



**Saronno Servizi S.p.A.**  
gestione servizi pubblici locali

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Adottato ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

PROTOCOLLO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

## **Introduzione**

Il presente protocollo, in aggiunta ai principi contenuti nel Codice Etico, provvede a fornire ai Destinatari del Modello i principi di comportamento e specifiche attività di controllo da rispettare nell'esercizio delle attività "a rischio 231" individuate, con particolare riferimento alla gestione delle risorse umane. Le attività di controllo descritte sono demandate alla responsabilità primaria del management operativo e sono considerate parte integrante di ogni processo aziendale.

### **1. Principi di comportamento**

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione delle risorse umane devono:

- operare nel rispetto del criterio di meritocrazia in relazione alle reali esigenze della società;
- effettuare attività di selezione atte a garantire che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base delle valutazioni di idoneità tecnica e attitudinale;
- garantire l'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione e assunzione;
- assicurare che la definizione delle condizioni economiche siano coerenti con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti assegnati;
- curare che siano assicurate all'interno delle Società condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, delle pari opportunità e un ambiente di lavoro adeguato.

È fatto esplicito divieto di:

- operare secondo logiche di favoritismo;
- promettere o concedere promesse di assunzione / avanzamento di carriera "di favore" (al fine di ottenere un qualsivoglia vantaggio) quando questo non sia conforme alle reali esigenze dell'azienda e non rispetti il principio della meritocrazia;
- assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, etc.);
- occupare alle dipendenze della Società lavoratori privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto, revocato o annullato.

### **2. Principi di controllo**

*Selezione e assunzione di personale*

- L'assunzione di personale da parte di Saronno Servizi avviene esclusivamente mediante bando pubblico pubblicato sul sito della Società;
- A seguito della pubblicazione del bando ed entro la chiusura dello stesso vengono ricevute le

domande di ammissione; i requisiti richiesti dal bando e dichiarati nelle domande di ammissione sono vagliati a cura della commissione di gara;

- Le domande di ammissione e le relative risposte fornite ai candidati sono archiviate da parte della Segreteria Generale;
- Il bando di concorso, in funzione delle specifiche normative, si compone di una prova scritta e di una orale; i contenuti della prova scritta sono definiti da parte di commissione di gara.
- La prova orale viene effettuata da parte di una commissione esaminatrice composta dal Direttore Affari Generali, un commissario interno ed un componente esterno.
- Il componente esterno, qualora previsto per legge, è scelto nell'ambito di professionisti del settore di riferimento del bando e da parte del Consiglio di Amministrazione.
- Al termine delle prove viene stilata da parte della commissione una graduatoria che viene pubblicata sul sito della Società.
- I documenti delle prove effettuate dai candidati sono archiviati a cura della Segreteria Generale.
- Al/ai vincitore/i del concorso viene consegnata una lettera di assunzione i cui dettagli (tipologia di contratto, retribuzione, eventuali benefits, etc.) rispecchiano quelli definiti nel bando.
- La lettera di assunzione o il contratto di assunzione sono firmati da soggetti muniti di idonei poteri.
- L'Ufficio di Segreteria Generale in collaborazione con il Responsabile Tecnico provvedono a dare le comunicazioni previste ex lege agli enti di competenza con riferimento alle persone assunte e ad archiviare la relativa documentazione.
- L'Ufficio di Segreteria Generale archivia la documentazione relativa all'assunzione di ciascun dipendente.

#### *Gestione degli avanzamenti di carriera*

- Eventuali avanzamenti di carriera e altri benefici di natura economica sono definiti dal Direttore Affari Generali, sulla base di criteri meritocratici e di anzianità;
- gli avanzamenti di carriera, qualora previsto per legge, sono approvati dal CdA;
- gli aumenti di retribuzione fino a 200 Euro lordi l'anno sono approvati dal Direttore Affari Generali.

#### *Assunzione di personale appartenente alle categorie protette*

- Il consulente esterno monitora la necessità, secondo la normativa vigente, di assunzione di personale appartenente alle categorie protette.
- Il consulente esterno propone il candidato da assumere dopo aver effettuato la selezione ed aver

organizzato la visita presso il medico competente per il rilascio del certificato di idoneità.

