

NOVE S.p.A.

Modello Organizzativo ex d. lgs. 231/2001

PARTE GENERALE

Allegato 4.7

Protocollo Assunzione e Gestione Personale

Revisione	Approvazione	Natura della modifica
Rev.0	12/09/2012	Adozione
Rev.1	CDA del 17/03/2020	Aggiornamento complessivo



NOVE S.p.a.

Sommario

1.	SCOPO	3
2.	AMBITO	3
3.	PRINCIPI GENERALI	3
4.	PRINCIPI DI CONDOTTA	3
5.	ITER OPERATIVO.....	4
6.	SANZIONI.....	8
7.	NORME DI RIFERIMENTO.....	9



NOVE S.p.a.

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è disciplinare l'attività di ricerca, selezione ed assunzione delle risorse umane e della relativa gestione, al fine di:

- a) perseguire il rispetto delle normative vigenti in materia e la prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D. Lgs. n. 231/2001 e dei fenomeni corruttivi a mente del P.T.P.C.;
- b) stabilire modalità di esecuzione delle attività di ricerca, selezione e assunzione delle risorse umane, in ossequio ai principi di:
 - i) separazione delle funzioni e l'individuazione dei soggetti responsabili di ogni passaggio;
 - ii) perseguimento dell'utilità e delle finalità dell'impresa;
 - ii) adozione di criteri oggettivi, verificabili e non discriminatori nella individuazione dei profili e nella selezione dei candidati, nonché nelle decisioni relative alla carriera e alla gestione del rapporto con il dipendente.

Il protocollo è un regolamento generale della Società, a mente dell'art. 19 d.lgs. 175/2016.

2. AMBITO

Il protocollo si applica alla ricerca, selezione e all'assunzione di dipendenti e di collaboratori, alla gestione dei rapporti in essere, nonché all'interruzione dei rapporti nei loro confronti, per qualsiasi ragione detti casi si verifichino.

3. PRINCIPI GENERALI

Lo svolgimento dell'attività in oggetto deve improntarsi al rispetto delle vigenti disposizioni normative, nonché dei principi e delle misure ai fini del d.lgs. 231/2001 del MOG e di quelle di prevenzione dei fenomeni corruttivi e ai fini della trasparenza.

Al fine di assicurare correttezza e trasparenza, è operata la segregazione delle funzioni lungo tutte le fasi del processo, onde consentire una serie di controlli a catena e l'imputazione delle responsabilità per le scelte compiute. Tutte le operazioni relative all'oggetto della presente sono compiute da soggetti identificabili e sotto la supervisione del superiore gerarchico.

Coloro che agiscono per conto della Società adeguano la propria condotta al rispetto della legalità, dell'imparzialità, trasparenza, pubblicità e della buona gestione.

La Società adotta criteri di merito, di competenza e comunque oggettivi, verificabili e congrui con le finalità e/o l'utilità dell'impresa per qualunque decisione relativa al rapporto con i propri lavoratori.

Sono vietate assunzioni al fine di influenzare l'indipendenza dell'operato di pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, italiani, di altro Stato o dell'UE.



NOVE S.p.a.

Pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, ovvero in relazione ai conferimenti di incarichi, nonché ogni forma di nepotismo o di favoritismo, sono vietate.

L'O.d.V. ed il R.P.C. hanno accesso all'archivio del personale. Essi sono informati periodicamente delle variazioni nell'organigramma aziendale e dei piani di assunzione e dismissione del personale.

I Destinatari del Modello sono tenuto agli obblighi di comunicazione delle situazioni di conflitto d'interessi e di astensione nei casi previsti dal codice etico.

Le assunzioni avvengono nel pieno rispetto delle vigenti leggi e dei contratti collettivi, in particolare in materia di divieto di discriminazione, trasparenza, pubblicità.

Le assunzioni dei cittadini non comunitari, anche per periodi limitati o con contratti non di subordinazione, devono avvenire in conformità alle normative in vigore.

Sono vietate pratiche dirette in qualsiasi modo ad agevolare l'ingresso o la permanenza del cittadino non comunitario sul territorio dell'UE in violazione della legge, ovvero ad influenzare in qualsiasi modo l'operato delle P.A. preposte al rilascio di permesso, nulla osta, documenti e quant'altro richiesto per l'assunzione e/o permanenza sul territorio italiano o UE. Le domande alla P.A. sono corredate da informazioni e documenti completi e veritieri.

La Società si astiene dallo stornare dipendenti o prestatori d'opera e, comunque, si impegna a salvaguardare il diritto alla segretezza dei terzi. Coloro che operano per conto della Società devono astenersi da qualunque comportamento concorrenziale che possa ledere diritti di terzi. La Società fa quindi divieto a coloro che operano per suo conto di utilizzare in alcun modo informazioni o beni materiali o immateriali di terzi, segreti, riservati o coperti da diritti di esclusiva (ivi compresi marchi, brevetti, informazioni riservate o segrete, know-how, ecc...), in assenza delle doverose licenze.

Per le assunzioni, per quanto qui non previsto, si applica il regolamento in calce.

Le assunzioni comportano l'obbligo di rispetto contrattualmente sanzionato delle misure di prevenzione dei reati e dei fenomeni corruttivi adottate dalla Società.

4. PRINCIPI DI CONDOTTA

Le assunzioni sono effettuate sulla base dell'effettivo fabbisogno di personale delle funzioni aziendali, con riferimento a profili professionali e formativi specifici, in relazione alle attività da svolgere ed alle risorse economiche, patrimoniali e finanziarie disponibili.

Le assunzioni devono essere coerenti con il programma di assunzioni approvato dal C.d.A. (in attuazione delle deliberazioni del socio pubblico di controllo a mente dell'art. 19, comma 5, d. lgs. 175/2016) e sottoposto all'attenzione dei soci.

La gestione del personale e la contrattazione di secondo livello deve assicurare il rispetto degli obiettivi di spesa assunti dal socio pubblico di controllo, così come previsto dal comma sesto dell'art. 19 d. lgs. 175/2016.

La Società assicura il rispetto dei contratti di lavoro e delle norme vigenti in materia.



NOVE S.p.a.

La decisione di procedere a nuove assunzioni è assunta dal C.d.A.

La selezione dei candidati è improntata ai principi di imparzialità e trasparenza ed alla corrispondenza ai profili di merito, alle competenze e alla capacità dei candidati, in relazione alle esigenze e alle mansioni da svolgersi all'interno dell'azienda, senza alcuna forma di discriminazione. Le valutazioni sono presentate al legale rappresentante munito dei poteri di firma, il quale approva l'assunzione e sottoscrive il contratto.

L'A.D. adotta le misure opportune per evitare, nei limiti delle informazioni disponibili, favoritismi, forme di clientelismo o nepotismo.

La Società ove ricorra a lavoro somministrato, si avvale unicamente di agenzie accreditate ed iscritte negli appositi albi. L'iscrizione all'albo è verificata a cura dell'Ufficio Personale, prima dell'avvio della trattativa.

Nella gestione dei rapporti di lavoro, la Società si assicura, anche per i dipendenti in distacco, che siano rispettati le norme vigenti ed i contratti applicabili, avuto particolare riguardo ai salari, ai turni di riposo, alle ferie, alla sicurezza nei luoghi di lavoro, agli ambienti di lavoro. La vigilanza spetta all'A.D.

L'O.d.V. è informato di rilievi mossi dalle rappresentanze dei lavoratori.

E' richiesto ai candidati per il tramite di un questionario scritto, di dichiarare che questi non siano o non si siano trovati in situazioni in conflitto di interessi con la società (p. es. attività di ispezione o verifica o rilascio di autorizzazioni nei confronti della società) e/o con la pubblica funzione da questa esercitata in relazione al servizio reso alla collettività.

In particolare, i candidati dovranno specificare se:

- a) essi o un parente entro il secondo grado è attualmente un dipendente della P.A. o se è un ex dipendente della P.A, italiana o estera. Con riferimento ad entrambe le ipotesi dovrà specificare se, nello svolgimento della sua attività, partecipi o abbia partecipato personalmente ad attività della P.A. riguardanti la società, vagliato richieste effettuate dalla Società (p.es. concessioni di contributi o verifica di rendicontazioni) o la posizione della Società medesima in relazione ad un adempimento di legge;
- b) essi o loro familiari hanno cointeressenze in attività concernenti la posizione di fornitori, clienti, concorrenti, finanziatori o soci.

