



GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI SELEZIONE DEL PERSONALE

LISTA DELLE REVISIONI

Rev. N.	Data	Descrizione delle modifiche
0	30-06-2015	Prima emissione del documento a seguito della nuova impostazione del sistema di gestione della documentazione prescrittiva
1	16-05-2018	Aggiornamento di prassi operative nell'iter di selezione del personale
2	14-03-2022	Revisione delle modalità operative finalizzata ad una maggiore precisazione di tutti gli step del percorso di selezione del personale



N.B. Questa procedura è di esclusiva proprietà dell'Ospedale di Sassuolo SpA e non può essere riprodotta in alcun modo e/o divulgata a terzi senza autorizzazione scritta della Direzione Generale. La procedura può subire modifiche e/o aggiornamenti; è pertanto importante che gli utenti della stessa si accertino di essere in possesso dell'ultima revisione.

DATA	AUTORIZZAZIONI		
	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
14-03-2022	Direzione Risorse Umane L. Sechi	Resp.le Servizio Qualità- Accreditamento R. Cavallini	Direttore Generale S. Reggiani Direttore Risorse Umane M. Vitone

 <p>Ospedale di Sassuolo S.p.A.</p>	<p>PGS08</p>	 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena</p>
<p>GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI SELEZIONE DEL PERSONALE</p>		<p>Pag. 2 di 12</p>

INDICE

1. PREMESSA	3
1. OGGETTO E SCOPO	3
2. DEFINIZIONI	3
3. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
4. MODALITA' OPERATIVE.....	5
4.1 DEFINIZIONE ED ANALISI DEL BISOGNO	5
4.2 ITER DI SELEZIONE.....	6
4.2.1 COSTITUZIONE COMMISSIONE ESAMINATRICE	6
4.2.2 PUBBLICAZIONE AVVISO DI SELEZIONE	7
4.2.3 RACCOLTA CANDIDATURE	8
4.2.4 VERIFICA FORMALE DELLA CORRETTEZZA DEI REQUISITI E VALUTAZIONE DEI CRITERI DI AMMISSIONE	8
4.2.5 VALUTAZIONE REQUISITI	8
4.2.6 PROVA PRESELETTIVA.....	8
4.2.7 METODOLOGIA DI SELEZIONE	8
4.2.8 PUBBLICAZIONE GRADUATORIA ED ASSEGNAZIONE INCARICO	10
4.3 CONFERIMENTO DI INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI.....	10
5. RESPONSABILITA'	12
6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	12
7. STRUMENTI DI REGISTRAZIONE E ALLEGATI	12

 <p>Ospedale di Sassuolo S.p.A.</p>	<p>PGS08</p> <p>GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI SELEZIONE DEL PERSONALE</p>	 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Sanitaria Locale di Modena</p> <p>Pag. 3 di 12</p>
--	---	---

1. PREMESSA

L'Ospedale di Sassuolo avvia la propria attività nel 2005 come sperimentazione gestionale tra pubblico e privato in forza dell'art. 9 bis del D.Lgs 502/92 ed è pertanto una società a partecipazione pubblica, il cui funzionamento è disciplinato dal Testo Unico del 19 agosto 2016, n. 175 e s.m.i..

Nel 2009, con DGR Emilia-Romagna n.102, è stato formalizzato l'avvio della gestione ordinaria dell'Ospedale di Sassuolo S.p.a., prevedendo che in materia di personale il reclutamento ed il conferimento degli incarichi debba avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità, coerentemente con quanto previsto dall'art.18, comma 2, DL 112/08 (ora sostituito dalle disposizioni del Testo Unico);

Considerato che è in fase di conclusione il percorso che ridefinisce la compagine sociale a totale partecipazione pubblica (DGR n. 796 del 31/05/2021), si è convenuto che la natura pubblica dei soci determini un onere di autoregolamentazione a carico della società, pur soggetta alla disciplina societaria di diritto privato, facendo riferimento ai principi di garanzia dell'art. 19 c. 2 del Testo Unico.



1. OGGETTO E SCOPO

Lo scopo della presente procedura è definire le responsabilità e le modalità più idonee ed adeguate per assicurare all'Ospedale di Sassuolo S.p.A. le risorse umane necessarie al funzionamento e alla gestione dei servizi sanitari ed amministrativi della società, garantendo trasparenza e verificabilità dei procedimenti di assunzione.

La procedura vuole assicurare la pianificazione e l'attuazione di percorsi finalizzati a garantire un'adeguata ricerca e selezione del personale, sia per necessità temporanee che per integrazione di organico.

2. DEFINIZIONI



<p>COMPETENZA</p>	<p>Le competenze possono essere definite come un'abilità consolidata con un prolungato esercizio e consentono di orientarsi e di risolvere problemi nei diversi contesti di un determinato campo. La competenza è costituita da un insieme di elementi, alcuni oggettivi (conoscenze tecniche e capacità), altri soggettivi (esperienze, tratti di personalità, attitudini), e affinché si traduca in effettivo comportamento deve essere supportata dalla spinta interna della motivazione ed essere resa possibile dalla presenza di un contesto favorevole.</p> <p>La competenza (insieme di capacità, conoscenze, esperienze, tratti di personalità e attitudini) si traduce in comportamenti messi in pratica in uno specifico contesto professionale. Per questa ragione la valutazione di una risorsa può vertere su 4 principali aspetti: competenze hard e soft, motivazione, attitudini, personalità.</p> <p>In quanto comportamenti, le competenze sono osservabili e pertanto misurabili sia nel loro grado di sviluppo in un dato momento, che nel loro apprendimento e nella loro crescita. Per impostare correttamente le ricerche di personale è utile individuare un set di competenze in base al ruolo che si intende selezionare.</p> <p>Tali competenze, che fungono da base per la valutazione delle risorse verranno, dunque, ponderate anche in relazione al contesto organizzativo ed allo specifico ruolo svolto. La scelta della migliore combinazione di più strumenti verrà suggerita all'attivazione di ogni selezione, e proposta in base al tipo di profilo di selezione e dall'insieme di competenze comportamentali e attitudinali necessarie per ricoprire tale profilo. Gli strumenti in questione permettono di valutare le competenze della risorsa attraverso una valutazione oggettiva, predittiva ed approfondita.</p> <p>Tra le competenze valutabili rientrano: specifiche conoscenze delle tecniche operative e delle abilità specialistiche, autonomia decisionale, capacità di programmazione, orientamento al risultato, iniziativa, flessibilità, autocontrollo e gestione dello stress, comunicazione, attitudine al lavoro in gruppo, leadership, capacità nella gestione di gruppi, consapevolezza organizzativa, problem solving.</p>
<p>MOTIVAZIONE</p>	<p>Insieme di bisogni e aspettative di un individuo che sollecitano, guidano, selezionano i suoi comportamenti. La motivazione è la spinta che regola ogni comportamento diretto ad un obiettivo specifico, determinandone l'avvio, la direzione, il mantenimento e l'eventuale declino.</p>

 <p>Ospedale di Sassuolo S.p.A.</p>	<p style="text-align: center;">PGS08</p>	 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena</p>
	<p style="text-align: center;">GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI SELEZIONE DEL PERSONALE</p>	<p style="text-align: right;">Pag. 4 di 12</p>

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura viene applicata in tutti gli ambiti organizzativi dell'Ospedale di Sassuolo qualora nasca l'esigenza di intraprendere un percorso di ricerca e selezione del personale.

Tale procedura fa riferimento a processi di selezione finalizzati all'inserimento a tempo determinato e/o indeterminato di personale di comparto e/o di personale dirigente, e/o contratti libero professionali.

 <p>Ospedale di Sassuolo S.p.A.</p>	<p style="text-align: center;">PGS08</p>	 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena</p>
<p style="text-align: center;">GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI SELEZIONE DEL PERSONALE</p>		<p style="text-align: right;">Pag. 5 di 12</p>

4. MODALITA' OPERATIVE

4.1 DEFINIZIONE ED ANALISI DEL BISOGNO

La programmazione annuale in materia di spesa di personale è definita, di concerto con l'Azienda USL di Modena, nell'ambito della complessiva programmazione annuale delle spese di esercizio e sulla base degli obiettivi complessivi condivisi con la medesima Azienda USL.

Al fine di assicurare all'Ospedale di Sassuolo le risorse necessarie a garantire il funzionamento e la continuità dei Servizi, si ritiene necessario porre in essere le azioni di seguito indicate prodromiche alla selezione del personale.

A. Definizione Job Profile

La Direzione Risorse Umane, in collaborazione con i responsabili dei vari ambiti organizzativi, definisce il Job Profile di ogni ruolo che include:

- relazioni gerarchiche e funzionali
- obiettivo della posizione
- attività e mansioni
- competenze tecniche
- soft skills

B. Pianificazione e valutazione dei fabbisogni



In sede di definizione del Budget e Pianificazione annuale, i Responsabili degli ambiti organizzativi, analizzato l'organigramma della propria struttura e valutate eventuali vacancies di personale, condividono la richiesta di nuove risorse con la Direzione Risorse Umane; tale richiesta potrà essere espressa anche in corso d'anno previo confronto con la Direzione Risorse Umane, la quale valuta le richieste pervenute relative alle necessità di reclutamento di personale e fornisce, di conseguenza, indicazioni ed indirizzi in relazione ad esse. La valutazione in merito al fabbisogno di personale può essere anche espressa su indicazione diretta della Direzione Generale nell'ottica di implementare nuovi servizi e/o attività.

C. Il percorso di selezione

Sulla base delle indicazioni fornite e sulla condivisione più puntuale del profilo di competenze ricercato, la Direzione Risorse Umane, di concerto con i Responsabili degli ambiti organizzativi, pianifica il processo di selezione valutando, per ogni singolo ruolo oggetto di ricerca, quali step prevedere per l'iter di selezione e quali strumenti adottare.

Le procedure selettive per il reclutamento di personale devono rispettare i seguenti principi:

- a) **adeguata pubblicità** della selezione secondo quanto meglio specificato al punto 4.2.2 e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove sia opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

 <p>Ospedale di Sassuolo S.p.A.</p>	<p style="text-align: center;">PGS08</p>	 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena</p>
<p style="text-align: center;">GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI SELEZIONE DEL PERSONALE</p>		<p style="text-align: center;">Pag. 6 di 12</p>

- b) adozione di **meccanismi oggettivi e trasparenti**, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) **rispetto delle pari opportunità** tra lavoratrici e lavoratori;
- d) **massima accessibilità** dei candidati ai percorsi di selezione;
- e) utilizzo di **criteri meritocratici di professionalità** e di elementi qualitativi nella valutazione, con selezione basata sulle competenze e sulla motivazione, nel rispetto delle previsioni normative per l'esercizio professionale nonché delle previsioni in merito della contrattazione collettiva nazionale per le aree dirigenziali e del comparto sanità;
- f) composizione delle commissioni esaminatrici con esperti di comprovata esperienza nell'ambito professionale a selezione, individuati di norma sia tra il personale dell'Ospedale di Sassuolo che tra estranei al medesimo, secondo quanto meglio specificato al punto 4.2.1.

4.2 ITER DI SELEZIONE

Una volta pianificato l'iter di selezione, la Direzione Risorse Umane attiva il processo di reclutamento e selezione, avendo cura di coinvolgere nella realizzazione del percorso di selezione i responsabili/referenti in possesso delle competenze funzionali alla migliore valutazione delle stesse per i candidati al ruolo.

Per l'approfondimento di alcuni aspetti specifici, la Direzione Risorse Umane può avvalersi del supporto professionale di una società esterna specializzata in valutazione e selezione del personale previa relativa procedura di affidamento del servizio.

4.2.1 COSTITUZIONE COMMISSIONE ESAMINATRICE



Secondo quanto previsto al punto 4.1 lett. C, per ogni iter di selezione è istituita una Commissione esaminatrice che ha il compito di definire tutte le fasi del processo di selezione e le modalità operative specifiche per effettuare le attività. La Commissione è di norma composta secondo quanto di seguito specificato:

Per quanto riguarda le selezioni nell'ambito del Comparto:

- Un Componente della Direzione Risorse Umane
- Il Dirigente e/o il Responsabile dell'Area di riferimento oggetto della ricerca esperto nella disciplina oggetto della selezione
- Un Componente esterno ed esperto nella disciplina/area professionale oggetto della selezione

Per quanto riguarda le selezioni della Dirigenza Medica:

- Il Direttore e/o un Componente della Direzione Risorse Umane
- Il Direttore di Unità Operativa di riferimento oggetto della ricerca ed esperto nella disciplina oggetto della selezione
- Il Direttore Sanitario e/o un Medico di Direzione Sanitaria
- Un Componente esterno ed esperto nella disciplina/area professionale oggetto della selezione

