

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI
4. RESPONSABILITÀ
5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
6. RIFERIMENTI
7. ARCHIVIAZIONE
8. ALLEGATI

01	01.04.2024	riedizione		
00	15.12.2022	prima emissione		
rev.	data	Causale	verifica RSI	approvazione DG

1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura consiste nella definizione delle modalità operative messe in atto per:

- Definire le posizioni aziendali e i relativi compiti e responsabilità
- Definire i requisiti minimi richiesti per coprire ciascuna posizione aziendale
- Descrivere le misure atte ad assicurarsi che il personale in forza all'azienda possieda le competenze necessarie ad eseguire i compiti assegnati in conformità alle attese.
- Assicurare la consapevolezza, da parte del personale, dell'importanza del proprio ruolo rispetto al mantenimento della conformità relativa alla tutela dell'ambiente, della salute e sicurezza dei lavoratori, oltre che alla qualità dei prodotti e servizi erogati, nel rispetto della POLITICA INTEGRATA definita
- Effettuare la selezione delle persone e l'assegnazione degli incarichi garantendo l'idoneità tecnico-professionale dei singoli (anche rispetto alle prescrizioni indicate dal Medico Competente)
- Definire le azioni per garantire la diffusione a tutto il personale del know-how aziendale, inteso come conoscenza delle modalità organizzative e delle competenze specifiche sviluppate per realizzare il prodotto e per garantire un efficace livello di servizio ai clienti
- Definire le modalità di comunicazioni interne a tutti i livelli dell'organizzazione e le responsabilità nelle comunicazioni verso l'esterno
- Definire le azioni necessarie per garantire l'attenzione e il rispetto delle persone e dei loro diritti, in conformità con la normativa vigente, con la Politica per la parità di genere e la diversità e inclusione e con i principi stabiliti dallo standard UNI / PdR 125:2022 (dove applicabile, anche per il personale non dipendente: stagisti, lavoro somministrato, collaboratori, prestazioni occasionali)

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutti i livelli dell'Organizzazione per la gestione del personale aziendale.

3. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

SGI: Sistema di Gestione Integrato

RSI: Responsabile del Sistema di **Gestione Integrato**

4. RESPONSABILITA'

Il **Datore di Lavoro/Direzione** ha la responsabilità della gestione del personale aziendale.

5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Il personale impiegato deve possedere i requisiti professionali indicati dalle norme e dalle leggi che regolano il settore, inoltre la preparazione delle risorse umane è fondamentale allo scopo di realizzare un prodotto in grado di soddisfare le esigenze dei clienti e facendosi carico delle aspettative delle parti interessate.

Tutti i dati relativi ai dipendenti (anagrafica, retribuzione, incarico organizzativo, training) sono registrati all'interno del sistema informativo aziendale, oltre che nell'archivio cartaceo presente in ufficio.

L'accesso ai dati personali è consentito solo agli autorizzati.

È definito un ORGANIGRAMMA FUNZIONALE NOMINALE che identifica le posizioni aziendali presenti in comunicato a tutto il personale mediante apposita informazione / comunicazione data secondo le modalità di volta in volta identificate.

Il personale impiegato deve possedere i requisiti professionali indicati dalle norme e dalle leggi che regolano il settore (es. CCNL), inoltre la preparazione delle risorse umane è fondamentale allo scopo di realizzare un servizio in grado di soddisfare le esigenze dei clienti.

Il personale deve essere preparato e competente rispetto agli incarichi e alle mansioni da ricoprire, dotato quindi del necessario grado di istruzione, addestramento, professionalità ed esperienza, che gli permettono di essere consapevole dell'importanza del proprio ruolo per perseguire gli obiettivi aziendali e rispettare gli standard di qualità richiesti dai clienti, interni ed esterni.

La Direzione ha il compito di descrivere, nel MANSIONARIO AZIENDALE, le posizioni organizzative e, per ciascuna, le mansioni previste e i requisiti minimi per rispettare le norme cogenti e per poter svolgere al meglio i compiti assegnati.

Dopo aver verificato il livello di competenza posseduto da ciascun dipendente rispetto alla professionalità richiesta, vengono definiti e attuati specifici programmi di formazione, informazione e addestramento del personale.

Nel documento INDICATORI DI PRESTAZIONE e nel PIANO STRATEGICO sono inseriti i dati relativi alla mappatura generale delle risorse umane (per la parte relativa alla UNI / PdR 125:2022): si tratta di dati non legati ad obiettivi di miglioramento, ma che permettono di monitorare nel tempo alcune caratteristiche importanti delle risorse umane aziendali, in ottica di responsabilità sociale.

Ogni responsabile ha il compito di identificare e definire le competenze necessarie per l'esecuzione delle singole attività e di riferire eventuali esigenze in termini di formazione, informazione e addestramento a RSG.

Annualmente viene attuato un piano di formazione definito in base a valutazioni inerenti: peculiarità del settore, disposizioni di legge, risultati degli Audit interni, Non Conformità rilevate, indicazioni fornite dalla direzione, disponibilità del personale e previsioni di impegno economico e temporale.

Tutte le attività sono organizzate e gestite con riferimento ai singoli ruoli coperti in azienda dalle persone, senza alcuna distinzione di genere.

Le attività legate alla gestione delle Risorse Umane sono riassumibili nei seguenti aspetti.

5.1 Valutazione della necessità di nuove assunzioni

La decisione di procedere all'inserimento di nuovi collaboratori viene assunta dalla Direzione in coordinamento con i responsabili di funzione.

La Direzione stabilisce il livello di inquadramento sia gerarchico che economico che dovrà ricoprire il nuovo assunto e demanda al responsabile amministrativo o di funzione la selezione del personale.

5.2 Ricerca e selezione del personale

La Direzione e/o il responsabile di funzione esaminano i curricula a disposizione e scelgono un numero ristretto di possibili candidati con i quali effettua colloqui conoscitivi.

Nella ricerca e selezione dei candidati per nuove assunzioni l'azienda non effettua discriminazioni in merito a:

- Sesso
- Orientamento sessuale

- Razza
- Appartenenza sindacale
- Affiliazione politica
- Nazionalità
- Credo religioso
- Invalidità se compatibile con la mansione.

Le posizioni lavorative proposte sono conformi ai contratti di lavoro in vigore ¹.

La direzione definisce il profilo professionale del candidato e avvia l'attività di ricerca, che avviene tramite una serie di canali quali:

- Segnalazioni di conoscenti
- Agenzie di collocamento
- Analisi dei CV pervenuti

La valutazione e la selezione dei candidati è svolta dalla Direzione, eventualmente coadiuvato dai responsabili di funzione interessati, sulla base dell'esito di un colloquio e di un periodo di prova volti a verificare il possesso da parte del candidato dei requisiti e delle attitudini richieste.

Le persone interessate ad entrare in azienda fanno pervenire il loro curriculum, inviandolo per posta elettronica oppure si presentano direttamente presso gli uffici.

L'azienda può decidere di avvalersi di agenzie interinali per farsi affiancare nella ricerca di personale.

Nel caso di nuove opportunità di lavoro, vengono incaricati i responsabili di funzione interessati a prendere contatti con i possibili interessati, ricercando tra quelli disponibili, il profilo che più si avvicina alle esigenze dell'azienda.

Durante il colloquio, la Direzione, o un suo delegato, valuterà i titoli di studio, le precedenti esperienze lavorative, le motivazioni ad entrare in azienda, la formazione acquisita, valutando la congruità o meno del profilo rispetto alle necessità dell'azienda. La selezione può avvenire appoggiandosi ad un'agenzia per il lavoro.

L'assunzione di un dipendente viene formalizzata a cura della direzione, in collaborazione con l'ufficio paghe.

La lettera di assunzione viene sottoscritta dal legale rappresentante.

Il personale coinvolto nella selezione viene formato e sensibilizzato sull'importanza della correttezza e del rispetto nei confronti dei candidati intervistati, oltre che sul rispetto del principio di non discriminazione (riceve una specifica formazione sugli unconscious bias).

Relativamente ai potenziali rischi di lavoro minorile, la direzione, o un suo delegato, provvede a verificare l'età dei candidati potenzialmente a rischio durante il processo di selezione, in modo da garantire il rispetto delle normative vigenti. Eventuali giovani lavoratori vengono gestiti conformemente alla normativa vigente seppure la Direzione ha deciso di non assumere minorenni.

¹ La gestione degli adempimenti inerenti alle assunzioni obbligatorie di cui alla L. 68/99 è affidata all'amministrazione / personale, in team con lo studio di consulenza del lavoro. In fase di selezione la direzione si accerta della correttezza dei requisiti da parte dei candidati per poter definire la scelta finale. La proposta di assunzione è subordinata al giudizio di idoneità del Medico competente. Al termine dell'iter di selezione, l'amministrazione / personale predispone la lettera di impegno all'assunzione riportante gli estremi delle condizioni contrattuali, che sottopone alla firma della direzione. L'amministrazione / personale contatta il candidato al fine di consegnargli la lettera di impegno, comunicandogli la disponibilità ad assumerlo e le condizioni contrattuali e retributive di inserimento. Definita la scelta della nuova risorsa, l'Amministrazione delega lo studio di consulenza del lavoro ad attivare tutte le comunicazioni obbligatorie di legge. Copia delle comunicazioni trasmesse, corredate dalla documentazione rilevante, vengono archiviate da Amministrazione.

Non viene utilizzato lavoro forzato di carcerati.

In considerazione del potenziale rischio di discriminazione collegato al momento della selezione, conformemente alla normativa vigente, viene prestata particolare attenzione a non inserire, sia in eventuali moduli o annunci in cui si indicano le caratteristiche delle figure da ricercare sia in occasione dei colloqui, domande o requisiti che possano essere direttamente o indirettamente discriminatori, ricordando che lo standard UNI / PdR 125:2022 definisce DISCRIMINAZIONE: «Assenza di pari opportunità e trattamento, operata in seguito a un giudizio o a una classificazione»

Il controllo sul rispetto di questo principio è dato da:

1. Sensibilità e attenzione posta dalla direzione, o dall'agenzia cui viene affidato l'incarico, nella definizione del profilo di selezione
2. Sensibilità e attenzione posta dalla direzione, o dall'agenzia cui viene affidato l'incarico, nell'impostazione e nello svolgimento della ricerca
3. Sensibilità e attenzione posta dai responsabili dell'area e dalla direzione, o dall'agenzia cui viene affidato l'incarico, nella scelta finale del candidato da selezionare

Per ridurre il più possibile il rischio che il processo di selezione sia influenzato da pregiudizi di genere si adottano i seguenti strumenti:

- Interviste strutturate: viene predisposto un questionario che rappresenta una linea guida per effettuare il colloquio di selezione
- Formazione adeguata dell'intervistatore: prima di procedere con il colloquio di selezione l'intervistatore incaricato riceve specifica attività di informazione relativamente alla figura cercata, alle competenze richieste e al fatto che il ruolo possa essere svolto con pari risultati da uomini o donne
- Colloqui gestiti dallo stesso intervistatore, a parità di attività di ricerca
- Svolgimento del colloquio tramite domande sul comportamento passato: le domande sul comportamento passato permettono di valutare l'approccio del candidato a situazioni vissute, quindi la prestazione effettiva, che caratterizza la persona indipendentemente dal genere

5.3 Assunzione

Il candidato prescelto viene inquadrato nell'organico con contratti a termine o a tempo indeterminato a seconda delle necessità; in ogni caso si prevede il periodo di prova previsto dal CCNL vigente al fine di valutare accuratamente la sintonia del nuovo assunto con la struttura organizzativa.

All'atto dell'assunzione l'ufficio delegato dalla Direzione consegna al lavoratore i seguenti documenti:

- lettera ufficiale di assunzione con i dettagli relativi all'orario di lavoro e alla retribuzione;
- informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento n. 2016/679;
- materiale informativo sulla norma SA 8000;
- documentazione relativa ai temi della sicurezza, igiene e ambiente;

Sono a disposizione sul sito Internet:

- Codice Etico
- Modello di Organizzazione, gestione e controllo 231
- Informativa adozione aggiornamento Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01 e modalità di segnalazione di eventuali violazioni ai sensi del D. Lgs. 24/2023
- Politiche relative ai sistemi di gestione aziendali (QSA, etiche, per la parità di genere)

L'azienda non chiede ai neo-assunti di lasciare depositi in denaro o documenti di identità in originale.