- La documentazione relativa all'assunzione di personale appartenente a categorie protette è archiviata a cura della Segreteria Generale.

#### *Assunzione di cittadini provenienti da paesi extra-europei*

- Eventuali assunzioni di cittadini provenienti da paesi extra-europei comportano la verifica del permesso di soggiorno in corso di validità; i dati del permesso di soggiorno sono inseriti in apposito file che permette il monitoraggio della scadenza.

- L'Ufficio di Segreteria Generale effettua il monitoraggio della scadenza dei permessi di soggiorno.

#### *Gestione anagrafica, rilevazione presenze e cedolini*

- L'inserimento/modifica dell'anagrafica relativa al personale è affidato all'Ufficio di Segreteria Generale e/o altro ufficio competente.

- Ogni modifica effettuata all'anagrafica dipendenti è documentata e archiviata nella cartella del dipendente.

- L'Ufficio di Segreteria Generale e/o altro ufficio competente verifica la completezza del file di rilevazione presenze con riferimento a permessi, ferie e straordinari e relative approvazioni.

- L'Ufficio di Segreteria Generale e/o altro ufficio competente elabora il "cedolino presenze" e lo consegna ai dipendenti per verifica;

- Ciascun dipendente sigla il "cedolino presenze" e lo restituisce alla Segreteria Generale che lo trasmette allo studio paghe (consulente esterno alla Società) per l'elaborazione dei cedolini paga.

- Lo studio paghe elabora i cedolini.

- L'Ufficio di Segreteria Generale e/o altro ufficio competente alla ricezione dei cedolini, verifica la completezza dei cedolini assicurandosi che il numero degli stessi corrisponda al numero dei dipendenti in forza e verifica la corrispondenza con il file delle presenze inviato.

- Il flusso dei pagamenti degli stipendi da effettuare arriva tramite e-mail al Direttore Affari Generali in formato PDF. Il Direttore Affari Generali approva i pagamenti degli stipendi sul sistema "remote banking".

- La funzione Contabilità effettua il pagamento degli stipendi su "remote banking".

- L'accesso al sistema "remote banking" è affidato al Direttore Affari Generali e a persone dell'Ufficio contabilità con opportune e specifiche deleghe.

- L'ufficio contabilità provvede a registrare in contabilità i dati relativi al costo del personale e ad effettuare i relativi controlli di quadratura.

- Il consulente esterno elabora gli F24 dei contributi da versare.

- L'ufficio contabilità provvede al pagamento tramite remote banking/Fisconline accedendovi nelle stesse modalità sopra esposte oppure, previo conferimento incarico telematico, è direttamente il Consulente a trasmettere i flussi di pagamento dei modelli F24 alle rispettive scadenze.

#### *Utilizzo di personale interinale*

- Al presentarsi della necessità la Segreteria Generale invia la richiesta alla società per il lavoro interinale.
- Il referente della società per il lavoro interinale invia i curricula relativi ad alcuni profili che rispondono per caratteristiche alla richiesta della Società.
- Il responsabile del settore dove la persona dovrà essere impiegata effettua i colloqui di selezione.
- Il responsabile di settore, dopo aver effettuato i colloqui compila una griglia di valutazione e redige il verbale.
- La documentazione relativa alla selezione del personale interinale è archiviata a cura della Segreteria Generale.
- La selezione e la contrattualistica con le società per il lavoro interinale sono gestite nelle stesse modalità degli acquisti "sotto soglia" (si rimanda al protocollo "Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze").
- Annualmente sono rendicontati alle rappresentanze sindacali i contratti stipulati con le società per il lavoro interinale; tale rendicontazione è inviata tramite posta elettronica certificata.

### **3. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Il Direttore Affari Generali e gli altri enti coinvolti nel processo segnalano all'Organismo di Vigilanza ogni deroga o violazione rispetto alle modalità esecutive disciplinate dal presente protocollo, nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e dal Codice Etico.