



Documento Selezione e assunzione del personale	Codice SS0103	Ediz. 16	Rev. 01	Data approvazione 23/11/16
---	-------------------------	--------------------	-------------------	--------------------------------------

Edizione/Revisione	Motivo della Emissione/ Revisione/Edizione	Data
Ed .12.-. Rev. 00	Approvazione da parte del CdA AMT	16/05/2012
Ed. 15.1 - Rev. 00	Prima stesura per implementazione del sistema integrato di gestione con normativa D. Lgs. 231/01, D. Lgs. 33/13, L. 190/12 e D. Lgs. 39/13 (valutazione rischi reati ex D. Lgs. 231/01)	01/12/2015
Ed. 15 – Rev. 00	Migrazione alla Ed 2015 con recepimento del contenuto del documento relativo alla edizione precedente (Ed 2014). Il sistema così riorganizzato ha richiesto un allineamento/revisione della codifica dei documenti	01/12/2015
ED 16 – Rev 00	Nuova implementazione del sistema integrato di gestione	01/06/2016
ED 16 – Rev 01	Nuova implementazione del sistema integrato di gestione	23/11/2016

Responsabili		Formalizzazione	Data
Redattore	Resp. PER <i>Aut. Sene</i>	Rilascio SAP	23/11/2016
Verificatori	RSGI	Rilascio SAP	
	RD	Rilascio SAP	
Approvatore	Resp. PER <i>Aut. Sene</i>	Rilascio SAP	23/11/2016

Documento Selezione e assunzione del personale	Codice SS0103	Ediz. 16	Rev. 01	Data approvazione 23/11/16	
---	-------------------------	--------------------	-------------------	--------------------------------------	--

INDICE

1. PREMESSA	3
2. SCOPO	3
3. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
4. PRINCIPALI NORME DI SISTEMA E RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
5. ACRONIMI E DEFINIZIONI.....	4
6. RESPONSABILITA' DI FORMALIZZAZIONE	4
7. DIAGRAMMA DI FLUSSO	4
8. MODALITA' OPERATIVE.....	5
• 8.1.DEFINIZIONE FABBISOGNO.....	5
• 8.2. DEFINIZIONE CRITERI DI SELEZIONE.....	6
• 8.3. AVVISO DI SELEZIONE E RECLUTAMENTO	6
• 8.4.SELEZIONE	6
• 8.4.1. PRE-SELEZIONE	6
• 8.4.2. TECNICHE E STRUMENTI DI SELEZIONE	7
• 8.5. RISULTATO DELLA SELEZIONE.....	7
• 8.5.1 COMUNICAZIONE TRASPARENTE.....	7
• 8.5.2 CANDIDATURE SPONTANEE E ARCHIVI.....	7
• 8.6. ASSUNZIONE	7
9. GESTIONE DELLE EMERGENZE	8
10. MATRICE DELLE RESPONSABILITA'	8
11. SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO.....	8
12 MONITORAGGIO E CONTROLLO	10
13 INDICATORI.....	10
14 AGGIORNAMENTO PROCEDURA	10
15 SEGNALAZIONI A SUPERIORI, ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA E AL R.P.C.	11



Documento Selezione del personale	Codice SS0103	Ediz. 16	Rev. 01	Data approvazione 23/11/16
---	-------------------------	--------------------	-------------------	--------------------------------------

1. PREMESSA

La presente procedura è strutturata secondo la matrice di riferimento di cui alle ISO 9001:2015 e viene predisposta dal Responsabile dei processi di competenza in un'ottica di sistema di gestione integrato aziendale (SGI).

Ciò nel rispetto delle prescrizioni legali, ivi comprese quelle relative alla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza, nonché alla prevenzione dei relativi reati e sanzioni ed alle altre prescrizioni come meglio definite nella procedura PQ04.

Il rispetto della presente procedura è richiesto a tutti i dipendenti aziendali coinvolti a prescindere dal loro livello di interazione e di inquadramento gerarchico.

La mancata applicazione e/o la violazione dei principi contenuti nella presente procedura sarà perseguita da AMT sulla base di quanto definito nel Sistema Disciplinare Aziendale costituito per i dirigenti da quanto previsto dal Codice Civile e dallo Statuto dei lavoratori (Legge 300/1970 art. 7), per i dipendenti dal contratto nazionale All. A) R.D. 148/1931, Legge 300/1970 art. 7 (Statuto dei lavoratori) e CCNL Autoferrotranvieri (per quanto applicabile). Pertanto ogni infrazione accertata verrà contestata presso le opportune sedi in conformità al Sistema Disciplinare vigente. In particolare al riguardo, si evidenzia l'elenco dei reati presupposto della responsabilità amministrativa ex Dlgs 231/01:

- Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24, D.Lgs. 231/01)
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis, D.Lgs. 231/01)
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001)
- Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione (art. 25, D.Lgs. 231/01)
- Reati societari (art. 25-ter, D.Lgs. 231/01)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies, D.Lgs. 231/01)
- Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10)
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies, D.Lgs. n. 231/2001)

2. SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di descrivere il processo di selezione, indicando ruoli, responsabilità e criteri. In applicazione di quanto previsto dalle norme vigenti con la presente procedura AMT intende definire le fasi e le modalità di esecuzione del processo di selezione del personale, con particolare riferimento alla regolamentazione delle Aziende partecipate dal Comune di Genova, ed identificare i requisiti indispensabili per l'assunzione di nuovo personale ai sensi del R.D. 148/31 e in ottemperanza ai fabbisogni aziendali. Sulla base della analisi dei rischi effettuata, il documento intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste dal D.lgs 231, Legge 190/2011, D.lgs 33/2013, e rendere conformi alle norme ISO 9001, ISO 14001, BS OHSAS 18001, D.Lgs. 81/08, D. Lgs. 152/06 e D.lgs 196/2003 i relativi processi.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura è rivolta a tutte le Direzioni e alle funzioni SSV e STN/TNO della Direzione PER.

4. PRINCIPALI NORME DI SISTEMA E RIFERIMENTI NORMATIVI

- RIFERIMENTI NORMATIVI

L'azienda nella gestione dei processi di selezione si ispira a quanto previsto dalla normativa sotto indicata:

- Regio Decreto 08.01.1931 n 148
- Legge 09.12.1977 n 903
- Legge 10.04.1991 n 125
- Legge 23.07.1991 n 223
- Legge. 12.03.1999 n 68
- Decreto Legislativo 30.03.2001 n° 165
- Decreto Legislativo 8.06.2001 n. 231
- Decreto Legislativo. 30.06.2003 n. 196
- D. Lgs. 03.04.2006 n 152.
- D.Lgs. 09.04.2008 n 81;
- Legge 14.09.2011 n 148
- Legge 06.11.2012 n. 190
- Decreto Legislativo. 8.04.2013 n. 39
- Decreto Legislativo. 14.03.2013 n. 33





Documento Selezione del personale	Codice SS0103	Ediz. 16	Rev. 01	Data approvazione 23/11/16	
---	-------------------------	--------------------	-------------------	--------------------------------------	--

- Decreto Legislativo 19.08.2016 n. 175
- Artt. 3, 4, 5 6 delle "Linee di indirizzo in materia di personale alle società controllate dal Comune di Genova", Art 8 del "Regolamento sui controlli delle società partecipate dal Comune di Genova" (DCC 17 del 9/04/2013-così come mod.da DCC n. 23 del 30/06/2015).
- Delibera della Giunta Comunale di verifica ed approvazione del piano di fabbisogno di personale della società A.M.T. dell'anno in questione.
- Delibera assemblea societaria A.M.T. dell'anno in questione.

NORME DI SISTEMA:

- UNI EN ISO 9001:2015;
- BS OHSAS 18001:2007
- UNI EN ISO 14001: 2004

DOCUMENTI INTERNI:

Modello organizzativo e di gestione 231, Piano triennale prevenzione corruzione, Codice Etico, Sistema disciplinare, elenco normative per Direzioni, Analisi ambientale, DVR, (altri),ecc

5. ACRONIMI E DEFINIZIONI

Per eventuali acronimi e definizioni non esplicitati nella presente procedura si rinvia alla specifica tabella presente nell'istruzione operativa cod. SQ0102io00 "Elenco acronimi e definizioni".

Nella presente procedura si fa riferimento ai seguenti termini, dei quali si precisa il significato specifico:

Selezione del personale: indica il processo finalizzato all'individuazione di un candidato che corrisponde al profilo ricercato con l'avviso di selezione.

Funzione SSV: è la funzione aziendale, all'interno della Direzione PER, che si occupa della selezione e del reclutamento nonché dell'inserimento formativo in azienda dei nuovi dipendenti.

Funzioni STN e TNO: sono le funzioni aziendali, all'interno della Direzione PER, che si occupano della verifica dei requisiti previsti dall'avviso di selezione e gestiscono le pratiche amministrative di assunzione dei nuovi dipendenti.

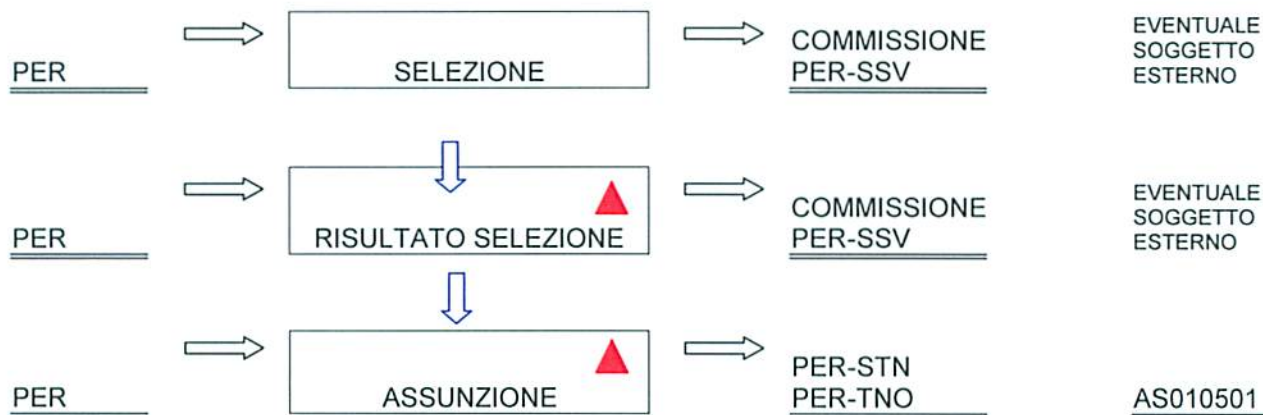
6. RESPONSABILITA' DI FORMALIZZAZIONE

- Redazione in SAP:
 - o Direttore PER
- Verifica in SAP:
 - o Il Responsabile Qualità, Ambiente e Salute e Sicurezza, il Responsabile del Sistema di Gestione Integrato, il Rappresentante per la Direzione,
- Emissione/ Approvazione in SAP:
 - o il Direttore PER ne è responsabile, la approva e con la approvazione la emette.

7. DIAGRAMMA DI FLUSSO



Documento Selezione del personale	Codice SS0103	Ediz. 16	Rev. 01	Data approvazione 23/11/16
---	-------------------------	--------------------	-------------------	--------------------------------------



8. MODALITA' OPERATIVE

La Società AMT Genova s.p.a. ha provveduto, nel procedere alla mappatura delle attività a rischio, ad individuare le attività sensibili alla commissione di reati, pertanto i fattori di rischio sono stati valutati in conformità con le prassi definite all'interno del Sistema di Gestione Integrato ed il risultato di tale analisi è disponibile nella documentazione del sistema stesso.

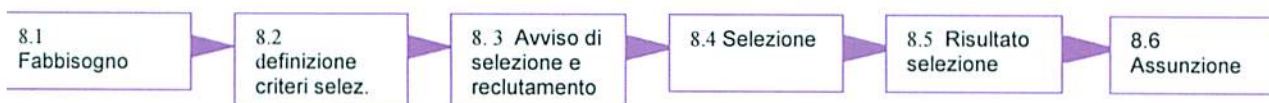
La valutazione dei rischi è stata eseguita dal responsabile di processo supportato dalla struttura SGI/QUA di AMT, nella documentazione di sistema è disponibile anche il documento contenente i criteri adottati, è assegnato al responsabile di processo il compito di mantenere attiva una costante attività di verifica della mappatura del rischio per far fronte sia ai cambiamenti legislativi che aziendali procedendo tempestivamente all'aggiornamento della documentazione di sistema interessata.

Le attività che presentano rischi, che se non adeguatamente mitigati potrebbero risultare alti, devono essere evidenziate nel diagramma di flusso indicando un triangolo rosso.



Il processo di selezione prevede le seguenti fasi :

1. FABBISOGNO
2. DEFINIZIONE CRITERI DI SELEZIONE
3. AVVISO DI SELEZIONE E RECLUTAMENTO
4. SELEZIONE
5. RISULTATO SELEZIONE
6. ASSUNZIONE



• 8.1.DEFINIZIONE FABBISOGNO




Le società controllate dal Comune di Genova effettuano le assunzioni di personale sulla base di un piano di fabbisogno annuale previamente approvato dall'Ente Comune e subordinatamente alla attivazione di procedure di mobilità interaziendale di personale in esubero o disponibile presso le altre società appartenenti al gruppo Comune, nel quadro definito dai Protocolli di mobilità interaziendale tra le società controllate.

Nel piano annuale dei fabbisogni AMT indica il numero e le professionalità (o mansioni) necessari per assicurare l'operatività dell'azienda raccogliendo gli input delle diverse Direzioni aziendali.

La Direzione PER, coadiuvata dalla Funzione SSV, documenta l'efficacia del processo gestito attraverso l'elaborazione del piano annuale dei fabbisogni e del relativo monitoraggio e controllo.

La Direzione PER monitora l'attività di segnalazione del fabbisogno indicato dalla Direzioni con periodicità annuale e fa predisporre alla funzione SSV un documento di sintesi da sottoporre alla Direzione Generale.

La Direzione PER valuta se il fabbisogno è esaudibile attraverso selezioni o percorsi di mobilità e ricollocazione interni.

AMT Genova		- AMT Genova S.p.A - Sistema di Gestione Integrato			Pag. 6 di 11	
Documento Selezione del personale		Codice SS0103	Ediz. 16	Rev. 01	Data approvazione 23/11/16	

Il piano predisposto dalla Direzione PER viene discusso con AU e DIG. La versione definitiva del piano, predisposto dalla Direzione PER e firmato da DIG, viene trasmessa al Comune per l'approvazione.

• 8.2. DEFINIZIONE CRITERI DI SELEZIONE

La Direzione PER prende in carico il piano annuale del fabbisogno approvato dal Comune, segue l'attivazione delle procedure di mobilità interaziendale prevista dai regolamenti comunali. In caso di esito negativo, avvia il processo di Selezione esterna, previa autorizzazione AU/DIG. La Direzione PER cura la definizione del profilo di candidato ricercato, interfacciandosi con le Direzioni interessate, e le modalità più opportune di ricerca e di inserimento (forme contrattuali, sgravi contributivi, ecc.). Nell'identificazione del profilo professionale sono definiti i seguenti elementi di riferimento della candidatura: età (in relazione alle tipologie contrattuali vigenti); eventuale appartenenza a categorie protette e/o agevolate all'inserimento nel mercato del lavoro; tipologia contrattuale di assunzione (tempo determinato o indeterminato, ecc.) e condizioni di ingresso (qualifica e parametro retributivo), competenze professionali principali e secondarie; abilitazioni specifiche (per es. pat D e CQC passeggeri per gli Operatori di Esercizio); attitudini e competenze specifiche di ruolo; precedenti esperienze lavorative; disponibilità organizzative richieste (turni, reperibilità, mobilità territoriale, ecc.); altri eventuali elementi di preferenza.

La Direzione PER garantisce che l'intero processo di selezione si svolga secondo criteri di pari opportunità, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL di categoria, garantendo nelle varie fasi il rispetto dei principi di legge e in particolare di trasparenza, pubblicità ed imparzialità.

La Direzione PER, coadiuvata dalla funzione SSV, ed in accordo con le Direzioni interessate, definisce, anche in base alle caratteristiche del profilo ricercato, le modalità e i criteri di selezione come di seguito riportato: Testo relativo all'Avviso di Selezione; Tempistica; Tipologia di prove e logistica; Comunicazioni.

A supporto della Funzione SSV, incaricata dalla Direzione PER di gestire la selezione, può essere attivata una collaborazione esterna di fornitori di servizi specializzati per le selezioni di personale e/o psicologi iscritti all'albo.

Con riferimento al complesso di regole relative all'individuazione del fornitore e all'assegnazione dell'incarico si fa riferimento alla procedura acquisti PS02/2016

• 8.3. AVVISO DI SELEZIONE E RECLUTAMENTO

Sulla base dei criteri definiti la Funzione SSV redige un apposito avviso di selezione che viene valutato e vistato dal Direttore PER, approvato da AU e DIG e firmato da DIG. L'avviso espone i requisiti richiesti per partecipare alla selezione, i modi e le tempistiche per presentare domanda. Questo avviso, attraverso evidenza pubblica garantita mediante utilizzo degli strumenti di reclutamento presenti sul mercato del lavoro di riferimento, rimane attivo sulle pagine web dei siti di AMT e del Comune di Genova, dove è possibile avere informativa, per il tempo necessario all'organizzazione delle fasi di selezione.

Secondo modalità definite nel predetto avviso o secondo successive pubblicazioni ad esso inerenti, AMT riceve le candidature archiviandole e monitorando l'arrivo delle stesse, per il periodo previsto. Inoltre, attraverso contatti con i Centri per l'Impiego ed altri soggetti esterni che si occupano di collocamento, possono pervenire ad AMT altre candidature che secondo le stesse modalità vengono equiparate a quelle sopra descritte ed inserite nei medesimi archivi.

Le candidature vengono raccolte on line e conservate per tutta la durata della selezione, nel rispetto di quanto previsto dalle normative vigenti, in particolare da quella sulla Privacy, anche con riferimento al Documento Programmatico della Sicurezza di AMT.

I dati conferiti spontaneamente e consapevolmente restano accessibili, ma non modificabili, da chi li ha conferiti fino alla scadenza della selezione.

• 8.4. SELEZIONE

La Direzione PER coordina e monitora l'attività di selezione e assunzione gestita direttamente dalle funzioni SSV, STN/TNO


Nel caso i responsabili SSV, STN, TNO riscontrino anomalie durante l'esecuzione dell'attività di selezione e/o assunzione relazionano per iscritto la Direzione PER che adotta gli opportuni provvedimenti.

• 8.4.1. PRE-SELEZIONE

Una prima fase di pre-selezione prevede lo screening, l'approfondimento e la scrematura delle candidature e la verifica dei requisiti richiesti ad opera della Funzione SSV.

Evidenza di tale fase viene data per iscritto alla Direzione PER che monitora la situazione.

Qualora la fase di pre-selezione venga affidata ad una società esterna specializzata la Direzione PER indica nella richiesta di acquisto come deve essere effettuata la pre-selezione ed i controlli che la Direzione PER si riserva di fare per verificare l'attività svolta dal soggetto esterno.

AMT Genova		- AMT Genova S.p.A - Sistema di Gestione Integrato			Pag. 7 di 11	
Documento Selezione del personale		Codice SS0103	Ediz. 16	Rev. 01	Data approvazione 23/11/16	

• 8.4.2. TECNICHE E STRUMENTI DI SELEZIONE

Una seconda fase di selezione delle candidature che hanno superato lo screening consiste nello svolgimento di una o più prove valutative a seconda del profilo ricercato, per esempio: test di personalità, prove attitudinali, prove di mestiere, colloqui di gruppo. In ogni caso la selezione comprende lo svolgimento di colloqui individuali. Le prove sono effettuate da una apposita Commissione alla quale possono partecipare anche membri esterni, in applicazione a quanto indicato dal Decreto Legislativo 30/03/2001 no 165, articolo 35, comma 3, punto e). In relazione all'elevato numero di candidati partecipanti alla selezione, la Commissione può nominare Sottocommissioni mantenendo comunque la responsabilità e il controllo dell'intero processo.

• 8.5. RISULTATO DELLA SELEZIONE

L'attività di selezione si conclude con la valutazione scaturita dal confronto tra il profilo ricercato e le caratteristiche del candidato emerse dall'esito di tutte le prove selettive. Il risultato finale per le singole candidature si esprime in un punteggio (i cui criteri sono definiti nell'avviso di selezione) che, se superiore ad una soglia data, determina l'idoneità del candidato;

Al termine della selezione la Commissione di cui sopra elabora una relazione di sintesi delle valutazioni effettuate indirizzata all'Amministratore Unico, al Direttore Generale ed al Direttore del Personale che verificano e approvano il risultato globale della selezione espresso da un elenco riepilogativo in ordine di graduatoria. Questo elenco viene pubblicato sulle pagine web dei siti di AMT e del Comune di Genova.

La Direzione PER concorda con DIG, in base alle esigenze organizzative, la tempistica delle assunzioni.

• 8.5.1 COMUNICAZIONE TRASPARENTE

AMT garantisce la diffusione delle notizie relative al processo di selezione nel rispetto delle normative sulla trasparenza e privacy, in particolare provvede a :

- pubblicare l'avviso di selezione sulle pagine web del proprio sito,
- mantenere aggiornate le informazioni di carattere generale relative alla selezione sulle pagine web del proprio sito,
- consentire l'accesso alle varie fasi (esiti delle varie prove, idoneità o non idoneità finale) del processo ai candidati mediante l'assegnazione individuale di username e password sulle pagine web del proprio sito fino alla conclusione della selezione e comunque non oltre tre mesi dopo la conclusione della selezione,
- pubblicare l'elenco riepilogativo in ordine di graduatoria rispetto ai punteggi indicati nell'avviso di selezione sulle pagine web del proprio sito,
- consentire l'accesso alle varie fasi (esiti delle varie prove, idoneità o non idoneità finale) del processo di selezione ai partecipanti, nei limiti si quanto previsto dal Regolamento di Accesso agli atti di AMT.

• 8.5.2 CANDIDATURE SPONTANEE E ARCHIVI

AMT riceve costantemente candidature che non si riferiscono ad una selezione specifica (cd. candidature spontanee), queste vengono archiviate dalla funzione SSV in un apposito archivio e conservate con le modalità previste dal D. Lgs. n° 196/03 e successive modifiche.

• 8.6. ASSUNZIONE

Prima della eventuale assunzione in A.M.T. a seguito delle procedure di selezione come descritte ai punti precedenti, le funzioni STN/TNO verificano il possesso, da parte del/dei candidato/i dei requisiti previsti per la specifica figura professionale. Procedono alla verifica dell'idoneità sanitaria secondo quanto previsto dalle norme vigenti; in particolare per la mansione di autista, con riferimento a quanto previsto dal D.M. 88/99 e dalle sue successive modificazioni (si fa rinvio alla procedura AS010501), nel caso il candidato venga dichiarato inidoneo alla mansione non si procede all'assunzione.

Per quanto concerne i requisiti che consentono l'attivazione del rapporto di lavoro con la P.A. e le Aziende partecipate si precisa che i certificati del casellario giudiziario e dei carichi pendenti sono valutati con riferimento alle previsioni normative di settore, di cui agli artt. da 42 a 45 del R.D. 148/ 31, ed alle norme contenute nell'art 32-quarter del codice penale. Pertanto, qualora venga accertata la gravità e il disvalore sociale dei reati ascritti al candidato e la conseguente perdita della sua capacità di contrarre con la P.A. e con le Aziende partecipate, il candidato viene escluso dalla selezione e non si procede all'assunzione. Si allega alla presente procedura la tabella di riferimento, non tassativa, delle ipotesi di reato che non consentono il perfezionamento dell'assunzione in A.M.T. S.p.A.(allegato 1).

Nei casi sopra descritti, così come per la mancanza di altri requisiti essenziali o per il rifiuto alla proposta di assunzione da parte del candidato stesso, la Direzione del Personale procede a convocare il successivo candidato idoneo per l'assunzione.

La comunicazione all'interessato di esclusione dalla selezione viene controllata e vistata dal responsabile della Funzione STN/TNO, successivamente, viene firmata del Direttore PER.





Documento Selezione del personale	Codice SS0103	Ediz. 16	Rev. 01	Data approvazione 23/11/16
---	-------------------------	--------------------	-------------------	--------------------------------------

In presenza dei requisiti richiesti dall'avviso di selezione e verificata la disponibilità del candidato all'assunzione presso A.M.T., la Funzione STN/TNO contatta l'assumendo per definire le formalità necessarie all'assunzione. Nella lettera di assunzione presso A.M.T., che costituisce contratto di lavoro, sono indicati i principali contenuti del costituendo rapporto di lavoro:

- decorrenza dell'assunzione
- tipo di contratto
- figura professionale e parametri assegnati
- codice identificativo aziendale
- trattamento economico e normativo applicato (rinvio al CCNL di settore e agli accordi aziendali)
- iniziative formative dedicate (es. Piano formativo per apprendisti)
- documenti emessi da A.M.T. con riferimento al D.Lgs 231/2001, alla Legge 190/12, al D.Lgs 196/03

La lettera di assunzione viene elaborata da TNO, controllata e vistata dal Direttore PER, successivamente, viene firmata dal Direttore Generale.

Se il candidato presta già attività lavorativa presso un terzo può essere predisposta dalla funzione TNO un'impegnativa di assunzione nella quale sono indicati i contenuti e la durata del contratto di lavoro e il CCNL applicato.

L'impegnativa viene controllata e vistata dal Direttore PER, successivamente viene firmata dal Direttore Generale.

Il candidato deve manifestare la sua intenzione ad essere assunto da A.M.T. entro il termine di validità dell'impegnativa di assunzione.

9. GESTIONE DELLE EMERGENZE

Qualora venga riscontrata una situazione anomala nel processo di selezione i responsabili SSV, STN, TNO provvedono a comunicarle alla Direzione PER che valuta la singola fattispecie, riferisce al Direttore Generale e adotta i provvedimenti concordati.

10. MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

R= Responsabile

SELEZIONE	A.U.	DIG	DIR PER	COMMISSIONE	SSV	STN/TNO
FABBISOGNO	R	R				
DEFINIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE			R		R	
AVVISO DI SELEZIONE E RECLUTAMENTO					R	
SELEZIONE				R		
RISULTATO SELEZIONE			R	R	R	
ASSUNZIONE (autorizzazione)	R	R				
ASSUNZIONE (processo)			R			R

11. SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

AMT ha provveduto alla mappatura dei fattori di rischio che se non adeguatamente gestiti con idonee azioni di mitigazione potrebbero comportare un innalzamento eccessivo del rischio per l'azienda, si è quindi provveduto ad individuare tali rischi evidenziandoli nella seguente tabella ove sono riportati i rischi afferenti ai reati "presupposto" – per l'analisi completa si rimanda all'allegata tabella Analisi dei rischi.





Documento Selezione del personale	Codice SS0103	Ediz. 16	Rev. 01	Data approvazione 23/11/16
---	-------------------------	--------------------	-------------------	--------------------------------------

MATRICE

PROCESSO

ATTIVITÀ	ISO 9001	ISO 14001	OHSAS 18001	D. LGS. 196/03	D.LGS. 231/01	L. 190/12	ISO 50001
		D.LGS. 152/06	D.LGS. 81/08				
FABBISOGNO	Mancato rispetto processo autorizzativo	Non sono stati rilevati rischi apprezzabili in relazione al processo selezione	Non sono stati rilevati rischi apprezzabili in relazione al processo selezione	Non sono stati rilevati rischi apprezzabili in relazione al processo selezione	Art. 24, art. 24-bis, art. 24-ter, art. 25, art. 25-ter, art. 25-decies, art. 25-duodecies D.Lgs. 231/01, Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10.	Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione.	Non sono stati rilevati rischi apprezzabili in relazione al processo selezione
DEFINIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE	Mancato rispetto processo.	Non sono stati rilevati rischi apprezzabili in relazione al processo selezione	Non sono stati rilevati rischi apprezzabili in relazione al processo selezione	Non sono stati rilevati rischi apprezzabili in relazione al processo selezione	Art. 24, art. 24-bis, art. 24-ter, art. 25, art. 25-ter, art. 25-decies, art. 25-duodecies D.Lgs. 231/01, Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10.	Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione	Non sono stati rilevati rischi apprezzabili in relazione al processo selezione
AVVISO DI SELEZIONE E RECLUTAMENTO	Mancato rispetto processo.	Non sono stati rilevati rischi apprezzabili in relazione al processo selezione	Non sono stati rilevati rischi apprezzabili in relazione al processo selezione	Mancata acquisizione dell'autorizzazione al trattamento, Mancata protezione dei dati, trattamento dei dati ad opera di soggetti non autorizzati Divulgazione impropria dei dati	Art. 24, art. 24-bis, art. 24-ter, art. 25, art. 25-ter, art. 25-decies, art. 25-duodecies D.Lgs. 231/01, Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10.	Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione	Non sono stati rilevati rischi apprezzabili in relazione al processo selezione
SELEZIONE	Mancato rispetto processo.	Non sono stati rilevati rischi apprezzabili in relazione al processo selezione	Non sono stati rilevati rischi apprezzabili in relazione al processo selezione	Mancata acquisizione dell'autorizzazione al trattamento, Mancata protezione dei dati, trattamento dei dati ad opera	Art. 24, art. 24-bis, art. 24-ter, art. 25, art. 25-ter, art. 25-decies, art. 25-duodecies D.Lgs.	Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione	Non sono stati rilevati rischi apprezzabili in relazione al processo selezione





Documento Selezione del personale	Codice SS0103	Ediz. 16	Rev. 01	Data approvazione 23/11/16
---	-------------------------	--------------------	-------------------	--------------------------------------

ATTIVITÀ	ISO 9001	ISO 14001	OHSAS 18001	D. LGS. 196/03	D.LGS. 231/01	L. 190/12	ISO 50001
		D.LGS. 152/06	D.LGS. 81/08				
				di soggetti non autorizzati Divulgazione impropria dei dati	231/01, Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10.		
RISULTATO SELEZIONE	Mancato rispetto processo. Anomalia dei risultati rispetto agli indicatori previsti.	Non sono stati rilevati rischi apprezzabili in relazione al processo selezione	Non sono stati rilevati rischi apprezzabili in relazione al processo selezione	Mancata acquisizione dell'autorizzazione al trattamento, Mancata protezione dei dati, trattamento dei dati ad opera di soggetti non autorizzati Divulgazione impropria dei dati	Art. 24, art. 24-bis, art. 24-ter, art. 25, art. 25-ter, art. 25-decies, art. 25-duodecies D.Lgs. 231/01, Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10.	Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione	Non sono stati rilevati rischi apprezzabili in relazione al processo selezione
ASSUNZIONE	Mancato rispetto processo.	Non sono stati rilevati rischi apprezzabili in relazione al processo selezione	Non sono stati rilevati rischi apprezzabili in relazione al processo selezione	Mancata acquisizione dell'autorizzazione al trattamento, Mancata protezione dei dati, trattamento dei dati ad opera di soggetti non autorizzati Divulgazione impropria dei dati	Art. 24, art. 24-bis, art. 24-ter, art. 25, art. 25-ter, art. 25-decies, art. 25-duodecies D.Lgs. 231/01, Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10.	Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione	Non sono stati rilevati rischi apprezzabili in relazione al processo selezione

12 MONITORAGGIO E CONTROLLO

La Direzione PER documenta l'efficacia del processo gestito attraverso un piano di monitoraggio e controllo.

La Direzione PER monitora l'attività di segnalazione del fabbisogno indicato dalla Direzioni con periodicità annuale e predispone un documento di sintesi da sottoporre alla Direzione Generale.

La Direzione PER monitora l'attività di selezione nelle sue varie fasi.

In caso di anomalie i responsabili SSV, STN, TNO provvedono a comunicarle alla Direzione PER che adotta gli opportuni provvedimenti, se del caso riferendo al Direttore Generale.

13 INDICATORI

La Direzione PER ha individuato indicatori di performance e di affidabilità del processo.


1. Numero di partecipanti alla selezione/Numero di partecipanti ritenuti idonei.
2. Numero di richieste di accesso agli atti della selezione (Regolamentazione AMT su accesso agli atti).
3. Numero di contenziosi successivi alla selezione.

14 AGGIORNAMENTO PROCEDURA

Il Responsabile del Processo è tenuto all'aggiornamento della procedura con il supporto di QUA e Referente SGI-in funzione di nuovi indirizzi aziendali, modifiche di processo e/o normative.

Il 23 settembre 2016 è entrato in vigore il Decreto Legislativo 19.08.2016 n. 175, titolato Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica che ai suoi articoli 19 e 25 contiene importanti modifiche in materia di gestione, selezione e assunzione del personale.



AMT Genova		- AMT Genova S.p.A - Sistema di Gestione Integrato			Pag. 11 di 11	
Documento Selezione del personale	Codice SS0103	Ediz. 16	Rev. 01	Data approvazione 23/11/16		

Il Decreto Legislativo 175/2016 contiene disposizioni immediatamente precettive e altre che fanno rinvio a Decreti Ministeriali applicativi.

15 SEGNALAZIONI A SUPERIORI, ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA E AL R.P.C.

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera d) del Decreto, viene istituito, in capo a tutti i dipendenti e ai soggetti legati a qualsiasi titolo alla Società, l'obbligo di informare i propri superiori in merito a disfunzioni e/o carenze e/o errori o atti che si configurino come violazioni del Modello o delle prescrizioni ivi contenute rilevati nella presente procedura, nonché obbligo di informare immediatamente l'OdV e il R.P.C. in merito a situazioni di potenziale rischio di illecito.