5.4 Inserimento del neoassunto.

Per il personale neo assunto sono previste sessioni esplicative di tutte le procedure aziendali descritte nel Sistema di Gestione Integrato con particolare attenzione alle attività cui si prevede di destinare il personale stesso.

Fondamentale è la formazione relativa alla salute e sicurezza sul luogo di lavoro al fine di comunicare al neo assunto i possibili rischi connessi al proprio ruolo e gli eventuali dispositivi di protezione che deve utilizzare.

Le attività di formazione, informazione ed addestramento sono definite nella procedura specifica del sistema integrato. Eventuali rischi legati alla discriminazione in questa fase vengono tenuti sotto controllo prevedendo la verifica a campione con le persone inserite per accertare che non siano state effettuate domande che contengano voci discriminatorie, sensibilizzando i soggetti coinvolti circa il principio di non discriminazione. Lo stesso intervento di più soggetti nella valutazione ed analisi garantisce ulteriormente l'imparzialità di giudizio.

5.5 Calcolo e corresponsione della retribuzione

Il calcolo delle retribuzioni è effettuato dal consulente del lavoro sulla base del C.C.N.L. Edilizia.

Non sono ammessi il lavoro «nero» e altre forme contrattuali elusive.

La corresponsione delle retribuzioni avviene con cadenza mensile. Il pagamento della 13ma mensilità è corrisposto entro il 25 dicembre di ciascun anno.

5.6 Delucidazioni sulla retribuzione e busta paga.

La Direzione è a disposizione del personale per offrire delucidazioni e chiarimenti su qualsiasi aspetto inerente gli istituti contrattuali applicati e la composizione della busta paga.

5.7 Orario di lavoro

L'orario di lavoro è stabilito sulla base del C.C.N.L.

Nella bacheca sono esposti gli orari di lavoro a cui i lavoratori devono attenersi; la settimana lavorativa decorre dal lunedì al venerdì mattina compresi.

Qualora il collaboratore si trattienga oltre il normale orario, a causa di maggiori impegni di lavoro, viene effettuata la retribuzione secondo quanto previsto dal contratto.

Se in casi particolari viene richiesto dalla Direzione, il lavoro straordinario è effettuato dal lavoratore in modo volontario ed è retribuito secondo gli standard contrattuali.

5.8 Assegnazione dei compiti e gestione di carriera

I compiti e le responsabilità sono assegnati dai responsabili di funzione sulla base di:

- capacità professionali
- esperienze maturate
- competenze tecniche (relative anche agli studi effettuati)
- opportunità aziendali.

Nell'assegnazione degli incarichi, nello sviluppo professionale e di carriera non vengono considerati fattori discriminanti quali: il sesso, l'anzianità, vincoli di parentela / amicizia, la provenienza etnica basandole esclusivamente sulle capacità ed i livelli professionali; il processo ha inizio con una valutazione annuale delle risorse da parte della Direzione sulla base di un criterio legato alla professionalità, valori, capacità, esperienza, know-how e risultati/prestazioni indipendentemente dal genere delle persone.

I passaggi di carriera sono definiti in linea di massima secondo le seguenti modalità:

Junior → fino a 2 anni di esperienza nel settore di riferimento

Senior → dopo 2 anni fino a 10

Master → dopo 10 anni

La carriera è un evento che riguarda il personale e che può comportare conseguenze di rilievo, tra le quali:

- un incremento del livello contrattuale, o
- un incremento della retribuzione, o
- una modifica almeno parziale dei contenuti del lavoro, o
- una conferma e un riconoscimento sociali, o
- la possibile gratificazione di un motivo profondo individuale.

L'azienda adotta i seguenti principi:

- tende al **bilanciamento di genere** nelle posizioni di leadership aziendale, in correlazione con il settore specifico e le specifiche mansioni adottando opportune azioni definite nel Piano Strategico di Genere;
- rivolge le opportunità di carriera ed i programmi per lo sviluppo professionale a tutto lo staff;
- rende disponibili in fase di audit i dati relativi: allo stato delle assunzioni, alla situazione per genere, alla situazione maschile per ognuna delle professioni, alla formazione, alla promozione professionale, ai livelli, ai passaggi di categoria o di qualifica, ad altri fenomeni di mobilità, ai licenziamenti, ai prepensionamenti e pensionamenti, alla retribuzione effettivamente corrisposta e pianifica attività di monitoraggio in grado di rilevare i dati
- crea un ambiente lavorativo che favorisca la diversità, l'inclusione e tuteli il benessere psico-fisico del personale;
- prevede opportunità di formazione specificamente rivolte allo sviluppo e al miglioramento delle competenze professionali di leadership per affrontare gli ostacoli alla carriera riscontrati dal genere meno rappresentato, laddove rilevati dal monitoraggio

5.9 Fruizione delle ferie

L'azienda richiede al dipendente di usufruire per quanto possibile del proprio «monte ferie» entro l'anno di maturazione.

Ad inizio anno viene concordato tra i dipendenti e l'Ufficio Risorse Umane un calendario di massima per i lunghi periodi di ferie (estive e natalizie).

I brevi periodi di ferie (p. es. giornate singole, ponti, weekend lunghi) sono concordate dal singolo dipendente con il responsabile di funzione a cui riferisce o con la Direzione.

5.10 Gestione delle malattie

Al personale spetta:

- a tempo indeterminato: l'indennità di malattia spetta per tutti i giorni coperti da idonea certificazione e per un massimo di 180 giorni nell'anno solare;
- a tempo determinato: l'indennità di malattia spetta, per tutti i giorni coperti da idonea certificazione, per un numero massimo di giorni pari a quelli lavorati nei 12 mesi immediatamente precedenti l'inizio della malattia da un minimo di 30 giorni ad un massimo di 180 giorni nell'anno solare. Il diritto cessa in concomitanza con la cessazione del rapporto di lavoro anche se avvenuta prima dello scadere del contratto. Il datore di lavoro non può corrispondere l'indennità per un numero di giornate superiore a quelle effettuate dal lavoratore alle proprie dipendenze; le restanti giornate sono indennizzate direttamente dall'Inps.

Per avere diritto all'indennità economica di malattia il lavoratore, indipendentemente dalla categoria di appartenenza, deve farsi rilasciare il certificato di malattia dal medico curante che provvede a trasmetterlo telematicamente all'Inps. Il lavoratore deve porre la massima attenzione affinché i dati anagrafici e quelli relativi al domicilio per la reperibilità, inseriti dal medico, risultino corretti.

A seguito della trasmissione telematica, il lavoratore è esonerato dall'obbligo di invio dell'attestato al proprio datore di lavoro che potrà usufruire dei servizi messi a disposizione dall'Inps per la visualizzazione o la ricezione dell'attestato stesso. Qualora la trasmissione telematica non sia possibile, il lavoratore deve, entro due giorni dalla data del rilascio, presentare o inviare il certificato di malattia all'Inps e l'attestato al proprio datore di lavoro.

In attesa dell'estensione delle modalità di rilascio e di invio telematico della certificazione di malattia anche da parte delle Strutture ospedaliere, nel caso di degenza ospedaliera, i certificati di ricovero e dimissioni, redatti in modalità cartacea, possono essere consegnati alla Struttura territoriale Inps anche oltre i 2 giorni dalla data del rilascio ma comunque nel termine di prescrizione della prestazione. Le attestazioni di ricovero e della giornata di pronto soccorso carenti di diagnosi non sono ritenute certificative. Per essere considerate certificative dovranno contenere le generalità dell'interessato, la data del rilascio, la firma leggibile del medico e l'indicazione della diagnosi comportante incapacità lavorativa.

E' auspicabile, anche in assenza di tale obbligo, che venga comunicato dal lavoratore lo stato di malattia alla Direzione o ad un suo delegato. In questo modo, il dipendente, tramite il medico di medicina generale, trasmette il certificato medico telematico e comunica il numero di certificato all' Ufficio Amministrativo.

5.11 Gestione maternità

I congedi per maternità vengono gestiti come da C.C.N.L.

5.12 Gestione aspettative

La richiesta di un periodo di aspettativa deve essere inoltrata al diretto responsabile, il quale la sottopone all'esame e all'autorizzazione della Direzione, nel rispetto del C.C.N.L.

5.13 Gestione anticipazioni e liquidazioni T.F.R.

La richiesta di anticipazioni sul T.F.R. deve essere inoltrata per iscritto alla Direzione che la porta alla conoscenza del CdA; il CdA vaglia la domanda ed esprime il proprio parere in merito, dandone relativa comunicazione al lavoratore e al consulente del lavoro che, in caso di assenso, procede al calcolo e alla corresponsione della stessa.

Nel caso di cessazione del rapporto di lavoro, il consulente del lavoro provvede al calcolo del T.F.R. spettante mentre l'amministrazione provvede alla sua liquidazione che avverrà entro il giorno 5 del secondo mese successivo a quello in cui ha avuto termine il rapporto di lavoro.

5.14 Rimborsi per trasferimenti

Al personale che, per esigenze di servizio, è chiamato a svolgere le proprie mansioni fuori della residenza di lavoro Ediltione S.p.a riconosce le spese di trasferta a piè di lista.

5.15 Permessi sindacali.

Ediltione S.p.a concede ai Rappresentanti Sindacali permessi retribuiti per l'espletamento del loro mandato.

I permessi devono essere richiesti dai responsabili sindacali competenti con almeno 48 ore di anticipo per l'autorizzazione e sono concessi nei limiti delle normative vigenti.

5.16 Prescrizioni specifiche SA8000

Lavoro obbligato. Nessun lavoratore è obbligato a svolgere lavoro straordinario.

Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva. In azienda sono applicati i C.C.N.L. A tutto il personale è garantito il diritto di associarsi liberamente a qualsiasi Organizzazione Sindacale.

Discriminazione. Nella gestione del personale sono evitati a qualsiasi livello comportamenti discriminatori.

Registrazioni. Le attività descritte nella presente istruzione sono documentate nelle registrazioni tipiche della gestione del personale, conservate dalla Direzione.

5.17 Cessazione del rapporto

Le cause di cessazione del rapporto possono essere:

- dimissioni (incluso pensionamento)
- scadenza del termine del contratto a tempo determinato
- mancato passaggio del periodo di prova
- licenziamento

In tutti i casi di cessazione del rapporto, specialmente dove iniziati dall'azienda, vengono fatti tutti gli sforzi per garantire ai lavoratori interessati un trattamento che garantisca sensibilità, correttezza e rispetto sia dal punto di vista sostanziale che formale.

Resp. amministrazione personale provvede a comunicare la cessazione del rapporto agli enti interessati per la chiusura dei relativi servizi.

Alla cessazione del rapporto di lavoro, in ottemperanza a quanto stabilito dal D. Lgs. 81/08, art. 25, il Medico Competente, tempestivamente informato dal resp. amministrazione personale, provvederà ad inviare al lavoratore una copia della cartella sanitaria e di rischio e gli fornirà le informazioni necessarie alla conservazione della medesima.

Gli originali delle cartelle sanitarie verranno conservati per almeno 10 anni, nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs. 196/03 e smi e dal Reg. UE 2016/679.

5.18 Strumenti di applicazione trasversale per la tutela dei diritti dei lavoratori.

Monitoraggio ferie arretrate.

L'azienda garantisce la gestione delle ferie arretrate nel rispetto di quanto definito nella norma vigente e nel CCNL applicato in azienda. Le ferie a scadenza entro la fine dell'anno vengono comunicate dallo studio paghe e vengono fatte usufruire entro il 31 dicembre di ogni anno.

In ogni caso la conferma delle ferie avviene a seguito di programmazione e approvazione da parte della direzione.

Gestione rilievi del personale

Tutto il personale viene informato circa la possibilità di segnalare, anche in modo anonimo, eventuali non conformità riscontrate, ai sensi di quanto definito dal D. Lgs. 24/2023 secondo la procedura individuata per il «Whistleblowing»

Viene eseguita specifica attività di formazione / addestramento al personale sulle modalità di segnalazione, in cui si ricorda anche che l'azienda si asterrà da qualsiasi provvedimento nei confronti della persona che ha mosso il rilievo o comunque fornito informazioni.

Il rilievo viene segnalato a RSI per la sua gestione in conformità a quanto definito nella procedura PRO 04 «Gestione non conformità e azioni correttive».

Tutti i rilievi pervenuti vengono raccolti da RSI - condivisi con il Comitato Guida per segnalazioni in tema di parità di genere - vengono gestiti procedendo con un' accurata verifica di quanto indicato nella segnalazione, con la raccolta di evidenze in merito e quindi con una pianificazione dell'azione correttiva coinvolgendo le funzioni responsabili interessate (si rinvia alla procedura PRO 24).

Tutta l'attività e la relativa documentazione vengono raccolte ed archiviate in appositi fascicoli, al fine di lasciare traccia di quanto avvenuto e della relativa gestione.

I rilievi mossi e la relativa gestione saranno poi oggetto di analisi anche in occasione del Riesame della Direzione.

Trattamento dei dati personali

I dati relativi al personale di cui è in possesso l'azienda, vengono gestiti in conformità a quanto previsto dalla vigente legislazione in materia, alla cui documentazione si rinvia.

Il personale che può gestire dati personali, compresi quelli identificati come sensibili, ha firmato l'incarico come autorizzato al trattamento dei dati personali, come previsto dal GDPR.

Rischio mobbing

Il mobbing è una forma di terrore psicologico sul lavoro che viene esercitato attraverso attacchi ripetuti da parte dei colleghi o dei datori di lavoro. Letteralmente significa "assalto di un gruppo ad un individuo". Per gli studiosi del comportamento animale è l'esclusione di un individuo dal suo branco.

Il mobbing è disconoscere il valore dell'altro, metterlo in difficoltà, ignorarne la presenza.

Può assumere molteplici forme, dall'emarginazione alla diffusione di maldicenze, dalle critiche alla persecuzione, dall'assegnazione di compiti dequalificanti alla compromissione dell'immagine sociale nei confronti di clienti e superiori.

Lo scopo del mobbing è quello di distruggere psicologicamente e socialmente una persona, in modo da provocarne il licenziamento o le dimissioni, evitando di creare un caso sindacale.

Le conseguenze del mobbing sono rilevanti: causa problemi psicologici alla vittima, tanto da iniziare a essere considerata una malattia professionale, e danneggia anche la stessa azienda che registra un calo di produttività nel relativo reparto.

Vengono adottate le seguenti misure per limitare il rischio di molestie morali in azienda o per affrontarle eventuali casi:

- Il personale viene sensibilizzato ed informato sul tema delle molestie e discriminazioni
- Il personale viene informato che, nei moduli consegnati per la segnalazione di eventuali problemi, possono indicare molestie o trattamenti discriminatori subiti sul luogo di lavoro da colleghi o superiori; la segnalazione può avvenire sia in forma anonima che sottoscrivendo la denuncia

In un questionario di soddisfazione interna, che potrà essere utilizzato come ulteriore strumento, possono essere poste anche domande volte a far emergere eventuali problemi in merito

Qualora emergano segnalazioni su questo tipo di molestie o discriminazioni, il responsabile della presente procedura procede a colloqui con le persone interessate, per verificare quanto riferito ed individuare possibili cause e soluzioni.

Qualora risultasse opportuno, alla persona vittima delle molestie, verrà fornito idoneo supporto psicologico.

Misurazione delle performance e del miglioramento

Al fine di monitorare lo stato di applicazione del sistema ed il rispetto del principio di miglioramento continuo, sono stati definiti INDICATORI DI PRESTAZIONE di tipo sociale, ovvero specifici per gli aspetti relativi alle risorse umane, nonché obiettivi di miglioramento ad essi collegati. Tali obiettivi ed indicatori vengono definiti e monitorati in occasione del RIESAME DELLA DIREZIONE e sono contenuti in apposita tabella generale, unitamente a quelli di altre procedure.

Work life balance

Con il termine work life balance, di origine inglese, si intende letteralmente l'equilibrio fra la vita privata e il Lavoro.

Si tratta, dunque, della capacità di far convivere in maniera pacifica la sfera professionale e quella privata.

L'azienda ha adottato i seguenti strumenti per aumentare la flessibilità del lavoro:

Gestione personalizzata dell'orario di lavoro. In caso di esigenze familiari o personali, i dipendenti possono chiedere ed ottenere una variazione personalizzata dell'orario di lavoro.