

2.15 Gestione delle assunzioni di dipendenti e collaboratori

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

- ☐ la dotazione di personale della Società è definita all'interno del budget d'esercizio presentato annualmente al Socio per la sua approvazione;
- ☐ il Responsabile della Conduzione, in caso di diminuzione dell'organico (es. a seguito di dimissioni, pensionamento), verifica con l'Amministratore Unico l'opportunità di provvedere al reintegro dell'organico. In caso di necessità di un incremento dell'organico, la funzione che ne ravvisa la necessità invia specifica richiesta scritta al Responsabile della Conduzione che ne valuta l'opportunità e nel caso richiede all'Amministratore Unico un aggiornamento del documento di Dotazione Organica.
L'Amministratore Unico effettua una propria valutazione e in caso positivo aggiorna il documento di Dotazione Organica tramite specifico provvedimento;

Ulteriori elementi di controllo

- ☐ il Responsabile di Amministrazione Generale dei Servizi nel caso in cui riceva curricula spontanei informa il mittente che le assunzioni avvengono per il tramite di bandi come pubblicati sul sito della Società;
- ☐ i candidati evidenziano sulla scheda di selezione eventuali rapporti di parentela con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o con soggetti con i quali la società intrattiene rapporti commerciali;
- ☐ l'Impiegato d'Ordine della funzione Amministrazione verifica i requisiti di onorabilità dei candidati richiedendo copia del casellario giudiziario e dei carichi pendenti ovvero analoga "dichiarazione sostitutiva di certificazione" ai sensi dell'art. 46 DPR 445/2000;
- ☐ l'Impiegato d'Ordine della funzione Amministrazione, nel caso di candidati stranieri, verifica la regolarità del permesso di soggiorno ove richiesto;
- ☐ la documentazione relativa al processo di selezione del personale viene gestita nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy;
- ☐ tutto il personale non dirigente è tenuto alla rilevazione presenze tramite l'utilizzo del lettore presso la Sede della Società;
- ☐ il sistema di rilevazione delle presenze alimenta il ciclo di payroll elaborato dal consulente del lavoro.

Regolamentazione

Il processo descritto è regolamentato da prassi operative coerenti con la descrizione di cui al punto precedente e dai regolamenti e procedure aziendali in materia di selezione e assunzione del personale.

Verificabilità ex-post dell'attività (tracciabilità)

La tracciabilità del processo sopradescritto è garantita dall'archiviazione della documentazione di processo in formato cartaceo ed elettronico c/o Amministrazione.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico

- Concussione, corruzione e induzione indebita a dare o promettere utilità
- Reati societari
- Delitti contro la personalità individuale
- Induzione a non rendere dichiarazioni in un procedimento penale
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Responsabile del processo

- Process Owner: Commissione esaminatrice
- Co-owner: Amministratore Unico, Impiegato d'Ordine della funzione Amministrazione, Responsabile della Conduzione, funzione di competenza dell'outsourcer

Flussi informativi verso l'OdV

A cura dell'Impiegato d'Ordine della funzione Amministrazione con cadenza semestrale (entro fine mese successivo):

- elenco delle operazioni in deroga alle previsioni del presente protocollo con evidenza delle motivazioni alla base di tale deroga;
- elenco delle richieste di personale e delle assunzioni del periodo con indicazione degli extra budget, dei soggetti aventi rapporti di parentela/affinità con esponenti della Pubblica Amministrazione, dei cittadini non comunitari.