

PROCEDURA SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di:

- ✓ definire i principali aspetti del processo di selezione e assunzione del personale;
- ✓ indicare le linee guida che la Società deve seguire al fine di adottare opportune misure finalizzate alla prevenzione del rischio di verificazione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, con particolare riferimento all'art. 25 *duodecies* "Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare" e alla prevenzione di azioni strumentali alla commissione dei reati di cui agli artt. 24 e 25.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alla Società Farmacie Comunali Piacentine Srl.

3. SIGLE E ABBREVIAZIONI

FCP = Farmacie Comunali Piacentine Srl; OdV= Organismo di Vigilanza

4. RUOLI E RESPONSABILITA'

L' Amministratore Delegato e il Responsabile Amministrativo, ciascuno per quanto di propria competenza, provvedono a:

- osservare e far osservare i contenuti della presente procedura;
- diffondere i contenuti della presente procedura, anche a seguito di eventuali modifiche e/o aggiornamenti, a tutte le persone coinvolte nell'operatività (compresi i neo-assunti), attraverso specifiche iniziative di formazione, avvalendosi, se del caso, del supporto dell' OdV;
- segnalare tempestivamente all' OdV ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia della procedura medesima o che comporti la necessità di eventuali modifiche ed aggiornamenti della stessa (per es. modifiche normative e regolamentari, mutamenti nella gestione delle attività in oggetto, modifiche della struttura organizzativa e delle funzioni coinvolte nello svolgimento delle attività, ecc.).

E' responsabilità dell'OdV:

- promuovere l'aggiornamento della presente procedura, anche a seguito delle segnalazioni dei referenti e comunque con cadenza annuale preventivamente concordata con l' Amministratore Delegato.

Tutte le persone coinvolte nell'operatività di cui alla presente procedura sono responsabili dell'archiviazione delle opportune evidenze documentali, ciascuno per quanto di propria competenza.

5. PRINCIPI DI RIFERIMENTO

Lo svolgimento delle attività disciplinate dalla presente procedura deve essere ispirato innanzitutto ai principi espressi nel Codice Etico. In particolare:

- ✓ Tutte le attività di Farmacie Comunali Piacentine S.r.l. devono essere svolte nell'osservanza della legge;
- ✓ Il Codice Etico si propone di improntare a correttezza, equità, integrità, lealtà e rigore professionale le operazioni, i comportamenti ed il modo di lavorare sia nei rapporti interni alla Società, sia nei rapporti con i soggetti esterni, ponendo al centro dell'attenzione il rispetto delle leggi e dei regolamenti oltre al rispetto delle procedure aziendali;
- ✓ Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per il conseguimento degli obiettivi delle Farmacie Comunali Piacentine S.r.l..

La scelta delle risorse è motivata da criteri di merito, professionalità, competenza e aderenza ai valori della Società. FCP rifiuta espressamente qualsiasi discriminazione o favoritismo indebito nell'acquisizione delle proprie risorse.

FCP si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione nell'esecuzione e nel raggiungimento dell'oggetto sociale.

La Società offre a tutti i dipendenti le medesime opportunità di crescita professionale, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. La Società deve:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un dipendente;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

Ciascun Destinatario deve collaborare attivamente per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

I Destinatari, inoltre, sono tenuti a riservare ai dati personali, di cui vengano a conoscenza durante il proprio lavoro, il trattamento più adeguato al fine di tutelare la riservatezza, l'immagine e la dignità delle persone.

- ✓ La Società contrasta pertanto ogni comportamento o atteggiamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

6. ITER OPERATIVO

La presente procedura definisce i principali aspetti relativi all'analisi dei fabbisogni, alla definizione del profilo da ricercare, alle attività di ricerca del candidato e alla finalizzazione della scelta della risorsa.

La formalizzazione e la tracciabilità del processo deve essere garantita in ogni sua parte, con particolare riferimento alla scelta del candidato da inserire.

Il processo di selezione, con particolare riferimento alle interviste, viene documentato in specifici verbali che individuano per ogni candidato esaminato:

- ✓ competenze tecniche;
- ✓ competenze relazionali;
- ✓ punti di forza e di debolezza rispetto al profilo definito;
- ✓ altre informazioni di rilievo.

Il confronto tra i diversi candidati è formalizzato in un documento di sintesi che consente di tracciare l'attività di *benchmark* a supporto della scelta del profilo da inserire.

In ogni caso, risultano sempre tracciabili e documentabili le interviste svolte trasfuse in apposito verbale, e le motivazioni della scelta dei singoli candidati.

Il processo di selezione è sempre ispirato ai principi espressi nel Codice Etico, con particolare riferimento al rifiuto di qualsiasi discriminazione o favoritismo.

L'attività di selezione del personale dipendente e dei collaboratori è svolta secondo i seguenti elementi di controllo:

- presa d'atto da parte dell' Amministratore Delegato dell'esigenza di assumere una nuova risorsa o di attivare una nuova collaborazione;
- ricerca interna dei candidati mediante esame dei curriculum vitae pervenuti;
- eventuale ricerca di candidati esterni attraverso canali tracciabili (sito internet della Società, candidature spontanee pervenute alla Società);
- successivo colloquio svolto dall' Amministratore Delegato con la verbalizzazione del colloquio da parte del Responsabile Amministrativo;
- compilazione della scheda di valutazione dei candidati con spiegazione dei risultati del colloquio e successiva archiviazione nell' Ufficio del Responsabile Amministrativo;
- in caso di individuazione della candidatura di cittadini di Paesi terzi è previsto il controllo del permesso di soggiorno e relativa scadenza a cura del Responsabile Amministrativo;
- formalizzazione e sottoscrizione del contratto di assunzione o collaborazione da parte dell' Amministratore Delegato;
- l'inserimento delle nuove risorse nell' anagrafica dipendenti / collaboratori tenuto dal Responsabile Amministrativo e comunicazione al consulente esterno che cura tutti gli adempimenti di legge per l' assunzione in base alla normativa vigente in materia e dal Contratto Collettivo Nazionale di riferimento.

Tracciabilità e verificabilità *ex-post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:

La tracciabilità è attuata dall'archiviazione in formato cartaceo e elettronico dei documenti relativi alle attività di ricerca e selezione a cura del Responsabile Amministrativo (scheda di valutazione dei colloqui, contratto).

Separazione dei compiti

La normativa interna prevede la separazione tra: i) le attività di ricerca e selezione svolte dal Responsabile Amministrativo e dall' Amministratore Delegato; ii) la formalizzazione dell'assunzione o della contrattualizzazione della collaborazione a cura dell' Amministratore Delegato; iii) la firma dei contratti di competenza dell' Amministratore Delegato che poi lo comunica al Consiglio di Amministrazione; iv) l'archiviazione della documentazione a cura del Responsabile Amministrativo sotto il controllo dell'Amministratore Delegato.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La firma del contratto compete all' Amministratore Delegato in applicazione dei poteri di rappresentanza.