RESEARCH FOUNDATION

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. N. 231/2001

PARTE SPECIALE N. 6

RICERCA, SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

INDICE

CONSIDERAZIONI PRELIMINARI SUL PROCESSO 1
REATI ASSOCIABILI 1
Possibili occasioni di illecito 3
SISTEMA DI CONTROLLO 4
Principi di controllo generali 4
Principi di controllo specifici 5
RAPPORTI CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA 12

CONSIDERAZIONI PRELIMINARI SUL PROCESSO

Il presente documento sintetizza l'insieme dei protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Fondazione Cima nel processo "*Ricerca, selezione, assunzione e gestione del personale*".

Il protocollo trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore della Fondazione Cima, intervengono nei processi aziendali relativi alla selezione, assunzione e gestione delle Risorse Umane (cfr. n. 6 della mappatura dei processi).

REATI ASSOCIABILI

Nel paragrafo in questione si individuano le differenti figure di reato che, a seguito dell'attività di *risk assessment* svolta, si ritengono configurabili.

In particolare il processo in oggetto si ritiene a rischio di commissione delle seguenti fattispecie previste dagli artt. 24-***bis***, 24-***ter***, 25, 25-***ter,*** 25-***quinquies***, ***25-decies,*** 25-***duodecies,*** 25-***terdecies*** e Legge n.146/2006 del Decreto:

Art. 24-***bis***: Delitti informatici e trattamento illecito di dati

Art. 491 bis c.p. Falsità documenti informatici.

Art. 24-***ter***: Delitti di criminalità organizzata

Art. 416, escluso c.6. c.p. Associazione per delinquere.

Art. 25 – Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione:

Art. 314 c.p. Peculato;

Art. 316 c.p. Peculato mediante profitto dell'errore altrui;

Art. 317 c.p. Concussione;

Art. 318 c.p. Corruzione per l'esercizio della funzione;

Art. 319 c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio;

Art. 319 bis c.p. Circostanze aggravanti;

Art. 319 ter c.1 c.p. Corruzione in atti giudiziari;

Art. 319 quater Induzione indebita a dare o promettere utilità;

Art. 320 c.p. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;

Art. 321 c.p. Pene per il corruttore;

Art. 322 c.p. Istigazione alla corruzione;

Art. 322 bis c.p. Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle CEE e di Stati esteri.

Art. 323 Abuso d'ufficio.

Art. 25-***ter***: Reati societari

Art. 2635 c.c. Corruzione tra privati;

Art. 2635 bis c.c. Istigazione alla corruzione tra privati.

Art. 25-***quinquies***: Reati contro la personalità individuale

Art. 603-bis c.p. Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro

Art. 25-***decies***: Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Art. 377 bis c.p. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Art. 25-***duodecies***: Manodopera extracomunitaria non in regola

Art. 12, comma 3, 3 bis, 3 ter e comma 5, D.Lgs. n. 286/1998 Disposizioni contro le immigrazioni clandestine

Art. 22, comma 12 bis D.lgs n. 286/1998 Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Art. 25-***terdecies***: Razzismo e Xenofobia

Art. 3, comma 3-bis della Legge 654/1975 Convenzione internazionale sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione razziale - Abrogato che rinvia al 604-bis c.p.

Legge n.146/2006, art.10: Reati transnazionali

Art. 377 bis c.p. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Sono stati, altresì, individuati i seguenti reati che indirettamente potrebbero interessare il processo. In particolare, si ritiene a rischio di commissione delle seguenti fattispecie previste dagli artt. 24-bis del Decreto:

Art. 24-bis: Delitti informatici e trattamento illecito di dati

Art. 482 c.p. Falsità materiale commessa dal privato;

Art. 489 c.p. Uso di atto falso.

POSSIBILI OCCASIONI DI ILLECITO

L'area di rischio, insita in ciascun processo, nel caso di specie può essere rintracciata, nelle seguenti attività:

- selezione e assunzione del personale (ricerca e valutazione dei candidati - comprese categorie protette – con particolare, ma non esclusivo riferimento a raccolta e registrazione delle domande di assunzione e dei CV, piano degli organici e richieste di assunzione, individuazione e selezione);

- predisposizione e sottoscrizione dei contratti con il personale;

- consegna del materiale aziendale ai neoassunti e gestione dell'inserimento in azienda;

- formazione e sviluppo (valutazione del potenziale e percorsi di carriera, gestione della formazione aziendale);

- gestione degli incombenti relativi alle attività lavorative del personale (es. orario di lavoro, periodi di riposo, ferie etc.);

- monitoraggio degli incombenti relativi all'assunzione di un lavoratore straniero.

