

1.13. Protocollo relativo all'assunzione e gestione del personale

Nella selezione, assunzione, inquadramento, formazione, trattamento economico, percorsi di carriera, valutazione delle competenze, cessazione del rapporto di lavoro e gestione in generale del personale della Società, deve essere seguito quanto previsto nel presente Protocollo.

Principi di carattere generale

La Società applica quanto previsto dal presente Protocollo in relazione ai rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato nonché ad eventuali rapporti di stage o tirocinio per i quali la Società si riserva la facoltà, al termine dello stage o tirocinio, di proporre la stipula di un contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato. **Per i rapporti di stage o tirocinio diversi da questi ultimi si applica il Protocollo 1.16.**

Ad integrazione del presente Protocollo devono essere osservati i principi contenuti, in particolare:

- nella procedura PG 6-02 “Personale” del Manuale della Qualità conforme ai requisiti della UNI CEI EN ISO/IEC 17025;
- nella procedura PG 06 “Personale” del Manuale del Sistema di Gestione Qualità conforme ai requisiti della UNI CEI EN ISO/IEC 17065,

redatte in relazione agli accreditamenti rilasciati dall'Ente Italiano di Accreditamento – Accredia.

Deve inoltre essere osservata la normativa di settore, il Contratto Collettivo Nazione di Lavoro applicabile alla Società nonché la procedura PG 40 “**Carta dei valori**”, la procedura PG 41 “Regolamento Catas” **e il Codice di Comportamento.**

Il presente Protocollo è stato altresì predisposto al fine di definire criteri e modalità per l'assunzione del personale nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'art. 35 co. 3 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e conformemente a quanto previsto dall'art. 19, co. 2, D.Lgs. 175/16.

La Società potrà inoltre adottare propri ulteriori provvedimenti a garanzia del perseguimento degli obiettivi di cui all'art. 19, co. 5, D.Lgs. 175/16.

Individuazione dell'esigenza di assunzione

Il Direttore Generale deve valutare ed individuare, anche su proposta motivata dei Responsabili dei singoli Reparti, eventuali necessità di assunzione tenendo conto degli aspetti economici conseguenti, della eventuale possibilità di far fronte alla necessità mediante trasferimenti interni e, non ultimo, delle prospettive di sviluppo futuro del Reparto.

Il Direttore Generale, verificati con il Responsabile del Reparto amministrativo la fattibilità in termini finanziari e, ove definiti, il rispetto degli obiettivi di cui all'art. 19, co. 5, D.Lgs. 175/16, deve informare il Consiglio di Amministrazione e, salvo parere contrario di questo, deve avviare il processo di selezione definendo, anche su proposta del Responsabile di Reparto coinvolto, i requisiti da richiedere per la selezione del nuovo candidato nonché le mansioni e l'inquadramento funzionale,

stabilendo inoltre se la decisione di assunzione debba essere preceduta o meno da un periodo di stage o tirocinio.

L'assunzione di personale altamente qualificato destinato a ricoprire posizioni dirigenziali deve rimanere nella competenza del Consiglio di Amministrazione.

Dell'avvio del processo di selezione deve essere informato l'O.d.V e il R.P.C.T..

Predeterminazione dei requisiti

I requisiti e le caratteristiche che deve possedere il candidato e il suo inquadramento funzionale devono essere definiti dal Direttore Generale o, per il caso di assunzione di un dirigente, dal Consiglio di Amministrazione, in base alle mansioni da svolgere, e devono essere indicati all'interno delle inserzioni nel portale on line della Società alla sezione "News", a cui si rimanda tramite link dalla sezione "Selezione del personale". In particolare, deve essere definito il grado di istruzione (inteso quale titolo di studio conseguito in Italia o all'estero, qualora riconosciuto equivalente ai sensi di legge) e le conoscenze teoriche e pratiche richieste nonché il livello di esperienza già acquisita. Nella definizione dei requisiti deve essere assicurato il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

Alcuni di tali parametri possono essere definiti e indicati dal Responsabile di Reparto eventualmente interessato.

I requisiti non devono essere definiti secondo modalità e criteri finalizzati a favorire o discriminare un particolare candidato.

La definizione dei requisiti deve tener conto anche di quanto previsto nella procedura "Personale" ai paragrafi "Requisiti minimi del personale" e "Personale con particolari requisiti" e nel Manuale del Sistema di Gestione Qualità conforme ai requisiti della UNI CEI EN ISO/IEC 17065 al paragrafo "Gestione della competenza del personale coinvolto nel processo di certificazione".

Pubblicità della Selezione e modalità di svolgimento

Ai fini della ricerca del candidato, deve essere data adeguata pubblicità della selezione e devono essere adottate modalità di svolgimento della stessa che garantiscano trasparenza, pubblicità, imparzialità e assicurino efficacia, efficienza, economicità e celerità di espletamento della stessa. In particolare, il Direttore Generale deve pubblicare, anche con il supporto della Funzione Marketing e Formazione e su richiesta del Consiglio di Amministrazione qualora la selezione attenga un dirigente, un'inserzione nel portale on line della Società, alla sezione "News", specificando almeno:

- il numero di posti richiesti;
- il ruolo ed il profilo da ricoprire;
- la facoltà nel caso di stage o tirocinio, di proporre al termine la stipula di un contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato (specificando già nell'inserzione il ruolo e il profilo dell'eventuale rapporto di lavoro);

PARTE SPECIALE – SEZIONE II
PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

PAGINA 3 di 11

REVISIONE

n. 2

DATA

29.3.21

- i requisiti formativi ed esperienziali necessari (quali titolo di studio, competenze tecniche, conoscenze specifiche e generiche, etc.);
- le caratteristiche del rapporto di lavoro (a tempo determinato, indeterminato);
- il termine per la presentazione del curriculum vitae, comunque non inferiore a 15 giorni rispetto alla pubblicazione dell'inserzione, termine che corrisponde con la scadenza della ricerca nonché nel rispetto di quanto oltre indicato il contenuto minimo dello stesso;
- l'inquadramento contrattuale, ove possibile;
- il riferimento ai provvedimenti di nomina della Commissione e al presente protocollo, secondo le previsioni contenute nell'art. 19 D.Lgs. 175/16;
- le modalità in cui si articola la procedura di ricerca;
- le modalità di invio dei curriculum vitae e, nel caso di possibilità di utilizzo della posta elettronica, il relativo indirizzo e-mail;
- le modalità di costituzione del rapporto;
- il diritto di accesso agli atti.

La Commissione deve definire i contenuti dell'inserzione.

L'avviso di ricerca del personale può essere pubblicato, a scelta della Commissione, anche su altri portali on line contenenti sezioni dedicate alla ricerca di personale.

La presentazione delle candidature deve essere effettuata in forma cartacea o telematica. Il candidato deve ricevere un riscontro dell'avvenuta ricezione del curriculum vitae da parte della Società.

Tutte le candidature devono essere inserite nell'archivio dedicato di Modelli, il cui accesso è consentito **in base al livello di autorizzazione** e tramite login e password **al sistema informatico**.

Tutta la documentazione relativa alla assunzione del personale deve essere conservata presso il Reparto amministrativo.

Curriculum vitae

Nel curriculum vitae il candidato deve riportare almeno:

1. cognome, nome, la data e luogo di nascita, il codice fiscale;
2. residenza e il recapito telefonico;
3. indirizzo di posta elettronica al quale recapitare eventuali comunicazioni;
4. evidenza puntuale del possesso di tutti i requisiti definiti nell'inserzione;
5. altri titoli di studio.

Il curriculum vitae deve contenere anche l'eventuale dichiarazione di iscrizione alle liste di mobilità.

Il curriculum vitae, debitamente datato e sottoscritto, deve contenere l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del **Regolamento Europeo 2016/679 (General Data Protection Regulation)** e D.Lgs. 196/2003 **ss.mm.ii** (Codice in materia di protezione dei dati personali), oltre che dichiarazione di veridicità ed esattezza di tutti i dati dichiarati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e la

PARTE SPECIALE – SEZIONE II
PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

PAGINA 4 di 11

REVISIONE

n. 2

DATA

29.3.21

contestuale assunzione di responsabilità in merito a eventuali sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci ovvero di formazione o uso di atti falsi (cfr. art. 76 DPR n. 445/2000).

Commissione

La selezione del personale deve essere svolta da una Commissione, composta, di norma, da tre componenti: il Direttore Generale, il Responsabile del Reparto interessato o un suo collaboratore, e il Responsabile di un altro Reparto, individuato tra le persone che possiedono la competenza e l'esperienza necessarie per valutare i requisiti attitudinali e professionali del candidato. La nomina della Commissione deve avvenire a cura del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto dei principi dettati dall'art. 19 comma 3 del D.Lgs. 175/2016; in sede di nomina il soggetto deputato potrà, nel rispetto dei requisiti indicati, aumentare il numero dei componenti o, in assenza di una delle figure definite, sostituirla con altra persona ovvero coinvolgere soggetti terzi.

La Commissione e, per quanto di competenza, il Direttore Generale, devono in ogni caso assicurare:

- l'adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti di selezione, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- il rispetto delle pari opportunità tra donne e uomini.

I membri della Commissione che rilevino una situazione di conflitto di interessi sono tenuti a darne informazione e ad astenersi dal prendere parte alla procedura di selezione.

La Commissione ha il compito di:

- definire i contenuti dell'inserzione per la ricerca del personale;
- valutare i *curricula vitae* e ogni altra documentazione pervenuti, escludendo motivatamente i candidati non rispondenti alle caratteristiche richieste;
- individuare i nominativi dei candidati da contattare per l'effettuazione dei colloqui di selezione;
- effettuare i colloqui di selezione con le persone contattate in conformità a quanto previsto nel paragrafo seguente;
- selezionare il candidato mediante la definizione di una graduatoria che evidenzii il giudizio assegnato a coloro che hanno effettuato il colloquio;
- identificare le modalità di pubblicazione degli esiti della selezione.

Per ogni ricerca di personale dovrà essere avviata specifica procedura, senza possibilità di avvalersi degli esiti della precedente. Le attività della Commissione sono documentate da appositi verbali dai quali risulterà l'evidenza dei metodi di valutazione assunti e dei giudizi espressi.

Alla Commissione spetta la facoltà di decidere motivatamente e in qualsiasi momento, anche successivamente alla fase di colloquio, l'esclusione dalla ricerca per l'assenza dei prescritti requisiti.

Alla Commissione è riservata, inoltre, la facoltà di:

- prorogare o riaprire i termini di scadenza per le presentazioni dei curricula;
- revocare l'inserzione;
- non procedere ad alcuna scelta tra le candidature presentate, ove ritenute non rispondenti alle

PARTE SPECIALE – SEZIONE II
PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

PAGINA 5 di 11

REVISIONE

n. 2

DATA

29.3.21

funzioni connesse all'incarico,

senza che i candidati possano avanzare alcuna pretesa o diritto verso la Società.

Colloquio

Il colloquio deve essere svolto secondo le indicazioni di riferimento fornite dal Direttore Generale o, per il caso di assunzione di un dirigente, dal Consiglio di Amministrazione. Nello svolgimento del colloquio deve essere assicurato il ricorso a metodi di imparzialità delle valutazioni e l'assenza di discriminazioni di qualunque tipo e natura.

Nel corso del colloquio devono essere verificate la rispondenza del candidato alle richieste che derivano dal ruolo proposto e la disponibilità a coprire il ruolo ed accertate - oltre alle caratteristiche umane e personali - capacità, attitudini, competenze ed esperienze professionali pregresse, professionalità, motivazione e specifiche conoscenze tecniche richieste.

Qualora fra i candidati ci sia la presenza di un soggetto "in mobilità", a parità di altre caratteristiche deve essere tenuta in debita considerazione tale circostanza.

Dalla verbalizzazione dei contenuti dei colloqui deve risultare la motivazione della scelta di un candidato rispetto ad un altro.

Al termine del processo di selezione deve essere data comunicazione scritta dell'esito della stessa a ogni candidato che sia stato sottoposto a colloquio.

L'esito positivo del colloquio non determina alcun diritto all'assunzione.

Nel caso nessun colloquio porti alla scelta di un candidato, la Società può pubblicare nuovamente l'annuncio o può attivare altri canali di reclutamento tra cui le Agenzie per il lavoro purché sia garantito il principio di pubblicità dell'offerta. Il processo di selezione dei candidati indicati dall'Agenzia per il lavoro deve seguire la procedura di cui al presente Protocollo.

Assunzione

Il soggetto competente deve decidere sull'eventuale assunzione definendo – svolte le necessarie verifiche con il consulente del lavoro e ottenuta l'autorizzazione scritta dalla funzione o dell'organo a ciò facoltizzato - la retribuzione lorda, che deve essere correlata:

- alle mansioni che il dipendente sarà chiamato a svolgere;
- alla sua esperienza;
- al titolo di studio, se specifico della mansione.

Nel caso la scelta ricada su un candidato che abbia formulato una richiesta economica maggiore rispetto agli altri o eccessivamente bassa, la scelta di questo candidato deve essere adeguatamente motivata per iscritto.

Il Direttore Generale deve informare della scelta il Consiglio di Amministrazione.

L'assunzione deve essere approvata dalla funzione o dall'organo a ciò facoltizzati e deve essere formalizzata mediante lettera di assunzione.

Qualora fosse previsto il coinvolgimento di terzi soggetti nel processo di selezione o assunzione del personale, nella formalizzazione del rapporto con tali soggetti deve essere disciplinata l’informativa 231 come previsto nel “*Protocollo relativo alla scelta di professionisti, consulenti e collaboratori*” al punto “*Informazione e clausole contrattuali relative al Modello 231*”.

Segnalazione di candidati

Qualora, nel rispetto della procedura indicata nel presente Protocollo, si dovessero ricevere pressioni per assumere del personale ovvero venissero segnalati dei soggetti in particolare, deve essere immediatamente informato il Direttore Generale o, nel caso questi si trovi in conflitto di interessi e/o non partecipi al processo, il Consiglio di Amministrazione. La comunicazione deve avvenire per iscritto.

Tutta la documentazione prodotta deve restare a disposizione dell’O.d.V. e del R.P.C.T.

Gestione del rapporto di lavoro

Una volta compiuta la scelta del candidato il Direttore Generale deve comunicare al consulente del lavoro della Società la scelta effettuata.

Il consulente del lavoro deve essere incaricato di condurre tutte le verifiche del caso, di redigere il contratto e tutta la documentazione necessaria per l’assunzione. Per la gestione del rapporto con il consulente del lavoro deve essere osservato il “*Protocollo relativo alla scelta di professionisti, consulenti e collaboratori*”.

Prima della firma del contratto, qualora la mansione lo preveda, il candidato deve sottoporsi a una visita medica condotta dal medico del lavoro della Società. In mancanza di parere medico positivo il contratto non può essere sottoscritto.

All'atto della firma del contratto di assunzione o di collaborazione deve essere firmato il modulo contenente una dichiarazione di impegno al rispetto delle prescrizioni di riservatezza, imparzialità e integrità del personale della Società.

Nella gestione del rapporto di lavoro deve essere osservata la normativa relativa all’orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all’aspettativa obbligatoria, alle ferie. Il Direttore Generale, eventualmente coadiuvato dal consulente del lavoro e/o dal Reparto amministrativo, deve effettuare le verifiche del caso.

Il Direttore Generale deve comunicare tempestivamente al consulente del lavoro ogni modifica relativa al rapporto di lavoro. Il consulente del lavoro deve verificare che le modifiche siano coerenti con l’inquadramento del dipendente e con il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento.

Gestione del rapporto di lavoratori cittadini di paesi terzi

In fase di assunzione di personale deve essere acquisita copia del documento di identità e controllata la cittadinanza del lavoratore.

**PARTE SPECIALE – SEZIONE II
PROTOCOLLI DI PREVENZIONE**

PAGINA 7 di 11

REVISIONE

n. 2

DATA

29.3.21

In caso di cittadino extra UE, il Reparto amministrativo, deve raccogliere la documentazione e deve procedere alla produzione di copia di tutti i documenti, compreso il Permesso di soggiorno, al consulente del lavoro e al responsabile IT.

Il Responsabile IT deve procedere alla corretta e completa compilazione dell’anagrafica sul gestionale “4D Catas”.

Il consulente del lavoro deve compilare ed aggiornare lo scadenziario dei Permessi di soggiorno.

Quando il consulente del lavoro segnala la scadenza del Permesso di soggiorno, la funzione che ha contatti con il lavoratore deve avvisare il dipendente il quale deve produrre il documento aggiornato. Il documento deve essere scannerizzato ed inviato al consulente del lavoro.

In caso di Permesso di soggiorno scaduto e non rinnovato la funzione che ha contatti con il lavoratore deve informare il Direttore Generale per l’adozione dei provvedimenti di sospensione del lavoratore sino all’ottenimento del rinnovo del Permesso.

Il Reparto amministrativo deve conservare la documentazione relativa al Permesso di soggiorno nella cartella personale di ciascun dipendente.

Gestionale 4D Catas

A seguito dell’assunzione di nuovo personale o in caso di cambio mansione, il Responsabile IT deve aggiornare il gestionale “4D Catas” con l’anagrafica generale (es. nome, cognome, qualifica, mansioni assegnate).

Il gestionale “4D Catas”, relativamente all’anagrafica generale dei dipendenti, deve essere visionato dal Responsabile di Reparto e deve essere costantemente aggiornato dal Responsabile IT.

Sorveglianza sanitaria

Si rinvia al “Protocollo per la gestione della sorveglianza sanitaria” contenuto nella Parte speciale III (Sicurezza sul lavoro e tutela ambientale) del presente Modello 231.

Formazione

Le attività di informazione, formazione e affiancamento/addestramento devono essere svolte anche rispettando quanto previsto nella procedura “Personale” del Manuale della Qualità conforme ai requisiti della UNI CEI EN ISO/IEC 17025 ai paragrafi ”Formazione del personale neoassunto”, ”Formazione e aggiornamento del personale assunto” e “Partecipazione ai corsi” e nei punti successivi per quanto rilevante nonché nella procedura “Personale” del Manuale del Sistema di Gestione Qualità conforme ai requisiti della UNI CEI EN ISO/IEC 17065 al paragrafo Formazione ed addestramento ed accertamento di competenze raggiunte”.

Il Direttore Generale (anche quale Delegato del Datore di Lavoro e R.P.C.T.), con il supporto del RSPP, deve curare la predisposizione del Piano della formazione con indicate le esigenze formative

annuali relative alla mansione svolta. Il Piano deve essere aggiornato dal Responsabile di Reparto a seguito dello svolgimento della formazione programmata.

Ogni nuovo assunto e ogni dipendente della Società deve essere informato e formato in merito a:

- Modello 231;
- Procedure, Protocolli, Regolamenti di competenza in base alla mansione svolta;
- Sicurezza sul lavoro secondo quanto previsto dall'Accordo Stato Regioni;
- Procedure gestionali e operative generali per lo svolgimento delle attività;
- Addestramento/affiancamento sull'uso delle attrezzature;
- Sistema valoriale;
- Prevenzione della corruzione ex L. 190/12.

Per il nuovo assunto o per il personale cui sia stata assegnata una nuova o una diversa mansione deve essere organizzato un periodo di affiancamento/addestramento da parte di personale esperto. Tale attività deve essere documentata nel gestionale "4D Catas".

L'addestramento/affiancamento deve avvenire anche in caso di utilizzo di nuove attrezzature o impianti.

Il soggetto che eroga l'informativa e la formazione deve documentare l'attività svolta in apposito registro/modulo in cui viene apposta la firma del dipendente (es. informativa tra i moduli di assunzione, specifica per mansione, firmato dal dipendente). Laddove permesso dalla normativa di riferimento, tali attività possono essere effettuate attraverso l'utilizzo sistemi informatici e piattaforme di comunicazione digitale, in tal caso oltre a quanto sopra sarà effettuato il download del registro/report delle presenze e conservato agli atti della Società. Il Responsabile IT deve provvedere all'aggiornamento del gestionale "4D Catas" con l'indicazione della formazione compiuta, della informativa ricevuta, della visita presso altre aziende o laboratori effettuata nonché dell'addestramento/affiancamento ricevuti.

Si fa rinvio al "Protocollo relativo alla formazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro" contenuto nella Parte speciale III (Sicurezza sul lavoro e tutela ambientale) per la specifica trattazione.

Riconoscimento di progressioni di carriera

Le progressioni di carriera devono essere **proposte** dal Direttore Generale **al Presidente del Consiglio di amministrazione**. La decisione sarà di competenza del Consiglio o nel caso di delega del soggetto delegato.

Le progressioni di carriera devono essere formalizzate mediante lettera individuale in cui vengono esplicitati i motivi.

Le progressioni di carriera devono essere comunicate a tutte le strutture aziendali attraverso pubblicazione dell'organigramma sul gestionale "4D Catas" nonché al Consulente del lavoro che deve verificare che le condizioni del contratto di lavoro siano coerenti, sotto il profilo economico e

**PARTE SPECIALE – SEZIONE II
PROTOCOLLI DI PREVENZIONE**

REVISIONE

n. 2

PAGINA

9 di 11

DATA

29.3.21

normativo, con l'inquadramento del dipendente e con le mansioni assegnate.

Predisposizione buste paga

La Società deve predisporre una procedura per la gestione:

- della predisposizione delle buste paga e dei relativi contenuti con specificazione del soggetto deputato alla relativa predisposizione e dei flussi informativi necessari;
- dei rimborsi a piè di lista;
- delle modalità di pagamento dei dipendenti.

Riconoscimento di premi, incentivi, progressioni di livello ed altri benefici

La Società deve predisporre una procedura di gestione del personale al fine di introdurre una disciplina che individui possibilità, ragioni, modalità, Funzioni coinvolte e controlli in relazione a:

- attribuzioni di premi collettivi o di settore in linea con i CCNL di riferimento ed in eventuale accordo con le Rappresentanze sindacali;
- attribuzione dei bonus aziendali secondo quanto previsto dal contratto di lavoro (quali auto, smartphone, PC);
- attribuzione di eventuali premi "individuali", "ad personam", "una tantum", "superminimi" o riconoscimento di progressioni di livello.

La disciplina procedurale deve essere volta ad evitare favoritismi ingiustificati e deve prevedere quanto necessario a garantire che il tutto avvenga in conformità a norme di legge e al CCNL applicabile alla Società nonché in base a criteri di attribuzione predeterminati e con modalità tali da renderne verificabile la sussistenza prima di procedere e successivamente ai fini di controllo.

Procedimenti disciplinari

I procedimenti disciplinari nei confronti del personale e l'irrogazione delle relative sanzioni devono essere compiuti nel rigoroso rispetto della L. 300/78 e del CCNL applicabile alla Società.

L'esercizio del potere disciplinare spetta ai soggetti muniti di appositi poteri in base alle deleghe e procure conferite.

Deve essere disciplinato in apposita procedura lo sviluppo del procedimento disciplinare nelle sue varie fasi, con previsione dell'intervento di più Funzioni:

- rilevazione o segnalazione di infrazioni;
- istruttoria (prevedendo chi la effettua e la tracciabilità scritta della eventuale decisione di non irrogare alcuna sanzione con relative motivazioni);
- eventuali colloqui endo-procedimentali (prevedendo chi deve partecipare e la loro verbalizzazione);
- previsione specifica dei soggetti competenti a decidere sulla sanzione disciplinare da irrogare.

La procedura, per quanto occorra, deve essere coordinata con il Sistema disciplinare del presente

PARTE SPECIALE – SEZIONE II
PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

REVISIONE

n. 2

PAGINA

10 di 11

DATA

29.3.21

Modello 231 e con la Procedura whistleblowing allegata al presente Modello 231.

Cessazione del rapporto di lavoro

Nel rispetto delle disposizioni di legge, il licenziamento del personale deve essere deciso dal Direttore Generale ovvero dal Consiglio di Amministrazione qualora si tratti di figura dirigenziale. Le persone coinvolte nel processo devono agire nel rispetto, fra gli altri, dei principi di imparzialità e indipendenza, senza operare discriminazioni.

Il Direttore Generale deve comunicare tempestivamente al Consulente del lavoro la cessazione del rapporto di lavoro. Il Consulente del lavoro deve porre in essere con tempestività tutti i necessari adempimenti.

Tracciabilità e conservazione

Le diverse funzioni che intervengono nel processo di assunzione e gestione del personale devono tenere traccia documentale dell'attività svolta e devono conservare la documentazione in apposito raccoglitore cartaceo o su supporto informatico ovvero sul "4D Catas".

Il fascicolo contenente la documentazione relativa a ciascun dipendente deve essere conservato presso l'ufficio del Direttore Generale o presso il Reparto amministrativo per quanto di competenza.

Flussi informativi all'O.d.V. e del R.P.C.T.

Il Direttore Generale deve curare che l'O.d.V. e il R.P.C.T. vengano tempestivamente informati circa le nuove assunzioni e l'avvio di procedimenti disciplinari.

Il Reparto amministrativo deve tenere a disposizione dell'O.d.V. e del R.P.C.T. tutta la documentazione relativa alla selezione del personale.

Il Direttore Generale deve curare che venga tenuta a disposizione dell'O.d.V. e al R.P.C.T. tutta la documentazione relativa alle progressioni di carriera.

Il Direttore Generale deve avere cura a che all'O.d.V. e al R.P.C.T. giungano informazioni in merito a:

- assunzione di personale o cambio mansione (qualora si tratti di mansione di livello più elevato, di cambio mansione con diversi rischi per la sicurezza, di trasferimento in diverso Reparto/Ufficio/Area i cui processi sono gestiti con procedure e protocolli di prevenzione diversi);
- conclusione di contratti somministrazione/distacco;
- situazioni di conflitto di interessi;
- conoscenza di rapporti di parentela tra un candidato ed altro dipendente, organo della Società o di ulteriori ragioni che potrebbero compromettere l'imparzialità di giudizio;
- pressioni per assumere un candidato o segnalazione di candidati;
- report in merito all'attribuzione di premi, bonus, superminimi, progressioni di livello;

PARTE SPECIALE – SEZIONE II
PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

REVISIONE

n. 2

PAGINA

11 di 11

DATA

29.3.21

- anomalie in merito all'attribuzione o all'ammontare di super minimi ad personam;
- elenco (con indicazione nominativo e oggetto) dei provvedimenti di mancato avvio o di conclusione di procedimenti disciplinari;
- elenco (con indicazione nominativo e oggetto) di contestazioni disciplinari relative a violazioni del Modello 231.

Il Responsabile Garanzia Qualità deve tenere a disposizione dell'O.d.V. e del R.P.C.T. il Piano della Formazione, la documentazione relativa all'informazione, formazione ed addestramento erogato in caso di assunzione o cambio mansione.

Il Direttore Generale, in coordinamento con il RSPP e con il RLS, deve informare l'O.d.V. in merito alla programmazione delle visite mediche con cadenza annuale