



POLICY PER L'ASSUNZIONE E LA GESTIONE DEL PERSONALE



- 1 DISTRIBUZIONE
- 2 SCOPO
- 3 APPLICABILITÀ E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO
- 4 RESPONSABILITÀ
- 5 MODALITÀ OPERATIVE
- 6 ASSUNZIONI
- 7 CEDOLINI E GESTIONE PAGHE
- 8 RILEVAZIONI PRESENZE E CONSEGNA DOCUMENTAZIONE DI FINE MESE
- 9 ASSENZE E PROGRAMMA FERIE
- 10 STRAORDINARIO
- 11 CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI BENI AZIENDALI IN USO INDIVIDUALE
- 12 CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLA CARTA DI CREDITO AZIENDALE
- 13 INCREMENTO DI STIPENDI
- 14 DIMISSIONI
- 15 ATTIVITÀ FORMATIVA
- 16 ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI PERSONALE LEGGE 68/99
- 17 COMPLIANCE
- 18 REGISTRAZIONE, DIFFUSIONE E ARCHIVIAZIONE

	MANUALE PDG e D&I	Rev. 00
	POLICY GESTIONE DEL PERSONALE	Data: 09/01/2024
		Pag. 3 di 7

1 DISTRIBUZIONE

Tutti i dipendenti di METAL CAMUNA SRL tramite consegna in fase di assunzione e ai già assunti in occasione di nuova emissione o revisione del documento.

2 SCOPO

Scopo della presente policy è disciplinare i ruoli, le responsabilità, le modalità operative e i principi cui attenersi per tutte le attività svolte nell'ambito dei processi di assunzione del personale e gestione del personale.

Tale procedura descrive i processi e le responsabilità relative al processo di assunzione e gestione del personale.

3 APPLICABILITÀ E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

La presente procedura si applica a tutte le funzioni aziendali di METAL CAMUNA SRL (di seguito anche la "Società") preposte alla gestione operativa delle attività regolamentate dalla presente procedura, riconducibili principalmente alla direzione.

Inoltre, le prescrizioni della presente procedura si applicano a tutto il personale che svolga in modo continuativo la propria attività a favore di METAL CAMUNA SRL

Il personale di METAL CAMUNA SRL a qualsiasi titolo coinvolto nei processi aziendali e in ogni altro aspetto richiamato nel campo di applicazione sopra esposto è tenuto ad osservare la presente Policy, le prescrizioni di legge esistenti in materia nonché le norme comportamentali richiamate dalla Società.

In particolare, ciascuno ha la responsabilità di:

- Trattare con rispetto e imparzialità colleghi, clienti, fornitori e altri stakeholder
- Soddisfare le aspettative in materia di principi e obiettivi di D&I dell'organizzazione
- Comportarsi in modo inclusivo, promuovendo attivamente l'inclusione, la fiducia e un senso di appartenenza
- Esprimere preoccupazioni e combattere il comportamento inappropriato


4 RESPONSABILITÀ

La Direzione e l'ufficio amministrativo / personale sono responsabili dell'applicazione della presente procedura.

5 MODALITÀ OPERATIVE

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nella gestione delle attività operative è, in funzione al proprio ruolo e delle proprie responsabilità, incoraggiato a confrontarsi con i seguenti aspetti relativi alla gestione delle risorse:

- Identificare e condividere con i propri collaboratori gli obiettivi da raggiungere;
- Contribuire al miglioramento delle regole e delle metodologie che governano i processi;
- Sviluppare le capacità di comunicazione proprie e favorire quelle dei propri collaboratori;
- Favorire la motivazione e la consapevolezza fra i propri collaboratori;
- Raccogliere le segnalazioni utili ad attivare azioni di miglioramento e condividerle con i propri referenti;
- Condividere le informazioni di cui è a conoscenza in modo funzionale allo svolgimento dei processi aziendali;
- Scegliere il personale da coinvolgere nelle diverse attività secondo le competenze ed il merito, senza pregiudizi o preferenze personali;
- Favorire la formazione intesa al miglioramento della professionalità di ciascuno;
- Riconoscere i meriti e progressi dei propri collaboratori e portarli a conoscenza dei propri superiori;

 METAL s.r.l. CAMUNA	MANUALE PDG e D&I	Rev. 00
	POLICY GESTIONE DEL PERSONALE	Data: 09/01/2024
		Pag. 4 di 7

A ciascuno viene inoltre richiesto di farsi promotore del benessere e del miglioramento continuo del clima aziendale, incentivando la collaborazione e il rispetto tra i colleghi delle varie funzioni aziendali, contribuendo così a superare le condizioni di stress e disagio che potrebbero crearsi in ambito lavorativo.

6 ASSUNZIONI


Per le assunzioni viene eseguita la seguente prassi operativa:

1. La richiesta di assunzione di personale viene generalmente presentata dai Responsabili di Funzione/Area, valutata ed approvata dalla direzione generale
2. La RAL prevista per il ruolo viene definita dalla direzione generale
3. In funzione del tipo di figura richiesta viene decisa la modalità di ricerca e selezione più idonea (attraverso istituzioni universitarie, pubblicazione di annunci, curriculum in archivio, affidamento di incarico ad una società specializzata, segnalazioni da parte di dipendenti e collaboratori).
4. L'incarico di gestire internamente la selezione viene affidato alla direzione generale, o un suo incaricato, e al responsabile di funzione interessato
5. Viene quindi chiesto al/ai Responsabile/i di Funzione interessato/i di preparare ed una sintesi delle caratteristiche auspiccate di personalità, professionalità, esperienza. Nel caso in cui il ruolo cercato sia già descritto nel MANSIONARIO AZIENDALE, lo stesso viene utilizzato come riferimento. Su questa base viene avviata la ricerca secondo le modalità decise, senza alcun pregiudizio o discriminazione legato a genere, stato civile, etnia, nazionalità, religione o altre convinzioni, orientamento sessuale, background sociale ed educativo, responsabilità familiari ed assistenziali.
6. I CV dei candidati vengono esaminati dai Responsabili di funzione in collaborazione con il Responsabile Risorse Umane che selezionano una rosa di nomi con i quali svolgere i colloqui di valutazione, sempre sotto la supervisione della Direzione Generale.
7. Svolgimento dei colloqui:
 - Un primo colloquio viene effettuato dal Responsabile di funzione interessato con i candidati il cui CV viene giudicato adeguato al profilo ricercato;
 - ☉ Al/ai candidati valutati positivamente può essere richiesto un secondo colloquio.

Durante lo svolgimento dei colloqui è fatto divieto effettuare richieste relative ai temi del matrimonio, della gravidanza o delle responsabilità di cura. A campione i membri del Comitato Guida (RLS o amministrativo / personale) chiedono ai candidati se durante i loro colloqui è stata rispettata questa indicazione.

8. In base al risultato dei colloqui viene scelto il candidato che risponde ai requisiti stabiliti e la scelta viene sottoposta alla direzione generale per l'autorizzazione a presentare una proposta formale di assunzione e per definire i termini economici della stessa.
9. Il Responsabile Risorse Umane, con l'eventuale supporto dello studio di consulenza del lavoro incaricato, prepara una Lettera Preassuntiva scritta che viene firmata dalla direzione generale e controfirmata dal candidato.
10. All'accettazione della proposta viene concordata la data di inizio effettivo del rapporto e preparato il contratto, completo degli eventuali allegati, firmato dalla direzione generale e consegnato al neoassunto per essere firmato per accettazione. La firma del contratto sarà subordinata al superamento della visita medica, che verrà svolta dal Medico competente in seguito agli esami di laboratorio pre assuntivi e che rilascerà l'idoneità alla mansione.
11. Viene effettuata la comunicazione telematica al centro per l'impiego competente (a cura dello studio di consulenza del lavoro).

Dopo il completamento dell'iter di assunzione con la definizione della data di inizio del rapporto, l'ufficio amministrativo / personale attiva le funzioni aziendali interessate per la predisposizione di tutti gli aspetti necessari affinché il neoassunto venga messo in grado di svolgere le attività previste (esempio fornitura di materiale e attrezzature per lo svolgimento delle attività).

