

	PROCEDURA GESTIONE DEL PERSONALE	Procedura n. 01	
		Rev. 02	Data: 28/06/2024
		Pag. 1 di 7	

PROCEDURA

GESTIONE DEL PERSONALE

Data	Rev.	Preparato	Controllato	Approvato
	0			Legali Rappresentanti di STT Holding S.p.A., STU Area Stazione S.p.A. e STU Authority S.p.A.
28/06/2024	2	Approvato con dau nr. 30 del 28/06/2024		Legale Rappresentanti di STT Holding S.p.A., in liquidazione

INDICE



PROCEDURA
GESTIONE DEL
PERSONALE

Procedura n. 01

Rev. 02

Data: 28/06/2024

Pag. 2 di 7

1	<u>SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE</u>	3
2	<u>DOCUMENTI DI RIFERIMENTO</u>	3
3	<u>DEFINIZIONI</u>	3
4	<u>RUOLI E RESPONSABILITA'</u>	3
5	<u>MODALITÀ OPERATIVE</u>	4
5.1	SELEZIONE DEL PERSONALE	4
5.2	GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE	5
5.2.1	Rilevazione delle presenze ed Elaborazione cedolini	5
5.3	GESTIONE ANAGRAFICA DIPENDENTI	6
6	<u>TRACCIABILITÀ E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE</u>	7

	PROCEDURA GESTIONE DEL PERSONALE	Procedura n. 01	
		Rev. 02	Data: 28/06/2024
		Pag. 3 di 7	

1 SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente Procedura è di definire i criteri, le modalità operative e le responsabilità per l'esecuzione delle attività relative al processo di "Gestione del Personale". Gli obiettivi perseguiti sono i seguenti:

- descrivere le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo;
- descrivere i flussi di comunicazione (informatici e cartacei), tra i vari *Owner* coinvolti nel processo nonché gli applicativi informatici utilizzati;
- descrivere le attività di controllo connesse all'operatività descritta nel processo ed i relativi *Owner*.

2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300
- Legge n. 190 del 6 novembre 2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e ss.mm.ii.
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231 / 2001 del Gruppo STTH
- Codice Etico del Gruppo STTH
- Codice di Comportamento del Gruppo STTH
- D.Lgs. 165/2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
- L. 300/1970 – Statuto dei Lavoratori

3 DEFINIZIONI

A.U.	Amministratore Unico / Liquidatore
DIR. e COORD.	Responsabile Direzione e Coordinamento Holding

4 RUOLI E RESPONSABILITA'

Amministratore Unico/ Liquidatore¹	Responsabile del processo di assunzione e selezione del personale.
Responsabile Direzione e Coordinamento	Responsabile di Funzione che fornisce supporto all'Amministratore Unico / Liquidatore durante il processo di assunzione e selezione del personale.

¹ Di seguito, nella procedura indicheremo esclusivamente Amministratore Unico o A.U.

	PROCEDURA GESTIONE DEL PERSONALE	Procedura n. 01	
		Rev. 02	Data: 28/06/2024
		Pag. 4 di 7	

5 MODALITÀ OPERATIVE

La descrizione del processo relativo alla gestione del personale è effettuata attraverso l'approfondimento delle attività riportate nelle fasi sottostanti.

5.1 Selezione del personale

Descrizione attività	Controlli	Responsabile del Controllo
<p>Qualora le Società del Gruppo ravvisino la necessità di procedere con l'assunzione di nuovo personale viene – in primo luogo - eseguita un'attività di ricerca in merito alla presenza di risorse in esubero in altre società partecipate del Comune di Parma. Nel caso in cui tale attività ricognitiva termini con esito negativo, la Società avvia il processo di selezione del personale che può avvenire mediante manifestazione di interesse pubblica o concorso.</p> <p>L'A.U. si confronta con il Comune di Parma per decidere quale modalità di selezione del personale seguire.</p> <p>Manifestazione di interesse pubblica: l'A.U. predispone una "manifestazione di interesse pubblica" e procede, previa determina autorizzativa, con la pubblicazione della stessa sul sito istituzionale del Gruppo e sugli ordini professionali di appartenenza. Nel caso in cui non sussista un albo professionale, la Responsabile Direzione e Coordinamento provvede ad inviare tramite e-mail la determina autorizzativa dell'A.U. e la manifestazione d'interesse al referente dell'Albo Pretorio del Comune di Parma al fine della pubblicazione della manifestazione d'interesse anche sul sito istituzionale del Comune.</p> <p>Bando di concorso: tale processo risulta più articolato rispetto alla manifestazione d'interesse in quanto non si basa esclusivamente sull'acquisizione dei <i>curricula</i> dei candidati e allo svolgimento dei relativi colloqui, bensì comporta anche l'esecuzione di prove scritte esaminate da un'apposita Commissione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'A.U. autorizza a procedere con la manifestazione di interesse pubblica / il bando di concorso mediante l'emissione e la sottoscrizione di un'apposita determina autorizzativa. ▪ Valutazione e archiviazione delle prove scritte da parte della Commissione esaminatrice. 	<p>- Amministratore Unico / Liquidatore</p> <p>- Commissione giudicatrice di gara</p>
<p>Le assunzioni del personale avvengono tramite una procedura di selezione che garantisce l'imparzialità e la trasparenza delle attività.</p> <p>In particolare, a seguito della pubblicazione della manifestazione di interesse sul sito istituzionale del Gruppo, la selezione dei candidati è affidata ad una Commissione di gara giudicatrice, i cui membri sono nominati dall'A.U. mediante l'emissione di una determina <i>ad hoc</i>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Qualsiasi richiesta di assunzione deve essere autorizzata dall'A.U. ▪ La selezione dei candidati è sempre affidata ad una Commissione di gara giudicatrice al fine di garantire trasparenza e imparzialità delle attività. ▪ La Commissione di gara giudicatrice predispone appositi verbali dettagliati che indicano la valutazione e la motivazione della scelta del candidato. 	<p>- Amministratore Unico / Liquidatore</p> <p>- Commissione di gara giudicatrice</p>

