
	Procedura Aziendale Titolo: SELEZIONE DEL PERSONALE	DA.14 Rev. 5 dicembre 2017
		Pagina 1 di 10

SELEZIONE DEL PERSONALE

Sommario

Art. 1 - NORME GENERALI	2
Art. 2 - PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI	3
Art. 3 - MODALITÀ OPERATIVE	3
Art. 4 - MOBILITÀ VOLONTARIA INTERNA.....	4
Art. 5 - DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI E PROCEDURE DI SELEZIONE	4
Art. 6 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE	4
Art. 7 - ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA SELETTIVA.....	5
Art. 8 - ESITO FINALE	7
Art. 9 - COMUNICAZIONI AL CANDIDATO	7
Art. 10 - ASSUNZIONE PERSONALE CATEGORIE PROTETTE.....	8
Art. 11 - PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO.....	8
Art. 12 - PERSONALE CHE ACQUISISCE TITOLI DI STUDIO CHE CONSENTONO ACCESSO A MANSIONI SUPERIORI O DIVERSE	8
Art. 13 - RICOSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	9
Art. 14 - SELEZIONE PERSONALE ALTAMENTE QUALIFICATO.....	9
Art. 15 - COLLABORAZIONI ESTERNE.....	9
Art. 16 - LAVORATORI IN SOMMINISTRAZIONE	9
Art. 17 - PERSONALE COMANDATO.....	10
Art. 18 - TRATTAMENTO E ARCHIVIAZIONE DEI DATI.....	10
Art. 19 - STORIA DELLE MODIFICHE	10
ALLEGATI	10

REDAZIONE	<i>Data</i>	<i>Firma / Timbro</i>
Dott.ssa Sabrina Matteazzi <i>(Responsabile Area Risorse Umane)</i>	05/12/2017	
VERIFICA		
Dott.ssa Alessandra Cappelletto <i>(Direttore Sanitario)</i>	05/12/2017	
Dr. Andrea Pauletti <i>(Direttore Amministrativo)</i>	05/12/2017	
APPROVAZIONE		
Dr. Francesco Rizzardo <i>(Amministratore Delegato)</i>	05/12/2017	

	<p>Procedura Aziendale</p> <p>Titolo: SELEZIONE DEL PERSONALE</p>	<p>DA.14</p> <p>Rev. 5 dicembre 2017</p> <hr/> <p>Pagina 2 di 10</p>
---	--	---

Art. 1 - NORME GENERALI

1.1 Finalità

Il presente regolamento disciplina le procedure comparative di reclutamento e selezione per l'assunzione del personale dipendente e degli incarichi di collaborazione nonché il relativo regime di pubblicità necessario a garantire il rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza ed imparzialità.

Il presente regolamento, in particolare, attua le disposizioni di cui all'art. 18 del D.L. 112 del 2008 conv. nella legge 133 del 2008, in base alle quali le società a partecipazione pubblica totale o di controllo adottano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

La società ha preso in esame le previsioni di cui all'art. 25 del decreto legislativo n. 175 del 2016 che pone in capo alle Regioni e agli enti locali il dovere di attivare una complessa procedura al fine di razionalizzare l'impiego del personale alle dipendenze di società partecipate e, nella misura in cui risulteranno applicabili e legittime, non intende in alcun modo sottrarsi. La disposizione in esame, peraltro, potrebbe rientrare tra quelle lesive delle competenze regionali ed essere interessata alla pronuncia di incostituzionalità relativa all'art. 18 della legge n. 124 del 2015. Inoltre il procedimento previsto dall'art. 25, che presuppone vari passaggi ed interventi istituzionali, tra loro legati da un nesso di consequenzialità, non può considerarsi concluso per cui la disposizione medesima appare allo stato inapplicabile. La Società, pertanto, ritiene di dare applicazione sul punto alla previgente disciplina fino al momento in cui la disposizione di cui all'art. 25 potrà trovare concreta applicazione essendo attuato il processo di intervento della Regione ed essendo regolate le procedure ivi previste.

Il presente regolamento tiene in ulteriore e debito conto le indicazioni ed i principi contenuti nell'art. 7 del decreto legislativo n. 165 del 2001 compatibilmente con la natura e le esigenze proprie della società.


1.2 Ambito di applicazione

Il presente Regolamento trova applicazione in caso di:

- assunzione di personale dipendente a tempo determinato o indeterminato;
- conferimento di incarichi di collaborazione;
- assunzione di personale altamente qualificato;
- ricorso a lavoro in somministrazione;
- ricorso a personale in comando da altri Enti.

1.3 Responsabilità

E' tenuto all'applicazione del presente Regolamento tutto il personale operante presso ORAS S.p.a..

	<p>Procedura Aziendale</p> <p>Titolo: SELEZIONE DEL PERSONALE</p>	<p>DA.14</p> <p>Rev. 5 dicembre 2017</p> <p>Pagina 3 di 10</p>
---	--	---

Art. 2 - PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

2.1 Il Consiglio di Amministrazione individua il fabbisogno di personale, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa del personale.

2.2 In conseguenza di ciò vengono acquisite le necessarie autorizzazioni degli Enti preposti e disposta la copertura dei posti previsti.

Art. 3 - MODALITÀ OPERATIVE

3.1 Attivazione richiesta di personale

La richiesta di personale può essere motivata da:

- sostituzione di personale in caso di malattie prolungate, maternità, cessazione del rapporto di lavoro, etc.;
- implementazione di nuovo personale legata all'incremento dell'attività erogata o alla modifica dei modelli organizzativi.

All'interno del fabbisogno di personale approvato come previsto dall'art. 2, i Responsabili di Unità Operativa, Aree e Servizi procederanno alla richiesta di personale con le modalità di seguito indicate.

I Responsabili di Unità Operativa, Aree e Servizi avranno cura di valutare l'effettiva esigenza di sostituzione o implementazione del personale ponendo particolare cura nel considerare eventuali altre modalità per supplire la carenza (ad esempio "mobilità interna" o "rimodulazione di orario").

Nel caso in cui si renda necessaria l'effettiva sostituzione o implementazione di personale viene compilata la richiesta tramite il modulo preposto (in allegato), a cura del Responsabile di Unità Operativa, Aree e Servizi.


Tale modulo va approvato da:

- Direttore Sanitario, per tutto il personale sanitario medico;
- Direttore Sanitario, sentito il parere del Responsabile Servizio Professioni Sanitarie non mediche, per le risorse afferenti alle professioni sanitarie non mediche;
- Direttore Amministrativo, per il personale amministrativo e tecnico a lui afferente;
- Amministratore Delegato, per il personale a lui afferente.

Nel modulo dovranno essere indicati:

- numero di unità necessarie;
- profilo professionale da ricercare;
- regime orario richiesto (full time, part-time, orario diurno, turni, etc.);
- tipologia contrattuale (determinato o indeterminato) e periodo minimo di sostituzione nel caso di sostituzione di maternità, malattie, etc.;
- eventuali note.

Completata l'istruttoria, qualora l'esito sia positivo, l'Area Risorse Umane provvederà ad attivare l'iter selettivo.

	<p>Procedura Aziendale</p> <p>Titolo: SELEZIONE DEL PERSONALE</p>	<p>DA.14</p> <p>Rev. 5 dicembre 2017</p> <hr/> <p>Pagina 4 di 10</p>
---	--	---

Art. 4 - MOBILITÀ VOLONTARIA INTERNA

Le richieste di mobilità volontaria interna dei dipendenti dovranno essere inoltrate dall'interessato in forma scritta direttamente ai Responsabili di Unità Operative/Servizi/Aree di afferenza, alle Direzioni di competenza, all'Area Risorse Umane ed all'Amministratore Delegato.

Le domande di mobilità saranno evase dando priorità all'ordine di arrivo a parità di profilo e condizioni contrattuali, previa valutazione del possesso dei titoli e delle competenze richieste, fatti salvi i criteri consuetudinari di familiarità ed affinità.

Art. 5 - DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI E PROCEDURE DI SELEZIONE

5.1 L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, avviene con contratto individuale di lavoro a seguito di procedure selettive, conformi ai principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del decreto legislativo 30.3.2001 n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, volte all'accertamento della professionalità richiesta.

5.2 La selezione è aperta a tutti ed è svolta per titoli ed esami, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi in alcuni casi anche di sistemi automatizzati. Gli avvisi di selezione possono prevedere forme di preselezione.


Art. 6 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

6.1 Per accedere agli impieghi è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea;
- b) età non inferiore ad anni 18 e non aver superato l'età prevista dalle vigenti disposizioni di legge per il conseguimento della pensione di vecchiaia. Possono essere previsti limiti di età in ragione delle particolari esigenze relative alle mansioni da svolgere;
- c) incondizionata idoneità fisica alle specifiche mansioni accertata ai sensi del d.lgs. n. 81 del 2008 e successive modifiche;
- d) titolo di studio previsto dal bando;
- e) essere regolarmente iscritti ad albi o ordini professionali dove richiesto;
- f) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
- g) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

6.2 Possono essere stabiliti requisiti speciali necessari per l'ammissione alle selezioni, quali:

- a) esperienza di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni o esperienze professionali;
- c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;

	<p>Procedura Aziendale</p> <p>Titolo: SELEZIONE DEL PERSONALE</p>	<p>DA.14</p> <p>Rev. 5 dicembre 2017</p> <p>Pagina 5 di 10</p>
---	--	---

d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

6.3 Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali e dai contratti collettivi nazionali.

6.4 Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dovranno dichiararli nella domanda, sotto la propria personale responsabilità.

6.5 Alla domanda vanno allegati, altresì, l'eventuale curriculum professionale e tutti i documenti che il candidato ritenga utile allegare ai fini della loro valutazione.

6.6 Tutti i requisiti previsti per l'ammissione alla selezione debbono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione. Debbono, inoltre, essere posseduti anche al momento dell'assunzione.

Art. 7 - ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA SELETTIVA

7.1. La procedura selettiva viene attivata con le modalità previste dal presente articolo.

7.1.1 L'Amministratore Delegato/Direttore Generale emana l'avviso di selezione che deve rimanere pubblicato nel sito della società per un periodo di 20 giorni. In caso di motivata urgenza e necessità l'Amministratore Delegato/Direttore Generale potrà autorizzare la pubblicazione per un periodo di 10 giorni.


L'avviso di selezione dovrà tassativamente contenere:

- a) le modalità e la data di scadenza di presentazione della domanda di ammissione;
- b) i titoli ed i requisiti generali richiesti per la partecipazione;
- c) i titoli di preferenza, ulteriori rispetto ai requisiti di accesso, se previsti;
- d) le prove da sostenere, che possono consistere in una prova scritta, in una prova pratica ed una prova orale o in una o due di queste prove su materie che siano attinenti alla posizione da ricoprire. Sono inoltre previste delle prove finalizzate all'accertamento della conoscenza della lingua italiana nonché, dove necessario, dell'informatica.
- e) le eventuali cause di esclusione.

7.2 L'istruttoria delle domande pervenute viene effettuata da personale all'uopo dedicato.

7.3 La Commissione per la selezione dei candidati è nominata dall'Amministratore Delegato/Direttore Generale ed è formata da un Presidente e da altri due commissari esperti. In caso di selezioni con un numero di partecipanti superiore a 60 candidati, sarà possibile prevedere fino ad un massimo di ulteriori due commissari esperti. I componenti della Commissione, siano essi interni o esterni, dovranno essere in possesso di comprovata esperienza nella materia oggetto della selezione. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente o collaboratore di ORAS S.p.a., con idonea professionalità, nominato con il medesimo provvedimento. I membri della Commissione, qualora la partecipazione alla Commissione non sia vincolata alla funzione svolta all'interno della struttura e l'attività della Commissione si svolga al di fuori dell'orario di lavoro senza previsione di compenso per lavoro straordinario, riceveranno un compenso per l'incarico di Commissario nella misura che sarà definita all'atto di approvazione del bando, ovvero di nomina della Commissione.

7.4 L'Area Risorse Umane provvede a verificare la regolarità delle domande presentate, la relativa

	<p>Procedura Aziendale</p> <p>Titolo: SELEZIONE DEL PERSONALE</p>	<p>DA.14</p> <p>Rev. 5 dicembre 2017</p> <hr/> <p>Pagina 6 di 10</p>
---	--	---

documentazione nonché il possesso dei requisiti richiesti e successivamente stila l'elenco degli ammessi. Tale elenco viene sottoposto al Presidente di Commissione che ne verifica la congruità e procede alla firma per la pubblicazione sul sito. La non ammissione deve essere sempre resa nota con pubblicazione sul sito ove è stata pubblicata la selezione.

7.5 La Commissione nel corso della prima riunione dopo la sua costituzione definisce le regole per lo svolgimento della prova e redige il verbale che dovrà considerarsi quale Regolamento del Concorso.

7.6 Qualora il numero dei partecipanti sia tale da non consentire un ragionevole svolgimento delle prove, la Commissione può stabilire lo svolgimento di una preselezione. La stessa Commissione definirà le regole per lo svolgimento della preselezione, la data di svolgimento, le modalità di comunicazione agli interessati della data fissata per la prova e degli esiti, nonché i presupposti per l'accesso alla selezione.

7.7 Con riferimento alle prove di esame, la Commissione espleta le seguenti incombenze:

- a) definisce i criteri di valutazione dei titoli (carriera, corsi, curriculum, ecc);
- b) definisce le prove di esame da somministrare;
- c) effettua la prova. Per lo svolgimento delle eventuali prove scritte la Commissione assegna un termine congruo, in relazione all'importanza di ciascuna prova;
- d) esprime il giudizio sulla prova pratica e/o scritta sostenuta dai candidati;
- e) ammette il candidato al colloquio orale ed effettua la prova orale. Per le prove orali la durata viene fissata dalla Commissione;
- f) valuta i titoli;
- g) esprime il giudizio finale;
- h) procede alla formulazione della graduatoria di merito;
- i) procede alla pubblicazione della graduatoria.

7.8 I punteggi per i titoli e le prove di esame sono complessivamente 100, così ripartiti:

- a) 30 punti per i titoli;
- b) 70 punti per le prove di esame.

I punteggi per le prove di esame sono così ripartiti:

- a) 30 punti per la prova scritta;
- b) 20 punti per la prova pratica;
- c) 20 punti per la prova orale.

I punti per la valutazione dei titoli sono ripartiti fra le seguenti categorie:


- a) titoli di carriera;
- b) titoli accademici e di studio;
- c) pubblicazioni e titoli scientifici;
- d) curriculum formativo e professionale.

La ripartizione dei punti fra le suddette categorie di titoli è stabilita in sede di avviso di selezione.

7.8.1 Per le selezioni per le quali sono previste due prove di esame (esclusa la prova scritta o pratica), i 100 punti previsti per i titoli e le prove di esame sono così ripartiti:

- a) 40 punti per i titoli;
- b) 60 punti per le prove di esame.

I punteggi per le prove di esame sono così ripartiti:

	<p>Procedura Aziendale</p> <p>Titolo: SELEZIONE DEL PERSONALE</p>	<p>DA.14</p> <p>Rev. 5 dicembre 2017</p> <p>Pagina 7 di 10</p>
---	--	---

- a) 30 punti per la prova scritta o pratica;
- b) 30 punti per la prova orale.

7.8.2 Per le selezioni per le quali è prevista una sola prova di esame, i 100 punti previsti per i titoli e le prove di esame sono così ripartiti:

- a) 40 punti per i titoli;
- b) 60 punti per le prova di esame.

La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, costituito dalla somma dei voti attribuiti nelle eventuali prove scritta, pratica ed orale.

7.8.3 La prova di conoscenza della lingua italiana viene effettuata contemporaneamente all'espletamento della prova d'esame, in ottemperanza alla normativa vigente. Può essere inoltre prevista la verifica delle conoscenze informatiche.

Quanto non espressamente previsto dal presente punto viene definito dall'avviso di selezione.

Art. 8 - ESITO FINALE

8.1 Dopo lo svolgimento di tutte le prove previste la Commissione attribuisce il punteggio finale a ciascun candidato, sommando al punteggio attribuito alle prove quello attribuito ai titoli. È escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito, in ciascuna delle prove di esame, la prevista valutazione di sufficienza.

8.2 La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo.

8.3 Per tutte le procedure selettive, le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo indicato nell'avviso per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale.

8.4 Gli esiti delle graduatorie sono accessibili ai candidati sul sito aziendale.


Art. 9 - COMUNICAZIONI AL CANDIDATO

Le comunicazioni ai candidati avverranno a cura dell'Area Risorse Umane, sulla scorta degli elementi documentali trasmessi dall'Amministratore Delegato e dalle Direzioni Sanitaria ed Amministrativa.

L'Area Risorse Umane provvederà, sulla base della graduatoria, a convocare in ordine di posizione i candidati con comunicazione scritta nella quale verrà indicato che l'accettazione della proposta dovrà avvenire entro i due giorni lavorativi successivi al ricevimento della comunicazione.

Scaduto il predetto termine, senza che ORAS S.p.a. riceva alcuna comunicazione, la disponibilità all'assunzione si intenderà decaduta.

La ricevuta della firma di accettazione della proposta di assunzione, permetterà all'Area Risorse

	<p>Procedura Aziendale</p> <p>Titolo: SELEZIONE DEL PERSONALE</p>	<p>DA.14</p> <p>Rev. 5 dicembre 2017</p> <hr/> <p>Pagina 8 di 10</p>
---	--	---

Umane di procedere alla raccolta di tutta la documentazione necessaria per l'assunzione nonché a completare l'iter di assunzione (ad esempio visita di idoneità del Medico Competente) ed alla costituzione del fascicolo del dipendente, anche secondo quanto disposto dal D.l.g. 231/2001.

Alle diverse Direzioni ed agli uffici interessati, verrà data, a cura dell'Area Risorse Umane, formale notizia dell'assunzione del dipendente unitamente al rispettivo inquadramento e profilo professionale.

Art. 10 - ASSUNZIONE PERSONALE CATEGORIE PROTETTE


Per le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette si applicano le vigenti disposizioni normative.

Art. 11 - PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Il D. Lgs. 368/2001 art 5. precisa che il datore di lavoro che intende effettuare delle assunzioni deve rivolgersi con precedenza ai lavoratori già impiegati presso di lui in passato con contratto a termine per un periodo superiore ai sei mesi ed abbiano manifestato in modo scritto la volontà di esercitare il diritto di precedenza entro sei mesi dalla data di cessazione del rapporto di lavoro. Tale precedenza fa riferimento esclusivamente alle mansioni già espletate in esecuzione dei rapporti a termine e si estingue entro un anno dalla data di cessazione del rapporto di lavoro. Pertanto in caso di posizione vacante avranno diritto di precedenza i lavoratori che abbiano svolto un periodo di tempo superiore a sei mesi e che abbiano fatto richiesta di essere reinseriti. Tali lavoratori, per la stessa mansione, non dovranno sostenere ulteriori prove di selezione. Inoltre la Legge 78 del 16 maggio 2014 di conversione, con modificazioni del Decreto legge n. 34 del 20 marzo 2014, prevede che per le lavoratrici il congedo di maternità intervenuto nell'esecuzione del contratto a termine presso la stessa azienda, venga computato nel periodo complessivo di prestazione lavorativa utile al diritto di precedenza rispetto a nuove assunzioni di tempo indeterminato. Inoltre, alle stesse lavoratrici spetta il diritto di precedenza anche nelle assunzioni a tempo determinato effettuate dal datore di lavoro entro i successivi 12 mesi, riguardo le mansioni già espletate in esecuzione dei precedenti contratti a termine.

Art. 12 - PERSONALE CHE ACQUISISCE TITOLI DI STUDIO CHE CONSENTONO ACCESSO A MANSIONI SUPERIORI O DIVERSE

Il personale che, durante il rapporto di lavoro con ORAS S.p.a., acquisisce titoli di studio che consentono accesso a mansioni superiori e/o diverse sarà valutato in sede di prove di selezione del personale per accedere alle stesse.

	<p>Procedura Aziendale</p> <p>Titolo: SELEZIONE DEL PERSONALE</p>	<p>DA.14</p> <p>Rev. 5 dicembre 2017</p> <p>Pagina 9 di 10</p>
---	--	---

Art. 13 - RICOSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il dipendente assunto a tempo indeterminato e che abbia superato il periodo di prova, il cui rapporto di lavoro si sia interrotto per effetto di dimissioni può richiedere, entro 2 anni dalla data delle dimissioni stesse, la ricostituzione del rapporto di lavoro.

La riammissione in servizio del dipendente è a totale discrezione del datore di lavoro che non è comunque tenuto a garantire l'assegnazione alla medesima U.O./Servizio/Area né l'inquadramento precedente alle dimissioni.

Si precisa pertanto che potranno essere accolte eventuali domande di ricostituzione del rapporto di lavoro di dipendenti che abbiano presentato dimissioni nei due anni precedenti la data di entrata in vigore della presente procedura.

La richiesta di ricostituzione del rapporto di lavoro dovrà essere presentata in forma scritta.

Art. 14 - SELEZIONE PERSONALE ALTAMENTE QUALIFICATO

Per personale altamente qualificato si intendono figure professionali attinenti all'area direttiva, sia per il personale amministrativo che medico, il cui incarico viene conferito direttamente dal CDA. Per questo personale la Commissione esaminatrice procede alla valutazione delle prove di esame e dei titoli e successivamente sottopone al CDA una terna di candidati idonei sulla base dei migliori punteggi attribuiti all'interno dei quali il CDA individua il candidato al quale conferire l'incarico. Dove intenda nominare uno dei due candidati che non hanno conseguito il miglior punteggio, il CDA provvederà a motivare la scelta.

Art. 15 - COLLABORAZIONI ESTERNE


Nel caso di collaborazioni esterne vengono considerati i requisiti professionali e di esperienza richiesti per lo svolgimento delle attività medesime.

La scelta dei professionisti o dei collaboratori sarà effettuata previa inserzione nel sito di ORAS S.p.a. di avviso di selezione per almeno 5 giorni. La valutazione, sulla base di quanto previsto dall'avviso, potrà essere effettuata per soli titoli o per titoli e colloquio, qualora si ritenga opportuno verificare il grado di conoscenza ed esperienza nel campo specifico, nonché la motivazione e l'attitudine dei candidati.

L'entità del compenso viene determinata in funzione dell'oggetto dell'incarico, della quantità e qualità delle attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri e con riferimento ai valori di mercato. Viene comunque assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dalla Società.

Art. 16 - LAVORATORI IN SOMMINISTRAZIONE

In assenza di personale disponibile da graduatoria e/o in caso di motivata urgenza e temporaneità, ORAS S.p.a. potrà ricorrere all'utilizzo di lavoratori in somministrazione.

	Procedura Aziendale Titolo: SELEZIONE DEL PERSONALE	DA.14 Rev. 5 dicembre 2017
		Pagina 10 di 10

Art. 17 - PERSONALE COMANDATO

Il personale che opera in comando da altri Enti, avendo già superato una prova di selezione, non è soggetto al superamento di prove selettive presso ORAS S.p.a..

Il comando è oggetto di reciproci accordi, anche individuali, tra l'Ente e ORAS S.p.a..

Art. 18 - TRATTAMENTO E ARCHIVIAZIONE DEI DATI

Il Trattamento dei dati avviene nel rispetto dei limiti e delle condizioni posti dall'art. 11 del D.Lgs. 196/2003 mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere effettuato sia in forma cartacea che con l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati.

Le domande, i CV, le graduatorie e tutta la documentazione relativa alla selezione sono conservati in appositi raccoglitori dentro armadi chiusi a chiave presso l'Area Risorse Umane e sono accessibili solo al personale specificamente autorizzato.

Art. 19 - STORIA DELLE MODIFICHE

Revisione	Data	Esito
00_2008	Gennaio 2008	Prima emissione
A	Settembre 2010	Revisione dei contenuti e ricodifica del nuovo format aziendale
DA14	Giugno 2014	Revisione dei contenuti e ricodifica del nuovo format aziendale
B	Dicembre 2014	Revisione dei contenuti e della responsabilità e ricodifica del nuovo format aziendale
C	Febbraio 2015	Revisione dei contenuti ART. 2 (Validità della commissione)
3	Giugno 2017	Revisione dei contenuti
4	Dicembre 2017	Revisione dei contenuti

ALLEGATI

1 Modulo richiesta personale MODAMM0040_REV.03/2014