Con riferimento all'ipotesi associativa, si ritiene che la stessa possa configurarsi nella circostanza di un eventuale sodalizio tra un numero di soggetti maggiore o uguale a tre, che operano a favore della Organizzazione, per la commissione di uno dei reati sopraindicati.

SISTEMA DI CONTROLLO

L'attività nel processo dovrà svolgersi nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti, delle norme del Codice di Comportamento, dei valori e delle politiche della Organizzazione, delle regole contenute nel Modello e nei protocolli attuativi dello stesso.

Il sistema dei controlli, adottato dalla Organizzazione con riferimento al processo in questione prevede per le attività suindicate:

- principi di controllo "generali", presenti in tutte le attività sensibili;

- principi di controllo "specifici", applicati alle singole attività sensibili.

PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALI

I principi di controllo sono stati adottati sulla base delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.

Essi sono stati applicati nell'ambito della realtà organizzativa ed operativa della Organizzazione.

Tali principi sono di seguito indicati:

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate: esistenza di specifici documenti volti a disciplinare principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento dell'attività, caratterizzati da una chiara ed esaustiva definizione di ruoli e responsabilità e da un'appropriatezza delle modalità previste per l'archiviazione della documentazione rilevante.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici: verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di operazioni, transazioni e azioni, al fine di garantire un adeguato supporto documentale che consenta di poter effettuare specifici controlli.

Separazione dei compiti: l'esistenza di una preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi anche all'interno di una stessa Unità Organizzativa, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: l'attribuzione di poteri esecutivi, autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate nell'ambito dell'attività descritta, oltre che chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Organizzazione.

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

Per la gestione delle attività di cui al presente protocollo Fondazione Cima ha previsto una specifica procedura inserita direttamente nel presente protocollo e articolata come segue:

SELEZIONE

Il processo di selezione è avviato dai Referenti d'Ambito (nel seguito RA) o dai Direttori di Programma (nel seguito DP) che rappresentano la necessità di una nuova risorsa al Comitato Organizzativo (nel seguito CO).

Si specificano due casi:

- in un caso, il DP può proporre l'assunzione di una figura funzionale alla realizzazione del Programma, ma deve necessariamente trovare il consenso del RA in cui si inserirà tale risorsa;

- nel secondo caso, il personale richiesto da RA per il rafforzamento dell'Ambito, deve essere funzionale allo sviluppo di almeno un Programma e dunque RA deve ricevere il consenso del DP.

La selezione si sviluppa come segue:

- *input* dai Referenti di ambito a favore del CO;
- valutazione della sostenibilità economica da parte del CO. Nel caso in cui venga richiesta l'assunzione di più figure e non ci sia capienza economica per tutte le assunzioni sarà inoltre effettuata una valutazione strategica nel corso di un incontro tra CO, Direttori di Programma e Presidente;

Ottenuto l'avvallo formale scritto da parte del CO, la procedura di selezione avviene come segue:

- ove non vi siano CV già a disposizione per il profilo richiesto:
    - redazione del bando di ricerca del profilo professionale da parte del RA con il supporto dell'Ufficio personale e la validazione del CO;
    - l'Ufficio personale si occupa della diffusione dell'opportunità tramite pubblicazione sul sito *internet*, *social network* e *mailing list* di settore;
    - l'Ufficio personale si occupa della ricezione dei CV e dell'altra documentazione e predispone un archivio condiviso che verrà messo a disposizione della Commissione di valutazione;
- successivamente, in ogni caso:

- nomina della Commissione di valutazione da parte del CO. La nomina viene comunicata tramite e-mail dal CO. Nella mail di nomina della commissione viene indicata la data limite entro cui deve essere chiusa la selezione e trasmessi i verbali al CO. Alla mail è allegata la Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e di astensione. I membri della commissione compilano la dichiarazione e la inviano all'ufficio personale che provvederà ad archiviarla.;

- insediamento della Commissione di valutazione costituita da almeno tre soggetti e in cui sia garantita una equa rappresentanza di genere);