	PROCEDURA GESTIONE DEL PERSONALE	Procedura n. 01	
		Rev. 02	Data: 28/06/2024
		Pag. 5 di 7	

<p>La Commissione è composta da n. 3 membri – il RUP è escluso in quanto non può farne parte – individuati dall’A.U. tra coloro in possesso di adeguata professionalità e competenza in relazione all’oggetto della gara, e ha il compito di analizzare i <i>curricula</i> ricevuti e svolgere i colloqui di selezione.</p> <p>Al conferimento dell’incarico, i relativi membri devono firmare una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.</p> <p>I criteri sulla base dei quali la Commissione procede allo “<i>screening</i>” dei CV riguardano, tra gli altri, la coerenza delle competenze professionali con il profilo richiesto, il titolo di studio e l’esperienza professionale.</p> <p>Per ciascuna riunione della Commissione viene redatto un apposito “verbale per la selezione” sottoscritto e datato dai membri e dal segretario che redige il verbale, ovvero il RUP di riferimento. Una volta individuato il candidato, la Commissione predisponde un verbale definitivo di valutazione all’interno del quale viene motivata la scelta del candidato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La tracciabilità dell’iter autorizzativo è garantita dall’apposizione delle firme da parte dei membri della Commissione sui verbali di gara. 	
<p>Al termine dell’<i>iter</i> di selezione, in caso di esito positivo, l’AU emette una determina di approvazione di selezione e il RUP di riferimento provvede a comunicare l’esito della selezione tramite e-mail a tutti i partecipanti e a predisporre la lettera d’assunzione che viene formalizzata dal consulente del lavoro e firmata dal neo-assunto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Qualsiasi richiesta di assunzione deve essere autorizzata dall’A.U. 	- Amministratore Unico / Liquidatore

5.2 Gestione amministrativa del personale

5.2.1 Rilevazione delle presenze ed Elaborazione cedolini

Descrizione attività	Controlli	Responsabile del Controllo
<p>Il Gruppo non ha adottato un sistema di rilevazione delle presenze in quanto tutto il personale ricopre ruoli dirigenziali all’interno delle Società.</p> <p>Con cadenza mensile, i dipendenti provvedono ad inviare tramite e-mail all’A.U., e per conoscenza al consulente del lavoro, il rendiconto mensile delle ore lavorate, indicando eventuali assenze (es. permessi, ferie, malattia, congedo etc.) (<i>Timesheet</i>).</p> <p>Nel caso in cui l’A.U. non rilevi dei disallineamenti nel rendiconto presentato dal dipendente, il consulente del lavoro procede con l’elaborazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Qualsiasi richiesta di assenza deve essere autorizzata dall’A.U. via e-mail. ▪ La tracciabilità delle comunicazioni tra consulente del lavoro e le Società del Gruppo viene garantita tramite e-mail. 	- Amministratore Unico / Liquidatore - Consulente del lavoro

	PROCEDURA GESTIONE DEL PERSONALE	Procedura n. 01	
		Rev. 02	Data: 28/06/2024
		Pag. 6 di 7	