 <p>Ospedale di Sassuolo S.p.A.</p>	<p>PGS08</p>	 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena</p>
<p>GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI SELEZIONE DEL PERSONALE</p>		<p>Pag. 7 di 12</p>

Per quanto riguarda le selezioni di Direttori di Unità Operativa:

- Il Direttore Risorse Umane
- Il Direttore Sanitario
- Un Componente esterno, in genere un Direttore di Struttura Complessa di altre aziende sanitarie, competente della materia di riferimento

Per quanto riguarda le selezioni della Dirigenza delle Aree di Staff:

- Il Direttore Risorse Umane
- Il Direttore e/o Responsabile del servizio di riferimento oggetto della ricerca ed esperto nella disciplina oggetto della selezione
- Un Componente esterno ed esperto nella disciplina/area professionale oggetto della selezione

La Commissione può anche avvalersi di ulteriori esperti sia interni che esterni competenti su specifici aspetti oggetto della valutazione.

La Commissione è istituita previa verifica, a cura della Direzione Risorse Umane, di eventuali incompatibilità e nominata con apposito documento (vedi allegato) dalla Direzione Generale.

La Commissione registra le attività, i criteri utilizzati e gli esiti delle valutazioni sulla modulistica predisposta per questo specifico scopo (vedi strumenti di registrazione / allegati). Tutta la documentazione relativa al percorso di selezione deve essere debitamente archiviata in luogo idoneo alla corretta conservazione e con modalità che ne assicurino la rintracciabilità; la documentazione è conservata a cura della Direzione Risorse Umane per almeno 10 anni.

L'iter di selezione può prevedere gli step di seguito riportati.

4.2.2 PUBBLICAZIONE AVVISO DI SELEZIONE



La Direzione Risorse Umane provvede a predisporre l'avviso di selezione nel quale devono essere riportati i requisiti di ammissione, le competenze previste dal ruolo, i titoli richiesti, oltre ad una descrizione sintetica del ruolo e della tipologia contrattuale.

Inoltre, andrà indicato all'interno dell'avviso quali saranno i tempi previsti per la candidatura e le modalità di selezione che ne regolano il processo.

La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene sempre all'interno del sito internet istituzionale dell'Ospedale.

A seconda dei profili ricercati e al fine di dare massima visibilità alla ricerca in corso, la Direzione Risorse Umane può utilizzare anche i seguenti ulteriori canali informativi/strumenti per il reclutamento:

- Bur
- Jobsite
- Società di Headhunting/Selezione/Somministrazione lavoro.

 <p>Ospedale di Sassuolo S.p.A.</p>	<p style="text-align: center;">PGS08</p>	 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Sanitaria Locale di Modena</p>
<p style="text-align: center;">GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI SELEZIONE DEL PERSONALE</p>		<p style="text-align: center;">Pag. 8 di 12</p>

4.2.3 RACCOLTA CANDIDATURE

La raccolta delle candidature avviene tramite il sistema di registrazione online di proprietà dell'Ospedale di Sassuolo, nel rispetto della normativa sulla privacy ed a garanzia di una efficace tracciatura e conservazione dei dati.

4.2.4 VERIFICA FORMALE DELLA CORRETTEZZA DEI REQUISITI E VALUTAZIONE DEI CRITERI DI AMMISSIONE

Terminata la fase di raccolta delle candidature, la Direzione Risorse Umane procede alla verifica della correttezza formale della documentazione richiesta nell'avviso di selezione; in seguito procede allo screening della candidatura valutando il possesso dei requisiti dichiarati dal candidato all'interno della domanda di partecipazione.

Successivamente, la Direzione Risorse Umane procede alla convocazione dei candidati rispondenti ai requisiti richiesti e quindi ammessi al processo di selezione.

4.2.5 VALUTAZIONE REQUISITI

La Commissione valuta tutta la documentazione relativa ai requisiti richiesti; i requisiti valutabili sono i seguenti:

- titoli accademici e percorso di studio
- pubblicazioni e titoli scientifici
- curriculum professionale
- eventuali abilitazioni professionali

4.2.6 PROVA PRESELETTIVA

In caso di un elevato numero di domande, la Commissione può attivare una prova di preselezione.



Le modalità della prova preselettiva sono comunicate ai candidati esclusivamente mediante pubblicazione sul sito ufficiale dell'Ospedale di Sassuolo.

4.2.7 METODOLOGIA DI SELEZIONE

A seconda della tipologia del ruolo ricercato possono essere utilizzate diverse metodologie di selezione.

La Direzione Risorse Umane, in condivisione con i Responsabili di riferimento, stabilisce metodologie e strumenti tra quelli di seguito indicati:

- Colloquio e/o intervista semi-strutturata basato sulle competenze hard e soft e sulla motivazione
- Testing
- Prova tecnica
- Assessment

 <p>Ospedale di Sassuolo S.p.A.</p>	<p>PGS08</p>	 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena</p>
<p>GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI SELEZIONE DEL PERSONALE</p>		<p>Pag. 9 di 12</p>

COLLOQUIO

Il colloquio individuale verte su tre aspetti principali:

- Competenze hard: conoscenze tecniche ed esperienza professionale
- Competenze soft: riferimento al set specifico di competenze trasversali previsto per il ruolo
- Motivazione: viene approfondita la motivazione rispetto al ruolo e all'inserimento in Ospedale di Sassuolo, oltre che l'aderenza ai valori dell'azienda.

La metodologia prevista per il colloquio individuale è l'intervista semi-strutturata comportamentale (Riferimento BEI – Behavioural Events Interview) che si fonda sulla definizione e successiva proposizione di un target di domande o quesiti di selezione specificatamente legati a determinati comportamenti che la risorsa dovrebbe o dovrà mettere in atto nell'agire il ruolo per il quale viene selezionato. Alla base di ogni valutazione della risorsa vi è sempre una mappatura delle competenze; per mappatura delle competenze si intende il processo attraverso il quale si rilevano, gestiscono e sviluppano le competenze del personale in relazione ai valori e agli obiettivi dell'organizzazione.

Un altro focus centrale del colloquio verte sull'indagine delle leve motivazionali che guidano l'agire del candidato.

TESTING

I test psico-attitudinali valutano le capacità di base per l'apprendimento e il migliore rendimento nello svolgere un compito o un'attività lavorativa. Le attitudini indagate dai test in questione riguardano: abilità numeriche, verbali, logico-astratte, cognitive specifiche. I test psicoattitudinali sono oggettivi e consentono di fare una graduatoria dei candidati sulla base del punteggio emerso. I test relativi alle competenze tecniche sono strutturati sulla base di simulazioni che richiedono al candidato di utilizzare le sue competenze professionali e logiche per la risoluzione del caso. In base al ruolo in valutazione verranno scelti test di una tipologia o dell'altra; tali test possono essere svolti on-line tramite l'utilizzo di piattaforme digitali o attraverso supporti cartacei.



PROVA TECNICA

La prova tecnica è una prova scritta che consiste in una serie di domande a scelta multipla e/o aperte e/o simulazioni di casi oggetto della materia di approfondimento.

E' volta a valutare il possesso delle conoscenze tecnico professionali inerenti il ruolo.

ASSESSMENT

L'Assessment è una metodologia di valutazione standardizzata del comportamento che permette di valutare la performance di un singolo individuo o di un gruppo in una situazione collegata al contesto professionale attuale oppure in una possibile futura sfida professionale; si focalizza sull'identificazione sistematica e oggettiva dei comportamenti di un individuo. Requisiti indispensabili dell'Assessment sono la pluralità di valutatori e la pluralità di strumenti di valutazione. Il coinvolgimento di più Assessors aumenta l'oggettività e l'imparzialità. I giudizi dei valutatori vengono condivisi in un comitato di valutazione finalizzato all'attribuzione di un punteggio alla performance complessiva del candidato rispetto al modello di competenze attese.

 <p>Ospedale di Sassuolo S.p.A.</p>	<p style="text-align: center;">PGS08</p>	 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena</p>
<p style="text-align: center;">GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI SELEZIONE DEL PERSONALE</p>		<p style="text-align: right;">Pag. 10 di 12</p>

Gli Assessment sono universalmente riconosciuti come il metodo più predittivo in valutazione e selezione, abbassando il livello di soggettività grazie alla combinazione di diversi strumenti e diversi valutatori; possono essere svolti in presenza o in modalità virtuale.

Il gruppo ideale per un Assessment è costituito da 6-10 partecipanti e da un Assessor ogni 3 candidati. Durante la sessione di Assessment, gli Assessors osservano e ascoltano attentamente ciò che i partecipanti fanno e dicono, prendono appunti sui loro comportamenti applicando la metodologia ORCE (Observe-Register-Classify-Evaluate) al fine di classificare i comportamenti emersi in diverse dimensioni. Successivamente gli Assessors valutano la sovrapposizione tra questi comportamenti e il modello di competenze attese.

4.2.8 PUBBLICAZIONE GRADUATORIA ED ASSEGNAZIONE INCARICO

Terminata la selezione, la Commissione redige la graduatoria degli idonei secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva conseguita da ciascun candidato. Tale graduatoria sarà utilizzata sia per assunzioni a tempo determinato che indeterminato e avrà la durata definita all'atto della pubblicazione dell'avviso di selezione.

La graduatoria è gestita secondo i seguenti criteri:

- la mancata comunicazione da parte dell'interessato, nel termine assegnato, della disponibilità all'assunzione a tempo determinato, nonché la mancata assunzione del servizio nei termini stabiliti dalla Società, comporta l'automatica decadenza dell'interessato dalla posizione utile originariamente conseguita ed il suo scorrimento in fondo alla graduatoria stessa;
- la mancata comunicazione da parte dell'interessato, nel termine assegnato, della disponibilità all'assunzione a tempo indeterminato, nonché la mancata assunzione del servizio nei termini stabiliti dalla Società, comporta l'automatica decadenza dell'interessato dalla graduatoria stessa.



La Direzione dell'Ospedale, per l'inserimento per lo più di personale dirigente, oltre alle chiamate a tempo determinato o indeterminato, può ricorrere all'utilizzo di contratti libero professionali.

4.3 CONFERIMENTO DI INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI

Per prestazioni di natura temporanea e particolarmente qualificata cui non si può far fronte con il personale già alle dipendenze della Società, la stessa si riserva di conferire incarichi libero professionali o co.co.co, di norma mediante avvio di procedura selettiva come da art 4.



Sono esclusi dalla procedura di conferimento di cui sopra i seguenti incarichi per i quali si procederà alla assunzione senza procedura selettiva, dando atto in ogni caso delle motivazioni della scelta del contraente e precisamente:

1. Gli incarichi che richiedano oltre ad una particolare qualificazione professionale dell'incaricato anche una pregressa conoscenza dei meccanismi operativi e delle vicende

 <p>Ospedale di Sassuolo S.p.A.</p>	<p style="text-align: center;">PGS08</p>	 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena</p>
	<p style="text-align: center;">GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI SELEZIONE DEL PERSONALE</p>	<p style="text-align: right;">Pag. 11 di 12</p>

interne della Società, in ragione del carattere altamente fiduciario di scelta del professionista competente;

2. Gli incarichi professionali conferiti in situazioni di particolare necessità e urgenza, tali da non consentire oppure da rendere eccessivamente gravoso l'espletamento della procedura selettiva;
3. Gli incarichi professionali complessivamente di importo inferiore ad Euro 5.000,00 (euro cinquemila) oltre IVA su base annua;
4. Gli incarichi professionali conferiti nel caso di selezione ad evidenza pubblica andata deserta o risultata infruttuosa.

 <p>Ospedale di Sassuolo S.p.A.</p>	<p style="text-align: center;">PGS08</p>	 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena</p>
	<p style="text-align: center;">GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI SELEZIONE DEL PERSONALE</p>	<p style="text-align: right;">Pag. 12 di 12</p>

5. RESPONSABILITA'

La responsabilità dell'applicazione della presente procedura è demandata al Direzione Risorse Umane.

6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Delibera giunta regionale n. 327 del 23-02-2004 Autorizzazione ed Accredimento delle strutture sanitarie - Regione Emilia Romagna
- Delibera n. 102 del 2009 conversione in regime ordinario della sperimentazione gestionale del "Nuovo Ospedale di Sassuolo s.p.a.", ai sensi dell'art. 9 bis del d.lgs. n. 502/92 e successive modifiche Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica.
- Deliberazione Giunta Regionale n. 1943_2017 "Approvazione requisiti generali e procedure per il rinnovo dell'accredimento delle strutture sanitarie"
- Decreto Legislativo 502/92 e successive modifiche
- Procedura gestione inserimento personale

7. STRUMENTI DI REGISTRAZIONE E ALLEGATI

- All1 - Nomina commissione
- All2 - Pubblicazione avviso di selezione
- All3 - Iter di selezione
- All4 - Scheda di valutazione
- All5 - Griglia per Assessment
- All6 - Verbali esito della selezione