

SELEZIONE DEL PERSONALE *(estratto dalla Procedura)*

GESTIONE AMMINISTRAZIONE E RAPPORTI CON IL PERSONALE
di cui al MOG231 approvato in data 28.06.2013 dal CDA della Società

1. – PRINCIPI GENERALI E RICHIAMI ETICI

La procedura di gestione ed amministrazione del personale è finalizzata alla prevenzione di talune fattispecie sensibili di cui all'art. 25 D.LGS. 231/2001, il cui rischio di commissione in seno all'ente assume rilevanza in ragione della particolare natura dell'ente stesso e segnatamente della sottoposizione a controllo di una società (Finaosta s.p.a.) interamente partecipata dall'Ente Regione Autonoma Valle d'Aosta.

A questo fine, si intendono integralmente richiamati i contenuti della normativa vigente in materia di pubblico impiego, i relativi principi condivisi nel Codice Etico e le prescrizioni applicate in relazione alla contrattazione collettiva di riferimento.

La gestione del personale deve essere svolta nel pieno rispetto dei seguenti principi:

(i) principio di non discriminazione: la società deve adoperarsi in modo da offrire a tutto il personale delle pari condizioni di lavoro (selezione, assunzione e retribuzione), senza operare alcuna discriminazione in relazione alla razza, al sesso, alla lingua, all'orientamento religioso, politico e sindacale.

(ii) valorizzazione dell'individuo: la società deve adoperarsi in modo da favorire lo sviluppo delle capacità e delle competenze di ciascun individuo, garantendo un grado di formazione idoneo alle mansioni di ciascun prestatore di lavoro,

(iii) tutela della Salute e Sicurezza dei lavoratori: la società deve adoperarsi in modo da garantire un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della Salute e della Sicurezza.

La gestione del personale dell'ente deve essere condotta in vista delle finalità generali prescritte all'art. 1, comma 1, n.1 D.LGS. 165/2001 (Testo Unico in materia di pubblico impiego).

2. – SOGGETTI INTERESSATI

- Presidente e Datore di Lavoro (PRES. - DL);
- Datore di Lavoro delegato (DLD);

MOG 231
GESTIONE AMMINISTRAZIONE E RAPPORTI CON IL PERSONALE

- Coordinatore di Direzione (CoordDir), Responsabili di Direzione, di Area e di Funzione, in relazione al sistema di deleghe della società ed in base ai poteri conferiti con le medesime;
- Consiglio di Amministrazione (CdA)
- Commissione acquisizione risorse umane (CARU).

3. – FATTORI DI RISCHIO

L'utilizzo delle risorse finanziarie della società può determinare ipotesi di rischio con particolare riferimento ad alcune fattispecie sensibili cui agli articoli 24, 24 bis, 25 e 25 septies di cui al d. lgs. 231/2001.

In particolare si tratta dei fattori che concernono l'indebita percezione di erogazioni da parte dell'Ente pubblico Regione Autonoma Valle d'Aosta (RAVDA) e le ipotesi di induzioni indebita a dare o promettere utilità e di corruzione.

La presente procedura è preposta alla prevenzione di tali fattori di rischio.

Ai fini della completa prevenzione di tutti i fattori di rischio derivanti dall'attività della società la presente procedura deve essere integrata dalle altre ed ulteriori richiamate al punto 6.

4. – NORME RILEVANTI

Codice penale.

Rilevano ai fini della presente procedura le norme in materia di

- malversazione ai danni dello stato (art. 316 ter c.p.);
- corruzione e concussione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 320, 321 e 322 c.p.);
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.);
- omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime a seguito di violazione delle norme sulla tutela e sicurezza sul lavoro (artt. 589, 590 c.p.)

Altra normativa penale

- in materia di trattamento dei dati personali, il d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. («Codice in materia di protezione dei dati personali», espressamente richiamato dall'art. 24 bis d.lgs. 231/2001);

- in materia di sicurezza sul lavoro il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. («Testo unico sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro» espressamente richiamato dall'art. 25 septies d.lgs. 231/2001).

Altra normativa rilevante per i protocolli previsti dalla presente procedura

In materia di selezione ed amministrazione del personale - il d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. («Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»);

- i contratti collettivi nazionali di lavoro applicati ai rapporti di lavoro;

- la normativa dell'Ente Regione Autonoma Valle d'Aosta che disciplina i rapporti con il personale delle pubbliche amministrazioni e delle società partecipate e/o controllate.

5. – PROTOCOLLI GENERALI

Nomenclatura.

Nell'ambito dei sotto esplicitati protocolli la Società ritiene di procedere a definire nel modo seguente i concetti di:

dossier: insieme di dati organizzati in modo consequenziale e secondo quanto richiesto dalla singola procedura; i dossier possono essere conservati in cartelle fisiche o virtuali della cui custodia è responsabile il soggetto incaricato della loro formazione;

archivio: insieme di dati organizzati in relazione a protocolli operativi interni alla società senza obbligo di formalità alcuna ma in osservanza degli eventuali limiti imposti dalla legge con riferimento alla gestione dei dati contenuti nell'archivio; gli archivi possono essere conservati in cartelle fisiche o virtuali della cui custodia è responsabile il soggetto incaricato della loro formazione;

CARU: Commissione di Acquisizione delle Risorse Umane;

PPP: Piano del Personale da acquisire per il Progetto.

5.1 – Selezione del personale di Struttura Valle d'Aosta

Il Datore di Lavoro o il Datore di Lavoro delegato dà impulso alle attività necessarie al reclutamento del personale:

(i) nel rispetto del budget per il personale approvato dal CdA all'inizio di ogni esercizio;

(ii) alla luce delle necessità di incremento dell'organico espresse dai differenti responsabili di funzione;

(iii) alla luce delle necessità di incremento dell'organico espresse dal Coordinatore di direzione.

Qualora la necessità di acquisire la risorsa emerga successivamente all'approvazione del budget, la richiesta deve essere presentata con nota scritta motivata, indicante il fabbisogno in rapporto ai carichi di lavoro sussistenti e consegnata al Datore di Lavoro (o al Datore di Lavoro delegato se nominato) da parte del richiedente.

Il Datore di lavoro o il Datore di Lavoro delegato se nominato presenta la richiesta come formulata al primo consiglio di amministrazione utile per l'approvazione e la devoluzione dell'istruttoria e della procedura di assunzione alla Commissione acquisizione risorse umane (CARU).

Approvata la richiesta da parte del responsabile di funzione, la ricerca del personale da parte della società deve avvenire tramite selezione ad evidenza pubblica con pubblico avviso.

La Società garantisce idonea pubblicità all'avviso per tramite della pubblicazione sull'area del sito internet della Società, ad hoc riservata.

Il pubblico avviso che viene pubblicato dalla società viene redatto dal DL o DLD dopo aver concordato con il funzionario che ha chiesto l'acquisizione della risorsa i soli requisiti oggettivi specifici tecnici attitudinali minimi in relazione alla figura professionale richiesta che saranno oggetto di valutazione nella procedura di selezione unitamente a quelli sotto indicati:

- requisiti oggettivi minimi di partecipazione (con mera finalità esemplificativa: titolo di studio, competenze lavorative già maturate, ...)

- posizione lavorativa offerta;

- inquadramento contrattuale;

- fac-simile di domanda di ammissione alla procedura di selezione;

- modalità e termini di partecipazione con indicazione dell'ultima data utile entro la quale il candidato deve depositare presso la Segreteria di Direzione della società la domanda di ammissione alla procedura di selezione corredata della documentazione che attesta il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti dall'avviso pubblicato.

La Segreteria di Direzione cura la protocollazione delle domande ricevute corredate della relativa documentazione e la loro trasmissione al Datore di Lavoro ed al Datore di Lavoro Delegato

All'atto della consegna della documentazione ad ogni domanda viene assegnato un numero d'ordine progressivo che contraddistingue il singolo candidato e viene formato il relativo registro dei candidati.

Il Datore di lavoro (o il Datore di lavoro Delegato)

ricevuta la documentazione inerente i singoli candidati calendarizza le sessioni di valutazione per la selezione del personale.

La procedura di selezione prevede la previa valutazione della documentazione che attesta il possesso dei requisiti attitudinali e professionali.

Qualora i requisiti attitudinali e professionali non risultino comprovati da idonea e valida documentazione il Datore di lavoro (o il Datore di Lavoro Delegato) dispone l'archiviazione della domanda per sua inidoneità, redigendo apposita nota scritta di archiviazione per inidoneità. La relativa documentazione viene conservata agli atti della società, nell'Archivio Risorse Umane dell'area di competenza che ha richiesto l'acquisizione rimanendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza per ogni controllo di competenza.

Qualora i requisiti attitudinali e professionali siano attestati da idonea e valida documentazione il Datore di lavoro e Datore di lavoro Delegato procede a convocare i singoli candidati secondo un calendario reso pubblico nell'area ad hoc del sito internet della società per lo svolgimento di un colloquio attitudinale avanti la CARU; il calendario deve riportare la data del colloquio ed il numero del candidato corrispondente al protocollo della domanda presentata al fine di garantire la riservatezza dell'identità dei singoli candidati.

All'esito del colloquio attitudinale il il Datore di Lavoro o il Datore di Lavoro Delegato forma un verbale di colloquio nel quale sono riportati sinteticamente i contenuti del colloquio, sottoscritti per accettazione da parte del candidato e, separatamente, la Commissione redige una scheda di valutazione di idoneità attribuendo:

- un punteggio da uno a dieci per il soddisfacimento dei requisiti attitudinali;
- un punteggio da uno a dieci per il soddisfacimento dei requisiti professionali;
- un punteggio da uno a dieci per le risultanze del colloquio o della prova di valutazione.

La domanda di ammissione alla procedura di selezione, la documentazione che attesta il possesso dei requisiti attitudinali e professionali, il verbale di colloquio e la relazione di valutazione di idoneità formano il documento di valutazione di idoneità.

La Commissione (CARU) è formata dal Presidente della Società in qualità di Datore di Lavoro (o in sostituzione il Datore di lavoro Delegato) che la presiede, da due componenti del Consiglio di Amministrazione, dal Coordinatore di Direzione, e dal Direttore o dal Responsabile dell'area e funzione interessata.

La CARU , in base al documento di valutazione di idoneità delibera l'assunzione in ragione del criterio del miglior punteggio globale (cioè ricavato dalla sommatoria di tutti i punti assegnati per ciascuno dei criteri di selezione) raggiunto in classifica.

Il Datore di Lavoro o Datore di Lavoro Delegato formalizza l'assunzione della risorsa mediante lettera di assunzione che contiene tutti gli elementi richiesti dalla legge e cura la trasmissione della relativa documentazione allo studio di Consulenza del Lavoro per lo svolgimento dei relativi incumbenti.

5.2 – Selezione, assunzione ed amministrazione del personale in esecuzione di Progetti pubblici

La Società è consapevole che l'esecuzione di interventi (azioni, programmi e progetti pubblici) può comportare l'acquisizione di risorse umane.

Ferma la procedura di assunzione sopra delineata, i criteri indicati possono essere integrati da altre ed ulteriori condizioni espressamente previste nel testo della Convenzione che vincola la Società.

La necessità di acquisizione ha fonte nella convenzione stessa che individua e specifica le risorse utili ai fini dell'esecuzione dell'intervento.

La Commissione è formata dal Presidente della Società in qualità di Datore di Lavoro (o in sostituzione dal Datore di Lavoro Delegato) che la presiede, da due componenti del consiglio di amministrazione, dal Coordinatore di Direzione e dal Direttore o Responsabile di funzione dell'area nella quale la risorsa umana andrà ad operare.

5.3 – Amministrazione del personale: gestione dei dati

- Omissis -

5.4 – Retribuzione. Gestione delle presenze, degli straordinari, dei permessi e delle ferie.

- Omissis -

5.5 – Valutazione delle *performances* del personale

- Omissis -

5.6 – Formazione ed aggiornamento del personale

- Omissis -

5.7 – Rapporti disciplinari – cessazione del rapporto di lavoro

- Omissis -

6. – RICHIAMI AD ALTRE PROCEDURE

- Omissis -

7. – FLUSSI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA: FORMAZIONE DEI DOSSIERS, ACCESSO ED ARCHIVIAZIONE DELLA RELATIVA DOCUMENTAZIONE.

7.1. - Formazione dei dossier di verifica

- Omissis –

7.2. - Accesso ed Archiviazione della relativa Documentazione

- Omissis -

8. – ORGANISMO DI VIGILANZA E VERIFICA DEL RISPETTO DEI PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

- Omissis -