

Indice
1. Scopo
2. Campo di applicazione
3. Descrizione delle attività
4. Criteri operativi
5. Riferimenti esterni
Allegati
MOD. 23 Responsabilità autorità e mansioni operative
MOD. 24 Iter di assunzione del personale

	REVISIONI					
EDIZIONE: prima	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Data	<i>29.04.16</i>					
Emessa da	<i>AU</i>					
Approvata da	<i>AU</i>					
Motivazione	<i>Adeguamento al D.Lgs. 231/01</i>					

L'Amministratore Unico

1. Scopo

Scopo del presente protocollo di **Casa di Cura Privata Nuova Villa Claudia S.p.A.** è contribuire alla creazione di un corretto sistema di selezione e gestione del personale in linea con le indicazioni del Modello e con le prescrizioni di legge.

2. Campo di applicazione

Il protocollo verrà applicato a tutti i processi di selezione e gestione del personale interessati dal D.Lgs. 231/01. Il processo viene attivato per tutte le risorse interessate.

3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- ricerca, selezione, formazione e valutazione del personale;
- amministrazione del personale e pagamento delle retribuzioni;
- gestione dell'informazione e formazione per l'applicazione del Modello;
- modalità e tempi per l'effettuazione dei controlli.

4. Criteri operativi

Casa di Cura Privata Nuova Villa Claudia S.p.A. provvede sia alla selezione del personale che al conferimento degli incarichi professionali nel rispetto dei principi di oggettività, trasparenza, pubblicità, imparzialità, parità di trattamento e di opportunità.

Casa di Cura Privata Nuova Villa Claudia S.p.A. garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

La Società individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti.

La Società favorisce la stabilizzazione del rapporto di lavoro, compatibilmente con le esigenze di flessibilità e con gli andamenti preventivati dei carichi di lavoro.

La necessità di inserimento di nuove risorse (indicando se occorre una figura a tempo indeterminato oppure una risorsa temporanea) viene sempre segnalata dal Responsabile di settore direttamente al Procuratore.

Le necessità annuali di organico sono pianificate dalla Direzione Area Amministrativa Contabile della sede di Via Dora 1, tenuto conto anche dei fabbisogni segnalati dalle varie Direzioni aziendali.

Nel caso di necessità di assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato, il Responsabile Area Amministrativa Contabile della sede di Via Dora 1 provvede ricercare nella data base dei CV aziendali i profili più recenti. Si considereranno almeno tre CV per la successiva convocazione dei candidati.

La selezione del candidato viene effettuata in seguito a colloquio con il Procuratore o il Responsabile Area Amministrativa Contabile della sede di Via Dora 1 ed un Responsabile di settore.

La decisione in merito all'assunzione spetta sempre al procuratore che decide in base alla documentazione relativa alla selezione, alle informazioni del collaboratore di settore, al colloquio personale con il candidato ed al parere dell'assemblea dei soci.

Maturata la decisione la Direzione Area Amministrativa Contabile della sede di Via Dora 1 avvia le pratiche per l'assunzione.

Tutto l'iter di selezione è registrato su apposita modulistica (MOD. 24 Iter di assunzione del personale).

Ai candidati è richiesta un'autocertificazione scritta nella quale dichiarino di essere o non essere Pubblici Ufficiali, ex Pubblici Ufficiali, incaricati di pubblico servizio o ex incaricati di pubblico servizio con l'eventuale Pubblica Amministrazione di appartenenza.

I candidati devono dichiarare di essere o di non essere parenti o affini entro il secondo grado di un Pubblico Ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio e l'eventuale Pubblica Amministrazione di appartenenza.

All'atto dell'assunzione e, successivamente, entro il mese di marzo il Responsabile Area Amministrativa Contabile della sede di Via Dora 1 si incarica di far firmare le dichiarazioni di compatibilità (nelle quali il soggetto si deve impegnare anche a comunicare eventuali variazioni); il modulo è poi controfirmato dal Procuratore.

Il Responsabile Area Amministrativa Contabile della sede di Via Dora 1 verifica dagli archivi dei documenti aziendali se esistano rapporti pregressi fra la Società e i candidati che abbiamo

dichiarato di essere Pubblici Ufficiali, ex Pubblici Ufficiali o incaricati di pubblico servizio o ex incaricati di pubblico servizio.

Nel caso in cui tale verifica dia esito positivo o nel caso ci siano delle risposte positive nell'autocertificazione, l'eventuale assunzione di detti soggetti dovrà essere approvata dal Procuratore, che ne deve dare informazione all'Organismo di Vigilanza.

Le dichiarazioni di cui sopra che contengano dati o elementi non rispondenti al vero rappresentano una giusta causa di recesso dal contratto di lavoro.

Si procederà, quindi, all'assunzione mediante la sottoscrizione del contratto di lavoro, da stipularsi obbligatoriamente per iscritto.

È fatto obbligo di consegnare al lavoratore assunto copia del contratto nel quale devono essere riportate le generalità del datore di lavoro e del lavoratore, le mansioni, la durata delle ferie, la retribuzione e periodicità della stessa, l'eventuale periodo di prova, il termine di preavviso per il licenziamento, la durata normale giornaliera o settimanale di lavoro.

Copia del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro è messo a disposizione del lavoratore presso l'ufficio risorse umane, unitamente alla documentazione pertinente dell'eventuale Sistema di Gestione Qualità e del Sistema 231 (tutta la documentazione è presente nei locali della società e a disposizione per essere consultata da tutti gli incaricati); copia del codice etico è consegnata direttamente al lavoratore.

È vietata l'assunzione dei soggetti ex impiegati della Pubblica Amministrazione, anche della UE, nei due anni successivi al compimento di un atto discrezionale, di competenza di uno dei predetti soggetti, da cui sia derivato un vantaggio per la Società.

I Referenti sono il Procuratore ed il Responsabile Area Amministrativa Contabile della sede di Via Dora 1.

I Referenti, informano l'Organismo di Vigilanza, con frequenza definita dalla tabella flussi informativi, attraverso uno specifico report (Mod. 18) in merito:

- ai controlli effettuati;
- agli eventuali rilievi e/o difformità riscontrati nel corso dei controlli effettuati;
- alla attività di formazione del personale.

Il Responsabile di funzione deve informare senza indugio in ordine ad eventuali comportamenti a rischio reato 231 inerenti i processi operativi di propria competenza, di cui sia venuta a conoscenza in via diretta o per il tramite di informativa ricevuta dai propri collaboratori.

5. Riferimenti esterni

Organigramma e mansionario ultima revisione.