PROTOCOLLO OPERATIVO N. 4

SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

1. Obiettivo e ambito di applicazione.

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di condotta e di controllo a cui tutto il personale di Segrate Servizi, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo di selezione, assunzione e gestione del personale, deve attenersi.

Il presente documento, in particolare è volto a garantire il rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, segregazione delle funzioni, verificabilità e tracciabilità delle operazioni.

Il protocollo si applica con particolare riferimento a tutti i soggetti aziendali coinvolti nelle seguenti attività:

- selezione, assunzione e gestione del personale dipendente a tempo determinato e a tempo indeterminato;
- selezione, reclutamento e gestione di libero professionisti per i servizi gestiti dalla Società.

Per quanto non espressamente previsto nel presente protocollo si rinvia alla normativa vigente, nonché ai regolamenti interni aziendali.

2. Riferimenti.

- D.Lgs. 231/2001;
- Codice di Comportamento Integrativo dei dipendenti del Comune di Segrate;
- Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex. D.Lgs. 231/2001 e allegato Codice Etico;
- Regolamento per il reclutamento del personale, adottato dalla Società;
- Regolamento per il per il conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, adottato dalla Società;
- Protocollo operativo n. 3 "Flussi monetarie e finanziari".

3. Funzioni aziendali coinvolte.

Il processo di gestione in esame prevede il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, delle seguenti funzioni aziendali:

- Amministratore Unico;
- Direttore del Personale;
- Direttore della Società;
- Coordinatore/Direttore del singolo servizio;
- Direttore di Farmacia.

4. Principi generali di condotta.

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, è tenuto ad osservare il presente protocollo, i regolamenti interni aziendali, le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Comportamento del Comune ratificato e della Società e nel Codice etico e nel Modello di Organizzazione adottati dalla Società.

Il personale della Società deve garantire il rispetto dei seguenti principi:

- la ricerca del profilo professionale deve rispondere ad obiettive esigenze della Società e deve ispirarsi a criteri di imparzialità, neutralità e pari opportunità;
- la selezione si basa, salvo altra espressa previsione, su procedure ad evidenza pubblica che diano garanzia di massima trasparenza ed imparzialità;
- le procedure di selezione dovranno evitare qualsiasi forma di clientelismo o favoritismo;
- il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di lavoro irregolare;
- l'Ufficio personale ha la responsabilità del processo di selezione e reclutamento dei libero professionisti.

In particolare, è fatto divieto:

- promettere o effettuare assunzioni a favore di rappresentati della Pubblica Amministrazione e loro parenti e affini per influenzare l'indipendenza di giudizio dei rappresentati della Pubblica Amministrazione o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio per Segrate Servizi;
- porre in essere qualsiasi forma di discriminazione per ragioni di genere, nazionalità religione, opinione politica, condizioni personali e sociali;

5. Modalità operative.

5.1 Modalità di selezione e assunzione del personale dipendente.

Per le modalità di reclutamento del personale dipendente si rimanda all'apposito documento "*Regolamento per il reclutamento del personale*".

All'atto di sottoscrizione del contratto, il dipendente sottoscrive specifica dichiarazione di impegno all'osservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico, nel Codice di Comportamento Integrativo e nel Modello adottato dalla Società.
Al personale da assumere per lo svolgimento di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori è richiesto, ai sensi del D.Lgs. 38/2014, di produrre certificato penale del casellario giudiziale, al fine di verificare l'assenza di condanne per taluno dei reati di cui agli artt. 600 bis, ter, quater, quinquies e 609 undecies c.p. ovvero l'irrogazione di sanzioni interdittive.

5.2 Modalità di reclutamento dei libero professionisti.
Per le modalità di reclutamento dei libero professionisti si rinvia all'apposito documento "*Regolamento per il per il conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza*" adottato dalla Società.
All'atto di sottoscrizione del contratto, il libero professionista sottoscrive specifica dichiarazione di impegno all'osservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico, nel Codice di Comportamento Integrativo e nel Modello adottato dalla Società.
Al personale da assumere per lo svolgimento di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori è richiesto, ai sensi del D.Lgs. 38/2014, di produrre certificato penale del casellario giudiziale, al fine di verificare l'assenza di condanne per taluno dei reati di cui agli artt. 600 bis, ter, quater, quinquies e 609 undecies c.p. ovvero l'irrogazione di sanzioni interdittive dell'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.

5.3 Gestione del personale.

5.3.1 Gestione dei rimborsi spese.
La Società rimborsa al proprio personale le spese effettive, ragionevoli e opportunamente documentate sostenute per ragioni di servizio in occasione di viaggi o spostamenti, preventivamente autorizzati, al di fuori della sede abituale di lavoro.
Le spese sono rimborsate secondo le modalità previste della procedura di gestione del Fondo Cassa (come prevista nel Protocollo n. 3 "Flussi monetari e finanziari"), attraverso la compilazione di apposito modulo da consegnare alla direzione amministrativa, completo di giustificativi delle spese sostenute.

5.3.2 Rendicontazione ed approvazione delle spese.
Tutte le spese devono essere rendicontate attraverso apposito modulo, approvato dal Direttore amministrativo e corredato dai relativi giustificativi.
Le tipologie di giustificativi ammessi a rimborso sono:
- scontrini fiscali;
- ricevute fiscali;
- fatture intestate alla Società;
- altra documentazione (es. biglietto aereo, ferroviario, pedaggi ecc.);
- rimborsi kilometrici.

Non sono ammesse a rimborso le spese di natura personale che esulano dall'attività lavorativa (es. multe e infrazioni del codice della strada).
Qualora dall'esame svolto emergesse la mancanza di uno o più giustificativi o sorgessero incertezze in merito all'inerenza delle spese sostenute, la direzione amministrativa contatta il Responsabile del dipendente/libero professionista per gli opportuni chiarimenti e procede ad eventuali addebiti al dipendente/libero professionista.

6. Archiviazione.
Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività regolate nel presente protocollo è conservata a cura di ciascun settore per quanto di competenza e messa a disposizione su richiesta dell'Amministratore Unico della Società o del Sindaco Unico/OdV.
Detti documenti devo essere conservati per un periodo di almeno 10 anni, salvo diverse previsioni legislative.

7. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza.
L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vigila sul funzionamento e sull'aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società.
A tal fine l'Organismo di Vigilanza potrà richiedere alle funzioni aziendali, a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali nello svolgimento dei compiti assegnati e la predisposizione di specifici e regolari flussi informativi sulla corretta attuazione dei principi di controllo, sanciti nel presente protocollo, secondo le modalità che verranno comunicate dallo stesso Organismo di Vigilanza.
Le funzioni aziendali coinvolte nelle attività regolate nel presente protocollo sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi anomalia o eccezione procedurale.
In ogni caso, il Direttore della Società sottoscrive e trasmette trimestralmente all'Organismo di Vigilanza i seguenti flussi informativi:
- modifiche organizzative rilevanti e modifiche dell'organigramma;
- elenco assunzioni dipendenti;
- elenco reclutamento+ libero professionisti;
- Scheda dei rimborsi spesa del trimestre;