

**PROTOCOLLO DI ACQUISIZIONE DEL PERSONALE
A TEMPO DETERMINATO**

AZIENDA OSPEDALIERA DI COSENZA	Protocollo per l'acquisizione di Personale a Tempo Determinato	
---	---	--

Indice

1. SCOPO.....	3
2. RIFERIMENTI PRINCIPALI	3
3. AMBITO DI APPLICAZIONE	3
4. MODALITÀ OPERATIVE.....	3
4.1 Rilevazione fabbisogno del Personale	3
4.2 Modalità di acquisizione del Personale a Tempo Determinato	4
4.3 Attività post-individuazione Personale da inserire in organico	4
5. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ.....	5
6. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO	5
7. CODICE ETICO-COMPORTAMENTALE.....	5

1. SCOPO

Scopo del presente protocollo è quello di descrivere il processo di acquisizione del personale a tempo determinato al fine di chiarire ruoli, responsabilità, modalità di controllo e tracciabilità delle operazioni.

Posto che le attività relative all'assunzione di personale nelle strutture sanitarie del SSR risultano avocate ad Azienda Zero, detto protocollo trova applicazione nelle more di definitiva attuazione del procedimento di avocazione previsto dalla Regione Calabria e costituisce, pertanto, in via transitoria e fino al pieno accentramento delle funzioni di reclutamento del personale in Azienda Zero, parte integrante del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza dell'Azienda Ospedaliera di Cosenza.

Al fine di garantire il pieno rispetto dei principi di tracciabilità e controllo, il protocollo contiene una descrizione delle procedure interne da seguire per lo svolgimento dell'attività summenzionata, nonché l'individuazione delle funzioni coinvolte, delle relative competenze e responsabilità, delle modalità di applicazione e di controllo del processo stesso.

Attraverso il protocollo, l'Azienda intende anche assicurare la tendenziale separazione di compiti tra le funzioni di autorizzazione, esecuzione e controllo del processo ed individuare le figure coinvolte nelle fasi anzidette.

2. RIFERIMENTI PRINCIPALI

- PIAO - Piano Anticorruzione e Trasparenza AOCS
- All. 1 “Mappatura rischi processo acquisizione personale Tempo Determinato AOCS”
- Modello Organizzativo AOCS
- Codice Etico - Comportamentale AOCS
- Codice di comportamento dei dipendenti AOCS
- Piano Nazionale Anticorruzione ANAC

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il processo è curato dall'U.O.C. GRU (Gestione Risorse Umane) - Ufficio Concorsi che si interfaccia con la Direzione Strategica/DG, la Direzione Amministrativa, la Direzione Sanitaria (nel caso frequente di sostituzione di personale sanitario) e la Direzione dell'UO richiedente le risorse.

Parte integrante del presente protocollo è la mappatura del processo “Acquisizione del personale a Tempo Determinato” (all.1) che riporta tutti i rischi e i presidi di controllo da adottare al fine di prevenire i rischi legati alla corruzione alla trasparenza del processo in esame.

4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1 Rilevazione fabbisogno del Personale

Le assunzioni a tempo determinato riguardano prevalentemente il personale sanitario e sono disposte, di regola, per sostituire personale assente con diritto alla conservazione del posto. Pertanto, l'esigenza della

sostituzione viene rappresentata dal direttore dell'UO in carenza di organico idoneo a garantire la turnistica e la regolare gestione dell'attività assistenziale: sulla base dell'input iniziale del Direttore UO, la Dir. Strategica (o nel caso di personale sanitario, il Dir. Sanitario) autorizza l'UO GRU-Uff. concorsi a procedere al reclutamento di Personale a tempo determinato.

4.2 Modalità di acquisizione del Personale a Tempo Determinato

Una volta autorizzato il reclutamento, l'Uff. Concorsi, prima di bandire una nuova procedura selettiva, verifica la disponibilità di graduatorie attive vigenti in AOCS o in altre aziende sanitarie pubbliche, per il profilo professionale ricercato¹. Dalle graduatorie attive vengono chiamati, a mezzo pec, gli idonei in ordine di graduatoria al fine di verificarne la disponibilità per l'assunzione.

