

## INDICE

<b>1</b>	<b>SCOPO.....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>TERMINI DI VALIDITÀ.....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>AMBITO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>RESPONSABILITÀ .....</b>	<b>2</b>
<b>5</b>	<b>MODALITÀ OPERATIVE .....</b>	<b>3</b>
5.1	<i>RICHIESTA DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE.....</i>	<i>3</i>
5.2	<i>REPERIMENTO E SELEZIONE.....</i>	<i>3</i>
5.3	<i>ASSUNZIONE.....</i>	<i>4</i>
5.4	<i>AVANZAMENTI DI CARRIERA.....</i>	<i>5</i>
5.5	<i>COLLABORAZIONI.....</i>	<i>5</i>
<b>6</b>	<b>FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>5</b>

REL.	DATA	REDATTO	APPROVATO	NOTE
1.0	28/10/2013	==		Consiglio di Amministrazione
2.0	24/02/2022	==		Consiglio di Amministrazione

## 1 SCOPO

Il Protocollo definisce, nell'ambito dell'attività svolta da Fondazione Maddalena Grassi (di seguito «FMG» o «Fondazione»), le responsabilità, le modalità operative ed i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza a cui devono attenersi i Destinatari, così come individuati nella Parte Generale del Modello Organizzativo, nelle attività di selezione, assunzione e gestione delle Risorse Umane e dei liberi professionisti (di seguito più brevemente anche solo «Destinatari»).

## 2 TERMINI DI VALIDITÀ

Il presente protocollo assume validità dalla data della sua emissione indicata in copertina.

Ogni eventuale successivo aggiornamento annulla e sostituisce, dalla data della sua emissione, tutte le versioni emesse precedentemente.

## 3 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Protocollo si applica a tutte le Funzioni aziendali della Fondazione coinvolte, a qualsiasi titolo nelle attività di selezione, assunzione e gestione delle Risorse Umane.

Si precisa, con riferimento alla gestione amministrativa del personale, che i principi comportamentali relativi ai rapporti ed agli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza sono descritti nel PT1 *Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione*, al quale si rimanda.

### Documenti di riferimento

- *Procedura aziendale di selezione e valutazione di un nuovo operatore professionale*
- *Procedura aziendale continuità assistenziale – sostituzione del Personale ADI*

## 4 RESPONSABILITÀ

L'applicazione del Protocollo è obbligatoria per tutti i Destinatari.

La responsabilità funzionale è assegnata al Direttore Amministrativo.

Tuttavia, nell'ambito delle attività svolte dalla Fondazione, sono stati individuati i soggetti e le Funzioni Responsabili deputate a svolgere le relative attività come indicato nella tabella che segue:

Attività	Funzione Responsabile
Selezione delle risorse umane	Direttore Generale Direttore Amministrativo Responsabile coordinamento ADI adulti Responsabile Gestionale Amministrativo ADI Responsabile della Gestione delle Risorse Amministrative e Sociali Vigevano Responsabile Case Alloggio HIV Gestione Personale

Selezione dei collaboratori quali infermieri, fisioterapisti, medici, logopedisti, terapisti	Direttore Generale Direttore Amministrativo Responsabile coordinamento ADI adulti Responsabile Gestionale Amministrativo ADI Responsabile della Gestione Sanitaria Responsabile Infermieristica Assistenza Domiciliare Minori Responsabile della Gestione delle Risorse Amministrative e Sociali Vigevano Responsabile Case Alloggio HIV Gestione Personale
--	---

## 5 MODALITÀ OPERATIVE

### 5.1 RICHIESTA DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Le richieste di assunzione del personale devono essere emesse per iscritto dal Responsabile della Funzione richiedente.

La Funzione Responsabile coordinandosi con il Direttore Amministrativo individua i requisiti e le caratteristiche richieste per la copertura della mansione di competenza. La Funzione Responsabile deve gestire la fase di ricerca e di valutazione dei candidati. La richiesta di assunzione viene autorizzata dal Direttore Amministrativo sulla base di quanto previsto a budget. Per le figure è coinvolto anche il Direttore Generale.

In generale, il processo deve essere totalmente tracciabile e documentabile.

### 5.2 REPERIMENTO E SELEZIONE

La Funzione Responsabile:

- si adopera per soddisfare la richiesta approvata ricercando il soggetto idoneo attraverso l'analisi dei curricula che arrivano spontaneamente presso la Fondazione oppure il ricorso a Società specializzate;
- predispone una "short list" di candidati.

I candidati ritenuti maggiormente idonei a ricoprire la posizione sono contattati per il colloquio / i colloqui dalla Funzione Responsabile.

Al termine del colloquio la Funzione Responsabile, o la persona da questi delegata, deve compilare la valutazione in cui esprime un giudizio sul candidato.

La Funzione Responsabile deve:

- provvedere, quindi, ad eseguire una comparazione delle schede di valutazione al fine di individuare i migliori candidati, conservandone traccia ed inviandone copia alla Funzione richiedente;

Il Direttore Amministrativo deve:

- predisporre il pacchetto retributivo nel rispetto di quanto previsto dal mercato del lavoro con riferimento alla figura professionale oggetto della ricerca e nel rispetto di quanto previsto a budget.

Le assunzioni di dirigenti o di Funzioni dipendenti dal Presidente devono essere approvate dal Consiglio di Amministrazione.

Infine, il contratto di assunzione deve essere sottoscritto dal Direttore Amministrativo o da altro procuratore sulla base del sistema dei poteri vigente.

