

Attività sensibile:	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE, RAPPORTI CON ENTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI E RELATIVO CONTENZIOSO
Nota sul contenuto:	Selezione, assunzione, valutazione, formazione e sviluppo delle risorse umane. Amministrazione degli aspetti retributivi e previdenziali connessi al personale dipendente e ai collaboratori esterni. Rapporti con enti previdenziali ed assistenziali (INPS, INAL, ecc.) – Operatività piani di incentivazione del personale dipendente
Reati associabili:	Corruzione (art. 318 c.p.) concussione (art. 317 c.p.) corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.), induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater cod. pen.) corruzione tra privati (art. 2635, comma3, cod. civ.) corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.) istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.), peculato, concussione, corruzione ed istigazione alla corruzione di membri e di funzionari degli organi della Comunità europea (art. 322 bis c.p.), truffa (art. 640 c.p.), truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (640 bis c.p.) ricettazione (648 c.p.) riciclaggio (648-bis c.p.) impiego di beni o utilità di provenienza illecita (art.648 ter c.p.), autoriciclaggio (art. 648 ter.1 c.p.); Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, art. 22, comma 12-bis, Dlgs 286/1998), Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.), omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (artt. 580, 590, comma 3, c.p.) razzismo e xenofobia (art. 604-bis c.p.c)
U.O. interessate:	Consiglio di Amministrazione (CdA) Presidente del CdA (Pres) Direttore (DIR) Amministrazione e Personale (AMM)
Altre entità:	Legali esterni

		UNITÀ ORGANIZZATIVE	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	GAP	POSSIBILI IMPLEMENTAZIONI
CONTROLLI GENERALI	Segregazione responsabilità	DIR	<p>Selezione del Personale</p> <p>La selezione viene attuata, su segnalazione del Responsabile della funzione interessata rivolta a DIR, per:</p> <ol style="list-style-type: none"> esistenza di una posizione scoperta necessità di creare una nuova posizione organizzativa <p>La selezione del personale può avvenire con il supporto di una agenzia di recruiting oppure attraverso ricerca diretta ed esterna o tramite auto-candidatura. Per ricoprire ruoli operativi la Seram richiede che il candidato sia titolare delle abilitazioni previste dal regolamento di scalo emesso dal gestore aeroportuale.</p> <p>Una volta individuati i candidati idonei (se possibile, in un numero minimo di tre), gli stessi sostengono un colloquio nelle seguenti modalità (come anche meglio definite nella Procedura per la gestione del personale), a seconda della funzione da ricoprire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assunzione di operai ed impiegati: le interviste verranno svolte dal Responsabile della funzione che ha richiesto l'assunzione, da AMM e DIR – l'assunzione sarà poi approvata da DIR; - assunzione di quadri: le interviste verranno svolte da DIR ed AMM – l'assunzione sarà poi sottoposta all'approvazione del Pres; - assunzione di dirigenti: le interviste verranno svolte da Pres e DIR – l'assunzione sarà poi sottoposta all'approvazione del CdA. <p>Assunzione</p> <p>Individuato il candidato, vengono espletati tutti gli adempimenti necessari e viene predisposta e firmata da DIR, in caso di operai, impiegati e quadri, dal Pres. In caso di dirigenti, la lettera di assunzione. L'AMM provvede a predisporre tutte le comunicazioni obbligatorie agli Enti Previdenziali.</p> <p>I nuovi assunti vengono sottoposti ad un programma di informazione e formazione come previsto dalle Procedure previste dal SGI e dalle normative in tema di addestramento, formazione e gestione del personale.</p> <p>E' responsabilità di AMM la conservazione della documentazione relativa all'idoneità sul lavoro e sorveglianza sanitaria ex D.lgs. 81/08 e s.m.i.</p> <p>Rilevazione presenze/assenze.</p> <p>La rilevazione delle presenze avviene tramite badge per il personale in sede. La</p>		
		DIR			
		Presidente CdA			
		AMM			
		AMM			
		AMM			
		AMM			

		UNITÀ ORGANIZZATIVE	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	GAP	POSSIBILI IMPLEMENTAZIONI
		AMM	rilevazione è effettuata tramite un sistema informatizzato e gestito dal Consulente del lavoro SERAM. AMM collabora con il Consulente per la risoluzione delle anomalie (ferie, permessi, cambi turno, malattie, straordinari).		
		DIR	Elaborazione Buste paga Si occupa dell'elaborazione buste paga una società esterna.		
		AMM	Registrazione costo del lavoro in contabilità generale La registrazione del costo del lavoro avviene ad opera dell'AMM		
			Pagamento Stipendi AMM invia le disposizioni di pagamento, a firma congiunta con il DIR, alla Banca che effettua i bonifici.		
		CdA	Sistema incentivante Il sistema è così articolato:		
		DIR	- premio di produttività previsto nel C.C.N.L.		
		AP	- premio aziendale destinato ai soggetti in posizione apicale - premio destinato alle varie posizioni aziendali con finalità incentivante.		
			Per il secondo ed il terzo punto, la politica, nell'ambito del budget approvato dal CdA, viene proposta da DIR e approvata dal Presidente del CdA.		
		DIR	Gestione del contenzioso dipendenti ed Enti Previdenziali. Eventuali contenziosi vengono gestiti da DIR, con il supporto di AP, Dir mantiene informato il Presidente e si avvale di consulenti esterni.		
		AP	Il DIR, congiuntamente con il Presidente CdA quando necessario in base al sistema delle deleghe aziendali, nel caso in cui si debba andare in giudizio il Presidente, darà apposita procura ad un legale. Nel caso in cui si vada ad una conciliazione il Presidente darà delega a DIR.		
		CdA			
		DIR	Note spese		
		AP	Le note spese elaborate dai dipendenti sono autorizzate dal DIR e redatte come da procedura <i>ad hoc</i> codificata. Ottenuta l'approvazione del DIR, AMM dispone i rimborsi.		
			Finanziamenti ed erogazioni pubbliche DIR è responsabile della eventuale utilizzazione di finanziamenti pubblici, anche a livello europeo destinati alla formazione dei dipendenti della Società. AMM ha la		

		UNITÀ ORGANIZZATIVE	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	GAP	POSSIBILI IMPLEMENTAZIONI
			responsabilità della documentazione e della reportistica, oltre che del contatto con l'Ente erogatore. Tale attività è supervisionata e condivisa con il DIR.		
	Documentazione di supporto		Sistema delle deleghe aziendali Contratto di outsourcing per l'elaborazione delle buste paga "Procedura per il rimborso delle spese di viaggio o altre piccole spese" "Procedura per l'utilizzo dell'autovettura privata del dipendente" "Procedura per la gestione del Personale"		
	Sistema di deleghe e poteri		Poteri conferiti con delibera del CdA e relative procure		
CONTROLLI GENERALI	Tracciabilità delle decisioni		Il processo di selezione del personale è adeguatamente documentato, con indicazione formale delle valutazioni fatte.		
CONTROLLI SPECIFICI	Obbligo di segnalazione		È istituito un obbligo di segnalazione a carico di tutti i soggetti coinvolti nelle attività descritte i quali, nell'espletamento delle proprie funzioni, entrino in contatto con esponenti della Pubblica Amministrazione. Tale obbligo è relativo al verificarsi di situazioni straordinarie, anomale o qualora si ricevessero indebite richieste da parte dello stesso Ente.		
	Autorizzazione formale		Tutte le assunzioni della Seram sono formalmente approvate dal DIR e dal Presidente del CdA. Fa eccezione l'eventuale assunzione di personale apicale, nella quale viene coinvolto il CdA.		
	Report		In caso di rapporti con Enti Pubblici, che potrebbero generare contenziosi significativi, Dir predisporrà un apposito report per l'Organismo di Vigilanza e le altre funzioni coinvolte.		

		UNITÀ ORGANIZZATIVE	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	GAP	POSSIBILI IMPLEMENTAZIONI
	Registrazione		Tutti i dati relativi al personale (assunzioni, inquadramento contrattuale, livello retributivo, ecc.), all'elaborazione delle buste paga ed agli adempimenti previdenziali sono registrati nel sistema informatico ad opera del Consulente del lavoro.		
	Sicurezza informatica		Ciascun dipendente o collaboratore, che necessita di utilizzare il sistema informativo aziendale è munito di apposita user e password per accedere ai programmi a disposizione.		
	Quadrature e riscontri		Le riconciliazioni tra la contabilità generale e i dati del personale, sono effettuate mensilmente a cura dell'AP. Il risultato consiste nella produzione di un prospetto di riconciliazione per ogni singolo conto.		