<p>del calcolo dei cedolini.</p> <p>Quando il consulente del lavoro carica sul proprio portale i cedolini e gli altri documenti inerenti al pagamento degli stipendi, viene inviata in automatico una e-mail alla Responsabile Direzione e Coordinamento Holding che provvede a scaricare e inoltrare tale documentazione al dipendente e per conoscenza all'A.U.</p> <p>La Responsabile Direzione e Coordinamento provvede altresì ad inviare tramite e-mail agli amministratori con dipendenti la distinta di pagamento al fine di procedere con l'esecuzione dello stesso.</p>		
<p>Nel caso in cui il dipendente formuli richiesta di ferie, permessi o malattia, la stessa deve essere inviata a mezzo e-mail all'A.U. che provvede ad autorizzarla sempre tramite e-mail. Solo con riferimento alle ferie e permessi, tali richieste devono presentare in allegato i relativi giustificativi ed essere trasmesse dalla Responsabile Direzione e Coordinamento Holding all'A.U. e al consulente del lavoro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La tracciabilità dei giorni di malattia, ferie e permessi viene garantita tramite e-mail. ▪ Qualsiasi richiesta di assenza deve essere autorizzata dall'A.U. 	<p>- Amministratore Unico / Liquidatore</p>

5.3 Gestione anagrafica dipendenti

Descrizione attività	Controlli	Responsabile del Controllo
<p>Il consulente del lavoro in fase di assunzione si occupa di creare l'anagrafica del dipendente sulla base della documentazione fornita tramite e-mail dalla Responsabile Direzione e Coordinamento Holding, all'INPS².</p> <p>Inoltre, il consulente del lavoro gestisce tutte le fasi di aggiornamento dell'anagrafica dei dipendenti dalla fase di assunzione ("Apertura" del rapporto) fino alla fase di cessazione del rapporto di lavoro ("Chiusura" del rapporto). In particolare, le modifiche vengono inserite dal consulente del lavoro – previa comunicazione via e-mail della Responsabile Direzione e Coordinamento Holding con allegata la documentazione a supporto – e possono riguardare ad esempio cambiamenti contrattuali, promozioni e modifiche retributive.</p> <p>In caso, invece, di cessazione del rapporto di lavoro, il consulente del lavoro procede alla chiusura a sistema dell'anagrafica dipendenti sulla base della documentazione disponibile (es. lettera di dimissioni, di licenziamento etc.).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'A.U. e/o la Responsabile Direzione e Coordinamento Holding in caso di assunzione, modifica o cessazione del rapporto di lavoro effettua delle verifiche circa la correttezza dei dati inseriti in anagrafica dipendenti da parte del consulente del lavoro. 	<p>- Amministratore Unico / Liquidatore</p> <p>- Responsabile Direzione e Coordinamento Holding</p> <p>- Consulente del lavoro</p>

² Si segnala che al momento della predisposizione della presente procedura, Stt Holding SpA e Authority SpA risultano essere sottoposte alla procedura di "liquidazione" e, pertanto, non è prevista alcuna assunzione di nuovo personale.

	PROCEDURA GESTIONE DEL PERSONALE	Procedura n. 01	
		Rev. 02	Data: 28/06/2024
		Pag. 7 di 7	

<p>Infine, tutte le comunicazioni relative alle assunzioni e cessazioni dei rapporti di lavoro sono gestite online sul portale SARE ("Semplificazione Amministrativa in Rete" della Regione Emilia-Romagna).</p>		
<p>Il consulente del lavoro, sulla base delle informazioni contenute nel contratto e della documentazione fornita dalla Responsabile Direzione e Coordinamento Holding relativa al nuovo dipendente, inserisce a sistema i dati anagrafici e contrattuali (es. destinazione TFR etc.).</p> <p>L'A.U. ha contezza di tutti i dati relativi ai costi del personale e si occupa di verificare eventuali errori dei dati inseriti dal consulente del lavoro. Terminata tale attività di controllo, l'A.U. autorizza i pagamenti mediante l'apposizione di una sigla sugli stessi³.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La tracciabilità delle comunicazioni tra consulente del lavoro e le Società del Gruppo viene garantita tramite e-mail. 	<p>- Amministratore Unico / Liquidatore</p> <p>- Consulente del Lavoro</p>

6 TRACCIABILITÀ E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutti i soggetti coinvolti nel processo descritto dalla presente procedura sono responsabili, ciascuno per la parte di propria competenza, della conservazione della documentazione, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dalle procedure aziendali in materia, al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni aziendali.

I verbali predisposti dalla Commissione di gara giudicatrice durante il processo di selezione dei candidati, i *curricula* dei candidati e le determinate sottoscritte dall'A.U. sono conservati e archiviati in formato digitale all'interno di apposite cartelle di rete il cui accesso è limitato al solo personale autorizzato.

³ Per maggiori approfondimenti si rimanda alla procedura "Gestione della tesoreria".