

PROTOCOLLO RELATIVO ALLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL PERSONALE
ED AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

INDICE

1. PRINCIPI GENERALI E RICHIAMI ETICI.....	2
2. SOGGETTI INTERESSATI	2
3. FATTORI DI RISCHIO.....	2
4. NORME RILEVANTI	2
5. LIMITI ALL'ASSUNZIONE DI PERSONALE	2
6. PROTOCOLLI GENERALI	3
6.1. SELEZIONE DEL PERSONALE.....	3
6.2. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	3
6.3. LA GESTIONE DELLE PRESENZE, DEGLI STRAORDINARI, DEI PERMESSI E DELLE FERIE; ERRORE. IL SEGNA LIBRO NON È DEFINITO.	3
6.4.FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	4
7. ORGANISMO DI VIGILANZA E VERIFICA DEL RISPETTO DEI PROTOCOLLI.....	4

PROTOCOLLO RELATIVO ALLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL PERSONALE ED AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

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 dell'identità pubblica dell'ente stesso.

A questo fine, si intendono integralmente richiamati i contenuti della normativa in materia vigente in materia di pubblico impiego ove applicabili, 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: l'ente deve adoperarsi in modo da offrire parità di condizioni a tutto il personale dipendente, a prescindere da razza, sesso, lingua, orientamento religioso, politico e sindacale;

ii) valorizzazione dell'individuo: l'ente 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: l'ente deve adoperarsi in modo da garantire un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della Salute e della Sicurezza.

2. – SOGGETTI INTERESSATI

Organo Amministrativo e Datore di lavoro.

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 e 25 bis di cui al D.Lgs. 231/2001.

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

4. – NORME RILEVANTI

Codice penale. Il corpus normativo rilevante ai fini della presente procedura concerne la malversazione ai danni dello Stato (art. 316 ter c.p.) e di corruzione e concussione (artt. 317, 318, 319, 319bis, 320, 321 e 322 c.p.).

Altra normativa. In materia di trattamento dei dati personali, la legge 196/2003; in materia di sicurezza sul lavoro il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

5. - LIMITI ALL'ASSUNZIONE DI PERSONALE

L'Organo amministrativo è tenuto ad osservare il limite di spesa annuo fissato nel bilancio preventivo.

6. – PROTOCOLLI GENERALI

6.1 – Selezione del personale

Il Datore di lavoro dà impulso alle attività necessarie al reclutamento del personale in conformità al Regolamento delle Assunzioni approvato da CSC.

La ricerca del personale da parte dell'Ente deve avvenire tramite selezione pubblica.

L'ente garantisce idonea pubblicità all'avviso per tramite della pubblicazione sull'area riservata del sito internet istituzionale.

Il pubblico avviso che viene pubblicato dalla società deve avere i seguenti requisiti specifici:

- posizione offerta;
- condizioni partecipazione;
- inquadramento contrattuale;
- modalità e termini di partecipazione;
- domanda di ammissione.

6.2 – Amministrazione del personale

Il datore di lavoro (delegato) delega un consulente esterno allo svolgimento di talune attività di amministrazione del personale.

La gestione anagrafica dei dati deve avvenire nel pieno rispetto della normativa in materia di privacy.

Il datore di lavoro si impegna all'acquisizione dei dati anagrafici del personale necessari alla instaurazione del rapporto di lavoro; il datore di lavoro trasmette i dati anagrafici del personale al Consulente del Lavoro, delegato della gestione anagrafica.

Il datore di lavoro delegato provvede a comunicare tempestivamente al consulente del lavoro ogni variazione di dati relativa al personale; il Consulente del lavoro deve provvedere al trattamento dei dati nei limiti dell'incarico ricevuto dal datore di lavoro delegato.

6.3 – La gestione delle presenze, degli straordinari, dei permessi e delle ferie; Retribuzione

La gestione delle presenze, degli straordinari, dei permessi e delle ferie viene eseguita e monitorata da parte dell'ente a mezzo di timbratrici e di software gestione presenze. Lo straordinario è autorizzato dal responsabile di Area.

Le risultanze di tali rilevazioni sono direttamente inviate al Consulente del lavoro, in quanto soggetto delegato dal datore di lavoro alle attività di calcolo di salari e stipendi.

All'atto di assunzione, l'Organo amministrativo comunica al Consulente del lavoro l'inquadramento contrattuale e tutti i dati necessari alla determinazione del calcolo retributivo, contributivo ed assistenziale.

Ogni variazione delle condizioni retributive deve ricevere espressa autorizzazione da parte dell'Organo amministrativo e deve essere trasmessa al Consulente del Lavoro.

Il Consulente del lavoro:

(i) è tenuto a comunicare al datore di lavoro delegato ogni irregolarità riscontrata nella verifica delle presenze, permessi, ferie, straordinari e nel calcolo dei salari e degli stipendi.

Il Datore di Lavoro:

- (i) predispone il pagamento di salari e stipendi, contributi previdenziali ed assistenziali in relazione alle informazioni pervenute da parte del Consulente del Lavoro;
- (ii) in caso di segnalazione di irregolarità da parte del Consulente del Lavoro, provvede all'assunzione degli opportuni provvedimenti;
- (iii) garantisce la trasparenza e la tracciabilità di tutte le operazioni relative alla gestione del personale;
- (iv) si impegna a rendere sempre disponibile all'OdV tutta la documentazione relativa alla gestione del personale.

6.4 – Formazione del personale

La formazione del personale è affidata all'Organo amministrativo in base a quanto previsto dall'art. 7, co. 2°, n. 4 D.Lgs. 165/2001, qui applicato per analogia.

L'attività di formazione del personale si affianca alle attività di formazione previste nella procedura in materia di sicurezza e di igiene nei luoghi di lavoro, che, per quanto di ragione, viene integralmente richiamata.

L'iniziativa delle attività di formazione ed aggiornamento del personale è assunta in relazione alle specifiche esigenze, in vista della miglior realizzazione degli obiettivi aziendali.

L'Organo amministrativo è tenuto a documentare tutte le attività di formazione ed aggiornamento del personale ed a redigere il relativo report.

Il report deve essere reso disponibile all'ODV a semplice richiesta.

7. – ORGANISMO DI VIGILANZA E VERIFICA DEL RISPETTO DEI PROTOCOLLI

L'OdV ha facoltà di prendere visione di tutti i documenti concernenti la selezione, gestione, amministrazione e formazione del personale.

L'ente deve essere sempre e comunque in grado di ricostruire la carriera di ciascun dipendente e di fornire la relativa documentazione di regolarità contributiva: l'ODV è tenuto a riscontrare a campione tale dovere dell'ente.

Contribuiscono al controllo ed alla gestione del personale altresì le procedure in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, di controllo contabile e di gestione degli acquisti, che costituiscono parte integrante del presente Modello Organizzativo e che sono oggetto di esplicito richiamo nella presente procedura.