Nel caso in cui non vi siano graduatorie utilizzabili, l'Uff. Concorsi avvia la procedura selettiva tramite avviso pubblico per l'assunzione di personale a tempo determinato, nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti. La Direzione Strategica provvede, con apposito atto, a nominare la Commissione esaminatrice, individuandone i componenti. La presidenza della Commissione è attribuita al Direttore dell'Unità Operativa interessata o, in alternativa, a un dirigente da questi delegato; gli altri membri vengono scelti tra figure dotate di adeguata competenza tecnico-professionale in base al profilo professionale da reclutare.

La selezione dei candidati avviene attraverso la valutazione dei titoli presentati e, qualora ritenuto necessario, mediante un colloquio orale finalizzato ad approfondire il possesso delle competenze specifiche richieste per il ruolo da ricoprire.

Al termine dei lavori, la Commissione formula la graduatoria di merito, che viene approvata con provvedimento formale. All'esito, l'Azienda provvede a convocare il primo candidato in graduatoria, per l'assunzione in servizio. In caso di rinuncia, mancata accettazione o assenza di riscontro entro i termini fissati, l'Azienda procede con un nuovo provvedimento di individuazione, rivolto al candidato successivo secondo l'ordine di graduatoria.

4.3 Attività post-individuazione Personale da inserire in organico

Una volta individuata una o più unità da inserire in organico, ricevuta la disponibilità dal soggetto, l'Ufficio Concorsi predisponde la delibera di assunzione e il relativo contratto e cura tutte le attività prodromiche all'immissione in ruolo. In particolare, riceve la documentazione e le informazioni anagrafiche necessarie da parte della Risorsa (es. documento identità, iban, figli a carico, ecc.) cui viene richiesto di sottoscrivere le dichiarazioni di non incompatibilità/inconferibilità dell'incarico, mancanza di conflitti d'interesse, presa

¹ È possibile che AOCS chieda di cedere la graduatoria ad altre strutture sanitarie regionali o viceversa. Ad ogni assunzione, l'Azienda Sanitaria che attinge da graduatoria di altra Azienda SSR, è tenuta a comunicarlo all'azienda cedente al fine di permetterne la cancellazione del soggetto dalla graduatoria.

visione del Codice Etico e del Codice di Comportamento pubblicati sul sito aziendale e fissato l'appuntamento per la visita medica di idoneità al servizio. Ricevuto il responso dal Medico Competente, si procede alla firma del contratto. Le attività di inquadramento contrattuale, inserimento anagrafiche, ecc. sono svolte di concerto con l'Ufficio Giuridico, con l'Ufficio Rilevazione Presenze e con l'Ufficio Economico Previdenziale.

5. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

ATTIVITÀ	Direzione UO	Direzione Strategica	Ufficio Concorsi
<i>Rilevazione dell'esigenza</i>	R		
<i>Individuazione del fabbisogno e disposizione all'acquisizione di nuovo personale a t.d.</i>	C	R	
<i>Verifica di graduatorie pubbliche, mobilità, predisposizione di bandi/avvisi pubblici</i>			R
<i>Attività post-individuazione dell'U.O. da acquisire</i>			R

R = RESPONSABILE

C = CONTROLLO

6. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO

Il Responsabile dell'osservanza del protocollo è il U.O.C. G.R.U. – Ufficio Concorsi, che dovrà dare al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza tempestiva e congrua evidenza di ogni attività avente carattere “straordinario” od “innovativo” che implichi modifiche significative e/o riflessi sulle attività descritte nel protocollo.

7. CODICE ETICO-COMPORTAMENTALE

Le attività mappate nel presente protocollo sono poste in essere dal Personale dell'Azienda in ossequio ai principi del Codice Etico e del Codice di Comportamento e, in particolare, ai canoni di trasparenza, chiarezza, verità e correttezza delle informazioni contabili.