**Società di Gestione Servizi Industriali S.r.l.**



**Procedura selezione, assunzione, gestione e formazione del personale**

**Sede Legale in Ancona (An), Via Roberto Bianchi, 60131**

**Codice Fiscale n. 00421720426**

**PREMESSA**

La procedura in esame si riferisce all’attività di selezione, assunzione, gestione e formazione del personale nel rispetto della legge. In relazione a questi processi, i reati ipotizzabili potrebbero essere, in linea di principio, i seguenti:

- associazione per delinquere (art. 416 c.p.);

- corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);

- istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.).

- occupazione di lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno (art. 22 co. 12 bis D. Lgs. 286/98 )

- reati in materia di sicurezza sul lavoro [per omessa formazione] (artt. 589 e 590 c.p.)

- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.).

--------------§---------------

**04 PROCESSO DI SELEZIONE, ASSUNZIONE, GESTIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

# Scopo

Il seguente processo è finalizzato a regolamentare le fasi di selezione, assunzione, gestione e formazione del personale dipendente, garantendo uniformità ed imparzialità di trattamento nel rispetto della normativa vigente, il tutto al fine di evitare rischi connessi ai reati di cui al punto precedente.

# Campo d'applicazione

Tutte le attività previste nell’ambito della assunzione, gestione e formazione del personale dipendente.

# Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

* 04.A01 –Definizione del Budget del personale
* 04.A02 – Selezione del candidato
* 04.A03 – Assunzione del candidato
* 04.A04– Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza

# Protocolli per la formazione e l’attuazione delle decisioni

**04.A01 – Definizione del Budget del personale**

|  |  |
| --- | --- |
| **Protocollo 04** | **A01.1 Formalizzazione del Budget del personale** |
| Il Consiglio di Amministrazione approva annualmente il budget della società che tiene conto anche delle prevedibili variazioni del personale. | |

**04.A02 – Selezione del candidato**

|  |  |
| --- | --- |
| **Protocollo 04** | **A02.1 Metodi di identificazione del profilo del candidato** |
| La prima fase prevede la definizione dei profili professionali e/o le potenziali capacità necessarie per lo svolgimento dell’attività per la quale si richiede l’assunzione.  Il profilo verrà individuato dalla funzione richiedente sulla base dei requisiti e delle competenze richieste dalla posizione vacante. A tal fine, verrà compilata un “job description” da parte del responsabile HR, unitamente al referente del servizio ricerca del personale (SRP), che riassume i requisiti del candidato ideale e le caratteristiche dell’offerta, i quali la utilizzeranno per l’avvio del processo di ricerca e selezione anche attraverso la pubblicazione su portali dedicati alle offerte di lavoro, agenzia di fornitura di lavoro temporaneo, società di consulenza, inserzioni su quotidiani, scuole ed università. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Protocollo 04** | **A02.2 Valutazione del candidato** |
| Raccolte le domande dei candidati, la valutazione verrà effettuata dall’HR, assistito dal referente SRP, tenuto conto delle capacità professionali, delle conoscenze e delle attitudini del candidato. Le valutazioni dei candidati devono essere documentate ed archiviate su supporti informatici, compatibilmente con la normativa vigente, da cui risulta l’esito della valutazione ed il soggetto valutatore.  La documentazione delle valutazioni è necessaria anche nel caso in cui la selezione del personale avvenga mediante l’ausilio di società esterne. | |

**04.A03 – Assunzione del candidato**

|  |  |
| --- | --- |
| **Protocollo 04** | **A03.1 Formalizzazione dell’assunzione e conservazione documentazione** |
| Individuato il candidato da assumere, dovrà essere predisposta la lettera di assunzione da parte del responsabile HR che verrà sottoscritta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, sia che si tratti di lavoro a tempo determinato, che indeterminato.  Al momento dell’assunzione dovranno essere consegnate al neo assunto le “istruzioni per la sicurezza dei dati personali trattate nell’ambito del sistema di SO.GE.S.I.”  Su ogni contratto di assunzione dovrà essere inserita la c.d. “clausola 231” sul rispetto del Codice Etico(1).  La documentazione relativa al personale deve essere conservata, a cura del responsabile HR, presso l’ufficio adibito all’archiviazione dei documenti del personale nel rispetto della normativa privacy. | |

(1) Clausola standard: il dipendente si impegna ad osservare e, pertanto, a sottoscrivere per accettazione, le norme contenute nel Codice Etico allegato al presente contratto, di cui costituiscono parte integrante e sostanziale. La violazione delle norme di cui al codice etico da parte del dipendente è causa di risoluzione del contratto di lavoro, salvo il diritto di SO.GE.S.I. al risarcimento dei danni derivanti dalla applicazione delle sanzioni previste dal d.lgs.231/2001.

|  |  |
| --- | --- |
| **Protocollo 04** | **A03.2 Assunzione personale straniero non appartenente all’Unione Europea** |
| È vietato impiegare lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno, o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo documentata.  Non è consentito l’impiego di uno straniero in Italia per motivi di turismo, anche se regolarmente munito della prescritta dichiarazione di presenza.  I lavoratori stranieri già soggiornanti in Italia possono essere assunti purché in possesso di un valido documento di soggiorno che abilita a prestare lavoro.  Il cittadino straniero titolare di un permesso di soggiorno per motivi di studio, può essere assunto nei soli casi e secondo le modalità di legge.  Per instaurare un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con un cittadino extracomunitario residente all'estero, è necessario presentare specifica richiesta nominativa di nulla osta all’assunzione presso la Prefettura del luogo in cui l'attività lavorativa dovrà essere effettuata.  Nella domanda è necessario garantire al lavoratore straniero il trattamento retributivo ed assicurativo previsto dalle leggi vigenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili.  Nei termini di legge devono essere, altresì, effettuate tutte le comunicazioni obbligatorie relative al rapporto di lavoro.  Il nulla osta rilasciato dalla Prefettura deve essere trasmesso al lavoratore straniero che richiede all’ambasciata o al consolato italiano all’estero il rilascio del visto di ingresso per motivi di lavoro subordinato.  Il lavoratore straniero che si intende assumere deve trovarsi nel Paese di provenienza.  Sottoscritto il contratto di soggiorno ed accertato il possesso da parte del lavoratore della ricevuta postale della domanda di rilascio del permesso di soggiorno, è possibile avviare il rapporto di lavoro, dopo avere ottemperato gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge.  Prima della scadenza del permesso di soggiorno è necessario accertarsi che il lavoratore straniero abbia presentato ad uno degli uffici postali abilitati la domanda di rinnovo. | |

**04.A04 – Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza**

|  |  |
| --- | --- |
| **Protocollo 04** | **A04.1 Attività della funzione interessata** |
| Devono essere comunicate all’Organismo di Vigilanza con cadenza trimestrale le seguenti informazioni:  - le assunzioni a tempo indeterminato e determinato;  - lista dei lavoratori extra comunitari con l’indicazione della tipologia del permesso di soggiorno e la data di scadenza dello stesso;  - le uscite del personale per dimissioni, pensionamenti e licenziamenti.  All’Organismo va inoltre comunicata ogni anomalia significativa riscontrata nella procedura di selezione ed assunzione. | |

# Sistema sanzionatorio

L’inosservanza dei principi contenuti nella presente procedura ovvero delle procedure emanate in materia comporta l’applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema sanzionatorio aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01 in base alle specifiche modalità ivi previste. Pertanto, quest’ultimo deve leggersi in combinato disposto con le indicazioni contenute nel presente documento, al fine di identificare in modo dettagliato i precetti comportamentali la cui violazione da luogo all’applicazione di una sanzione disciplinare.