


SOMMARIO

1.	OGGETTO E SCOPO	2
2.	INDICAZIONI OPERATIVE	2
2.1	CAMPO DI APPLICAZIONE E PREMessa	2
2.2	COMPITI DEL SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	2
2.3	RICHIESTA DI PERSONALE	2
2.4	PROCEDURA DI SELEZIONE	3
2.5	SVOLGIMENTO DELLE PROVE	3
2.6	FASE DI ASSUNZIONE	3
2.7	ALLEGATI E DOCUMENTI COLLEGATI	4
2.8	RESPONSABILITÀ	4
3.	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	4
4.	DISTRIBUZIONE	5

Redazione			Verifica e Approvazione			Autorizzazione	
Funzione	Nome	Firma	Funzione	Nome	Data e	Funzione	Nome

N° Rev.	Data	Paragrafi Modificati	Tipo – Natura Modifica
0	08/06/2015		Prima emissione
1	03/05/2023	Tutto il documento	Adeguamento nuovo format e logo IRST "Dino Amadori"
		2.1	Eliminato il riferimento all'allineamento normativa pubblica concorsuale
		2.3	Semplificato processo con indicazione PA52
		2.4, 2.5	Semplificato processo per rimando a normativa di riferimento
		2.6	Adeguamento del processo alla prassi del servizio
		2.7	Inserito "Allegati e documenti collegati", tra cui IO01/RE08 Istruzione operativa Verifica abilitazioni delle professioni
		2.8	Modifica numerazione paragrafo, inserimento approvazione CDA
		3	Aggiunti e rimossi riferimenti

	GESTIONE DEL PROCESSO DI SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE - RE08 -	Rev. 1 del 03.05.2023 Pag. 2 di 5
---	---	---

1. OGGETTO E SCOPO

Oggetto del regolamento è la descrizione del percorso di gestione del processo di selezione ed assunzione del personale dipendente e non dipendente dell'IRST.

Il documento ha lo scopo di disciplinare il percorso che mira a renderne trasparente, tracciabile ed efficace la gestione, sia al fine del monitoraggio delle attività svolte in coerenza con i meccanismi di reclutamento definiti dal Consiglio di Amministrazione, che della rispondenza delle assunzioni rispetto alle decisioni risultanti dal processo di Budget.

2. INDICAZIONI OPERATIVE

2.1 CAMPO DI APPLICAZIONE E PREMESSA

Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente e non dipendente operante in IRCCS IRST (ad esclusione dei Direttori di struttura complessa, per cui si fa riferimento allo specifico regolamento vigente), disciplinando le attività di reclutamento e quindi assunzione, attraverso i principi di derivazione comunitaria di trasparenza, pubblicità ed imparzialità previsti all'art. 18, c. 2, DL 25 giugno 2008, n. 112, conv. in L. 6 agosto 2008, n. 133.

Il regolamento è redatto in conformità alle vigenti normative in materia di diritto al lavoro, e in ottemperanza delle disposizioni previste dal D. Lgs n.231 del 2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", recepite nel Modello Organizzativo IRST.

Presso l'IRST IRCCS non è possibile attivare alcun rapporto di lavoro senza aver sostenuto una procedura di concorso/selezione pubblica. È fatta salva la facoltà di attingere da graduatorie attive di altri enti pubblici, secondo l'ordine e la tipologia di posizione lavorativa della graduatoria stessa. Le selezioni sono predisposte per le seguenti tipologie definite nel bando di concorso/selezione:

1. Rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato;
2. Rapporto di lavoro dipendente a tempo determinato;
3. Rapporto di lavoro atipico (Collaborazione, Libero Professionista)

È possibile utilizzare le graduatorie attive di concorsi per assunzione a Tempo Indeterminato per proposte di contratti a tempo determinato. Inoltre è possibile utilizzare le graduatorie in essere e per l'attivazione di contratti di natura atipica.

La validità delle graduatorie generate secondo le presenti regole dovranno essere riportate in ogni bando e comunque non potranno differire da un periodo minimo di 1 anno ad un periodo massimo di 2 anni.

2.2 COMPITI DEL SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE


Il **Servizio Gestione Risorse Umane (SGRU)** ha il compito di:

- predisporre le selezioni atte al reclutamento del personale, dipendente e non
- predisporre gli atti preposti alla definizione delle attività di assunzione del personale, dipendente e non
- gestire il rapporto giuridico ed economico del personale, dipendente e non
- garantire il collegamento delle istanze del lavoratore con le prerogative aziendali
- occuparsi di ogni atto o fatto correlato alla gestione del personale.

2.3 RICHIESTA DI PERSONALE

In questa fase si predispongono gli atti relativi al reclutamento del personale.

Di norma detta richiesta è il risultato del processo di negoziazione di Budget, in cui vengono quantificate le risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Istituto Romagnolo per lo Studio dei Tumori "Dino Amadori" Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico</p> <p>ISTITUTO ROMAGNOLO PER LO STUDIO DEI TUMORI "DINO AMADORI"</p>	GESTIONE DEL PROCESSO DI SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE - RE08 -	Rev. 1 del 03.05.2023 Pag. 3 di 5
---	---	---

Il regolamento viene adottato per il reclutamento su posti aggiuntivi alla dotazione organica, su posti resisi vacanti in via definitiva, oppure per sostituzioni temporanee per aspettative o altre lunghe assenze.

Qualora fosse disponibile una graduatoria valida cui attingere il Direttore/Responsabile di Struttura/Servizio dovrà compilare il modulo R06 "Modulo per reclutamento e presa servizio" e attenersi a quanto indicato nella procedura PA52 "Sorveglianza sanitaria e medica" punto 4.1.1.

In mancanza di una graduatoria utile, il Direttore/Responsabile di Struttura/Servizio dovrà compilare il modulo di attivazione selezione R01/RE08 "Modulo per richiesta attivazione selezione" (vedi punto 2.4) e presentarlo allo SGRU.

2.4 PROCEDURA DI SELEZIONE

Per avviare una procedura di selezione, il Direttore/Responsabile di Struttura/Servizio compila il modulo R01/RE08 "Modulo per richiesta attivazione selezione" e lo inoltra al SGRU.

Lo SGRU provvederà le opportune autorizzazioni; i pareri di norma sono espressi congiuntamente in sede di Direttivo settimanale.

Ad autorizzazione avvenuta lo SGRU procede con i relativi adempimenti in base alla tipologia di selezione da attivare.

Lo SGRU provvede a dare evidenza pubblica della selezione (in base alla vigente normativa):

1. **Avviso di concorso pubblico per assunzione di Personale Dipendente a Tempo Indeterminato:** inserimento del bando di concorso nel Bollettino Ufficiale della Regione Emilia Romagna (parte terza), in Gazzetta Ufficiale (quarta serie speciale) e nell'apposita sezione del sito aziendale. La procedura avviene in coerenza con le normative vigenti per gli Enti del SSN (D.P.R. 220/2001, D.P.R. 483/1997 e Regolamento Equiparazione Ordinamento); alle predette normative si fa rinvio, per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente documento;
2. **Avviso di selezione pubblica per assunzione di Personale Dipendente a Tempo Determinato:** inserimento dell'avviso di selezione nel Bollettino Ufficiale della Regione Emilia Romagna (parte terza) e nell'apposita sezione del sito aziendale;
3. **Avviso di selezione pubblica per Personale Collaboratore/Libero professionista:** inserimento dell'avviso di selezione nell'apposita sezione del sito aziendale;


L'avviso di selezione/concorso, deve contenere in base alla normativa di riferimento: tipologia contrattuale, requisiti di ammissione, modalità di presentazione domanda. Contiene inoltre informazioni circa la modalità di svolgimento delle prove, convocazione candidati, etc.

2.5 SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Relativamente al personale del Comparto e della Dirigenza Medica e SPTA, le selezioni e avvisi possono essere effettuate mediante valutazione dei C.V. e/o prova scritta e/o prova orale, mentre nei concorsi per l'assunzione di personale a tempo indeterminato, le prove dovranno rispettare quanto previsto dalla normativa vigente D.P.R. 220/2001 e D.P.R. 483/1997 e dai Bandi applicati fungenti da *lex specialis*. Per la Dirigenza della ricerca e tecnostruttura vengono svolte procedure discostanti dai D.P.R. precedentemente elencati in quanto tali qualifiche non sono presenti nell'ambito pubblico.

2.6 FASE DI ASSUNZIONE

Lo SGRU ricevuto il modulo R06 "Modulo per reclutamento e presa servizio" autorizzato (di cui al punto 2.3 "Richiesta personale") richiede la disponibilità all'attivazione del rapporto di lavoro all'unità in base al posizionamento nella graduatoria in essere, inviando una PEC all'indirizzo mail indicato dal candidato al momento della domanda di partecipazione all'avviso.

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Istituto Romagnolo per lo Studio dei Tumori "Dino Amadori" Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico</p> <p>ISTITUTO ROMAGNOLO PER LO STUDIO DEI TUMORI "DINO AMADORI"</p>	GESTIONE DEL PROCESSO DI SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE - RE08 -	Rev. 1 del 03.05.2023 Pag. 4 di 5
---	---	---

Trascorse 48 ore, qualora il convocato non si rendesse disponibile, l'operatore dello SGRU procede allo scorrimento della graduatoria e invia la medesima richiesta al nominativo successivo fino a quando non ottiene la disponibilità.

Nel caso in cui nessuno accettasse la proposta, il Direttore dello SGRU comunica dette risultanze alla direzione strategica (DG, DS, DSc) che deciderà sul prosieguo.

Ad accettazione avvenuta invece, lo SGRU completa il modello R06 indicando il nominativo dell'unità reclutata e procede all'invio dei dati anagrafici e contatti al RPT/INF.SORV.SAN. rispettando quando previsto dalla PA52 "Sorveglianza sanitaria e medica".

Lo SGRU inoltre contatta direttamente la persona interessata al fine di predisporre tutti gli atti necessari all'attivazione della posizione lavorativa e invia tramite mail il modulo R02/RE08 "Elenco documentazione assunzione personale", la modulistica da compilare e firmare ed il file "*Manuale informativo per i lavoratori sulla sicurezza*", precisando l'obbligatorietà di prenderne visione e restituire la dichiarazione in calce al manuale tramite mail ai seguenti indirizzi (risorseumane@irst.emr.it; spp@irst.emr.it), prima della sottoscrizione della lettera assunzione/contratto.

Prima della data fissata per la presa di servizio il lavoratore dovrà consegnare allo SGRU la documentazione richiesta. Lo SGRU provvede a redigere la lettera di assunzione/contratto LP/Collaborazione che sarà firmato dal Direttore della Struttura Complessa Giuridico Amministrativa e controfirmato dal lavoratore. All'atto della firma lo SGRU consegna al lavoratore la documentazione elencata nel modulo R02/RE08 "Elenco documentazione assunzione personale".

Qualora la figura professionale preveda una specifica abilitazione, si applicherà l'istruzione operativa IO01/RE8 "Verifica abilitazioni alle professioni".

Tutta la documentazione, unitamente alla sezione del modulo R06 "Modulo per reclutamento e presa servizio" debitamente compilato dovrà essere archiviata nel fascicolo del lavoratore.

2.7 ALLEGATI E DOCUMENTI COLLEGATI

- R01/RE08 Modulo di attivazione selezione
- R02/RE08 Elenco documentazione assunzione personale
- IO01/RE08 Istruzione operativa Verifica abilitazioni delle professioni

- R06 Modulo per reclutamento e presa servizio
- PA02 Inserimento del personale
- PA52 Sorveglianza sanitaria e medica

2.8 RESPONSABILITÀ

Responsabilità del contenuto del regolamento è del Direttore dello SGRU; il regolamento è stato approvato in prima applicazione dal Consiglio d'Amministrazione nella seduta del 08/06/2015.



Esso è redatto in conformità a quanto stabilito dalla procedura PA01 "Gestione dei documenti e delle registrazioni del Sistema Qualità".

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 svolge compiti di vigilanza agli effetti della medesima normativa.

Gli operatori a qualsiasi titolo coinvolti anche nei processi rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/01 sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel presente regolamento.

3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- ☞ D.P.R. n. 220 del 27 marzo 2001 "Regolamento recante disciplina concorsuale del personale non dirigenziale del Servizio sanitario nazionale"

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Istituto Romagnolo per lo Studio dei Tumori "Dino Amadori" Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico</p>  <p>ISTITUTO ROMAGNOLO PER LO STUDIO DEI TUMORI DINO AMADORI</p>	GESTIONE DEL PROCESSO DI SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE - RE08 -	Rev. 1 del 03.05.2023 Pag. 5 di 5
---	---	---

- ☞ D.P.R. n. 483 del 10 dicembre 1997 "Regolamento recante la disciplina concorsuale per il personale dirigenziale del Servizio sanitario nazionale"
- ☞ Regolamento Equiparazione Ordinamento
- ☞ D.Lgs. 231/01 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"
- ☞ Modello di Organizzazione e Gestione 231 IRST
- ☞ Codice Civile
- ☞ L.N. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- ☞ Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- ☞ Contratti Collettivi Aziendali
- ☞ Codice Etico Comportamentale
- ☞ Delibera 18 del 22/12/2014 "Definizione assetto organizzativo Istituto e attribuzione responsabilità" e ss.mm.ii.
- ☞ Assetto Organizzativo IRST

4. DISTRIBUZIONE

Il presente regolamento viene distribuito a tutti gli operatori dell'Istituto e all'Organismo di vigilanza.

È consultabile attraverso il portale intranet di istituto disponibile da qualsiasi postazione di lavoro collegata al sistema informatico IRST.

**MODULO PER RICHIESTA
ATTIVAZIONE SELEZIONE
- R01/RE08 -**

Rev. 1
del 03.05.2023
Pag. 1 di 1

Selezione per (Qualifica/Profilo) _____

Motivo Della Richiesta _____

Coerenza con il budget negoziato SI NO

Tipologia Contrattuale _____

Requisiti Specifici Candidato _____

Prova Scritta Prova Orale C.V.

(in caso di selezione per personale dipendente prevedere entrambi; per altre tipologie a scelta)

Data/e di svolgimento prova/e: _____

Commissione proposta: _____

Il Dirigente/Responsabile U.O. richiedente

Meldola, _____

Per la Direzione: AUTORIZZAZIONE

Data _____ Direzione Scientifica* _____

Data _____ Direzione Sanitaria _____


Data _____ Direzione Generale _____

*Per il personale della Ricerca

**MODULO PER RICHIESTA ATTIVAZIONE
SELEZIONE
- R01/RE08 -**

Redazione			Verifica e Autorizzazione			Autorizzazione		
Funzione	Nome	Data e Firma	Funzione	Nome	Data e Firma	Funzione	Nome	Data e Firma

N° Rev.	Data	Paragrafi Modificati	Tipo – Natura Modifica
0	08.06.2015		Prima emissione
1	03.05.2023		Adeguamento logo IRST, rimosso verifica P&C

	ELENCO DOCUMENTAZIONE ASSUNZIONE PERSONALE - R02/RE08 -	Rev. 1 del 03.05.2023 Pag. 1 di 3
---	--	---

DOCUMENTI NECESSARI PER ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO/INDERMINATO

Sig./Sig.ra _____ Qualifica: _____ Data inizio _____

TITOLI E DOCUMENTI NECESSARI PER DIMOSTRARE IL POSSESSO DEI REQUISITI:


- Copia del certificato attestante il Titolo di Studio
- Copia del certificato attestante la specializzazione (ove occorre, vedere bando/avviso di concorso)
- Iscrizione all'Albo professionale (ove occorre, vedere bando/avviso di concorso)
- Curriculum Professionale
- Certificato del Casellario giudiziale (**da richiedere alla Procura della Repubblica** presso il tribunale di Forlì (o della propria Provincia di residenza) – Ufficio Casellario Giudiziale. No autocertifica)
- Certificato Carichi Pendenti (**da richiedere alla Procura della Repubblica** presso il tribunale della propria Provincia di residenza – Ufficio Carichi Pendenti. No autocertifica)
- Copia Codice Fiscale
- Copia Documento di Identità
- Copia IBAN bancario
- Modulo autodichiarazione (dichiarazione sostitutiva delle certificazioni)
- Dichiarazione di non incompatibilità
- Modulo detrazioni carichi di famiglia
- Modulistica TFR (scelta PERSEO oppure CAIMOP x medici)
- Consenso al trattamento dei dati personali (Informativa Privacy)
- Informativa sul trattamento dei dati personali con riferimento ai controlli effettuati sull'utilizzo dei sistemi informatici aziendali e all'utilizzo di sistemi decisionali o di monitoraggio automatizzati
- Moduli Legge trasparenza
- Modulo pantouflage in entrata
- Codice Enpam (medici)
- Modulo scelta esclusività (inta/extra moenia)
- Certificato di Servizio (per Dirigenti medici e sanitari)
- Assicurazione colpa grave facoltativa.

