

Organizzazione

DINAMICA SERVIZI S.R.L.**Via Mazzitelli, 112 - 70024 Bari****Via V. Veneto, 139 A/B - 70034 Monopoli (BA)****Tel. 080 9184626 - Unità Locale: 080 2462688****E-Mail : amministrazione@dinamicaservizisrl.it****P.IVA: 06915780727****Procedura di Controllo Interno – Sistema 231**

ai sensi del D.Lgs.n.231 del 8 giugno 2001 e s.m.i.

Master

✓

Copia controllata

✓

Copia non controllata

x

Numero della copia

02

Emissione DG

Data

Firma

Approvazione DG

Data

Firma

Approvazione ODV

Data

Firma

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Autore
00	16/09/2022	Prima emissione	Dott. Nicola Lorusso
01	11/10/2023	Nuova versione	Dott. Nicola Lorusso

Indice generale della sezione

Procedura di Controllo Interno Sistema 231 – P-INT-08 – “Selezione ed assunzione del personale”

1	Descrizione del processo
2	Attività di controllo 2.1 Fase: Acquisizione e gestione dei curricula-vitae 2.2 Fase: Selezione 2.3 Fase: Formulazione dell’offerta ed assunzione
3	Indicazioni e flussi informativi verso l’OdV: elenco delle informazioni

1 Descrizione del processo

Il processo di selezione e assunzione del personale è costituito da tutte le attività necessarie alla costituzione del rapporto di lavoro tra la società e una persona fisica

Il processo viene attivato per tutti i segmenti professionali di interesse (manager, neo-laureati, neo-diplomati, etc.) e si articola, sostanzialmente, nelle seguenti fasi:

- **Acquisizione e gestione dei curricula-vitae**
- **Selezione**
- **Formulazione dell’offerta ed assunzione**

2 Attività di controllo

Selezione ed assunzione del personale

P-INT-08

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della separazione di ruolo tra risorse umane e funzioni utilizzatrici delle risorse, nonché dell'esistenza di momenti valutativi tracciabili

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

2.1 Fase: Acquisizione e gestione dei curricula-vitae

- Tracciabilità delle fonti di reperimento dei CV (ad esempio: società di ricerca del personale, inserzioni, domande spontanee, presentazioni interne, etc.)

2.2 Fase: Selezione

- Rispetto del criterio della separazione organizzativa per le attività di valutazione delle candidature. In tale ambito:
 - Prevedere distinte modalità di valutazione, attitudinale e tecnica, del candidato
 - Assegnare la responsabilità di tali valutazioni a soggetti distinti (la valutazione a cura della funzione "tecnica" deve essere sempre accompagnata da quella di "risorse umane")
 - Richiedere la sottoscrizione formale delle suddette valutazioni da parte dei soggetti responsabili, a garanzia della tracciabilità delle scelte effettuate

2.3 Fase: Formulazione dell'offerta ed assunzione

- Procedere alla scelta in base a valutazione di idoneità
- In sede di sottoscrizione della lettera di assunzione, verificare l'esistenza della documentazione comprovante il corretto svolgimento delle fasi precedenti
- Devono essere previste modalità di escalation autorizzativa per la gestione dei casi in deroga ai principi sopra elencati e deve essere lasciata traccia delle ragioni che hanno condotto alla deroga

Ulteriori indicazioni comportamentali

Per la selezione del personale devono esistere procedure con criteri oggettivi di selezione dei candidati e un'autorizzazione formalizzata all'assunzione:

- La scelta dei dipendenti, dei consulenti e dei collaboratori deve avvenire, a cura e su indicazione dei Responsabili delle Funzioni della Società, nel rispetto delle direttive, anche di carattere generale, formulate dalla medesima, sulla base di requisiti di professionalità specifica rispetto all'incarico o alle mansioni, uguaglianza di trattamento, indipendenza, competenza e, in riferimento a tali criteri, la scelta deve essere motivata e tracciabile
- Deve essere preventivamente richiesto al candidato di dichiarare eventuali rapporti di parentela entro il secondo grado con esponenti della Pubblica Amministrazione e, in caso positivo, sia valutata l'eventuale sussistenza di ipotesi di conflitto di interessi
- Siano formalmente stabiliti ed efficacemente svolti controlli periodici e documentati sul calcolo e sul pagamento delle

Selezione ed assunzione del personale

P-INT-08

remunerazioni variabili

- Devono essere effettuate interviste di de briefing per il personale dimissionario
- Devono essere definiti criteri di controllo nel caso in cui l'ente stesso faccia ricorso al lavoro interinale mediante le agenzie specializzate
- Eventuali sistemi premianti ai dipendenti e collaboratori devono rispondere ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni, l'attività svolta e le responsabilità affidate

3 Indicazioni e flussi informativi verso l'OdV

Il responsabile del processo di selezione ed assunzione delle risorse umane deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, oltre che ai rapporti di non conformità relativi al controllo del Modello Organizzativo 231, quanto segue:

Codice	Descrizione
Informazione 8.1	Elenco delle assunzioni effettuate in deroga ai principi sopra elencati
Informazione 8.2	Consuntivo delle attività di informazione e formazione sul Modello 231 svolte
Informazione 8.3	Numero di non conformità rilevate nel processo