Analoga condizione dovrà essere specificata con riferimento alla posizione dei parenti ed affini entro il secondo grado.

Tale documentazione dovrà essere conservata nel fascicolo personale. In caso di dichiarazione di conflitto di interessi di tal genere, non è possibile procedere all'assunzione senza il consenso del C.d.A., dandone avviso all'O.d.V. e al R.P.C. La richiesta dovrà essere fatta per iscritto dall'A.D., motivata e corredata di tutte le informazioni necessarie.

Sono in ogni caso vietate assunzioni a fini di corruzione.

Compensi, rimborsi, benefit e politiche di incentivazione sono a norma di legge e contratto e non devono porsi in contrasto con le finalità di prevenzione del modello, né con i principi stabiliti con il codice etico.



NOVE S.p.a.

Quanto previsto per le assunzioni si applica anche per i distacchi o altre forme simili di applicazione di personale non comunitario presso la Società.

I rapporti con gli enti previdenziali ed assicurativi e con l'agenzia per il lavoro sono tenuti da un Responsabile a ciò preposto dall'A.D. Questi opererà di concerto con il professionista/ente all'uopo incaricato. Si applica la procedura Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni.

Le pratiche burocratiche, gli aggiornamenti del L.U.L. (Libro Unico del Lavoro), le comunicazioni dovute agli enti pubblici interessati, in occasione delle assunzioni, delle dimissioni e di ogni altra variazione oggetto di segnalazione alla P.A., sono a carico della funzione alla quale è affidata l'amministrazione del personale, ovvero del professionista all'uopo incaricato.

Al fine di assicurare l'imparzialità di trattamento, la Società pubblica sul sito istituzionale, quanto previsto dalle norme in vigore e dai provvedimenti dell'ANAC.

Le assunzioni dei cittadini non comunitari, anche per periodi limitati o con contratti non di subordinazione, deve avvenire in conformità alle normative in vigore.

Sono vietate pratiche dirette in qualsiasi modo ad agevolare l'ingresso o la permanenza del cittadino non comunitario sul territorio dell'UE in violazione della legge, ovvero ad influenzare in qualsiasi modo l'operato delle P.A. preposte al rilascio di permesso, nulla osta, documenti e quant'altro richiesto per l'assunzione e/o permanenza sul territorio italiano o UE. Le domande alla P.A. sono corredate da informazioni e documenti completi e veritieri. L'attestazione di veridicità e completezza è assunta mediante sottoscrizione del responsabile della funzione dalle quali provengono, di concerto con l'amministrazione.

Non è ammessa l'assunzione di cittadini non comunitari, se non sono rispettate le condizioni previste dalle leggi vigenti; allo stato: a) possesso di regolari documenti d'identità; b) possesso di visto in corso di validità (in caso di primo ingresso in territorio nazionale); c) sottoscrizione, ove richiesta, del contratto di soggiorno; d) permesso di soggiorno (ovvero documento equipollente); e) rilascio del nulla osta all'impiego (se il lavoratore non è già in possesso di permesso di soggiorno).

Procedura di selezione (se non diversamente stabilito dalle norme vigenti)

Per l'assunzione del personale dipendente la società individua la persona idonea mediante procedura comparativa pubblica da attivarsi previa delibera del C.d.A., che indichi le motivazioni sottese all'assunzione nonché le caratteristiche principali del profilo professionale richiesto.

Ove consentito dalle norme vigenti, la selezione è operata ricorrendo a graduatorie già formate mediante procedura ad evidenza pubblica (es. liste di mobilità di enti pubblici).

L'avviso di selezione deve indicare almeno i requisiti richiesti ai candidati (a titolo esemplificativo: titolo di studio, esperienze professionali già maturate etc.), la categoria professionale di inquadramento, una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione lavorativa da ricoprire, la tipologia di contratto da sottoscrivere, il relativo trattamento economico lordo (comprensivo di tutti gli emolumenti previsti), termini e modalità di presentazione delle domande. Esso deve essere pubblicato per almeno quindici giorni



NOVE S.p.a.

sul sito web della società, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura del profilo professionale richiesto, di ricorrere anche ad altre modalità di pubblicità.

La selezione è compiuta da una commissione composta da tre persone, salve le eccezioni previste dal regolamento in calce.

I membri della commissione devono possedere i requisiti di cui all'art. 19 d. lgs. 175/2017 e 35, comma 3, d. lgs. 165/2001.

La Commissione procede alla selezione valutando i curricula pervenuti nei termini indicati nell'avviso di selezione, che riporta altresì il punteggio corrispondente ai diversi requisiti richiesti dall'avviso.

Ai candidati che superano il punteggio minimo indicato nell'avviso, farà seguito un colloquio orale da parte della Commissione. L'incarico sarà conferito al candidato che avrà conseguito il punteggio complessivamente più elevato.

La Società rende noto il risultato della selezione pubblica mediante comunicazione personale indirizzata al candidato vincitore, nonché mediante pubblicazione dell'esito della procedura sul suo sito web, ove è mantenuta nei termini di legge, nella sezione dedicata alla trasparenza amministrativa.

La Società, compatibilmente con le vigenti leggi e nel pieno rispetto dei diritti dei collaboratori, si avvale anche degli strumenti di collaborazione, diversi dall'assunzione di personale dipendente.

Le metodologie, le tecniche di valutazione e la pesatura dei punteggi per ogni prova di selezione dovranno in ogni caso essere presentate e descritte ai Soci, unitamente all'avviso di selezione. Resta inteso che verranno utilizzate le più aggiornate e razionali metodologie e tecniche di valutazione e che non saranno accertate solamente la preparazione culturale e teorica, ma soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità e attitudini del candidato a ricoprire la posizione offerta in funzione degli obiettivi dell'azienda.

Sono documenti obbligatori ai fini dell'assunzione:

1. Copia della carta d'identità
2. Copia del codice fiscale
3. Certificato residenza (o autocertificazione)
4. Stato di famiglia (o autocertificazione)
5. Coordinate bancarie
6. Libretto di lavoro o documento / atto sostitutivo
7. Certificato del casellario giudiziale (in ogni caso da presentarsi entro 30 giorni dalla data dell'assunzione);
8. Certificato dei carichi pendenti.

L'assunzione viene comunicata al lavoratore con lettera di nomina o con la firma del contratto, predisposta dalla funzione alla quale è affidata l'amministrazione del personale o dal professionista all'uopo incaricato.



NOVE S.p.a.

Incompatibilità

La qualità di dipendente della Società è incompatibile con l'esercizio, nell'orario di lavoro, di qualsiasi professione, impiego o commercio, nonché con ogni incarico retribuito, che non siano stati previamente autorizzati dalla Società.

E' altresì incompatibile con qualsiasi impiego o attività professionale che possa interferire con l'orario di lavoro, l'attività svolta per conto della società, ovvero mettere a rischio l'indipendenza dell'operato di quest'ultima, ovvero ancora che possa far apparire il venir meno dell'indipendenza del lavoratore nell'esercizio del pubblico servizio della Società.

A tutto il personale è altresì proibito esercitare nei confronti di utenti o comunque di terzi, qualsiasi prestazione, per conto proprio o altrui, inerente ai servizi espletati dall'azienda, salvo i casi di espressa autorizzazione.

La qualità di dipendente della Società è incompatibile con la carica di amministratore di Ente Locale socio.

Si applicano le previsioni del d.lgs. 39/2013

5. ITER OPERATIVO

Procedura assunzione

L'A.D., indentificato il bisogno, in relazione alle carenze di lavoratori e alle competenze richieste, in coerenza con i piani industriali e la situazione economico-finanziaria dell'ente, sottopone al C.d.A. la decisione di avviare il programma di assunzioni.

Il programma è accompagnato dalla bozza di avviso di selezione e da una rosa di possibili membri della commissione esaminatrice, ovvero l'individuazione della procedura di assunzione alternativa.

La primo contatto sono somministrate le informative privacy e raccolte le autorizzazioni al trattamento dei dati. Inoltre si richiederà copia dei documenti d'identità e dei permessi di soggiorno, quando richiesti.

L'A.D. procede alle pubblicazioni del caso, trasmette le nomine alla Commissione, e all'esito della selezione sottoscrive l'assunzione.

Nel caso di cittadini non comunitari, prima di procedere all'Assunzione l'A.D., verifica la sussistenza dei requisiti ed avvia le pratiche previste dalle norme in vigore.

Una volta accettata, l'A.D. firma la lettera di assunzione predisposta dalla amministrazione di concerto con il professionista/ente incaricato dell'amministrazione del personale, e comunica al neo assunto ed all'inquadramento giuridico contrattuale e le relative spettanze retributive.

Con l'assunzione, l'A.D., o altro soggetto da questo incaricato, rende edotto l'assunto circa il modello organizzativo e le misure anticorruzione e fornisce le informazioni necessarie, anche in relazione agli obblighi relativi. All'assunto sono consegnati il codice etico, il MOG, le misure anticorruzione e le procedure previste dal Modello, dal P.T.P.C. della società e viene raccolta la dichiarazione di accettazione dell'assunto, avendo particolare riguardo a quanto previsto in merito all'uso dei sistemi informatici ed ai controlli relativi.



NOVE S.p.a.

L'assunto è quindi sottoposto ai percorsi di informazione, formazione ed addestramento previsti dalle norme in vigore materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

A seguito dell'assunzione sono altresì assegnati il profilo, l'identificativo (ID) e la password di accesso ai sistemi informatici del caso. Si applica la procedura "Uso dei sistemi informatici".

Gestione del rapporto

Si applicano le previsioni contenute nel Codice Etico della Società.

I criteri di concessione di benefit, premi, incentivi ed avanzamenti di carriera sono decisi dal C.d.A. e resi noti ai dipendenti. I singoli provvedimenti ed eventuali cambi di mansione sono assunti dall'A.D. che, periodicamente, ne informa il C.d.A.

Conclusione del rapporto

Nel momento in cui la conclusione del rapporto diviene effettiva, l'A.D., coadiuvato dall'Amministrazione e dalle funzioni interne ed esterne interessate:

- a) provvede a ritirare al soggetto i beni aziendali a lui conferiti a vario titolo (badge, auto, PC, telefono cellulare, user-id, ecc.);
- b) informa il consulente paghe della cessazione per gli adempimenti di sua competenza (elaborazione TFR ed eventuali indennità per mancato preavviso e ferie non godute, ratei 13ma mensilità, etc.), notificandogli altresì l'ammontare dell'eventuale ratei;
- c) provvede alle comunicazioni stabilite dalla legge e dalle normative vigenti;
- d) revoca il profilo di accesso ai sistemi informatici e alle reti telematiche della società e la restituzione delle chiavi fisiche e logiche;
- e) provvede alla comunicazione delle dimissioni agli enti dei sistemi informatici a cui il soggetto ha accesso e cura la restituzione delle relative chiavi d'accesso e/o provvede a variare le password connesse all'user-id.
- f) per tutto quanto non previsto nella presente procedura, si fa esplicito riferimento alla procedura "Uso dei sistemi informatici".

Retribuzioni e compensi ai dipendenti e collaboratori

Si applica quanto previsto dal protocollo "Contabilità".

6. SANZIONI

La violazione delle disposizioni qui contenute è sanzionata in base al sistema disciplinare adottato dalla società ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e L. 300/1970.

7. NORME DI RIFERIMENTO



NOVE S.p.a.

D. Lgs. 231/2001; D. Lgs. 81/2008; L. 300/1970; L. 190/2012; D. Lgs. 33/2013 L. 30/2003; D. Lgs. 196/2003; D. Lgs. 286/1998 e regolamento d'attuazione; codice civile; CCNL applicati; Codice di condotta della società, e loro successive modificazioni ed integrazioni.