

| | | |
|--|--|---|
| <p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Valcamonica</p> | <p>ASSUNZIONE DEL PERSONALE</p> | <p>S AGRU 006 Rev. 01 Pag. 1 di 1 04.01.2016</p> |
|--|--|---|

L'assunzione di personale mira all'acquisizione di risorse umane attraverso la stipula di un rapporto di lavoro a tempo determinato/indeterminato.

Sulla base dell'esito delle procedure selettive (procedura di mobilità – S AGRU 003, procedura di concorsuale - S AGRU 004, procedure riservate - S AGRU 005), il RUO AGRU, con il supporto del Responsabile di Settore AGRU, formula la proposta di decreto di assunzione del candidato primo classificato/idoneo.

Dopo l'adozione del decreto di assunzione da parte del Direttore Generale, il RUO AGRU, con il supporto del Responsabile di Settore AGRU, salvo che il primo classificato/ idoneo abbia già formalmente manifestato la sua disponibilità all'assunzione, comunica, tramite e-mail/fax/telegramma, l'avvenuta assunzione, contestualmente chiedendo di accettare la nomina.

Nel caso di accettazione, il Responsabile di Settore AGRU richiede al Servizio di Prevenzione e Protezione di sottoporre a visita di idoneità psico – fisica all'impiego il nominato e a quest'ultimo di fornire i dati anagrafici, fiscali e ogni altra documentazione e dichiarazione prevista dalla normativa.

Acquisiti i predetti elementi, il Responsabile di Settore AGRU, anche avvalendosi di altro personale amministrativo, provvede alla predisposizione del contratto individuale che viene sottoposto alla firma del dipendente assunto e del Direttore Generale o suo delegato (RUO AGRU) e successivamente registrato in apposito repertorio annuale.

Il Responsabile di Settore AGRU, anche avvalendosi di altro personale amministrativo, assegna al dipendente il numero di matricola e formula richiesta ai Servizi Informativi aziendali, di rilascio del cartellino di identificazione personale per l'attestazione delle presenze in servizio.

Sulla base del provvedimento di assunzione o sulla base delle comunicazione rese del Responsabile di UO, il Responsabile di Settore AGRU, anche avvalendosi di altro personale amministrativo, assegna formalmente il dipendente al posto di lavoro di competenza.

Il RUO AGRU, anche tramite il personale di settore, comunica l'assunzione effettuata al Servizio di Prevenzione e Protezione e agli Enti pubblici competenti nei termini previsti per legge.

La documentazione inerente le fasi descritte in precedenza è archiviata presso l'AGRU – Settore Giuridico in appositi faldoni e/o cartelle informatiche conservati secondo le modalità definite nella P AGRU 7.02.

AGGIORNATO AL 04.01.2016

FIRMA RUO Dr C. Scolari _____