A CURA DELL'UFFICIO PERSONALE:

- Presa di servizio (da compilare da parte del Dirigente/Direttore Responsabile e SGRU) – R06
- Consegna copia del Codice Etico Comportamentale
- Compilazione modulo per richiesta di camice/divisa
- Scheda Radio esposizione (solo se occorre)
- Attivazione badge, e-mail e accesso internet
- Prospetto Formazione obbligatoria per figura professionale
- Manuale sicurezza (via mail il _____)
- Info Corso sulla Sicurezza (delibera DG)
- Manuale Social Media Policy

Meldola, _____

Il Lavoratore

	ELENCO DOCUMENTAZIONE ASSUNZIONE PERSONALE - R02/RE08 -	Rev. 1 del 03.05.2023 Pag. 2 di 3
---	--	---

DOCUMENTI NECESSARI PER INCARICO COLLABORATORE

Sig./Sig.ra _____ Qualifica: _____ Data inizio _____

TITOLI E DOCUMENTI NECESSARI PER DIMOSTRARE IL POSSESSO DEI REQUISITI:

- Copia del certificato attestante il Titolo di Studio
 - Copia del certificato attestante la specializzazione (ove occorre)
 - Iscrizione all'Albo professionale (ove occorre)
 - Curriculum professionale
 - Copia Codice Fiscale
 - Copia Documento di Identità
 - Copia IBAN bancario
 - Dichiarazione di non incompatibilità
 - Scheda anagrafica-dichiarazione lavoro autonomo
 - Modulo detrazioni d'imposta
 - Consenso al trattamento dei dati personali (Privacy)
 - Moduli Legge trasparenza
 - Assicurazione colpa grave facoltativa (possibile adesione a Polizza Irst).
- (NB l'iscrizione INAIL, INPS, Uff. Prov. Lavoro è in carico a Irst tramite Consulente del Lavoro)


A CURA DELL'UFFICIO PERSONALE:

- Presa di servizio (da compilare da parte del Dirigente/Direttore Responsabile e SGRU) – R06
- Consegna copia del Codice Etico Comportamentale
- Compilazione modulo per richiesta di camice/divisa
- Scheda Radioesposizione (solo se occorre)
- Attivazione badge, e-mail e accesso internet
- Prospetto Formazione obbligatoria per figura professionale
- Manuale sicurezza (via mail il _____)
- Info Corso sulla Sicurezza (delibera DG)
- Manuale Social Media Policy

(NB Non ci sono Bolli sui contratti di collaborazione)

Meldola, _____

Il Lavoratore

	ELENCO DOCUMENTAZIONE ASSUNZIONE PERSONALE - R02/RE08 -	Rev. 1 del 03.05.2023 Pag. 3 di 3
---	--	---

DOCUMENTI RICHIESTI PER INCARICO LIBERO PROFESSIONALE

Sig./Sig.ra _____ Qualifica: _____ Data inizio _____

TITOLI E DOCUMENTI NECESSARI PER DIMOSTRARE IL POSSESSO DEI REQUISITI:

- Copia del certificato attestante il Titolo di Studio
- Copia del certificato attestante la specializzazione
- Iscrizione all'Albo professionale
- Curriculum professionale
- Copia Codice Fiscale
- Copia Documento di Identità
- Partita Iva
- Dichiarazione di non incompatibilità
- Consenso al trattamento dei dati personali (Privacy)
- Scheda anagrafica-dichiarazione lavoro autonomo
- Assicurazione:
 - Assicurazione Infortuni personale obbligatoria (possibile adesione a Polizza IRST)
 - Assicurazione colpa grave facoltativa (possibile adesione a Polizza Irst)
- N° 2 bolli da €. 16,00 da apporre nelle due copie contratto
- Moduli Legge trasparenza.

A CURA DELL'UFFICIO PERSONALE:

- Presa di servizio (da compilare da parte del Dirigente/Direttore Responsabile e SGRU) – R06
- Consegna copia del Codice Etico Comportamentale
- Compilazione modulo per richiesta di camice/divisa
- Scheda Radio esposizione (solo se occorre)
- Attivazione badge, e-mail e accesso internet
- mail informativa sulla sicurezza
- Prospetto Formazione obbligatoria per figura professionale
- Manuale sicurezza (via mail il _____)
- Info Corso sulla Sicurezza (delibera DG)
- Manuale Social Media Policy

Meldola, _____

Il Professionista

**ELENCO DOCUMENTAZIONE
ASSUNZIONE PERSONALE
- R02/RE08 -**

Rev. 1
del 03.05.2023
Pag. 4 di 4

Redazione		Verifica e Autorizzazione		Autorizzazione	

N° Rev.	Data	Tipo – Natura Modifica
0	08.06.2015	Prima emissione
1	03.05.2023	Adeguamento nuovo format e logo aziendale; modificati interi contenuti