

ALLEGATO 2

ASSOCIAZIONE FORTE DI BARD

PROCEDURE OPERATIVE INTERNE

SELEZIONE, ASSUNZIONE, AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

OBIETTIVO DELLA PROCEDURA

La presente procedura organizzativa ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali cui attenersi per un'adeguata gestione del personale e dei collaboratori. Le necessità di personale sono dettate dall'esigenza di completare l'organico previsto dall'organigramma aziendale approvato dal Consiglio di Amministrazione, dalle eventuali necessità legate all'attività svolta dall'Associazione Forte di Bard o per colmare assenze temporanee di personale o di professionalità non presenti in azienda, il tutto nel rispetto delle disposizioni stabilite dal D. Lgs. 231/2001.

Le principali funzioni aziendali interessate alla presente procedura sono:

- Ufficio Personale
- Ufficio Amministrativo

La procedura prevede la seguente modulistica ufficiale:

| N. Modulo | Denominazione | Archiviazione |
|------------------|--|----------------------|
| 1 | Scheda riassuntiva della selezione dei candidati | cartacea/informatica |
| 2 | Scheda riepilogativa | cartacea/informatica |
| 3 | Lettera tipo di risposta a CV | cartacea/informatica |

NORME COMPORTAMENTALI

Tutto il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività di selezione, assunzione e gestione del personale negli avanzamenti di carriera, ivi incluse le attività di controllo e/o monitoraggio, è tenuto ad osservare le regole esposte nel presente documento, le previsioni di Legge esistenti in materia, con particolare riferimento alla normativa vigente in tema di Tutela dei Dati Personali, nonché le norme comportamentali richiamate anche nel Codice Etico.

Inoltre, in ottemperanza al D. Lgs. 231/01, è fatto particolare divieto di promettere o concedere promesse di assunzione in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione/ incaricati di Pubblico Servizio, nonché di enti privati italiani o stranieri, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società.

ALLEGATO 2

Sommaro:

| N° | Descrizione delle attività |
|-----|---|
| 1. | AMBITO DI APPLICAZIONE |
| 2. | COMPETENZA |
| 3. | SELEZIONE DEL PERSONALE |
| 3.1 | Richiesta di personale |
| 3.2 | Pubblicità della selezione |
| 3.3 | Modalità di selezione |
| 3.4 | Controllo di primo livello |
| 3.5 | Archiviazione |
| 4. | ASSUNZIONE DEL PERSONALE |
| 4.1 | Predisposizione scheda assunzione |
| 4.2 | Controllo di primo livello |
| 4.3 | Modalità operative |
| 4.4 | Adempimenti |
| 4.5 | Impostazione credenziali di accesso ai sistemi informativi |
| 4.6 | Controllo di primo livello |
| 5. | CONFERIMENTI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA, A PROGETTO E DI LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE |
| 5.1 | Collaboratori e lavoro autonomo |
| 5.2 | Amministratori e sindaci |
| 5.3 | Stage aziendali |
| 5.4 | Impostazione credenziali di accesso ai sistemi informativi |
| 6. | PROMOZIONI E CAMBIAMENTI DI MANSIONE |
| 6.1 | Promozioni |
| 6.2 | Cambiamenti mansione |
| 6.3 | Formalità |

ALLEGATO 2

| | |
|-----------|--|
| 6.4 | Modifiche impostazione credenziali di accesso ai sistemi informativi |
| 7. | AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE |
| 7.1 | Adempimenti |
| 7.2 | Elaborazioni mensili I |
| 7.3 | Elaborazioni mensili II |
| 7.5 | Adempimenti annuali |
| 7.6 | Archiviazione e conservazione |
| 7.7 | Controllo di primo livello |
| 8. | CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO |
| 8.1 | Cessazione del rapporto di lavoro |

Glossario

| Denominazione abbreviata | Denominazione completa |
|---------------------------------|--|
| CDA | Consiglio di Amministrazione |
| CD | Consigliere Delegato |
| SSI | Servizio Sistemi Informativi |
| SAFC | Servizio Amministrazione Finanza e controllo |
| SGP | Servizio Gestione del Personale |
| SL | Servizio Logistica |
| CDL | Consulente del Lavoro |
| SUS | Servizio Ufficio Stampa |

ALLEGATO 2

| | | |
|-----|---|---------------------------------------|
| 1 | AMBITO DI APPLICAZIONE | |
| | La procedura si applica al CD e a tutte le funzioni aziendali coinvolte nell'ambito della gestione del personale titolare di un rapporto di lavoro subordinato (impiegati, quadri e dirigenti) e/o assimilato a lavoro subordinato (collaboratori coordinati e continuativi), o nella gestione di stage formativi. | |
| 2 | COMPETENZA | |
| | L'assunzione, la promozione, il cambiamento di mansione e il licenziamento del personale compete al Consiglio di Amministrazione che può delegare anche parzialmente al CD. | |
| 3 | SELEZIONE DEL PERSONALE | |
| 3.1 | Richiesta di personale | |
| | <p>Il processo di selezione del personale è avviato su indicazione della Direzione Generale CD o del responsabile del Servizio che ha l'esigenza di inserire una nuova risorsa nel proprio organico. Tale richiesta, corredata dalla descrizione del profilo professionale richiesto al candidato e dell'indicazione della durata della prestazione, è inviata tramite posta elettronica alla Direzione Generale (Consigliere Delegato), che autorizza l'avvio della selezione della risorsa sottoscrivendo una copia della richiesta. Il messaggio di posta elettronica è inoltrato per conoscenza al SGP.</p> <p>Qualora, a seguito anche di esigenze prospettate dai responsabili di area, venisse richiesta la conversione di un rapporto di lavoro a chiamata in un rapporto di lavoro a tempo determinato, l'autorizzazione verrà rilasciata dal CD, il quale ne delibererà anche la durata ed il compenso.</p> | <p>Direzioni</p> <p>CD</p> <p>SGP</p> |
| 3.2 | Pubblicità della selezione | |
| | <p>L'SGP predispone ed invia al Servizio Ufficio Stampa l'avviso per la ricerca di personale che riporti le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - profilo professionale della figura ricercata; - descrizione dell'attività da svolgere; - durata prevista per la prestazione lavorativa. <p>Il Servizio Ufficio Stampa pubblicizza la ricerca inserendo, nel sito dell'Associazione, nella sezione "ricerca di personale - ricerche in corso", l'avviso di ricerca di personale.</p> <p>La ricerca di personale può anche inoltre venire pubblicizzata mediante la pubblicazione di annunci su riviste specializzate, periodici e quotidiani, anche a tiratura locale.</p> | <p>SGP</p> <p>SUS</p> |

| | | |
|----------|--|----------------------------|
| 3.3 | Modalità di selezione | |
| | <p>I nominativi dei candidati possono essere individuati con le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attraverso la consultazione dei Curricula Vitae che SGP ha ricevuto nel corso degli ultimi 12 mesi fino alla data prevista nella ricerca di personale pubblicata. Al riguardo tutti i Curricula Vitae pervenuti vengono protocollati e processati attraverso l'invio della lettera di cui all'allegato 3. Gli stessi vengono conservati per 12 mesi; - Nell'ipotesi in cui la selezione dei CV e dell'annuncio sul sito istituzionale non siano andati a buon fine si può far ricorso ad una rosa di candidati mediante l'incarico a società di selezione del personale o a agenzie di lavoro interinale. <p>A seconda del grado di professionalità richiesto i candidati individuati sono convocati per uno o più colloqui con il responsabile del Servizio interessato e i suoi collaboratori, oppure sono sottoposti ad una prova pratica a cui può seguire un colloquio orale. E' ammessa la possibilità di coinvolgere se del caso specialisti esterni in grado di verificare la rispondenza dei candidati al profilo ricercato e le capacità psico-attitudinali. Della verifica e valutazione deve essere compilata a cura de servizio richiedente una scheda riassuntiva sottoscritta dagli esaminatori (Allegato 1).</p> <p>I candidati che risulteranno idonei a ricoprire la posizione saranno presentati alla Direzione Generale CD la quale dovrà esprimere il proprio giudizio in merito.</p> | <p>Direzioni</p> <p>CD</p> |
| 3.4 | Controllo di primo livello | |
| | <p>Il responsabile del SGP verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'esistenza della scheda di valutazione e la sua regolare compilazione vistando in calce alla stessa; | SGP |
| 3.5 | Archiviazione | |
| | <p>La scheda riassuntiva, a cui deve essere allegata la documentazione relativa all'eventuale prova scritta, devono essere archiviate a cura del Servizio Gestione del Personale (SGP).</p> <p>L'avviso di ricerca di personale inserito nel sito dell'Associazione Forte di Bard, nella sezione "ricerca di personale - ricerche in corso" deve essere trasferito nella sezione "ricerche concluse".</p> | SGP |
| 4 | ASSUNZIONE DEL PERSONALE | |
| 4.1 | Predisposizione scheda assunzione | |
| | <p>Il servizio richiedente predispone una scheda riepilogativa (allegato 2) che riporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli estremi dell'autorizzazione all'avvio della procedura di selezione; | CD/CDA |

ALLEGATO 2

| | | |
|-----|--|---------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - la specifica del profilo ricercato; - la modalità di selezione dei candidati; - l'elenco dei candidati intervistati; - l'indicazione del candidato ritenuto idoneo e le motivazioni della scelta; - la proposta di assunzione riportante l'inquadramento previsto e la tipologia del contratto (tempo determinato o indeterminato, apprendistato,..). <p>La scheda riepilogativa deve essere sottoscritta dal CD.</p> | |
| 4.2 | Controllo di primo livello | |
| | Il responsabile del SGP verifica l'esistenza della scheda riepilogativa apponendo una firma in calce alla stessa. | SGP |
| 4.3 | Modalità operative | |
| | <p>L'SGP riceve dal consulente del lavoro predispone e fa sottoscrivere al CD la lettera di assunzione in duplice copia, provvedendo a far firmare per accettazione entrambe le copie dal candidato prescelto.</p> <p>La lettera deve indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'inquadramento del dipendente; - la data di inizio del rapporto di lavoro; - il contratto di lavoro applicato; - la durata del rapporto di lavoro in caso di assunzione a tempo determinato; - la modalità di svolgimento del periodo di prova; - il trattamento economico iniziale; - gli eventuali riconoscimenti particolari o fringe benefit; - l'elenco dei documenti da produrre per formalizzare l'assunzione (certificati vari, numero di codice fiscale, ecc.). <p>Al neoassunto è richiesta l'autorizzazione al trattamento dei dati personali mediante la sottoscrizione dell'apposita informativa.</p> <p>Al fine di assicurare le conoscenze considerate di primaria rilevanza per il suo inserimento in azienda al dipendente viene consegnata copia del Regolamento aziendale.</p> <p>L'SGP predispone e conserva in un armadio chiuso a chiave un dossier per ciascun dipendente contenente tutte le informazioni ed i documenti inerenti il rapporto di lavoro.</p> | <p>SGP</p> <p>CD</p> <p>SGP</p> |
| 4.4 | Adempimenti | |
| | <p>Il CDL provvede a comunicare l'avvenuta assunzione ottemperando a tutti gli adempimenti previsti in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - comunicazioni obbligatorie; - previdenza aziendale. | CDL |

| | | |
|----------|---|---|
| | <p>Lo stesso provvede inoltre ad inviare al Servizio Sistemi Informativi (SSI) una mail contenente le informazioni utili alla configurazione di un profilo di accesso per il dipendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nome e cognome; - durata del rapporto; - inquadramento. | SGP |
| 4.5 | Impostazione credenziali di accesso ai sistemi informativi | |
| | Il responsabile del SSI, sulla base delle informazioni sul profilo di accesso ai sistemi informativi provenienti dall'SGP e dal Responsabile del Servizio presso il quale il neo assunto prende servizio, predispone le credenziali di accesso agli stessi sistemi (vedi punto 5.4). | SSI |
| 4.6 | Controllo di primo livello | |
| | Il responsabile del SGP controlla che siano stati rispettati gli adempimenti obbligatori, siglando la copia dei documenti trasmessi. Verifica, inoltre, ad ogni assunzione, il rispetto della normativa relativa alle assunzioni obbligatorie, e comunica via mail al CD l'eventuale superamento dei limiti numerici utili al rispetto della normativa stessa. | SGP |
| 5 | CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA, A PROGETTO E DI LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE | |
| 5.1 | Collaboratori e lavoro autonomo | |
| | <p>Sulla base di temporanee e specifiche esigenze di professionalità non presenti in Associazione, la stessa può ricorrere all'utilizzo di collaborazioni coordinate e continuative, collaborazioni a progetto o di prestazioni di lavoro autonomo occasionale.</p> <p>Per le prestazioni di lavoro autonomo occasionale, di competenza del SAFC il compenso non può superare il limite individuale di euro 5.000 all'anno, e la durata non può essere superiore, nell'anno solare, ai trenta giorni.</p> <p>Il responsabile del servizio interessato presenta, tramite posta elettronica, richiesta al CD il quale autorizza il Servizio richiedente alla individuazione della risorsa.</p> <p>Il Servizio richiedente, l'SGP per il tramite del consulente del lavoro o l'SAFC provvedono a predisporre l'incarico. Gli adempimenti obbligatori di legge, fiscali, previdenziali e assicurativi sono a cura del SGP per il tramite del CDL e dell'SAFC per il lavoro occasionale.</p> | <p>Servizi</p> <p>SAFC</p> <p>Servizi</p> <p>SGP SAFC CDL</p> |
| 5.2 | Amministratori | |
| | Il SAFC per il tramite dello studio di assistenza fiscale e del CDL cura gli adempimenti obbligatori di legge, fiscali, | SAFC |

