

Fondazione Banca degli Occhi del Veneto onlus

Piano Prevenzione Corruzione - Allegato 2b

ATTIVITÀ DI SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

1) SELEZIONE DEL PERSONALE

Trattasi di quell'insieme di attività con le quali avviene l'assunzione dei dipendenti, siano essi a tempo determinato e/o a tempo indeterminato.

Tali attività vengono svolte cercando separazione dei compiti tra le funzioni coinvolte, tracciabilità del processo decisionale, rispetto delle deleghe nello svolgimento delle attività di competenza

Le modalità adottabili per questo genere di attività possono essere così riassunte, dopo aver rilevato la necessità di personale da assumere (e la disponibilità economica):

Alcuni **principi generali** che devono essere seguiti nello svolgimento delle attività di selezione:

- applicazione di criteri oggettivi e trasparenti;
- rispetto delle pari opportunità e assenza di discriminazioni religiose, razziali, sessuali ecc....
- controllo sulla legalità/onorabilità della risorsa nel senso che non risulti coinvolta in procedimenti/condanne nei rapporti con la P.A.(assenza di eventuali cause di incompatibilità) e che non si trovi in situazione di conflitto di interesse (non abbia rapporti di parentela o affinità con soggetti che esercitano poteri autoritativi negoziali o di controllo sull'Azienda) anche a mezzo di dichiarazioni/liberatorie rese.
- prevedere l'inserimento, nei contratti di assunzione, di specifiche clausole con cui il personale dichiara di conoscere e si obbliga a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel Piano di Prevenzione della Corruzione.
- tracciabilità del processo di assunzione: tutte le operazioni devono essere documentate, motivate le scelte e raccolto il materiale affinché sia possibile ricostruire, ex post, le decisioni prese e le relative attività svolte. In particolare:
 - o La documentazione relativa alle fasi di identificazione del fabbisogno, di autorizzazione alla spesa, di ricerca, valutazione e selezione deve essere archiviata nella cartella personale della risorsa selezionata;

2) GESTIONE DEL PERSONALE

Annualmente vengono autorizzate progressioni del personale e riconosciuti premi una tantum.

Per tale attività si suggerisce di seguire alcuni principi generali:

- adozione di un sistema di valutazione oggettivo e tracciabile, concordato con i responsabili di area
- definizione delle progressioni e dei premi al personale in collaborazione con i responsabili di area
- definizione di un budget annuale approvato dalla Direzione.