- valutazione documentale dei CV (in base a formazione, certificazioni, skill, etc.);

- colloqui con i soggetti maggiormente aderenti al profilo richiesto; (gestione criteri ed eventualmente n° colloqui)

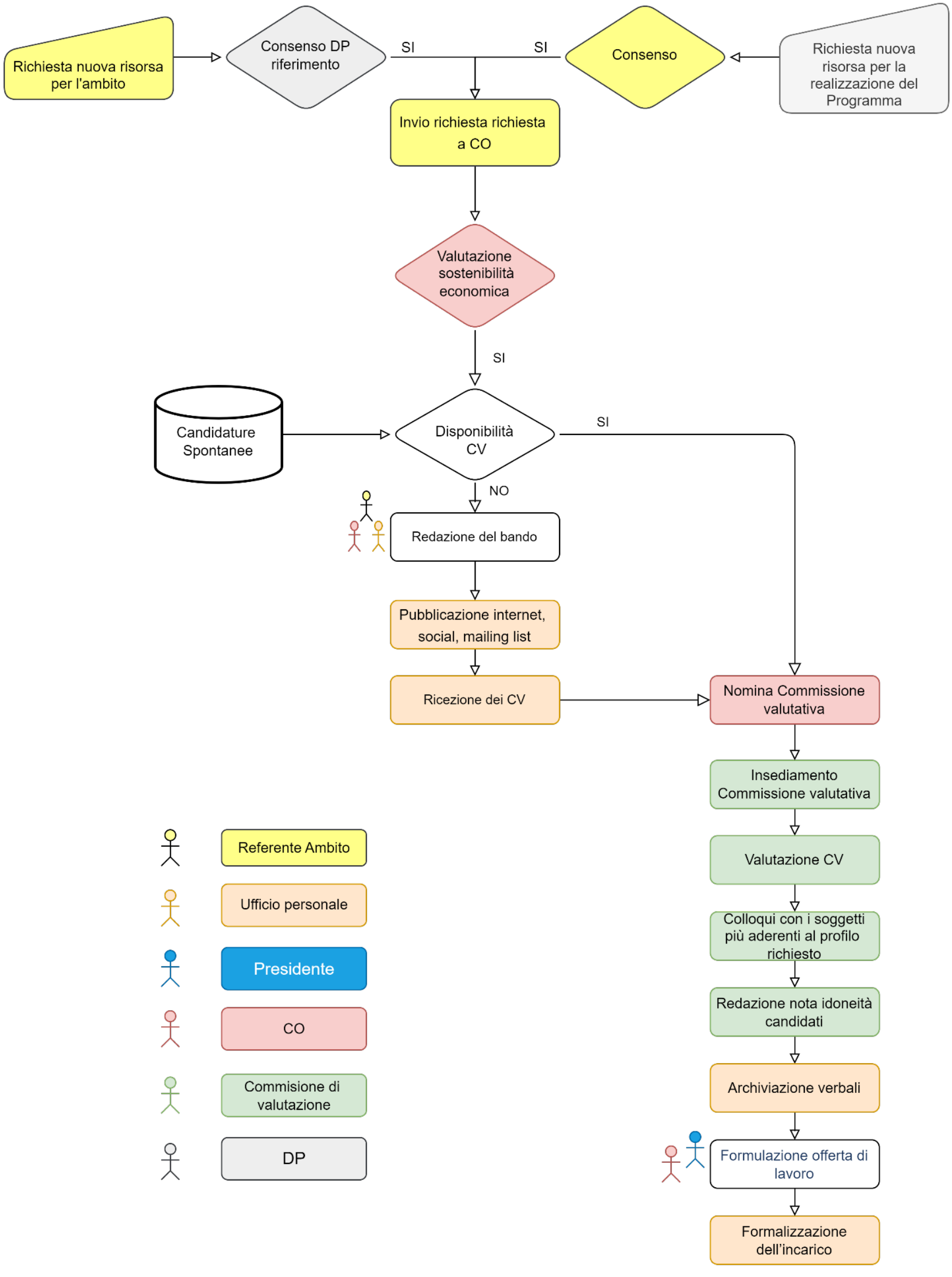
- redazione di una nota della Commissione sulla idoneità o meno dei candidati. Tale nota dovrà essere trasmessa formalmente al CO e all'Ufficio personale;

- archiviazione dei verbali all'interno dell'Ufficio personale;

- formulazione dell'offerta di lavoro da parte del Presidente e del CO;

- formalizzazione dell'incarico.