	MANUALE PDG e D&I	Rev. 00
	POLICY GESTIONE DEL PERSONALE	Data: 09/01/2024
		Pag. 5 di 7

Al momento dell'entrata in servizio il dipendente viene informato che sul sito internet aziendale è pubblicata la seguente documentazione:

- (i) la Politica aziendale e la Politica per la parità di genere e la diversità e inclusione
- (ii) il Regolamento aziendale
- (iii) la presente policy per l'assunzione e la gestione del personale
- (iv) l'Informativa per i diritti e la tutela della genitorialità

Copia cartacea di quanto sopra è disponibile presso gli uffici amministrativi.

L'intero percorso di raccolta, valutazione e selezione delle candidature viene svolto evitando ogni discriminazione legata al genere, all'etnia, alla religione e ad ogni altra caratteristica personale non significativa rispetto all'attività in azienda.

7 CEDOLINI E GESTIONE PAGHE

La società si avvale per la predisposizione dei salari e degli stipendi di uno studio di consulenza del lavoro.

Sulla base delle informazioni fornite mensilmente dall'ufficio amministrazione / personale lo studio di consulenza del lavoro elabora i cedolini che comprendono informazioni relative sia al profilo retributivo (bonus, incentivi) che personale (variazione livello, assenze, etc..), in conformità alle normative in materia di protezione dei dati personali.

La Società, per esigenze di elaborazione delle paghe, utilizza il calendario sfasato, quindi tutti gli importi variabili (es. straordinario, ore di assenza, etc..) sono visibili nel cedolino del mese successivo a quello in cui si sono verificati.

A fine mese lo studio di consulenza del lavoro, una volta elaborate le informazioni, invia all'incaricato amministrazione / personale, i cedolini in formato pdf tramite e-mail. I cedolini sono approvati dalla direzione. Dopo l'approvazione i cedolini sono caricati nell'area riservata del dipendente presente sul sito aziendale per quel che riguarda il personale di MC3, mentre per il reparto di MC2 i cedolini sono consegnati manualmente, previa firma di accettazione.

I modelli F24 vengono predisposti dal consulente del lavoro ed il relativo pagamento effettuato dall'incaricato dell'amministrazione tramite il remote banking, previa autorizzazione della direzione.

Lo studio di consulenza del lavoro trasmette inoltre i tabulati nominali con le ore di presenza e assenza dei dipendenti e un file con il riepilogo dei bonifici da effettuare per ciascun dipendente.

L'incaricato provvede a testare per campione l'importo di alcuni cedolini inviati in pdf, da parte del consulente del lavoro, con il file riepilogativo delle paghe inviato dallo stesso studio.

Le registrazioni contabili sono effettuate dall'Amministrazione / personale, con la collaborazione di un commercialista esterno.

Il pagamento viene effettuato dalla direzione o da soggetti muniti di idonei poteri con firma congiunta.

8 RILEVAZIONI PRESENZE E CONSEGNA DOCUMENTAZIONE DI FINE MESE

Per tutto il **personale** la documentazione di fine mese, comprensiva di (i) foglio presenze (ii) eventuale nota spese e (iii) possibile riepilogo carburante, dovrà essere consegnata al Responsabile Risorse Umane entro il **3 giorno lavorativo del mese successivo**. In alternativa alla consegna cartacea, è possibile inviare la documentazione via mail all'incaricato amministrazione / personale, che si interfaccia con il responsabile di funzione per le opportune verifiche.

In caso di ricezione tardiva della documentazione sopra citata, non sarà possibile evadere eventuali spettanze o rimborsi nel mese di competenza.

9 ASSENZE E PROGRAMMA FERIE

Per quanto riguarda le assenze (es. ferie, rol, permessi sanitari, malattia) è richiesto al responsabile di funzione:

- Inviare, se non già fatto dal dipendente, il numero di certificato INPS alla funzione amministrazione / personale;
- Comunicare all'ufficio amministrazione / personale le ferie / rol autorizzate al dipendente.

 METAL s.r.l. CAMUNA	MANUALE PDG e D&I	Rev. 00
	POLICY GESTIONE DEL PERSONALE	Data: 09/01/2024
		Pag. 6 di 7

10 STRAORDINARIO

Le ore di straordinario devono essere preventivamente concordate con il proprio Responsabile.

Sarà cura dei Responsabili di Funzione/Area autorizzare le ore di straordinario in base alle esigenze aziendali, nei limiti e con le modalità previste dal CCNL applicato.

11 CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI BENI AZIENDALI IN USO INDIVIDUALE

Per alcune categorie di dipendenti è prevista l'attribuzione di beni aziendali in uso individuale. I criteri adottati sono i seguenti:
Auto: a tutti coloro che per il tipo di attività svolta, la Direzione riterrà opportuno concedere.

Per ciascun bene è prevista una lettera al dipendente ed un regolamento per l'utilizzo che sono firmati all'atto della consegna. Al momento delle dimissioni gli stessi beni dovranno essere debitamente riconsegnati.

12 CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLA CARTA DI CREDITO AZIENDALE

Ai dipendenti che per ruolo o funzione sono richiesti frequenti viaggi e/o trasferte, può essere concessa una carta di credito aziendale. La carta di credito è concessa previa autorizzazione della direzione generale. La possibilità di utilizzo della carta di credito aziendale è subordinata ai casi strettamente necessari e collegati alla natura del viaggio. Non è consentito l'utilizzo della carta di credito aziendale fuori dai casi di trasferte. Al di fuori di ipotesi di viaggio, l'utilizzo della carta di credito è consentito soltanto previa autorizzazione del Direttore Generale o del direttore finanziario.

13 INCREMENTO DI STIPENDI

Una volta l'anno, la direzione valuta ed eventualmente approva una proposta di aumento salariale e/o di scatto contrattuale relativo a tutti i dipendenti ritenuti maggiormente meritevoli, tenuto conto delle previsioni di budget ed eventualmente della normativa applicabile. La direzione comunica le proprie decisioni all'amministratore / personale che trasmette le istruzioni allo studio di consulenza del lavoro.

14 DIMISSIONI

Dal 12 marzo 2016, è in vigore la normativa relativa alle "dimissioni on-line". La società ritiene valide solo le dimissioni on-line effettuate direttamente dal dipendente tramite portale INPS oppure tramite soggetti abilitati.

Normalmente, tuttavia, l'atto formale delle dimissioni on-line viene preceduto da una comunicazione verbale o scritta da parte dell'interessato alla direzione.

In questi casi si procede come segue:

1. Il dipendente comunica l'intenzione di presentare le proprie dimissioni alla direzione;
2. La direzione decide se sussistano le condizioni per presentare una proposta al dipendente affinché riconsideri la sua decisione.
3. Se il dipendente conferma nuovamente l'intenzione di dimettersi, vengono concordate le condizioni (i tempi) per la cessazione effettiva del rapporto di lavoro per la programmazione delle attività nel periodo. In caso venga concordata tra le parti una riduzione del periodo di preavviso, il dipendente ne dovrà tener conto al momento della compilazione delle dimissioni telematiche.

L'amministrazione / personale si attiva con le funzioni aziendali interessate affinché tutti gli aspetti associati alla cessazione del rapporto (restituzione di beni in dotazione, aggiornamento accessi informatici, etc..) vengano gestiti correttamente e tempestivamente.

	MANUALE PDG e D&I	Rev. 00
	POLICY GESTIONE DEL PERSONALE	Data: 09/01/2024
		Pag. 7 di 7

In particolare, la funzione IT si farà carico della cancellazione dei profili utente e delle password di accesso ai programmi ed alla rete aziendale.

15 ATTIVITÀ FORMATIVA

Si richiama la Policy già in essere PRO PER 01 – GESTIONE RISORSE UMANE, per la parte riguardante l'attività formativa.

16 ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI PERSONALE LEGGE 68/99

La gestione degli adempimenti inerenti all'oggetto 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'Incaricato HR 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 dall'incaricato HR.

17 COMPLIANCE

Il mancato rispetto di quanto stabilito nella presente Policy può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari al personale dipendente di METAL CAMUNA SRL, come previsto dal sistema disciplinare e sanzionatorio compreso nel MOG.

18 REGISTRAZIONE, DIFFUSIONE E ARCHIVIAZIONE

La gestione dell'intero processo di archiviazione di tutta la documentazione citata nel documento avviene a cura della funzione HR e del consulente del lavoro fino a completamento della procedura e, comunque, per un tempo non inferiore rispetto alle tempistiche definite dalla normativa vigente.