

PONTOGLIO 1883	PROCEDURA 03		PR03
	DATA 22/05/2019	PAG. 1 di 11	REV00

PROCEDURA RISORSE UMANE

LISTA DI REVISIONE	
N° REV.	MODIFICHE
00	EMISSIONE

EMESSO E VERIFICATO DA	APPROVATO DA

PONTOGLIO 1883	PROCEDURA 03		PR03
	DATA 22/05/2019	PAG. 2 di 11	REV00

Scopo e campo di applicazione

Scopo della presente procedura è quello di definire le modalità con cui PONTOGLIO SPA gestisce le proprie risorse umane, nell'ottica di attenzione e rispetto delle persone e dei loro diritti propria dell'Azienda, in conformità con la normativa vigente, con la Politica di CSR e con i principi stabiliti dagli standard SA8000 e, dove applicabile, anche al personale non dipendente (es. stagisti, lavoro somministrato, collaboratori, prestazioni occasionali) che prestino la propria attività presso PONTOGLIO SPA.

Responsabilità

Sono responsabili dell'attuazione della presente procedura il Responsabile del Sistema per gli aspetti generali di sistema, e il Responsabile dell'Ufficio personale.

Mappatura dei potenziali rischi legati alle attività della procedura

	Lav. Min.	Lav. Forz.	Sal. E sic.	Lib. Sind.	Discr.	Prat. Disc.	orario	Rem.
Ricerca e selezione								
Inserimento ed organizzazione								
Formazione								
Valutazione								
Cessazione								

Modalità operative

Nella Tabella Obiettivi ed Indicatori, sono inseriti i dati relativi ad una mappatura generale delle risorse umane: si tratta di dati non legati ad obiettivi di miglioramento, ma che permettono di monitorare nel tempo alcune

PONTOGLIO 1883	PROCEDURA 03		PR03
	DATA 22/05/2019	PAG. 3 di 11	REV00

caratteristiche importanti delle risorse umane aziendali, in ottica di responsabilità sociale.

Per tutti gli aspetti contrattuali si rinvia ai CCNL applicato: Industria Tessile e Abbigliamento.

Ricerca e selezione

L'attività di ricerca e selezione del personale è gestita dall'ufficio Risorse Umane nonché dai responsabili di settore di riferimento e dalla Direzione per la decisione finale .

L'input per l'attivazione della ricerca è costituito da una posizione resasi vacante ovvero da una nuova posizione prevista a budget, segnalate dal relativo responsabile di funzione all'ufficio Risorse Umane.

Le persone interessate ad entrare in azienda fanno pervenire il loro curriculum.

L'azienda collabora anche con agenzie interinali per l'inserimento di personale.

Le scuole rappresentano in ottimo canale per introdurre persone in azienda, pertanto vengono attivate collaborazioni con le scuole del territorio o istituti specializzati.

Si rinvia alla specifica documentazione presente in azienda per i vari progetti.

Nel caso di nuove opportunità di lavoro, è l'Ufficio Personale a prendere contatti con i possibili interessati, ricercando tra quelli disponibili, il profilo che più si avvicina alle esigenze dell'azienda.

Durante il colloquio, il Responsabile del Personale 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 e annotando sul curriculum o modulo "Raccolta dati personali" la relativa valutazione.

I curriculum ricevuti e i moduli "Raccolta dati personali" compilati, vengono eliminati.

L'assunzione di un dipendente viene formalizzata a cura dell'Ufficio Amministrativo e gestione Risorse Umane.

La lettera di assunzione viene sottoscritta dall'Amministratore Delegato munito di idonei poteri.

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.

PONTOGLIO 1883	PROCEDURA 03		PR03
	DATA 22/05/2019	PAG. 4 di 11	REV00

Relativamente ai potenziali rischi di lavoro minorile, l'ufficio Risorse Umane provvede a verificare l'età dei candidati potenzialmente a rischio durante il processo di selezione, in modo da garantire il rispetto delle normative vigenti.

Non vengono assunti in azienda giovani lavoratori, quindi persone di età inferiore ai 18 anni.

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 SA8000, sancisce al punto 5.1 che :

“L'azienda non deve attuare né favorire la discriminazione nell'assunzione che si basi su questioni di razza, casta, nazionalità, religione, disabilità, sesso, preferenze sessuali, appartenenza ai sindacati, affiliazione politica o età.”

Il controllo sul rispetto di questo principio è dato da:

- 1 Sensibilità e attenzione posta dalla funzione risorse umane nella definizione del profilo di selezione
- 2 Sensibilità e attenzione posta dalla funzione risorse umane nell'impostazione e nello svolgimento della ricerca
- 3 Sensibilità e attenzione posta dai responsabili dell'area e dalla funzione risorse umane nella scelta finale del candidato da selezionare

Attivazione dell'inserimento lavorativo

L'ufficio Risorse Umane provvede a comunicare l'attivazione del rapporto agli enti interessati per l'attivazione degli ulteriori servizi e strumenti di lavoro. Vengono raccolti ed archiviati in amministrazione dati anagrafici e copie di documenti del personale in fase di assunzione.

Al momento dell'assunzione, al personale vengono consegnati i seguenti documenti, al fine di agevolarne

PONTOGLIO 1883	PROCEDURA 03		PR03
	DATA 22/05/2019	PAG. 5 di 11	REV00

l'inserimento nel contesto lavorativo:

- Piano operativo di Sicurezza;
- Informativa di legge (privacy, maternità ecc.);
- Informativa sui Sistemi di gestione adottati dalla azienda.
- Organigramma generale e di sicurezza

Vengono inoltre consegnati eventuali dispositivi di protezione individuale necessari per l'espletamento delle specifiche mansioni. In caso di usura o smarrimento degli stessi, PONTOGLIO SPA assicura le necessarie integrazioni e sostituzioni.

Il personale è tenuto a rispettare le prescrizioni impartitegli sull'uso e controllo dei DPI e a comunicare qualsiasi impedimento al loro corretto uso.

L'inserimento della persona nel contesto aziendale è gestito, oltre che dai responsabili di reparto, dall'ufficio Risorse Umane che fornisce tutte le informazioni necessarie al nuovo assunto e si rende disponibile per qualsiasi ulteriore supporto durante il periodo di inserimento.

Dal giorno dell'assunzione decorre il periodo di prova previsto dal CCNL durante il quale il lavoratore è soggetto a valutazione del Responsabile di reparto. In caso di valutazione positiva, il rapporto di lavoro è confermato; diversamente, prima di procedere all'interruzione del rapporto, si attiva un processo di analisi e valutazione con i responsabili di funzione. Tale processo può sfociare nel mancato passaggio del periodo di prova o nella definizione di un piano di miglioramento.

Eventuali rischi legati alla discriminazione in questa fase vengono tenuti sotto controllo prevedendo un modulo per la valutazione della persona inserita che non contenga voci discriminatorie e sensibilizzando i soggetti coinvolti circa il principio di non discriminazione; naturalmente lo stesso intervento di più soggetti nella valutazione ed analisi garantisce ulteriormente l'imparzialità di giudizio.

Cessazione del rapporto

Le cause di cessazione del rapporto possono essere:

- dimissioni (incluso pensionamento)

PONTOGLIO 1883	PROCEDURA 03		PR03
	DATA 22/05/2019	PAG. 6 di 11	REV00

- 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.

L'ufficio Risorse Umane 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 Responsabile del 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.

Percorsi formativi

La formazione è gestita dall'ufficio Risorse Umane.

La pianificazione della formazione avviene raccogliendo le necessità formative dai responsabili di funzione a cura del Resp. Risorse Umane, soprattutto relativamente alla sicurezza.

Altre informazioni sulle esigenze formative giungono da collegamenti diretti con la produzione o il reparto: per nuovi assunti, per modifiche, cambio di mansioni, piani di carriera.

Altri input, in particolare per quanto riguarda la sicurezza, sono dati naturalmente dalle norme cogenti e gestiti in collaborazione con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP).

Alla raccolta dei bisogni formativi seguono la progettazione dei corsi, la pianificazione e l'erogazione.

Assegnazione delle mansioni in base alle prescrizioni del Medico Competente

Il Responsabile del Personale riceve dal Medico Competente le idoneità sanitarie dei lavoratori, con la

PONTOGLIO 1883	PROCEDURA 03		PR03
	DATA 22/05/2019	PAG. 7 di 11	REV00

segnalazione di eventuali prescrizioni.

Organizzazione

Tutti i dati relativi ai dipendenti (anagrafica, retribuzione, incarico organizzativo, training) sono registrati all'interno del sistema informativo HR a cui ha accesso unicamente il personale dell'ufficio risorse umane. Al di fuori del sistema informativo è presente un organigramma aziendale nel quale sono inseriti tutti i dipendenti oltre alle nuove posizioni previste in budget.

Retribuzione

La retribuzione è gestita conformemente a quanto previsto nel CCNL applicato.

L'elaborazione delle buste paghe è affidata all'esterno, al fornitore ASSOSERVIZI, che è stato ritenuto fornitore rilevante, a cui è stato chiesto di sottoscrivere il rispetto dei Requisiti SA8000.

La registrazione dell'orario avviene attraverso badge ed i dati vengono poi inviati al fornitore per l'elaborazione delle buste paga.

Copia della busta paga viene consegnata al lavoratore.

La retribuzione avviene tramite bonifico il giorno 10 del mese.

Sono previsti per il personale buoni pasto per il personale impiegatizio che risiedono fuori dal Comune.

In base al calcolo ISTAT, la soglia di povertà calcolata su una nucleo familiare composto da una persona, nel Nord Italia, risulta essere di euro 779,97

Viene verificato dall'ufficio del personale che la retribuzione minima per un full time sia superiore alla soglia sopra calcolata.

Lavoro a domicilio

L'azienda attualmente non utilizza lavoratori a domicilio, ma qualora ne facesse uso, si prevede di rispettare la normativa vigente e quanto previsto dallo standard SA8000 in materia, applicando contratti scritti, registrazione dei lavoratori, formazione degli stessi, registrazioni relative alle lavorazioni effettuate con tempi e quantitativi, previsione di verifiche ispettive sia annunciate che non.

PONTOGLIO 1883	PROCEDURA 03		PR03
	DATA 22/05/2019	PAG. 8 di 11	REV00

Strumenti di applicazione trasversale per la tutela dei diritti dei lavoratori

L'azienda si impegna a non utilizzare né favorire la tratta ed il traffico di esseri umani, riconosce il diritto dei lavoratori di lasciare il posto di lavoro a fine giornata lavorativa, si impegna a non effettuare sul personale femminile test di gravidanza o di verginità.

Gestione rilievi del personale

Tutto il personale viene informato circa la possibilità di segnalare, anche in modo anonimo eventuali non conformità riscontrate rispetto ai punti dello standard SA8000: è stato messo a disposizione del personale l'apposito modulo di segnalazione attraverso internet, nonché una breve spiegazione sulle modalità di compilazione e di consegna, 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, come previsto dal punto 9.10 dello standard. La comunicazione del rilievo può avvenire spedendo il modulo compilato via e-mail all'indirizzo dedicato, o in forma anonima spedendolo in busta chiusa al responsabile della Procedura Non Conformità, Azioni Correttive e Segnalazioni.

Tutti i rilievi pervenuti vengono raccolti dal responsabile della procedura e portati al SPT, che si riunisce entro 30 giorni come da procedura; vengono gestiti procedendo con una 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 NC, AC, Segnalazioni)

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.

Il personale, sempre attraverso bacheca, è stato avvisato circa la possibilità di comunicare eventuali rilievi direttamente all'Ente di Certificazione ed al SAI, di cui il SPT fornirà i riferimenti.

Sicurezza sul lavoro

Si rinvia alla documentazione relativa alla sicurezza sul luogo di lavoro per la conformità al punto 3 dello standard SA8000.

PONTOGLIO 1883	PROCEDURA 03		PR03
	DATA 22/05/2019	PAG. 9 di 11	REV00

Trattamento 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 (DLgs 196/2003), alla cui documentazione si rinvia.

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 affrontarne 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

PONTOGLIO 1883	PROCEDURA 03		PR03
	DATA 22/05/2019	PAG. 10 di 11	REV00

- ◇ 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.

Assunzione giovane lavoratore

La politica aziendale non prevede attualmente la possibilità di assumere persone di età inferiore ai 18 anni, pertanto le previsioni di seguito riportate sono puramente ipotetiche e volte a dimostrare unicamente la consapevolezza sul tema.

L'assunzione di un minore comporta da parte dell'azienda una procedura di sicurezza.

L'iter da implementare è quello di definire i metodi esatti nonché i controlli sanitari e le comunicazioni che, nel caso di assunzione anche a tempo determinato, saranno messe in pratica da parte dell'azienda.

In particolare, PONTOGLIO SPA dovrà redigere un documento in cui saranno riportate le mansioni aziendali che l'operatore andrà a ricoprire. Prima dell'assunzione, verrà comunicata all'ULSS competente l'intenzione di assumere un minore: successivamente, la stessa ULSS provvederà ad inviare un questionario che dovrà essere rispedito debitamente compilato.

Il minore dovrà essere sottoposto precedentemente, ad appropriata visita medica di idoneità a cura dell'ULSS di competenza.

Al minore verrà consegnato materiale descrittivo-informativo prima dell'inizio del servizio. La documentazione aziendale relativa alla sicurezza verrà accuratamente spiegata e verranno chiariti i punti di maggiore criticità riguardanti l'ambiente di lavoro e i rischi della mansione specifica che il lavoratore dovrà svolgere, nonché le misure di prevenzione e protezione da adottare, i dispositivi di protezione individuale da utilizzare, il nome del RSPP, del medico competente e del RLS.

Ulteriori informazioni verranno fornite attraverso apposito corso di formazione.

La azienda garantisce che non verrà svolto lavoro durante le ore notturne; verrà garantito un periodo di ferie nel corso dell'anno, nonché i giusti riposi mediante opportuna turnazione.

Recupero dei bambini

In applicazione del punto 1.2 dello standard SA8000, l'azienda prevede che qualora vi fossero bambini a

PONTOGLIO 1883	PROCEDURA 03		PR03
	DATA 22/05/2019	PAG. 11 di 11	REV00

lavorare in situazioni che ricadono nella definizione di lavoro infantile come sopra riportata, s’impegna ad interrompere immediatamente l’impiego di tali bambini e ad un loro recupero, provvedendo al loro mantenimento affinché frequentino la scuola fino al raggiungimento dell’età prevista per la scuola dell’obbligo. I piani di recupero verrebbero definiti con la collaborazione del Rappresentante dei lavoratori per SA8000 nonché di idonei organismi non governativi.

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 performance 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.

ALLEGATI

Modulo Piano della formazione

Modulo Obiettivi ed Indicatori