| | | |
|----------|--|------------------------------|
| | previdenziali e assicurativi relativi al rapporto di collaborazione con gli Amministratori. I dati utili alla determinazione degli eventuali compensi spettanti agli Amministratori sono forniti dal CD. | CD |
| 5.3 | Stage aziendali | |
| | L'Associazione accoglie periodicamente giovani studenti della classe quarta degli istituti di istruzione secondaria ovvero laureandi in materie attinenti l'attività aziendale. In questi casi l'attività degli studenti in azienda deve essere di norma regolamentata da apposite convenzioni stipulate con gli istituti scolastici o le università di appartenenza. Gli incarichi e le convenzioni sopra menzionati sono sottoscritti da CD. | Servizi CD |
| 5.4 | Impostazione credenziali di accesso ai sistemi informativi | |
| | Per le casistiche previste dai punti, 5.1 (no lavoro autonomo) e 5.3 il Servizio richiedente invia al SSI una mail contenente le seguenti informazioni utili alla configurazione di un profilo di accesso: <ul style="list-style-type: none"> - nome e cognome; - durata del rapporto; - gruppo di lavoro di appartenenza. - cartelle di appartenenza - scansioni del servizio - protocollo - software amministrativi - altre Il responsabile del SSI, sulla base delle informazioni sul profilo di accesso ai sistemi informativi ricevute, predispone le credenziali di accesso ai sistemi. | Servizi SSI |
| 6 | PROMOZIONI E CAMBIAMENTI DI MANSIONE | |
| 6.1 | Promozioni | |
| | I responsabili dei Servizi possono, annualmente, normalmente nel mese di ottobre, proporre al CD tramite posta elettronica il passaggio dei dipendenti ad un inquadramento o ad un livello retributivo superiore. Il CD, valutate le proposte pervenute dai responsabili dei servizi e sulla base del proprio parere anche sugli stessi, sottopone al CdA i passaggi di inquadramento o di livello retributivo non compresi nell'eventuale delega. | Servizi CD CDA |
| 6.2 | Cambiamenti mansione | |
| | Il cambiamento di mansioni può avvenire per soddisfare le sopravvenute necessità aziendali o per richiesta del | |

| | | |
|----------|---|------------------------------|
| | <p>Con il sostegno dell'Ufficio del Consulente del Lavoro il responsabile del SGP elabora, sulla base dei riepiloghi mensili, le retribuzioni mensili dei dipendenti, generando i dati necessari al pagamento degli stipendi e dei compensi e predispone i bonifici bancari utili all'accredito sui conti correnti dei dipendenti delle spettanze maturate.</p> <p>L'SAFC predispone e inserisce le registrazioni contabili relative al pagamento delle retribuzioni e alla rilevazione dei costi e dei debiti tributari e previdenziali.</p> | SGP SAFC |
| 7.3 | Elaborazioni mensili II | |
| | Semestralmente, L' SGP cura gli adempimenti inerenti i versamenti delle quote associative alle organizzazioni sindacali per i dipendenti iscritti. | SGP |
| 7.4 | Adempimenti annuali | |
| | <p>Alle rispettive scadenze, il SGP per il tramite del CDL assolve tutti gli adempimenti fiscali, contributivi (Modello CUD) e assicurativi (Autoliquidazione INAIL).</p> <p>Il responsabile della SGP predispone, di concerto con il CDL il modello 770.</p> | SGP CDL |
| 7.6 | Archiviazione e conservazione | |
| | La documentazione prodotta nell'ambito dell'attività di gestione del personale è archiviata a cura dell'SGP, che la conserva, insieme ai libri obbligatori (libro unico del lavoro, registro infortuni,..) in appositi armadi chiusi a chiave. | SGP |
| 7.7 | Controllo di primo livello | |
| | L'SAFC verifica il rispetto delle scadenze dei versamenti delle ritenute fiscali e previdenziali. | SAFC |
| 8 | CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO | |
| 8.1 | Cessazione del rapporto di lavoro | |
| | <p>La cessazione del rapporto di lavoro può avvenire nel caso di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dimissioni del dipendente; - scadenza del termine; - licenziamento. <p>Gli adempimenti di legge e contrattuali relativi alla cessazione del rapporto di lavoro sono espletati dalla SGP in collaborazione con il Consulente del Lavoro.</p> <p>L'SGP invia una mail al SSI per comunicare per le casistiche 4.5, 5.1 (no lavoro autonomo) e 5.3, la risoluzione del rapporto di lavoro.</p> <p>L'SSI provvede all'eliminazione dell'utente, della posta elettronica e di tutte le credenziali abbinate.</p> | SGP CDL SGP SSI |

ALLEGATO 2

MODULO 1 – Scheda riassuntiva della selezione dei candidati

Associazione Forte di Bard Servizio richiedente: _____

Selezione, assunzione, amministrazione e gestione del personale e dei collaboratori

Requisiti richiesti: _____

Inserimento nel Servizio: _____ (collocazione nell'organigramma e attività lavorativa prevista)

Scheda riassuntiva della selezione dei candidati

Dati anagrafici del candidato individuato: Cognome e nome: _____

Data e luogo di nascita: _____ Indirizzo: _____

Telefono: _____

Conoscenze/esperienze: Titolo di studio: _____

Formazione: _____

Lingue straniere: _____

Conoscenze informatiche: _____

Esperienze professionali: _____

Motivazione al cambiamento: _____

Caratteristiche personali: _____

Competenze: _____

Tempistica prevista per inserimento nel ruolo: _____

Bard, li _____

Servizio richiedente _____

Giudizio del Consigliere Delegato _____

Servizio Gestione Personale _____

ALLEGATO 2

MODULO 2 – Scheda riepilogativa

Associazione Forte di Bard Servizio richiedente: _____

Selezione, assunzione, amministrazione e gestione del personale e dei collaboratori Riepilogo Selezione

- 1) Procedura avviata con autorizzazione del Consigliere Delegato del _____;
- 2) Profilo ricercato _____;
- 3) Ricerca e selezione _____ (es. tra i curricula vitae pervenuti negli ultimi 24 mesi);
- 4) Sono stati effettuati colloqui con i seguenti candidati (schede riepilogative allegate):
 - a) _____;
 - b) _____;
 - c) _____;
 - d) _____;
 - e) _____;
- 5) A seguito dei colloqui il candidato ritenuto più idoneo sia come formazione (es. titolo di studio rispondente al profilo richiesto e relativa votazione) che come esperienze professionali (es. esperienze pregresse) è _____ di cui si propone l'assunzione:
 - a) _____ (es. a tempo indeterminato/determinato per x mesi,..);
 - b) con inquadramento _____.

Bard, li _____

Servizio richiedente _____

Servizio Risorse Umane _____

ALLEGATO 2

MODULO 2 – Lettera tipo di risposta a CV

Prot. n.

Forte di Bard, lì

Egr. Sig./Gent.ma Sig.a

invio via mail

Oggetto: Valutazione della Sua candidatura.

Abbiamo ricevuto il Suo curriculum vitae e desideriamo informarLa che l'Associazione scrivente, nel caso di ricerche di personale per contratti di lavoro dipendente, pubblica il relativo annuncio al sito internet del Forte di Bard di cui al link: <http://www.fortedibard.it/informazioni/lavora-con-noi>.

La invitiamo pertanto a consultare lo spazio web di cui sopra per eventuali candidature a fronte di ricerca di personale in corso.

Distinti saluti.

Associazione Forte di Bard

Il Consigliere delegato