Di seguito si riporta il diagramma di flusso della procedura di selezione del personale.


Richiesta nuova risorsa per l'ambito
Consenso DP riferimento
SI
SI
Consenso
Richiesta nuova risorsa per la realizzazione del Programma
Invio richiesta richiesta a CO
Valutazione sostenibilità economica
SI
Candidature Spontanee
Disponibilità CV
SI
NO
Redazione del bando
Pubblicazione internet, social, mailing list
Ricezione dei CV
Nomina Commissione valutativa
Insediamento Commissione valutativa
Valutazione CV
Colloqui con i soggetti più aderenti al profilo richiesto
Redazione nota idoneità candidati
Archiviazione verbali
Formulazione offerta di lavoro
Formalizzazione dell'incarico
Referente Ambito
Ufficio personale
Presidente
CO
Commisione di valutazione
DP

Tracciabilità

Flusso tra gli Uffici via mail;

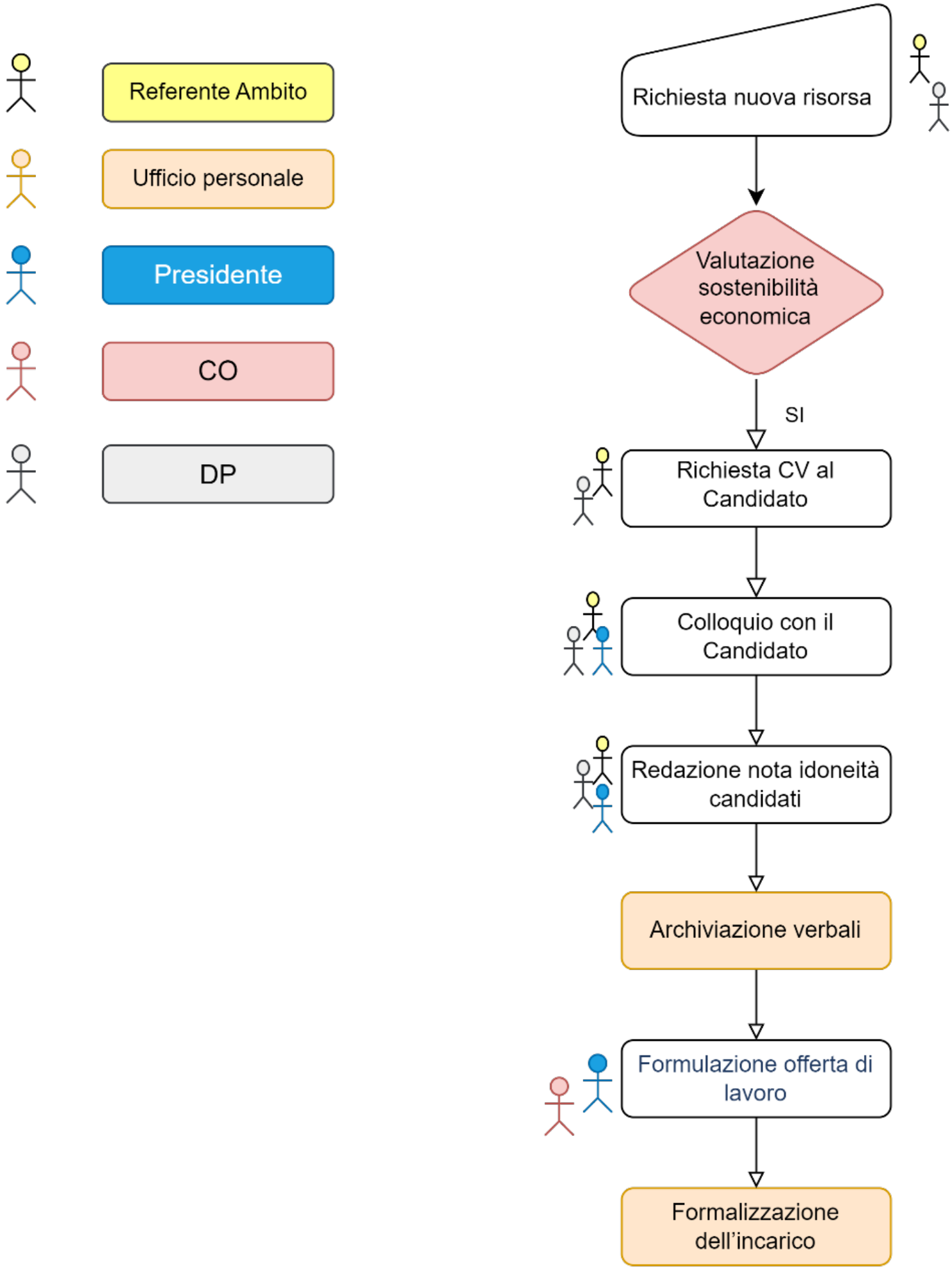
Verbali valutativi

ASSUNZIONE DIRETTA

Fondazione Cima, in caso di assunzione diretta, procede come segue:

- *input* da parte di un Referente d'Ambito o un Direttore verso il CO;
- valutazione della sostenibilità economica da parte del CO;
- richiesta al Candidato di un CV;
- colloquio del Candidato con il Presidente, un Referente d'Ambito e un Direttore;
- redazione di una nota sulla idoneità o meno del candidato;
- formulazione dell'offerta di lavoro da parte del Presidente e del CO;
- formalizzazione dell'incarico.

Di seguito si riporta il diagramma di flusso della procedura di assunzione diretta.


Referente Ambito
Ufficio personale
Presidente
CO
DP
Richiesta nuova risorsa
Valutazione sostenibilità economica
SI
Richiesta CV al Candidato
Colloquio con il Candidato
Redazione nota idoneità candidati
Archiviazione verbali
Formulazione offerta di lavoro
Formalizzazione dell'incarico

Tracciabilità

Flusso tra gli Uffici via mail;

Verbali valutativi.

ASSUNZIONE DI FIGURE FIDUCIARIE E/ APICALI

È comunque consentito al Presidente assumere direttamente e senza espletare la precitata procedura, quando il soggetto da assumere debba ricoprire ruoli fiduciari e/o apicali.

FORMALIZZAZIONE DELL'ASSUNZIONE

L'Ufficio del Personale, terminata la selezione, predispone la lettera di assunzioni e il successivo contratto. Alla lettera è legata la richiesta delle documentazione che segue:

- carta identità o passaporto;
- certificato di idoneità di svolgimento alla mansione lavorativa;
- codice fiscale;
- coordinate bancarie.

Tracciabilità

Lettera di assunzione, richiesta di documentazione.

GESTIONE DEL PERSONALE

L'Ufficio del Personale, con l'ausilio del consulente del lavoro, si occupa di aggiornare le informazioni dei dipendenti, nello specifico quelle inerenti a:

- ferie e permessi;
- malattie;
- avanzamenti di carriera
- visite mediche;
- corsi in materia di salute e sicurezza;
- formazioni specifiche (es. primo soccorso, utilizzo strumentazione specifica)

Gli avanzamenti di carriera seguono le disposizioni del Regolamento dedicato da intendersi in questa sede integralmente richiamato.

*Pe*r gli infortuni sul lavoro (compreso il tragitto casa/lavoro/casa) è prevista la comunicazione da parte della risorsa con l'inserimento -anche in questo caso- del dato all'interno del gestionale così da permettere al Consulente del lavoro di tenerne conto ai fini retributivi.

Le missioni/trasferte seguono le disposizioni del Regolamento dedicato.

GESTIONE DEL PERSONALE

La gestione del personale, per quanto in questa sede non regolamentato, trova la propria disciplina all'interno del Regolamento del Personale, approvato nell'aprile del 2024, da intendersi ivi richiamato.

PROGRESSIONI DI CARRIERA

La progressione di carriera all'interno della Fondazione CIMA segue quanto contenuto all'interno del Regolamento del Personale, approvato nell'aprile del 2024, da intendersi ivi richiamato.

MISSIONI

Nell'ambito dell'attività svolta dalla Fondazione CIMA, le missioni rappresentano un presupposto spesso importante per il conseguimento dei risultati della ricerca, della formazione e dell'innovazione tecnologica e sono perciò considerate elementi essenziali per consentire al personale della Fondazione di adempiere ai propri doveri istituzionali. In tale contesto, così come la Fondazione garantisce nelle proprie sedi condizioni rispettose della dignità individuale in ambienti di lavoro sicuri e salubri nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e di protezione dei lavoratori, allo stesso modo adotta tutti gli accorgimenti necessari affinché sia garantita l'integrità fisica e morale del proprio personale inviato in missione.

Le missioni sono disciplinate dal Regolamento Missioni, approvato dalla Fondazione CIMA nell'aprile del 2024 e da intendersi in questa sede integralmente riportato.

CONVENZIONI CON UNIVERSITÀ

Fondazione Cima, per sua costituzione e natura, ha contatti con le Università e, particolarmente, con l'Università di Genova; con essa stipula Accordi e Convenzioni afferenti, tra l'altro, a tirocini, assegni di ricerca e borse di dottorato.

Gli affidamenti di assegni di ricerca e di dottorati si sviluppano secondo le procedure di selezione dell'Università coinvolta, per le quali, di norma:
• i candidati sono giudicati da una Commissione costituita da soggetti di appartenenza dell'Ateneo;

• la Commissione di valutazione dei candidati è formata dall'Ateneo e ne segue le procedure. Un ricercatore di Fondazione Cima può partecipare ai lavori della Commissione, se invitato dall'Ateneo;

• il vincitore viene selezionato da detta Commissione e - formalizzato il contratto con l'Ateneo - si relaziona con il Responsabile scientifico di Fondazione Cima per l'espletamento delle proprie attività;

• l'Ufficio del Personale riceve la relazione delle attività svolte dall'assegnista/borsista e la trasmette all'Università per loro archiviazione.

Per il tirocinio formativo è invece previsto quanto segue :

• rispetto del contenuto dell'Accordo/ Convenzione o, comunque, delle procedure dell'Università coinvolta;
• il tirocinante è affidato a una risorsa interna della Fondazione Cima.

SELEZIONE DELLE RISORSE PER PROGETTI ALL'ESTERO

Fondazione Cima può avere l'esigenza di individuare delle risorse da allocare su specifici progetti esteri. Anche per queste selezioni la prassi vuole che si istituisca una commissione e si segua l'*iter* descritto in precedenza.

RAPPORTI CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i soggetti coinvolti nel processo dovranno dare tempestiva comunicazione al Responsabile Aziendale dell'Organismo di Vigilanza, di eventuali significativi scostamenti dai flussi procedurali o di eventuali criticità significative e rilevanti ai fini dei modello organizzativo previsto dal D.Lgs. 231.

Il Responsabile Aziendale del flusso valuterà il successivo inoltro all'Organismo di Vigilanza tempestivamente o nell'ambito delle comunicazioni periodiche.

Il canale informativo è l'indirizzo di posta elettronica 231@cimafoundation.org.

L'OdV ha facoltà di prendere visione di tutti i documenti concernenti la gestione delle risorse umane, in particolare è facoltà dell'OdV:

- verificare la correttezza e la tracciabilità dell'*iter* di selezione delle risorse umane;
- verificare – in caso di lavoratore straniero – l'avvenuta consegna del titolo legittimante la permanenza nello Stato italiano ed il costante monitoraggio della valenza dello stesso;
- verificare l'adempimento ai doveri di visite mediche, formazione ed informazione dei lavoratori;

- verificare il rispetto della contrattazione collettiva nazionale e territoriale.

L'ente deve essere sempre e comunque in grado di ricostruire l'*iter* seguito nella selezione ed assunzione delle risorse aziendali: tale dovere viene riscontrato a campione dall'OdV.

Il Referente dell'OdV invierà secondo le tempistiche indicate nel documento "Flusso verso OdV" le seguenti informazioni:

- il quadro di situazione del personale distinto per categorie;
- il numero di persone assunte distinte per categoria e tipologia;
- il numero di persone cessate nel rapporto di lavoro con relativa motivazione;
- attività formativa nel periodo con evidenza di: formazione obbligatoria e facoltativa;
- contenziosi o criticità emerse.

Fermo restando il potere discrezionale di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza attua le procedure di controllo previste dal Modello di Organizzazione e Gestione ed effettua periodicamente controlli a campione sulle attività potenzialmente a rischio di reato, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole del Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere. Il medesimo Organismo provvederà ad esaminare e verificare tutte le segnalazioni ricevute, analizzare i report provenienti dai responsabili di funzione, nonché predisporre un piano di verifiche periodico da integrare in relazione a specifiche esigenze.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale.