

Procedura Gestionale di Sistema

Indice generale della sezione

Procedura di Controllo Interno Sistema 231 – PR-GS-19 “Gestione Risorse Umane”

1	Obiettivi e Descrizione del processo
2	Sigle ed abbreviazioni
3	Responsabilità e modalità operative

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione Modifica	Autore	Condivisione	Approvazione
00	05/09/2017	Prima emissione			
01	21/08/2018	Modifica organigramma e delega			
02	02/12/2019	Modifica rischi			

1. – Obiettivi e Descrizione del processo

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alla **Gestione delle Risorse Umane** al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

In particolare, la presente procedura intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.Lgs. 231/01 (a titolo riassuntivo, rimandandosi per l'analisi dettagliata alla parte speciale del presente MOGC) viene attivato per tutti i segmenti professionali di interesse (manager, neo-laureati, neo-diplomati, operai, ecc.):

- ❖ concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/01);
- ❖ art. 2635 c.c. – corruzione tra privati (art. 25 ter D.Lgs. 231/01);
- ❖ art. 2635 bis c.c. – istigazione alla corruzione fra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/01);
- ❖ induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D.Lgs. 231/01);
- ❖ impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies D.Lgs. 231/01)

Il processo di Formazione consta delle seguenti attività:

- **Formazione e Sviluppo** (valutazione del potenziale e percorsi di carriera, gestione della formazione aziendale, ...)
- **Gestione di mansionari e job description**
- **Definizione delle posizioni aziendali e dei profili caratteristici** (in collaborazione con gli uffici responsabili)

2. – Sigle ed Abbreviazioni

- RU** – Risorse Umane
RRUP – Responsabile risorse umane e progetti
CdA – Consiglio di Amministrazione
Pres – Presidente del Consiglio di Amministrazione
MOGC – modello organizzativo di gestione e controllo
RdF – Responsabile di funzione

3. – Responsabilità e modalità operative

Gestione dei piani formativi

- A) Le attività di formazione/addestramento vengono di solito effettuate attraverso:
- partecipazioni a seminari, corsi esterni finalizzati alla conoscenza di tecnologie, aspetti e metodologie di carattere generale
 - riunioni interne con supporto o meno di consulenti esterni per facilitare la comprensione di temi inerenti la qualità
 - divulgazione di pubblicazioni, informazioni e documenti tecnici
 - partecipazione a corsi specialistici interni e/o esterni
 - affiancamento a personale più esperto per un periodo determinato di tempo
- B) L'attività di **Individuazione e pianificazione delle necessità di formazione ed addestramento** sono eseguite dal **RRUP**, al quale il CdA ha conferito potere organizzativo per l'acquisizione dei servizi formativi, in relazione ai piani formativi condivisi con il Presidente (si rimanda alla delega)

Il **RRUP**, in collaborazione con i responsabili di funzione, esamina annualmente le competenze maturate dai collaboratori interni mediante analisi valutativa. In relazione alle necessità identificate per la singola funzione aziendale, nonché a fronte dei programmi di crescita professionale individuati dal Presidente e dai responsabili di funzione, il **RRU** provvede ad elaborare programmi di formazione/addestramento annuali, mediante l'elaborazione di un piano ad hoc, il quale è approvato dal Presidente.

La definizione del livello di competenza dei singoli operatori è stabilita / definita da parte della Funzione alla quale il singolo operatore fa riferimento.

Il **RRUP** provvede ad aggiornare i livelli di competenza acquisiti dal singolo dipendente all'interno del fascicolo personale.

Le cause di carattere generale che possono determinare un piano di formazione e addestramento sono:

- assunzione di nuovo personale;
- modifica di mansioni;
- nuovi processi o metodi di lavoro;
- quando emergono carenze di capacità e professionalità (requisiti di competenza di funzione ritenuti necessari e che risultano carenti o assenti).

Qualora le necessità di integrazione e/o aggiornamento delle necessità di formazione e addestramento fossero riscontrate

durante l'esercizio annuale (post pianificazione di base), il RRU provvederà a sottoporre tali necessità emerse al Presidente. Ad approvazione da parte del Presidente, le attività saranno inserite all'interno del programma predisposto.

4. - Indicazioni e flussi informativi verso l'OdV

Il RRU 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:

- Elenco delle attività formative effettuate in deroga ai principi sopra elencati
- Consuntivo delle attività di informazione e formazione sul Modello 231 svolte
- Numero non conformità rilevate nel processo