

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE.

Il presente regolamento ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di comportamento e di controllo che CONSEPI ha implementato con riferimento al reclutamento del personale.

3.1 Descrizione del processo

3.1.1 Selezione e assunzione del personale

- AU in base all'attività aziendale determina il fabbisogno di personale per l'Azienda, e lo sottopone all'Assemblea dei Soci per l'approvazione;
- In base al piano approvato, l'AU predispone le Job Description per tutte le posizioni vacanti;
- L'AU è responsabile dell'identificazione dei candidati destinati a ricoprire le posizioni vacanti nell'Azienda, tuttavia l'intera struttura aziendale è coinvolta e motivata a segnalare possibili candidature. Le fonti da cui attingere per l'identificazione dei candidati sono:
 - persone conosciute che operano presso concorrenti;
 - candidature pervenute spontaneamente e raccolte in un archivio dedicato conservato dalla SGA.
 - candidature ottenute attraverso solleciti effettuati tramite il sito internet della Società, dietro esplicita autorizzazione dell'AU;
 - persone segnalate dall'università o dalle scuole secondarie;
 - persone segnalate, in quanto note e considerate idonee ed affidabili, dai dipendenti di CONSEPI;
 - candidature ottenute attraverso l'attività di Consulenti di Selezione del Personale attivati dalla SGA sentito il parere positivo dell'AU.
- SGA contatta i candidati potenzialmente idonei, su indicazione dell'AU, per svolgere un colloquio presso la sede aziendale. A tale colloquio i candidati debbono presentarsi muniti di un curriculum vitae sottoscritto e contenente l'esplicita autorizzazione al trattamento dei dati personali;
- il colloquio viene svolto da SGA, con la eventuale partecipazione di AU, al termine del quale provvede a redigere la valutazione del candidato utilizzando una copia della Job Description relativa alla posizione che il candidato stesso potrebbe ricoprire, tramite l'apposito modulo "JOB DESCRIPTION e VALUTAZIONE";
- AU, sulla base delle schede di valutazione redatte, valuta quali candidati sottoporre ad un secondo colloquio eventualmente ritenuto opportuno ed effettua la selezione del candidato nei confronti del quale formulare una eventuale proposta di assunzione, redatta nell'apposito modulo allegato al presente documento;
- SGA, sentito il consulente del lavoro, provvede a predisporre una Lettera di Proposta di Assunzione contenente tutte le condizioni stabilite che viene sottoscritta dall'AU;
- una volta definita la data effettiva di assunzione, la SGA provvede a predisporre la Lettera di Assunzione che viene sottoscritta dall'AU. Tale lettera viene sottoscritta dal candidato al momento dell'assunzione a suggello del contratto.

3.1.2 Adempimenti di legge relativi alle assunzioni/cessazioni

Il Consulente del Lavoro effettua:

1. le comunicazioni della posizione assicurativa all'INAIL, le Comunicazioni di instaurazione o cessazione del rapporto di lavoro al centro per l'impiego (Ufficio Provinciale del Lavoro) in via telematica, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di assunzioni o cessazioni.
2. la denuncia annuale delle assunzioni/variazioni di personale appartenente a "categorie obbligatorie" utilizzando i modelli telematici predisposti dalla Provincia di Torino -Servizio Lavoro e trasmessi, dopo l'approvazione dell'AU, sempre in via telematica all'Ente di cui sopra.

Di questa documentazione ne viene conservata copia cartacea.

3.1.3 Gestione e amministrazione del personale

La SGA effettua le seguenti attività inerenti il processo gestione del personale:

- a fine mese elabora, attraverso il programma di elaborazione presenze, e verifica il riepilogo delle presenze mensili di ciascun dipendente e controlla la corrispondenza con le richieste di ferie e permessi, i giustificativi di assenza per malattia e archivia la documentazione;
- stampa del cartellino di ogni dipendente e invia il riepilogo mensile delle presenze al Consulente del Lavoro per il calcolo dei cedolini e degli oneri previdenziali;
- invio del prospetto di pagamento delle buste paga alla SGC per la predisposizione dei bonifici bancari;
- consegna buste paghe ai dipendenti e archiviazione delle buste paghe, firmate da ogni dipendente, nell'archivio del personale.

3.2 Principi di controllo

Con riferimento alle attività legate alla selezione ed assunzione del personale sono previsti i seguenti controlli:

- presenza di differenti e tracciabili canali di origine del processo di reclutamento;
- verifica, da parte della SGA, della completezza della documentazione necessaria per la partecipazione alle procedure di selezione ed in fase di assunzione, tra cui il documento d'identità, il codice fiscale, copia del certificato di studi, ecc.;
- verifica, da parte della SGA, del rilascio della firma per quietanza per l'accettazione del Codice Etico e del Modello da parte di tutti i dipendenti.

Con riferimento alle attività legate alla gestione ed amministrazione del personale sono previsti i seguenti controlli:

- controllo, da parte della SGA, di corrispondenza del riepilogo delle presenze mensili con le richieste di ferie e permessi e i giustificativi di assenza per malattia;
- verifica dell'inerenza, della congruità e dell'autorizzazione delle spese sostenute e chieste a rimborso dai dipendenti attraverso la corrispondenza tra quanto riportato in nota spese ed i giustificativi consegnati e la presenza della firma autorizzativa dell'AU.

3.3 Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nel processo di selezione, assunzione e gestione del personale, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, nonché le eventuali previsioni del Codice Etico.

In particolare, i Destinatari devono:

- effettuare attività di selezione del personale atte a garantire che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base delle necessità aziendali e delle valutazioni di idoneità tecnica e attitudinale, in modo trasparente e nel rispetto dei criteri di:
 - professionalità specifica rispetto all'incarico o alle mansioni;
 - uguaglianza di trattamento;
 - condizioni economiche coerenti con la posizione ricoperta e i ruoli e le responsabilità assegnati;
 - affidabilità rispetto al rischio di infiltrazione criminale;
- garantire l'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione e assunzione;
- garantire che gli avanzamenti di carriera e le variazioni retributive, di bonus e benefits siano concessi sulla base di criteri meritocratici e di anzianità;
- curare che siano assicurate all'interno delle Società condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, delle pari opportunità e un ambiente di lavoro adeguato;

- provvedere affinché gli adempimenti obbligatori previsti in caso di assunzione del personale siano predisposti con la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere ed i rapporti con i Funzionari Pubblici siano improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del ruolo istituzionale e delle previsioni di legge esistenti in materia.

Qualora il processo di assunzione riguardi:

- personale diversamente abile, il reclutamento dei candidati avverrà nell'ambito delle liste di soggetti appartenenti alle categorie protette, da richiedere al competente Ufficio del Lavoro;
- lavoratori stranieri, il processo dovrà garantire il rispetto delle leggi sull'immigrazione del Paese ove è sita l'unità organizzativa di destinazione e la verifica del possesso, per tutta la durata del rapporto di lavoro, dei permessi di soggiorno, ove prescritti;
- dipendenti pubblici, il processo dovrà garantire il rispetto dei divieti di legge.

Qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione del processo di selezione e assunzione del personale, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e di impegno al suo rispetto.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001 e, più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- operare secondo logiche di favoritismo;
- assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, etc.) e/o in violazione degli obblighi di legge in tema di lavoro, anche minorile, condizioni igienico sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o di associazione e rappresentanza;
- assumere o promettere l'assunzione a impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.) che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari ovvero che abbiano partecipato, anche individualmente, a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi, nei confronti della Società;
- promettere o concedere promesse di assunzione/avanzamento di carriera a risorse vicine o gradite a funzionari pubblici al solo fine di influenzare l'indipendenza di giudizio della Pubblica Amministrazione o indurre la stessa ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla società;
- promettere o dare seguito a richieste di assunzioni di esponenti apicali o di persone a loro subordinate appartenenti a società controparti o in relazione con la Società ovvero di soggetti da questi indicati, al fine di favorire indebitamente il perseguimento di interessi della Società;
- riconoscere rimborsi per spese che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto dal personale della Società o creare fondi inesistenti in tutto o in parte;
- riconoscere rimborsi di spese di rappresentanza che non siano adeguatamente giustificate.

Ulteriori principi comportamentali per la prevenzione dei Reati Rilevanti considerati sono i seguenti:

- la Società deve predisporre un sistema di controllo sull'operato dei propri dipendenti, mirato ad evitare ogni connivenza o prevaricazione tra soggetti appartenenti a gerarchie differenti all'interno dell'organigramma aziendale;
- i responsabili di aree e i singoli preposti devono vigilare affinché non possa verificarsi un fatto di reato (o altrimenti illecito) che resti colposamente o dolosamente celato ai vertici della Società o a qualche componente dell'organigramma aziendale;
- la Società deve garantire la massima trasparenza nelle comunicazioni e nelle dichiarazioni ai dipendenti e tra i dipendenti;
- nel caso in cui uno dei dipendenti sia chiamato a rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria, la Società deve vigilare affinché costui non divenga vittima di pressioni di alcun genere all'interno del contesto aziendale;
- verificare preventivamente che i cittadini di paesi terzi che devono essere assunti possiedano un permesso di soggiorno valido o un'altra autorizzazione equivalente attestante il legale soggiorno nel territorio dello Stato italiano;
- tenere, almeno per la durata dell'impiego, una copia o registrazione del permesso di soggiorno o altra autorizzazione di soggiorno a disposizione delle autorità competenti, ai fini di un'eventuale ispezione;
- informare le autorità eventualmente competenti dell'assunzione di cittadini di paesi terzi;
- inserire nei contratti con i collaboratori ed i partners commerciali clausole volte al rispetto della normativa in materia di impiego di cittadini di paesi terzi.

3.4 Tracciabilità del processo decisionale e archiviazione

Al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, le Funzioni coinvolte sono responsabili dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via cartacea, telematica o elettronica, inerente all'esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività relative al processo. La tracciabilità del processo di assunzione e di gestione e amministrazione del personale è garantita dalla documentazione archiviata in apposito dossier dedicato e in appositi locali chiusi da parte della SGA.

3.5 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le Funzioni aziendali coinvolte nel processo sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, alle Funzioni a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali nello svolgimento dei compiti assegnati e la predisposizione di specifici e regolari flussi informativi sulla corretta attuazione dei principi di controllo, sanciti nel presente protocollo, secondo le modalità che verranno comunicate dallo stesso Organismo di Vigilanza.

I Responsabili delle Funzioni coinvolti nell'ambito del processo garantiranno la documentabilità dell'intero processo comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza tutta la documentazione all'uopo necessaria.

JOB DESCRIPTION e SCHEDA DI VALUTAZIONE

POSIZIONE: _____ Candidato: _____

Riporta a: _____ Data: _____

FINALITA'

--

RESPONSABILITA'

<ul style="list-style-type: none">•••••

INDICATORI CHIAVE DI PERFORMANCE

Indicatore	Metrica
<ul style="list-style-type: none">•••	<ul style="list-style-type: none">•••

ATTIVITA' PRINCIPALI

Attività	Responsabilità
<ul style="list-style-type: none">•••••)

PERICOLI ASSOCIATI ALLE ATTIVITA'

--

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

<ul style="list-style-type: none">••

Segue: JOB DESCRIPTION e SCHEDA DI VALUTAZIONE

REQUISITI	RICHIESTI	POSSEDUTI
FORMAZIONE		
QUALIFICHE		
ESPERIENZA PROFESSIONALE		

CONOSCENZE		RICH.	POSS.
SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITA'			
NORMATIVA TECNICA VIGENTE			
NORMATIVA AMMINISTRATIVA E FISCALE VIGENTE			
NORMATIVE RELATIVE ALLA SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO			
TECNICHE DI MANAGEMENT			
TECNICHE DI NEGOZIAZIONE			
LINGUE	INGLESE		
	FRANCESE		
	ALTRO _____		
INFORMATICA (livello utente)			
INFORMATICA (sviluppo)			
TECNOLOGIE			

CAPACITA'		RICH.	POSS.
INIZIATIVA			
AUTOCONTROLLO			
ANALISI			
SINTESI			
PROPENSIONE ALL'INNOVAZIONE			
RELAZIONI			
ORIENTAMENTO ALLA QUALITA'			
GUIDA E SVILUPPO COLLABORATORI			

Valutazione complessiva: _____

Firma: _____

PROPOSTA DI ASSUNZIONE

Nome: _____ **Cognome:** _____

Residenza: _____

Data di nascita: _____ **Titolo di studio:** _____

Posizione: _____

----- 000 -----

Tipo di contratto: _____

Inquadramento: _____

RAL: _____

Auto F/B: _____

Sede: _____

Data massima: _____

Altro: _____

Data: _____

Firma: _____