

GESTIONE RISORSE UMANE

I. SCOPO

Scopo del protocollo è disciplinare l'attività di ricerca, selezione ed assunzione delle risorse umane e della relativa gestione, al fine di:

- A. perseguire il rispetto delle normative vigenti in materia e la prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D. Lgs. n. 231/2001 e dei fenomeni corruttivi, a mente del P.T.P.C.;
- B. stabilire modalità di esecuzione delle attività di ricerca, selezione e assunzione delle risorse umane, in ossequio ai principi di:
 - i) individuazione dei soggetti responsabili di ogni passaggio;
 - ii) perseguimento dell'utilità e delle finalità dell'impresa;
 - ii) adozione di criteri oggettivi, verificabili e non discriminatori nella individuazione dei profili e nella selezione dei candidati, in relazione alle mansioni da svolgere e le esigenze dell'azienda, quali i titoli di studio, le competenze professionali, le esperienze pregresse;
- C. Dare attuazione all'art. 18, comma 2, d. lgs. 112/2008.

07/15515

OMISSIS

VI. ITER OPERATIVO

Assunzioni di personale e consulenti esterni

1. Il responsabile dell'ufficio interessato identifica il bisogno concernente l'assunzione di personale dipendente o a contratto e/o di consulenti esterni e stende un profilo sintetico con l'indicazione delle mansioni che andrà a coprire e la indicazione delle conoscenze/competenze da ricercare.
2. La richiesta corredata con il profilo è sottoposta alla verifica della compatibilità con le disponibilità economiche e finanziarie da parte del responsabile finanza.
3. Le richieste di nuove assunzioni sono sottoposte al vaglio del D.G. che le propone all'A.D. L'iter prosegue con l'autorizzazione di quest'ultimo.
4. Sono pubblicate sul sito della Società, a mente del PTTI, le offerte di lavoro.
5. L'area risorse umane gestisce il database dei curricula.
6. Ottenuto l'assenso del area risorse umane, il responsabile dell'ufficio richiedente, procede all'individuazione, nel data base dei curricula, o nell'albo dei fornitori, di persone che coincidano o si avvicinino al profilo richiesto.
7. In mancanza di profili adeguati, si procede con l'autorizzazione dell'A.D./D.G ad una ricerca di mercato e/o alla pubblicazione di un annuncio per la ricerca di dipendenti, di collaboratori o consulenti.
8. L'area risorse umane, ricevuti i curricula, dispone per il loro inserimento nel data base.
9. Il responsabile dell'ufficio richiedente procede nuovamente all'individuazione tra i curricula pervenuti alla ricerca di persone che coincidano o si avvicinino alle esigenze espresse.
10. La selezione avviene per il tramite di colloqui di selezione separati. I candidati sono convocati a due colloqui: uno con il responsabile dell'ufficio richiedente ed l'area risorse umane ed uno, successivo, con l'A.D./D.G.
11. Nel corso del primo colloquio è sottoposto ai candidati un questionario tendente alla individuazione di eventuali conflitti di interesse.
12. Il responsabile di funzione o di commessa che ha provveduto alla selezione forma una lista (non inferiore a tre, ove possibile) da sottoporre all'A.D./D.G per il successivo colloquio.
13. Segue la presentazione della proposta economica alla persona selezionata, predisposta dal area risorse umane, con il supporto del consulente del lavoro, ove necessario.
14. Una volta accettata, l'A.D./D.G firma la lettera di assunzione predisposta dall'ufficio Risorse Umane di concerto con il consulente del lavoro (per dipendenti) ovvero dell'ufficio contratti (per i consulenti), e comunica al neo assunto ed all'inquadramento giuridico contrattuale e le relative spettanze retributive.
15. L'assunzione deve essere deliberata dal C.d.A., in presenza di precedenti penali o conflitti d'interesse, ovvero nel caso di dirigenti.

16. Con l'assunzione è consegnato il codice di condotta e le procedure previste dal Modello (in particolare quella relativa alla gestione dei servizi informatici) della società e viene raccolta la dichiarazione di accettazione del medesimo.
17. L'amministrazione rende edotto l'assunto circa il modello organizzativo implementato in ottemperanza alla normativa ex d.lgs. n. 231/2001 e n. 81/2008 e fornisce le informazioni necessarie.
18. L'assunto è quindi sottoposto ai percorsi di informazione, formazione ed addestramento previsti dalle norme in vigore e dal sistema di gestione della sicurezza.

A seguito dell'assunzione sono altresì assegnati il profilo, l'identificativo (ID) e la password di accesso ai sistemi informatici del caso. Si applica la procedura "Uso dei sistemi informatici".

OMISSIS