|  |
| --- |
| **Protocollo A****Reati contro la Pubblica Amministrazione**Selezione e Assunzione del Personale |

**Protocollo selezione e assunzione del personale**

Con questo protocollo, vengono stabilite l’insieme delle attività di ricerca, selezione,

assunzione, inserimento e formazione del personale, allo scopo di assicurare che:

* Nessun minore possa essere assunto consapevolmente ad eccezione dei casi previsti dalla legge;
* Al momento della scelta del candidato e durante il periodo di lavoro non venga fatta alcuna discriminazione di sesso, razza, religione, costume, idee politiche, età, invalidità;
* Il personale assunto abbia la piena consapevolezza delle principali mansioni da eseguire, delle condizioni contrattuali applicate, dell’orario di lavoro, dei possibili percorsi di carriera.
* Vengano monitorati e rispettati i diritti dei lavoratori.

**Responsabilità**

Il Consiglio di Amministrazione ha la responsabilità del controllo di questa procedura. Il Consiglio di Amministrazione redige i documenti interni relativi alla gestione del personale e ne controlla la corretta applicazione; verifica che il contenuto degli stessi sia conforme ai requisiti delle leggi applicabili e della norma di riferimento.

**Modalità operative**

Il personale all’uopo occorrente viene ricercato sul sito internet della Coop. Sociale, alla sezione “LAVORA CON NOI”, oppure anche per contatto diretto da parte del candidato stesso, fermo restando che, qualora ritenuto necessario, possono essere intrapresi altri metodi di ricerca, quali la ricerca tramite siti internet (con o senza inserzione). Qualora si utilizzi un metodo attivo per la ricerca del personale non è specificato, nei criteri di ricerca, alcun riferimento a razza, sesso o altre caratteristiche personali.

I requisiti professionali e/o le potenziali capacità necessarie per lo svolgimento dell’attività, per la quale si richiede l’assunzione stessa, debbono essere necessariamente determinati prima dell’assunzione.

La valutazione è effettuata dal Presidente della Cooperativa congiuntamente allo Psicologo della Cooperativa,che dovranno tener conto delle capacità professionali, delle conoscenze e delle attitudini del candidato.

All’assunzione del personale seguirà una succinta relazione che ha giustificato l’assunzione stessa del lavoratore da parte dei valutatori della Coop. sociale e tale relazione dovrà essere documentata ed archiviata in un’apposita cartella e/o software.

I soggetti valutatori che si trovino in una posizione di conflitto di interessi devono astenersi dall’effettuare il colloquio.

**Conservazione della documentazione**

La documentazione relativa alla selezione e assunzione del personale deve essere conservata a cura della segreteria del Presidente.