3, comma 2, del DPCM 23/03/1995 e dell'art. 14, comma 12, della Legge Regionale - Lombardia n. 31/1997, ridotti del 50%, oltre al rimborso delle spese di viaggio ed il trattamento economico di trasferta, se ed in quanto dovuti.

Nomina della Commissione:

Il Direttore Generale, dopo la scadenza del Bando di concorso ed espletate, ove previste, le procedure di sorteggio, nomina, sulla scorta di quanto stabilito dalle norme in materia relativamente ai profili professionali da ricoprire mediante il concorso, la Commissione esaminatrice e mette a disposizione il personale necessario per l'attività della stessa.

Svolgimento delle prove:

Il diario delle prove scritte deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, 4^a serie speciale, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse, oppure, in caso di esiguo numero di candidati, deve essere comunicato agli stessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento entro lo stesso termine di cui sopra.

Le prove concorsuali non possono aver luogo nei giorni festivi, né durante le festività religiose ebraiche o valdesi.

Per il superamento della prova scritta e l'accesso alle successive prove si richiamano l'art. 14 del DPR 220/2001 e l'art. 14 del DPR 483/1997. L'ammissione alle prove successive deve essere comunicata ai candidati, contestualmente si rendono noti il voto riportato nelle prove scritte e la data della prova orale, almeno venti giorni prima.

Valutazione della prova orale:

Con riferimento all'art. 9 del presente regolamento, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche e della lingua straniera non costituisce prerequisito alla ammissione al concorso e pertanto, il mancato od insufficiente accertamento non costituisce da solo motivo di esclusione dalla graduatoria. Resta inteso che il superamento della prova orale, nel suo complesso, è subordinato al raggiungimento delle valutazioni di sufficienza previste dall'art. 14 del DPR 220/01 e dall'art. 14 del DPR 483/1997.

Valutazione dei titoli:

Nel caso di concorsi per titoli ed esami, la determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli deve essere effettuata prima delle prove d'esame. La valutazione dei titoli sarà limitata ai soli candidati presenti alla prova scritta e sarà effettuata prima della correzione della prova stessa. Il risultato di tale valutazione sarà reso noto agli interessati prima della prova orale.

Fermo restando quanto specificatamente previsto dal DPR 483/1997, per la valutazione dei titoli la Commissione esaminatrice deve attenersi ai principi di cui all'art. 11 DPR 483/1997 e all'art. 11 del DPR 220/2001.

Con riferimento all'art. 8, comma 3, del DPR 220/01, i punteggi da attribuire alle varie categorie di titoli sono così ripartiti:

a) Per i concorsi con tre prove:

per i titoli previsti = 30 punti così suddivisi:

- | | |
|---|--------------|
| <input type="checkbox"/> Titoli di carriera | max punti 15 |
| <input type="checkbox"/> Titoli accademici e di studio | max punti 3 |
| <input type="checkbox"/> Pubblicazioni e titoli scientifici | max punti 4 |
| <input type="checkbox"/> Curriculum formativo e professionale | max punti 8 |

b) Per i concorsi con due prove :

per i titoli previsti = 40 punti così suddivisi:

- | | |
|---|--------------|
| <input type="checkbox"/> Titoli di carriera | max punti 25 |
| <input type="checkbox"/> Titoli accademici e di studio | max punti 3 |
| <input type="checkbox"/> Pubblicazioni e titoli scientifici | max punti 4 |
| <input type="checkbox"/> Curriculum formativo e professionale | max punti 8 |

Titoli di carriera:

Fatto salvo quanto specificatamente previsto dal DPR 483/1997 in merito alla valutazione dei titoli di carriera per l'area dei ruoli dirigenziali, la valutazione dei servizi prestati, entro il limite massimo sopra riportato per i titoli di carriera, è lasciata alla discrezione della commissione, avuto riguardo delle seguenti indicazioni di riferimento:

- 1) Il servizio prestato nel profilo professionale messo a concorso viene valutato punti 1,200 per anno.
- 2) Il servizio prestato nel profilo professionale della categoria inferiore di quello a concorso viene ridotto del 50% (punti 0,600 per anno).

Il servizio militare, se riconducibile al profilo a concorso ed è adeguatamente documentato, viene valutato come sopra, ovvero in caso contrario con il minor punteggio previsto per il profilo o mansioni diverse, ridotto del 50% (punti 0,300 per anno).

Il servizio prestato nel profilo professionale della categoria superiore di quello a concorso, a discrezione della commissione e sempre che la stessa non lo ritenga valutabile nella categoria del curriculum, può essere maggiorato del 50% (punti 1,800 per anno).

Per l'area dei ruoli non dirigenziali, i servizi prestati, nella categoria B, livello economico Bs, e D, livello economico Ds, sono valutati con la maggiorazione del 25% rispetto alle categorie di appartenenza – livello iniziale.

Modalità prova orale:

Confermato che la prova orale deve svolgersi in sala aperta al pubblico, la commissione per motivate ragioni connesse alla modalità di espletamento della prova, che deve tendere a garantire domande di pari difficoltà per tutti i concorrenti, può disporre che i concorrenti stessi siano ammessi alla sala d'esame solo al momento di sottoporsi alla prova stessa e successivamente, per assistere, se ritengono, alle prove dei candidati successivi. In ogni caso la commissione, sia che predisponga singoli quesiti diversi per tutti i candidati, sia che ritenga di far sorteggiare tra gruppi differenti di argomenti, dovrà assicurare l'imparzialità e la trasparenza delle procedure, che dovranno essere verificabili in ogni momento dagli aventi titolo.

Graduatoria:

La graduatoria dei vincitori del concorso e degli idonei viene recepita ed approvata con decreto del Direttore Generale. La data di approvazione della graduatoria da parte dell'Azienda, rendendo immediatamente efficace la graduatoria stessa, viene considerata quale data di decorrenza del termine di validità, così come disposto dalla normativa vigente in materia, per l'eventuale copertura di posti della stessa categoria, profilo o qualifica che si dovessero rendere disponibili entro il termine di validità medesimo.

La pubblicazione della graduatoria sul BURL viene effettuata entro 30 giorni dall'approvazione da parte dell'Azienda.

In relazione a quanto previsto dall'art. 18, comma 2, del DPR 220/2001 e dall'art. 18, comma 2, del DPR 483/1997, lo stesso deve ritenersi integrato e modificato da quanto previsto dall'art. 2, comma 9, della Legge 191/1998, e cioè che, in mancanza od in parità di preferenze indicate dall'art. 5 del DPR 487/1994, se due o più candidati ottengono pari punteggio, è preferito il più giovane d'età.

Verbalizzazione delle procedure concorsuali:

La Commissione è tenuta a redigere un verbale, sulla scorta e con le modalità previste dalla normativa in materia, per ogni incontro o seduta inerenti l'intera procedura concorsuale.

Adempimenti dei vincitori:

I candidati dichiarati vincitori sono invitati dall'Azienda, ai fini della stipulazione del contratto individuale di lavoro, a presentare, nel termine e con le modalità previste nel bando di concorso e in carta legale, a pena di decadenza dai diritti conseguenti alla partecipazione al concorso:

- 1) i documenti corrispondenti alle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione;
- 2) altri titoli che danno diritto ad usufruire della riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione.

L'Azienda, verificata la sussistenza dei requisiti, procede alla stipula del contratto.

Scaduto inutilmente il termine assegnato per la presentazione della documentazione, l'Azienda comunica di non dar luogo alla stipula del contratto.

Norma transitoria:

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rimanda alle norme generali vigenti in materia, ed in particolare ai DPR 483 - 484/1997, il DPR 220/2001 ed al D.Lgs. n.502/1992 e successive modificazioni ed integrazioni.

Incarichi libero professionali:

Gli incarichi libero professionali vengono conferiti "ad personam" e riguardano quasi esclusivamente i professionisti sanitari.

L'assegnazione degli incarichi si caratterizza per la libera contrattazione tra le parti; l'analisi dei bisogni che individua una necessità professionale (viene formalizzata) solitamente dalla direzione di presidio

Questo può nascere per l'attivazione di un servizio nuovo che non ha riscontro tra le specializzazioni presenti in azienda, ovvero si verifica un bisogno immediato di integrazione di una professionalità, ovvero è necessario porre rimedio temporaneo per vincoli o obblighi normativi.

La scelta non viene fatta attraverso una selezione vera e propria ma viene attuata attraverso l'esame approfondito dei diversi curricula professionali personali delle esperienze e delle competenze dei candidati. La direzione del presidio dopo la valutazione delle disponibilità dei candidati, invia la proposta alla direzione generale che redige il decreto.

ANALISI DI RISCHIO:

il gruppo di lavoro ha evidenziato una serie di possibili problematicità rappresentabili attraverso il seguente elenco:

1. carenza di formazione adeguata del personale preposto all'attività di selezione;
2. inadeguato aggiornamento professionale nella valutazione dei requisiti professionali dei candidati (es. equipollenza e affinità delle specializzazioni dei dirigenti medici)
3. conseguente possibilità di blocco temporaneo delle attività concorsuali a seguito di istanze di ricorso al T.A.R.;
4. bassa disponibilità dal punto di vista quantitativo di professionisti a cui offrire un incarico professionale e conseguente rischio di non selezionare professionisti con caratteristiche di eccellenza o parametrate al bisogno del reparto.

Il gruppo di lavoro ha definito come ridotta la probabilità che gli eventi sopra descritti si verifichino e media l'entità del danno che il verificarsi degli eventi potrebbe produrre.

Probabilità DANNO	Bassa	Media	Alta
ALTO			
MEDIO	Rischio accettabile		
BASSO			

Il gruppo di lavoro ha pertanto individuato alcune azioni correttive per ridurre adeguatamente i fattori di rischio sopra descritti, proponendo una continua e fattiva collaborazione con altri uffici AGRU basata su un costante confronto sui medesimi processi; sono stati previsti dei momenti formativi per il personale addetto. Ai fini di ridurre il rischio nell'affidare incarichi professionali l'azienda sta intervenendo attraverso una valutazione puntuale dei medesimi professionisti.