

Logo sin
<< Logo aziendale >>

- Sistema di gestione
- Modello di organizzazione
- Codice etico
- Analisi dei rischi
- Procedure
- Modulistica

PROCEDURA DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

MOD-210

Organizzazione

S.I.N.- Società Italiana di Nefrologia

Viale dell'Università 11 - 00185 Roma (RM)

Tel./Fax 064465270

Web : www.sinitaly.org

E-Mail: nefrologia@sinitaly.org

Manuale delle Procedure

Master

Copia controllata

Copia non controllata

Numero della copia

Emissione Odc

Data

Firma

Approvazione C.D

Data

Firma

Approvazione

Data

Firma

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Autore
00		Prima emissione	
01			
03			

Indice generale della sezione

Modello di organizzazione – Sezione 2.1 – “Procedura di gestione delle risorse umane”

2.1.1	Scopo e campo di applicazione,
2.1.2	Descrizione delle attività
2.1.3	Protocolli per l’attuazione delle decisioni e modalità di gestione delle risorse umane/ Compiti, funzioni e responsabilità
2.1.4	Modalità di verifica

2.1.1 Scopo e campo di applicazione/Compiti, funzioni, Responsabilità

Creazione all’interno del processo di gestione delle risorse umane di “sistemi di controllo” per l’adeguamento della struttura organizzativa dell’azienda ai fini del D.Lgs.n.231/01 ed al presente Manuale riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- **Frode informatica ai danni dello stato**
- **Reati in tema di erogazioni pubbliche**
- **Reati societari**
- **Delitti contro la personalità individuale**

Il campo di applicazione è quello delle attività relative alla selezione, assunzione, amministrazione e gestione del personale dipendente

2.1.2 Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- **Ricerca, selezione, formazione e valutazione del personale**
- **Amministrazione del personale e pagamento delle retribuzioni**
- **Gestione dell’informazione e formazione per l’applicazione del modello**

2.1.3 Protocolli per l'attuazione delle decisioni e modalità di gestione delle risorse umane

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 01	Analisi dell'organizzazione e verifica periodica delle competenze	C.D.
<p>Vedi PR-GS-09: "Gestione delle risorse"</p> <p>Il C.D. e/o la funzione preposta, anche con il contributo dei responsabili delle diverse funzioni, deve verificare periodicamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Il livello di conoscenza delle responsabilità e delle deleghe attribuite al personale che svolge specifiche attività a rischio L'adempimento degli obblighi di informazione all'OdC ed al C.D. sullo svolgimento delle attività L'assunzione delle responsabilità connesse alle deleghe affidate al personale interno in termini di rapporti con il mondo esterno, in particolar modo con gli istituti di credito, i fornitori e la Pubblica Amministrazione 		

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 02	Analisi della struttura	C.D.
<p>Vedi PR-GS-09: "Gestione delle risorse"</p>		

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 03	Pianificazione delle attività	C.D.
<p>Vedi PR-GS-02: "Miglioramento continuo"</p>		

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 04	Riesame della Direzione	C.D.
<p>Vedi PR-GS-06: "Riesame della direzione"</p>		

PROCEDURA DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

MOD-210

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 05	Monitoraggio dei processi (raccolta ed analisi dei dati)	C.D. / O.d.C
Vedi PR-GS-02 : "Miglioramento continuo"		

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 06	Assunzioni, avanzamenti di carriera e retribuzioni	C.D.
<p>Vedi PR-GS-09: "Gestione delle risorse"</p> <p>Il C.D. e/o la funzione preposta deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> Decidere l'assunzione di nuove risorse umane e/o gli avanzamenti di carriera sulla base di valutazioni oggettive in merito alle competenze possedute ed a quelle potenzialmente esprimibili in relazione alla funzione da ricoprire Convenire le retribuzioni eccedenti quelle fissate dai contratti collettivi sulla base delle responsabilità e dei compiti della mansione attribuita al dipendente e comunque in riferimenti ai valori medi di mercato 		

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 07	Informazione e formazione	C.D.
<p>Vedi PR-GS-09: "Gestione delle risorse" e REG. 679/2016</p> <p>Il C.D. e/o la funzione preposta deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organizzare le attività di formazione permanente delle risorse umane aziendali attraverso metodiche di formazione strutturata e di affiancamento a dipendenti esperti Verificare il trasferimento non soltanto delle competenze tecniche specifiche del ruolo ma anche dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività (Codice etico aziendale) Dare ampia diffusione del Manuale a tutti i collaboratori aziendali accertando che gli stessi siano a conoscenza del relativo codice etico nonché degli altri strumenti individuati dalla legge e fatti propri dalla Società Prevedere l'organizzazione e l'erogazione di corsi specifici, ove necessari, per tutto il personale e la consegna della documentazione di riferimento non omettendo la necessità di aggiornamento ogni qualvolta fossero apportate modifiche alla legislazione oppure agli strumenti predisposti dalla Società 		

PROCEDURA DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

MOD-210

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 09	Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte	Consulente del Lavoro/Amministrazione
<p>L'Amministrazione tratta questo punto come previsto dalle condizioni del CCNL.</p> <p>La funzione preposta deve adottare ed utilizzare specifiche procedure atte a disciplinare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'erogazione delle retribuzioni al fine di evitare il pagamento di somme non autorizzate o non dovute ▪ L'accertamento dell'esistenza e della validità dei presupposti formali e sostanziali per la liquidazione di trasferte, rimborsi spese, premi, incentivi, etc., ▪ Il controllo dell'utilizzo di ogni tipo di carta di credito aziendale (bancaria, autostradale, etc.,) ▪ Il controllo delle forme e dei valori di concessione e del rimborso degli anticipi 		

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 10	Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte per contanti	Amministrazione
<p>L'Amministrazione tratta questo punto come previsto dalle condizioni del CCNL.</p> <p>Il C.D. e/o la funzione preposta deve evitare il pagamento delle retribuzioni e delle trasferte/Rimborsi per contanti. Qualora ciò avvenisse deve adottare le seguenti e specifiche attenzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prelevamento dell'esatto ammontare netto da corrispondere ▪ Controllo fisico dello stesso da parte di una funzione diversa ed indipendente da chi materialmente prepara le buste paga ed i rimborsi ▪ Produzione di documentazione comprovante l'impossibilità di procedere ai pagamenti con metodi tracciabili debitamente autorizzata dalla Funzione Superiore 		

2.1.4 Modalità di verifica

Attività della Presidenza e del C.D.

La presidenza ed il C.D. devono informare preventivamente l'O.d.C. di ogni attività relativa alle risorse umane, allo scopo di ottenere un parere di conformità alle norme vigenti, al Codice Etico ed alle procedure

La Presidenza ed il C.D. devono informare periodicamente, nel rispetto anche della Normativa sulla Privacy, l'OdC attraverso uno specifico report riguardo gli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- Le attività di reclutamento, formazione e valutazione del personale
- La politica retributiva dell'azienda

La funzione preposta deve comunicare all'OdC ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata.