



PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

MOD-210

Organizzazione

AGRICOLA PARAElios S.P.A.

LOC VALLECOLICCHIA SNC

POGGIO CATINO - RIETI

Tel. 3462595520

Web : www.agricolaparaelios.it

E-Mail : agricolaparaelios@gmail.com

Modello di organizzazione, gestione e controllo

ai sensi del D.Lgs.n.231 del 8 giugno 2001 e s.m.i.

Master

✓

Copia controllata

✓

Copia non controllata

×

Numero della copia

02

Emissione DG

Data

Firma

Approvazione DG

Data

Firma

Approvazione ODV

Data

Firma

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Autore
00	04/01/2022	Prima emissione	Kservice srl
00	-----	Modifiche alla sezione ----	
00	-----	Modifiche alla sezione -----	
00	-----	Versione -----	



PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

MOD-210

Indice generale della sezione

Modello di organizzazione – Sezione 2.1 – “Processo di gestione delle risorse umane”

2.1.1	Scopo e campo di applicazione
2.1.2	Descrizione delle attività
2.1.3	Protocolli per l’attuazione delle decisioni e modalità di gestione delle risorse umane
2.1.4	Obblighi di informazione

2.1.1 Scopo e campo di applicazione

Creazione all’interno del processo di gestione delle risorse umane di “sistemi di controllo” per l’adeguamento della struttura organizzativa dell’azienda ai fini del D.Lgs.n.231/01 riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- **Frode informatica ai danni dello stato**
- **Reati in tema di erogazioni pubbliche**
- **Reati societari**
- **Delitti contro la personalità individuale**

Il campo di applicazione è quello delle attività relative alla selezione, assunzione, amministrazione e gestione del personale dipendente

2.1.2 Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- **Ricerca, selezione, formazione e valutazione del personale**
- **Amministrazione del personale e pagamento delle retribuzioni**
- **Gestione dell’informazione e formazione per l’applicazione del modello**

PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

MOD-210

2.1.3 Protocolli per l'attuazione delle decisioni e modalità di gestione delle risorse umane

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 01	Analisi dell'organizzazione e verifica periodica delle competenze	CdA Direzione Comitato di Direzione
Vedi PR-GS-09: <i>“Gestione delle risorse”</i> Il CdA e/o la funzione preposta, anche con il contributo dei responsabili delle diverse funzioni, deve verificare periodicamente: - Il livello di conoscenza delle responsabilità e delle deleghe attribuite al personale che svolge specifiche attività a rischio - L'adempimento degli obblighi di informazione all'OdV ed al CdA sullo svolgimento delle attività - L'assunzione delle responsabilità connesse alle deleghe affidate al personale interno in termini di rapporti con il mondo esterno, in particolar modo con gli istituti di credito, i fornitori e la Pubblica Amministrazione		

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 02	Analisi della struttura	Direzione Comitato di Direzione
Vedi PR-GS-09: “Gestione delle risorse”		

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 03	Pianificazione delle attività	Direzione Comitato di Direzione della qualità
Vedi PR-GS-02: “Miglioramento continuo”		

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 04	Riesame della Direzione	Direzione Comitato di Direzione della qualità
Vedi PR-GS-06: “Riesame della direzione”		



PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

MOD-210

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 05	Definizione degli obiettivi e pianificazione per la qualità	Direzione Comitato di Direzione della qualità
Vedi PR-GS-02 : "Miglioramento continuo"		

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 06	Monitoraggio dei processi (raccolta ed analisi dei dati)	Direzione Comitato di Direzione della qualità
Vedi PR-GS-02 : "Miglioramento continuo"		

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 07	Assunzioni, avanzamenti di carriera e retribuzioni	CdA Direzione
Vedi PR-GS-09: "Gestione delle risorse" Il CdA e/o la funzione preposta deve: - Decidere l'assunzione di nuove risorse umane e/o gli avanzamenti di carriera sulla base di valutazioni oggettive in merito alle competenze possedute ed a quelle potenzialmente esprimibili in relazione alla funzione da ricoprire - Convenire le retribuzioni eccedenti quelle fissate dai contratti collettivi sulla base delle responsabilità e dei compiti della mansione attribuita al dipendente e comunque in riferimenti ai valori medi di mercato		

PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

MOD-210

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 08	Informazione e formazione	
Vedi PR-GS-09: “Gestione delle risorse” e REG. 679/2016 Il CdA e/o la funzione preposta deve: - Organizzare le attività di formazione permanente delle risorse umane aziendali attraverso metodiche di formazione strutturata e di affiancamento a dipendenti esperti - Verificare il trasferimento non soltanto delle competenze tecniche specifiche del ruolo ma anche dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività (Codice etico aziendale) - Dare ampia diffusione del Modello 231 a tutti i collaboratori aziendali accertando che gli stessi siano a conoscenza del relativo codice etico nonché degli altri strumenti individuati dalla legge e fatti propri dall’azienda - Prevedere l’organizzazione e l’erogazione di corsi specifici per tutto il personale e la consegna della documentazione di riferimento non omettendo la necessità di aggiornamento ogni qualvolta fossero apportate modifiche alla legislazione oppure agli strumenti predisposti dall’azienda		Direzione Comitato di Direzione della qualità

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 09	Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte	
L’Amministrazione tratta questo punto come previsto dalle condizioni del CCNL. La funzione preposta deve adottare ed utilizzare specifiche procedure atte a disciplinare: - L’erogazione delle retribuzioni al fine di evitare il pagamento di somme non autorizzate o non dovute - L’accertamento dell’esistenza e della validità dei presupposti formali e sostanziali per la liquidazione di trasferte, rimborsi spese, premi, incentivi, etc., - Il controllo dell’utilizzo di ogni tipo di carta di credito aziendale (bancaria, autostradale, etc.,) - Il controllo delle forme e dei valori di concessione e del rimborso degli anticipi		Amministrazione



PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

MOD-210

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 10	Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte per contanti	
L'Amministrazione tratta questo punto come previsto dalle condizioni del CCNL. Il Cda e/o la funzione preposta deve evitare il pagamento delle retribuzioni e delle trasferte per contanti. Qualora ciò avvenisse deve adottare le seguenti e specifiche attenzioni: - Prelevamento dell'esatto ammontare netto da corrispondere - Controllo fisico dello stesso da parte di una funzione diversa ed indipendente da chi materialmente prepara le buste paga ed i rimborsi		Amministrazione

2.1.4 Obblighi di informazione

Attività della Direzione Generale e del Cda

La Direzione ed il Cda devono informare periodicamente, nel rispetto anche della Normativa sulla Privacy, l'OdV attraverso uno specifico report riguardo gli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- Le attività di reclutamento, formazione e valutazione del personale
- La politica retributiva dell'azienda

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'OdV ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata.