

**SELEZIONE E COLLOQUIO DI ASSUNZIONE DEL
PERSONALE**

Lista distribuzione		mail	Lista Distribuzione		mail
Direzione Generale	x	9.5.19	Coordinatore BO	x	9.5.19
Direzione Amm.e Fin.	x	9.5.19	Coordinatore Day Surgery	x	9.5.19
Direzione Sanitaria	x	9.5.19	Coordinatore Amb/Accett.	x	9.5.19
Direzione Prof. San.	x	9.5.19	Coordinatore RRF	x	9.5.19
Direzione Tecnica	x	9.5.19	Coordinatore Medicina	x	9.5.19
Responsabile Anestesia	x	9.5.19	Coordinatore Ortopedia	x	9.5.19
Direttore RRF	x	9.5.19	Coordinatore OrtoRRF	x	9.5.19
Responsabile Medicina	x	9.5.19	Coordinatore Radiologia	x	9.5.19
Direttore Unità Chirurgica Ortopedica	x	9.5.19			
Responsabile Radiologia	x	9.5.19			
Resp. Equipe esterne		Vedi elenco all			
Altri soggetti		Vedi elenco all.			


Data elaborazione del documento: 14.01.2008

Rev.	Descrizione Modifica	Data
01	Revisione procedura: non vi sono modifiche	20.12.2010
02	Revisione completa	13.03.2013
03	Revisione con integrazioni relative al D.lgs 231/2001	06.11.2015
04	Precisazioni sulla modalità di selezione e colloqui	30.04.2019

	Funzione	Nome e Cognome	Firma	Data
Preparazione	Direttore Sanitario	Ripamonti Giorgio		30.04.2019
	Direttore Amministrativo	Naro Cristina		30.04.2019
	Direttore Professioni Sanitarie	Trotti Claudio		30.04.2019
Controllo	Direttore Sanitario	Ripamonti Giorgio		30.04.2019
	Direttore Amministrativo	Naro Cristina		30.04.2019
	Direttore Professioni Sanitarie	Trotti Claudio		30.04.2019
Verifica	Direttore Sanitario	Ripamonti Giorgio		30.04.2019
	Direttore Amministrativo	Naro Cristina		30.04.2019
Approvazione	Direttore Generale	Carducci Mauro		30.04.2019

INDICE

1	OGGETTO E SCOPO	3
1.1	Oggetto	3
1.2	Scopo	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3	RESPONSABILITA'	3
4	DIAGRAMMA DI FLUSSO	3
5	CONTENUTO	3
6	ALLEGATI	7
7	RIFERIMENTI	7
8	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	7

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</p> <p style="text-align: center;">SELEZIONE E COLLOQUIO DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE</p>	<p>Rev 04</p> <p>30.04.2019</p> <p>PGR 09</p>
---	---	---

1 OGGETTO E SCOPO

1.1 Oggetto

La presente procedura descrive e regola le norme comportamentali nonché le modalità ed i criteri sottostanti le attività di selezione, assunzione e gestione ai fini del percorso di carriera del personale nel rispetto dei principi meritocratici di trasparenza, imparzialità e correttezza e di tracciabilità del processo decisionale.

La gestione accurata delle Risorse umane prevede che la procedura legata alla selezione e/o al colloquio di assunzione del personale da assumere sia pianificato nel suo svolgimento.

1.2 Scopo

La procedura ha l'obiettivo di definire ruoli, compiti e responsabilità nell'ambito delle attività di raccolta, validazione, trasmissione e controllo delle informazioni relative alla selezione, assunzione e gestione delle Risorse Umane, nel rispetto dei principi di trasparenza, oggettività e tracciabilità delle attività sanciti anche dal D. Lgs 231/01 "Disciplina della Responsabilità Amministrativa delle Persone Giuridiche".

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutto il personale appartenente alle funzioni aziendali di COQ S.p.A. coinvolti nel processo della procedura in oggetto, in particolar modo Referenti Medici, Coordinatori delle Aree di degenza e dei Servizi Sanitari e Amministrativi.

3 RESPONSABILITA'

Nell'ambito della presente procedura, in via generale, si sottolinea che in capo ai Responsabili delle varie Direzioni coinvolte è attribuita la responsabilità, ciascuno per la parte di propria competenza.

4 DIAGRAMMA DI FLUSSO

Nessuno.

5 CONTENUTO

5.1 PREMESSA

La gestione accurata delle Risorse umane prevede che la procedura legata alla selezione e/o al colloquio di assunzione del personale da assumere sia pianificato nel suo svolgimento.

L'obiettivo della procedura è quello di descrivere, sinteticamente, le attività poste in essere al momento della selezione e/o del colloquio di assunzione.

5.2 STUDIO DI PREVISIONE


Ogni anno la Direzione amministrativa, su indicazione della Direzione Generale, verifica le previsioni di budget del personale per l'anno successivo e si coordina con le altre direzioni per valutare le esigenze provenienti dalle diverse Aree di Degenza/servizio in funzione delle attività svolte e dalle disposizioni normative o procedurali.

Il fabbisogno viene integrato nella pianificazione di budget annuale.

5.3 SELEZIONE DEI CANDIDATI

La selezione dei candidati può avvenire tramite:

1. Concorso per personale interno (prove da definirsi a seconda del ruolo da ricoprire e delle

	<p>PROCEDURA DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</p> <p>SELEZIONE E COLLOQUIO DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE</p>	<p>Rev 04</p> <p>30.04.2019</p> <p>PGR 09</p>
---	--	---

- competenze ricercate);
- 2. Concorso interno aperto agli esterni (prove da definirsi a seconda del ruolo da ricoprire e delle competenze ricercate);
- 3. Reclutamento diretto da curriculum ricevuti e archiviati nel Servizio Amministrazione del Personale e per il personale sanitario del comparto presso DPS (attraverso colloquio con griglia di valutazione).

5.4 COLLOQUIO DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE MEDICO

La Direzione sanitaria esamina attentamente i Curricula dei candidati e definisce un colloquio di assunzione al quale partecipano:

- Il Medico candidato
- il Direttore Sanitario
- il Direttore amministrativo e finanziario.

Il colloquio è lo strumento attraverso il quale si ha l'opportunità di valutare le caratteristiche del candidato.

Le valutazioni si basano su:

- 4. esperienze lavorative precedenti
- 5. competenze tecniche specifiche
- 6. attività scientifica e di ricerca documentata da lavori pubblicati
- 7. competenze complementari richieste:
 - 1. aspetti comunicativi
 - 2. competenze relazionali
 - 3. capacità di esposizione

Durante il colloquio viene presentata la posizione e l'inquadramento economico e retributivo.

In caso di riscontro positivo da parte della Struttura, viene formulata la proposta in una lettera di intenti che viene consegnata in un incontro successivo. Il candidato, se interessato, può segnalare modifiche da condividere.

Successivamente, raggiunto l'accordo, si scrive la lettera di assunzione con gli elementi propri richiesti dal C.C. N. L di riferimento.


5.5 COLLOQUIO DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE SANITARIO NON MEDICO (Infermieri, Tecnici RX, Fisioterapisti, OSS)

Il DPS, dopo aver attentamente esaminato i Curricula vitae ricevuti, sulla base delle eventuali caratteristiche del ruolo da ricoprire, definisce le modalità di selezione più opportune e nel caso di reclutamento diretto da curriculum ricevuti definisce il/i nominativo/i da esaminare in colloqui individuali per l'eventuale assunzione.

Per quest'ultima modalità, al colloquio di assunzione partecipa:

- Il Candidato
- il DPS
- ed eventualmente se necessario,
- il Coordinatore dell'Area di degenza o di servizio in questione o altra figura direttiva/coordinamento in possesso di specifici requisiti definita dal DPS.

La valutazione del colloquio si basa sugli aspetti comunicazionali (impatto personale, chiarezza di esposizione e capacità di sintesi) e sulle conoscenze professionali.

	<p>PROCEDURA DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</p> <p>SELEZIONE E COLLOQUIO DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE</p>	<p>Rev 04</p> <p>30.04.2019</p> <p>PGR 09</p>
---	--	---

La valutazione del colloquio utilizza uno strumento che indaga tre aree assegnando un punteggio quantitativo (vedi *allegato A*):

1 . sugli aspetti comunicativi:

- impatto personale
- chiarezza di esposizione
- capacità di sintesi

2. sulle relazioni interpersonali:

- attenzione ai bisogni degli altri
- estroversione
- capacità di integrazione

3. sulle conoscenze e capacità tecnico-professionali con risposta a domanda di igiene ambientale, prevenzione del rischio e qualità in ambito sanitario.

Può esser valutato di esplorare tutte e tre le aree oppure solo alcune delle stesse, recuperando aspetti di carriera relativi al CV presentato.

Se necessario, al termine della griglia di valutazione, è possibile segnalare aspetti qualitativi/precisazioni utili emersi durante il colloquio.

Il candidato che meglio risponde ai requisiti richiesti per la posizione ricercata, verrà ricontattato per la proposta di assunzione. Successivamente, raggiunto l'accordo, si redige la lettera di assunzione con gli elementi propri richiesti dal CCNL di riferimento.

5.6 COLLOQUIO DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO AFFERENTE ALLA DIREZIONE TECNICA

La selezione avviene sulla base dei Curricula pervenuti alla Struttura e selezionati sulla base del percorso di istruzione e delle esperienze lavorative rispondenti alle esigenze della posizione da ricoprire.

Il Colloquio: stabilisce le date per il colloquio, al quale partecipano:

- Il Candidato
- il Direttore Tecnico
- il Direttore Amministrativo

Le valutazioni si basano su:


- 8. esperienze lavorative precedenti
- 9. competenze tecniche specifiche
- 10. competenze complementari richieste:
 - 1. aspetti comunicativi
 - 2. competenze relazionali
 - 3. capacità di esposizione

Durante il colloquio viene presentata la posizione e l'inquadramento economico e retributivo.

In caso di riscontro positivo da parte della Struttura, viene formulata la proposta in una lettera di intenti che viene consegnata in un incontro successivo. Il candidato, se interessato, può segnalare modifiche da condividere.

Successivamente, raggiunto l'accordo, si scrive la lettera di assunzione con gli elementi propri richiesti dal C.C. N. L di riferimento.

5.7 COLLOQUIO DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO AFFERENTE ALLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

	PROCEDURA DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE SELEZIONE E COLLOQUIO DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE	Rev 04 30.04.2019 PGR 09
---	--	--

La selezione avviene sulla base dei Curricula pervenuti alla Struttura e selezionati sulla base del percorso di istruzione e delle esperienze lavorative rispondenti alle esigenze della posizione da ricoprire.

Il personale amministrativo afferente alla Direzione amministrativa e finanziaria può essere impiegato nei seguenti ambiti:

11. Front office
12. Altre funzioni (Servizio gestione e controllo economico finanziario, Servizio amministrazione del personale e Servizio formazione e sviluppo)

Personale destinato al Front office:

Il candidato a questa posizione deve dimostrare di possedere doti di precisione, prontezza di riflessi, capacità di gestione dello stress da contatto con il pubblico, capacità relazionali e di saper lavorare in gruppo.

La selezione avviene sulla base dei curricula ricevuti nei due anni precedenti e può prevedere una prova scritta volta ad accertare le competenze di cui sopra. La prova può essere costituita da domande di logica, situazioni di role playing, problem solving. Ad ogni risposta viene assegnato un punteggio. Dalla graduatoria che ne consegue si contattano le persone meglio classificate per il colloquio individuale di selezione. Il numero può variare da 10 a 5 a seconda del numero dei candidati che hanno svolto la prova.

Al colloquio partecipano:

- Il Candidato
- il Direttore Amministrativo affiancato dal collega esperto

Le valutazioni del colloquio, si basano su:

13. condivisione della prova scritta se presente
14. esperienze lavorative precedenti
15. competenze tecniche specifiche
16. competenze complementari richieste:
 1. aspetti comunicativi
 2. competenze relazionali
 3. capacità di esposizione

Personale destinato ad altre funzioni:

La selezione: Il Direttore esamina i Curricula, selezionati sulla base del percorso di istruzione e delle esperienze lavorative rispondenti alle esigenze della posizione da ricoprire.


Il Colloquio: il Direttore stabilisce le date per il colloquio, al quale partecipano:

- Il Candidato
- il Direttore Amministrativo affiancato di volta in volta da un collega esperto nel settore.

Le valutazioni del colloquio, si basano su:

17. esperienze lavorative precedenti
18. competenze tecniche specifiche
19. competenze complementari richieste:
 1. aspetti comunicativi
 2. competenze relazionali
 3. capacità di esposizione

Durante il colloquio viene presentata la posizione e l'inquadramento economico e retributivo.

	PROCEDURA DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE SELEZIONE E COLLOQUIO DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE	Rev 04 30.04.2019 PGR 09
---	--	--------------------------------

In caso di riscontro positivo da parte della Struttura, viene formulata la proposta in una lettera di intenti che viene consegnata in un incontro successivo. Il candidato, se interessato, può segnalare modifiche da condividere.

Successivamente, raggiunto l'accordo, si scrive la lettera di assunzione con gli elementi propri richiesti dal C.C. N. L di riferimento.

5.8 SANZIONI DISCIPLINARI

La violazione della presente procedura costituisce illecito disciplinare, da cui può discendere l'applicazione delle specifiche sanzioni individuate nella Parte Generale del Modello Organizzativo 231/01 alla sezione "Sistema disciplinare".

6 ALLEGATI

Allegato A - Griglia di selezione Personale afferente alla DPS

7 RIFERIMENTI

Nessuno.

8 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Nessuno.

Cognome e Nome Candidato

1. **COMUNICAZIONE** (osservazione di aspetti quali ad esempio l'impatto personale, chiarezza espositiva, capacità di sintesi)

QUESITI	P.GGIO
1. Ci può descrivere la sua storia professionale?	/5
2. Quali sono gli aspetti positivi e negativi della sua attuale attività?	/5
3. Che cosa si aspetta e cosa la motiva verso questo lavoro?	/5
P.GGIO TOTALE	/15

2. **RELAZIONI INTERPERSONALI**

QUESITI	P.GGIO
1. Attenzione ai bisogni degli altri	/5
2. Estroversione e cultura del lavoro di equipè	/5
3. Capacità di integrazione, flessibilità	/5
P.GGIO TOTALE	/15

3. **CONOSCENZA E CAPACITA' TECNICO-PROFESSIONALE** (3 domande rispettivamente di igiene, prevenzione del rischio ed area qualità)

QUESITI	P.GGIO
1. Igiene:	/5
2. Prevenzione del Rischio:	/5
3. Area Qualità:	/5
P.GGIO TOTALE	/15

P.GGIO TOTALE COLLOQUIO /45

Legenda: 1. Insufficiente 2. Quasi Sufficiente 3. Sufficiente 4. Buono 5. Ottimo

Firma Verificatori _____