

	Procedura Operativa	PR-12.00	
	Gestione del Personale	<i>Data</i> 11/10/22	<i>Rev.</i> 00

Indice

1 SCOPO

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

3 RIFERIMENTI NORMATIVI

4 MODALITÀ OPERATIVE

- 4.1. *Valutazione della necessità di nuove assunzioni*
- 4.2. *Ricerca e selezione del personale*
- 4.3. *Assunzione*
- 4.4. *Inserimento del neo-assunto*
- 4.5. *Calcolo e corresponsione della retribuzione*
- 4.6. *Informazioni e chiarimenti sulla busta paga*
- 4.7. *Orario di lavoro*
- 4.8. *Assegnazione dei compiti*
- 4.9. *Fruizione delle ferie*
- 4.10. *Gestione delle malattie*
- 4.11. *Gestione degli infortuni*
- 4.12. *Gestione delle maternità*
- 4.13. *Gestione delle aspettative*
- 4.14. *Gestione delle anticipazioni e liquidazioni T.F.R.*
- 4.15. *Rimborsi per trasferimenti*
- 4.16. *Permessi sindacali*
- 4.17. *Formazione del personale*
- 4.18. *Prescrizioni specifiche SA8000*
 - 4.18.1. *Lavoro obbligato*
 - 4.18.2. *Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva*
 - 4.18.3. *Discriminazione*

5 REGISTRAZIONI

Gestione modifiche:

Rev.	Tipo di intervento	Data	Resp. (Q.M.)	Approv. (DIR)
00	Prima redazione	11/10/2022	Andrea Riccò	Ottavio Grenzi

	Procedura Operativa	PR-12.00	
	Gestione del Personale	<i>Data</i> 11/10/22	<i>Rev.</i> 00

1 SCOPO

Lo scopo della presente procedura è di descrivere i criteri e le modalità adottate da Nuova CAM Srl per la ricerca, la selezione, l'assunzione e la gestione del personale affinché queste attività siano svolte in modo ordinato e nel rispetto delle prescrizioni legislative.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura è applicata a tutti i dipendenti Nuova CAM Srl

3 RIFERIMENTI NORMATIVI

Norma SA 8000:2014

- IV. 1. Lavoro infantile;
- IV. 2. Lavoro Forzato o Obbligato;
- IV. 4. Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva;
- IV. 5. Discriminazione;
- IV. 7. Orario di lavoro;
- IV. 8. Retribuzione.

Diritto nazionale

- D.lgs. 345/99
- D.lgs. 262/00
- L. 17-10-1967 n° 977
- Art. 37 – Costituzione Italiana
- Legge 300/70 - Statuto dei Lavoratori
- C.C.N.L. CONFAPI

4 MODALITÀ OPERATIVE

4.1. 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.

	Procedura Operativa	PR-12.00	
	Gestione del Personale	<i>Data</i> 11/10/22	<i>Rev.</i> 00

4.2. Ricerca e selezione del personale

La Direzione esamina i curriculum a disposizione e sceglie i possibili candidati con i quali effettua colloqui conoscitivi personali.

Nella ricerca e selezione dei candidati per nuove assunzioni Nuova CAM Srl 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.

4.3. 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'amministrazione 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 dell'art. 13 del D. Lgs 196/2003
- documentazione relativa ai temi della sicurezza e dell'ambiente.

Nuova CAM Srl non chiede ai neo-assunti di lasciare depositi in denaro o documenti di identità in originale.

4.4. Inserimento del neo-assunto

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 qualità.

	Procedura Operativa	PR-12.00	
	Gestione del Personale	<i>Data</i> 11/10/22	<i>Rev.</i> 00

4.5. Calcolo e corresponsione della retribuzione

Il calcolo delle retribuzioni è effettuato dai Consulenti del Lavoro sulla base del C.C.N.L. CONFAPI al quale aderisce Nuova CAM Srl.

Non sono ammessi il lavoro “nero” e qualsiasi tipo di forme contrattuali illegali.

La corresponsione delle retribuzioni avviene con cadenza mensile.

Il pagamento della tredicesima mensilità è corrisposta entro il 20 gennaio di ciascun anno.

4.6. Informazioni e chiarimenti sulla busta paga

L'amministrazione di Nuova CAM ed il Consulente del Lavoro sono a disposizione del personale per offrire informazioni e chiarimenti su qualsiasi aspetto inerente agli istituti contrattuali applicati e la composizione della busta paga.

In allegato viene fornito un fac-simile della busta paga che contiene la spiegazione dettagliata delle specifiche voci.

4.7. Orario di lavoro

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

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

In generale non viene richiesto ed effettuato lavoro straordinario: qualora il dipendente si trattenga oltre il normale orario, a causa di maggiori impegni di lavoro, recupera questo tempo in seguito a seconda delle proprie necessità.

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.

4.8. Assegnazione dei compiti

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 non vengono considerati fattori discriminanti quali: il sesso, l'anzianità, vincoli di parentela / amicizia, la provenienza etnica.

4.9. Fruizione delle ferie

Il Consorzio richiede al dipendente di usufruire completamente del proprio “monte ferie” entro l'anno di maturazione.

Viene concordato tra i dipendenti e l'amministrazione un calendario di massima per i lunghi periodi di ferie (estive e natalizie).

I brevi periodi di ferie (es. giornate singole, ponti, fine-settimana lunghi) sono concordate dal singolo dipendente con la Direzione.

	Procedura Operativa	PR-12.00	
	Gestione del Personale	<i>Data</i> 11/10/22	<i>Rev.</i> 00

4.10. Gestione delle malattie

Il verificarsi di uno stato di malattia deve essere tempestivamente comunicato alla amministrazione.

Il dipendente deve farsi rilasciare un certificato di malattia dal proprio medico di base nel caso di assenza.

Una copia deve essere recapitata direttamente all'amministrazione di Nuova CAM entro il 3°giorno dal verificarsi dello stato di malattia.

4.11. Gestione degli infortuni

Il giorno stesso in cui si verifica un episodio di infortunio sul lavoro occorre far pervenire in amministrazione il referto medico del pronto soccorso.

Nel caso di presentazione in ritardo della denuncia di infortunio, ovvero oltre le 48 ore dal verificarsi del fatto, l'I.N.A.I.L. e la Pubblica Sicurezza impartiscono severe sanzioni pecuniarie.

4.12. Gestione maternità

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

4.13. 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. CONFAPI

4.14. Gestione anticipazioni e liquidazioni T.F.R.

La richiesta di anticipazioni sul T.F.R. deve essere inoltrata per iscritto alla Direzione.

La Direzione vaglia la domanda ed esprime il proprio parere in merito, dandone relativa comunicazione all'amministrazione 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.

4.15. Rimborsi per trasferimenti

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

4.16. Permessi sindacali

Nuova CAM concede alle Organizzazioni 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.

4.17. Formazione del personale

Nuova CAM promuove e sviluppa progetti di formazione del personale al fine di accrescere la professionalità dei propri addetti e la qualità del servizio offerto.

	Procedura Operativa		PR-12.00	
	Gestione del Personale		<i>Data</i> 11/10/22	<i>Rev.</i> 00

4.18. Prescrizioni specifiche SA8000

4.18.1. Lavoro obbligato

Nessun lavoratore è obbligato a svolgere lavoro straordinario.

4.18.2. Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva

In azienda è applicato il C.C.N.L. CONFAPI.

A tutto il personale è garantito il diritto di associarsi liberamente a qualsiasi Organizzazione Sindacale.

4.18.3. Discriminazione

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

5 REGISTRAZIONI

Le attività descritte nella presente procedura sono documentate nelle registrazioni tipiche della amministrazione del personale.

Allegato n. 1 – Fac-simile busta paga

Regione sociale										
Indirizzo										
Codice fiscale				Posizione Inps		P.A.T. INAIL		Periodo di riferimento		
Codice dipendente			Cognome e nome				Cod. fiscale		Matricola	
Set.	INPS sp	Ore	Minimale		LAVORATO		GG Detrazioni			
			GG	HH	Ore ordinarie	Ore straordinarie				
Elementi della retribuzione		Paghe base		scatti		Contingenza		3 elementi		
		E.D.R.		Ad personam		Indenn. Funzione		HC		
protezione scatti								Totale		
Vedi variabili del mese				Importo base		Rilevante		Trattenute		Competenze
Paghe mensili										
Festività non godute										
Feste godute										
Festività godute										
FPLD base										
CIGS										
Inquinabilità Inps										
Inps forata										
Ritenute Inps										
Detrazioni										
Compoglio										
Prerogative										
Inps INPS		Inps INAIL		Inps INPEF		INPEF pagato		Add. REG.me		Add. COM.me
T.F.R.										
Fido 51/12		Rivalutazione		Inps. Rival.		Quota anno		TFR a fondo		Anticipi
RATEI		Rettico AP		Maturato		Goduto		Setto		Totale competenza
Ferie										Totale festività
EX festività										
NETTO DEL MESE										
Assegno nucleo familiare										
Comunicazioni										

	Procedura Operativa	PR-12.00	
	Gestione del Personale	<i>Data</i> 11/10/22	<i>Rev.</i> 00

Si forniscono i seguenti chiarimenti per la corretta lettura della busta paga:

Contratto applicato: **CCNL CONFAPI**

DATA ASSUNZ.		Data di assunzione c/o Nuova CAM
PAGA BASE		Stipendio previsto dal contratto vigente. Determinata in funzione della qualifica (impiegato o operaio) e del livello (per gli Impiegati sono previsti i seguenti livelli: I, II, III, IV, V, VI , VII).
SCATTI		Aumenti retributivi che maturano periodicamente in funzione dell'anzianità di servizio. Il CCNL CONFAPI prevede 10 scatti triennali rapportati alla qualifica e al livello del dipendente.
CONTINGENZA		Ex indennità di contingenza. Determinata in funzione della qualifica e del livello.