Per gli aspetti operativi connessi all'assunzione di un operatore professionale si rimanda alla Procedura aziendale di selezione e valutazione di un nuovo operatore professionale ed, in particolare, la Funzione Responsabile deve compilare il *Modulo valutazione nuovo operatore professionale*.

La Funzione Responsabile per quanto attiene la valutazione tecnica degli operatori professionali deve richiedere le seguenti informazioni:

- *dati anagrafi;*
- *certificato di attribuzione della Partita IVA;*
- *titolo di studio;*
- *CV;*
- *iscrizione all'albo di appartenenza (eventuale);*
- *permesso di soggiorno (eventuale);*
- *dichiarazione di non essere dipendente a tempo pieno in una struttura sanitaria pubblica.*

Per instaurare un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, determinato o stagionale con un cittadino extracomunitario residente all'estero, il Presidente, con il supporto del Direttore Amministrativo e della Funzione Gestione Personale, deve presentare una specifica richiesta nominativa di nulla osta all'assunzione presso la Prefettura – Ufficio territoriale del governo.

Per la compilazione e l'invio della domanda si deve seguire correttamente la specifica procedura prevista dal Ministero dell'Interno.

La Fondazione può assumere anche lavoratori stranieri già soggiornanti in Italia, purché siano in possesso di un valido documento di soggiorno che abilita a prestare lavoro.

La Fondazione **non** può impiegare lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo.

### 5.3 ASSUNZIONE

Una volta sottoscritto il contratto di assunzione, la Funzione Gestione Personale si occupa di gestire tutte le pratiche amministrative legate all'assunzione (comunicazioni all'INAIL e agli altri Enti previdenziali, comunicazione all'ufficio di collocamento, ...), in collaborazione e sotto la supervisione del Direttore Amministrativo.

Tutto il personale, ed in particolar modo le risorse neo-assunte, riceve e firma per avvenuta ricezione, il Codice Etico, il Modello Organizzativo ed il materiale di formazione ex D. Lgs. n. 231/01 («kit 231»).

Il Responsabile di Struttura e/o coordinatore delle Sedi è responsabile di conservare ed aggiornare la pratica del nuovo assunto archiviandovi tutta la documentazione relativa (CV,

short list, scheda di valutazione, contratto, quietanza di avvenuta ricezione del kit 231, ...) oltreché di conservare tutti i CV pervenuti dai potenziali candidati per quel ruolo.

Il Direttore Amministrativo, con il supporto della Funzione Gestione Personale, deve, inoltre, gestire una specifica banca dati contenente le informazioni relative ai permessi di soggiorno dei soggetti extra comunitari e controllare la scadenza degli stessi, informando almeno due mesi prima gli interessati in modo che si attivino per richiederne il rinnovo.

#### 5.4 AVANZAMENTI DI CARRIERA

Incrementi retributivi e fringe benefit devono essere approvati dal Direttore Amministrativo, dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Responsabile di Funzione competente, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL di settore e di quanto previsto a budget tenuto anche conto dell'orientamento del mercato per la figura professionale in questione.

#### 5.5 COLLABORAZIONI

Qualora la Fondazione utilizzi un collaboratore per erogare assistenza sanitaria e socio-sanitaria domiciliare ed ospedaliera, la lettera di incarico, sulla base di un format standard aziendale, deve contenere apposita dichiarazione con cui quest'ultimo affermi di essere a conoscenza e di rispettare le prescrizioni di cui al D. Lgs. n. 231/2001; tale clausola regolerà, altresì, le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D. Lgs. n. 231/2001 (*es. clausole risolutive espresse, penali*).

La Funzione Responsabile che ravvisasse la necessità della nomina di un collaboratore provvede a indicare per iscritto al Direttore Amministrativo le esigenze alla base della nomina dello stesso, il profilo professionale dell'eventuale candidato, il compenso complessivo proposto o negoziato e le eventuali preferenze. Se poi la Funzione Responsabile è già orientata verso l'individuazione di uno specifico collaboratore, ne indica anche il nominativo.

Il Direttore Amministrativo esamina la richiesta di incarico del collaboratore, il nominativo o i nominativi proposti e provvede alla definizione dell'incarico.

La Funzione Responsabile:

- verifica e sottopone all'autorizzazione del Direttore Amministrativo la richiesta di fondi spese e/o di rimborsi spese;
- verifica che le prestazioni rese dal collaboratore siano coerenti con le condizioni dell'incarico, mediante apposizione di una sigla sul documento pro-forma o sul documento fiscale e sottopone il pagamento all'autorizzazione del Direttore Amministrativo;
- archivia e conserva tutta la documentazione prodotta nell'ambito dell'esecuzione dell'incarico.

## 6 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Flussi Informativi sono definiti nell'Allegato "*Elenco Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza*" e devono essere trasmessi all'Organismo di Vigilanza della Fondazione agli indirizzi in seguito indicati.



**PROTOCOLLO**

PT 5  
Rel. 2.0 del 24/02/2022

SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE  
DELLE RISORSE UMANE E DEI COLLABORATORI

Pag. **6** di **6**

***Organismo di Vigilanza di Fondazione Maddalena Grassi***

<b>Posta elettronica (E-mail)</b>	Indirizzo e-mail: <a href="mailto:odv@fondazionemaddalenagrassi.it">odv@fondazionemaddalenagrassi.it</a>
<b>Posta fisica</b>	Posta fisica: Via Giovanni Prati n. 4, Milano – 20145 (MI) (all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza).