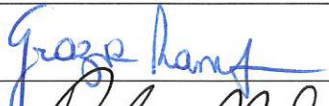
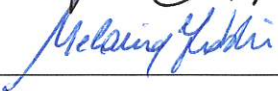


PROCEDURA GEN

GESTIONE DEL PERSONALE

Documento	TGN-M-3-05	GESTIONE DEL PERSONALE
Revisione	4	Quarta revisione
Redatto	HR	Grazia Ramponi 
Verificato	QHSE Mgr.	Riccardo Masetti 
Approvato	GM	Melania Fabbri 
Data emissione	05/07/2022	

Il presente documento è proprietà intellettuale di Tozzi Green Spa ed è Company Confidential, è disponibile per tutto il personale del Gruppo; ne è vietata la sua riproduzione o divulgazione a terzi in assenza di preventiva autorizzazione scritta della società.

Rev.	Par.	Descrizione della Revisione/ <i>Revision description</i>
0		Prima emissione
1	1.5, 2.3, 4	Revisione per inserimento paragrafo relativo alla gestione del Travel Risk
2	1.5, 2.1, 2.2, 2.8	Revisione per recepimento cambio organizzativo
3	4, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6	Revisione per recepimento procedura Travel Risk Management
4		Revisione generale
N° Hold	Par.	Descrizione dell'Hold/ <i>Description of Hold</i>

SOMMARIO

1	GENERALITÀ	5
1.1	SCOPO.....	5
1.2	CAMPO DI APPLICAZIONE	5
1.3	DEFINIZIONI E RIFERIMENTI.....	5
1.4	OBIETTIVO.....	6
1.5	RESPONSABILITÀ	7
2	MODALITÀ OPERATIVE E RESPONSABILITÀ CONNESSE	9
2.1	COMPETENZE E CONSAPEVOLEZZA	9
2.2	ATTIVAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	10
2.3	INDUCTION NUOVI ASSUNTI	13
2.4	FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO TECNICO-MANAGERIALE.....	13
2.5	FORMAZIONE HSE.....	15
2.6	FORMAZIONE D.LGS. 231/01 E GDPR	17
2.7	MISSIONI E NOTE-SPESA	17
2.8	DIMISSIONI.....	17
2.9	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	17
2.10	CONSEGNA DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)	18
2.11	RICHIESTA FERIE E PERMESSI	18
2.12	VARIAZIONE ORARIO E MODALITÀ DI LAVORO	18
2.13	GESTIONE DEGLI INFORTUNI OCCORSI AL PERSONALE DURANTE L'ATTIVITÀ LAVORATIVA.....	19
2.14	ARCHIVIO	20
3	GESTIONE PRIVACY AZIENDALE	20
3.1	SCOPO	20
3.2	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA PRIVACY	21
4	TRAVEL RISK MANAGEMENT	21
4.1	SCOPO	21
4.2	NORMATIVA.....	22
4.3	PREPARAZIONE ALLA TRASFERTA.....	22
4.4	PRENOTAZIONI.....	23
4.5	DURANTE LA TRASFERTA.....	24

4.6	GESTIONE DELL'EMERGENZA DURANTE LA TRASFERTA	24
4.6.1	Assistenza Sanitaria	24
4.6.2	Assistenza Security.....	25
5	PROCEDURA MONITORAGGIO	25
5.1	GENERALE	25
5.2	DESCRIZIONE KPI	25
5.3	PARAMETRO DI RIFERIMENTO KPI	26

1 GENERALITÀ

1.1 SCOPO

In questa procedura sono definite le regole adottate da TOZZI GREEN per l'intero ciclo di gestione del personale aziendale con gli opportuni riferimenti agli strumenti informatici adottati a supporto dell'attività. E' altresì fatta la volontà da parte di TOZZI GREEN, in accordo al Codice Etico aziendale, di rispettare i diritti fondamentali delle persone con le quali si trova a qualunque titolo a interagire, tutelandone l'integrità fisica e morale e garantendone pari opportunità. Nel farlo viene rifiutata ogni forma di discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, estrazione culturale, opinioni politiche e credenze religiose.

1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutte le risorse umane di TOZZI GREEN per il soddisfacimento dei requisiti imposti dalla normativa vigente nonché per quanto attiene al Modello di organizzazione, gestione e controllo elaborato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche.

1.3 DEFINIZIONI E RIFERIMENTI

Definizioni

TERMINE	DEFINIZIONE
ADDESTRAMENTO:	Complesso delle attività dirette a fare apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro. <i>[definizione tratta e rielaborata dal D.Lgs. 81/2008, art. 2]</i>
COMPETENZA:	È l'insieme di: – Conoscenze che riguardano i prodotti, le tecnologie, i metodi, i Clienti. – Capacità intese come abilità applicative. – Comportamenti organizzativi relativi a modalità di relazione, atteggiamenti e motivazioni. che sono necessari per il successo del proprio operato (soddisfazione dei requisiti richiesti).
EFFICACIA:	Grado di conseguimento dei risultati pianificati.
EFFICIENZA:	Rapporto tra i risultati ottenuti e le risorse utilizzate per ottenerli.
FORMAZIONE:	Processo educativo attraverso il quale sono trasferite ai lavoratori e agli altri soggetti del sistema di gestione aziendale conoscenze e procedure utili all'acquisizione di competenze per lo svolgimento dei rispettivi compiti in azienda, per lo sviluppo organizzativo e per l'identificazione, riduzione e gestione dei rischi. <i>[definizione tratta e rielaborata dal D.Lgs. 81/2008, art. 2]</i>
SISTEMI INFORMATIVI:	Complesso degli strumenti hardware e software messi a disposizione dall'azienda per reperire, trattare, elaborare e archiviare dati e informazioni inerenti alla gestione aziendale; nel contesto della procedura rientrano in questa definizione anche i tool gestione di tipo ERP (Enterprise Resource Planning) implementati da Tozzi Green per la gestione del personale, ovvero Adonix X3® e Moduli Zucchetti.
HSE TRAINING MATRIX:	Schema che riepiloga, per ogni mansione prevista dall'organizzazione per salute e sicurezza sul lavoro aziendale, ai sensi del D.Lgs. 81/2008, i requisiti formativi che devono essere posseduti dalla risorsa umana che

TERMINE	DEFINIZIONE
	svolge la mansione.
CONOSCENZA ORGANIZZATIVA <i>ORGANIZATIONAL KNOWLEDGE</i> [RIF./REF. ISO 9000:2015]	La conoscenza organizzativa è la conoscenza specifica dell'azienda, maturata generalmente attraverso l'esperienza. Queste informazioni sono utilizzate e condivise al fine di conseguire gli obiettivi dell'azienda, ad esempio: conoscenze maturate con l'esperienza; lezioni apprese da insuccessi o da progetti che hanno avuto successo ; acquisizione e condivisione di conoscenze ed esperienze non documentate; risultati dei miglioramenti ottenuti nei processi, prodotti e servizi.
INFORMAZIONI DOCUMENTATE <i>DOCUMENTED INFORMATION</i> [RIF./REF. ISO 9000:2015]	Informazioni che devono essere controllate e mantenute da un'organizzazione e relativi mezzi di supporto in cui sono contenute. Le informazioni documentate possono essere in qualunque formato e mezzo di supporto e provenienti da qualunque fonte. Le informazioni documentate possono riferirsi a: • Sistema di gestione, incluso i relativi processi. • Informazioni realizzate per l'operatività dell'organizzazione (definiti d'ora in poi come "documenti"). • Evidenze dei risultati raggiunti (definite d'ora in poi come "registrazioni" e "report").

Riferimenti

- ➔ Codice Civile italiano.
- ➔ Contratto Collettivo Nazionale Lavoro settore Metalmeccanico vigente.
- ➔ Regolamento comportamentale aziendale
- ➔ D.Lgs. 231/2001 in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche.
- ➔ Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.
- ➔ Regolamento (UE) n. 2016/679 **General Data Protection Regulation (GDPR)** in materia di protezione dei dati personali.
- ➔ D.Lgs. 81/2008 in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro.
- ➔ ISO 9001:2015 – sistemi di gestione qualità. Requisiti.
- ➔ ISO 14001:2015 – sistemi di gestione ambientale. Requisiti.
- ➔ ISO 45001:2018 – health and safety management systems. Requirements.

1.4 OBIETTIVO

La procedura fornisce i criteri per la gestione del ciclo del personale nell'ambito dell'organizzazione aziendale e definisce le responsabilità e le modalità operative per:

- ➔ La selezione e l'assunzione del personale.
- ➔ L'ingresso in Azienda dei neoassunti.
- ➔ La gestione degli adempimenti amministrativi.
- ➔ La valutazione dell'idoneità del personale a svolgere le mansioni affidate.
- ➔ La formazione.
- ➔ La certificazione dell'attività svolta.
- ➔ La gestione delle missioni e delle note-spesa.
- ➔ La realizzazione di adempimenti tecnici e amministrativi specificamente previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza del lavoro.
- ➔ La gestione degli aspetti disciplinari.
- ➔ La definizione delle figure coinvolte nella travel risk management.
- ➔ La definizione delle responsabilità afferenti al singolo ruolo decisionale.
- ➔ La valutazione dell'idoneità del personale a svolgere la trasferta.

- ➔ La gestione del flusso autorizzativo per le trasferte.
- ➔ La gestione del flusso informativo e formativo pre-trasferta.

Quanto sopra per garantire che le risorse umane siano adeguate allo svolgimento dei compiti loro assegnati, siano responsabilizzate, pienamente coinvolte e motivate.

1.5 RESPONSABILITÀ

RUOLO	RESPONSABILITÀ
PRESIDENTE/ AMMINISTRATORE DELEGATO (AD)	– Definisce le politiche generali di gestione del personale. – Assume il personale direttivo. – Approva le proposte di passaggio di livello e di erogazione d'incentivazioni. – Sottoscrive i contratti di collaborazione con professionisti esterni alla struttura aziendale. – Approva le trasferte in paesi a rischio elevato ed estremo con adozione di relativi dispositivi di sicurezza.
GENERAL MANAGER (GM)	– Definisce in accordo con il CEO le politiche generali di gestione del personale per quanto attiene a criteri di assunzione, passaggi di livello, politiche retributive e incentivanti e gestione degli adempimenti amministrativi. – Assume il personale conformemente ai poteri attribuiti mediante procura. – Valuta ed eventualmente approva le proposte di passaggio di livello e di erogazione d'incentivazioni. – Supervisiona la corretta identificazione del ruolo di ciascuna risorsa collaborando con RSPP per la corretta identificazione dei rischi e delle misure di prevenzione da adottare. – Sottoscrive i contratti di collaborazione con professionisti esterni alla struttura aziendale. – Partecipa al processo di revisione autorizzazione trasferta in caso di destinazione con rischio paese elevato/estremo con adozione di relativi dispositivi di sicurezza. – E' membro fisso del Comitato di Gestione delle Crisi.
RESPONSABILE DI UNITÀ/SERVIZIO (RESP)	– Definisce le competenze necessarie per ricoprire i ruoli nell'ambito dei Servizi. – Valuta le competenze del personale e le certifica con gli strumenti messi a disposizione dall'azienda. – Autorizza il dipendente ad effettuare la trasferta. – Formula richieste di fabbisogno di personale e richieste di gratifiche. – Definisce i contenuti dei contratti di collaborazione con professionisti esterni che collaborano con la struttura aziendale. – Organizza il training formativo per i neo inseriti e si occupa di dare alle risorse le informazioni necessarie allo svolgimento del lavoro. – Formula proposte di conferimento degli incarichi.
HUMAN RESOURCES MANAGER (HR)	– Definisce e gestisce gli strumenti operativi e organizzativi per la gestione del personale (software gestionali, sistemi e meccanismi di incentivazione e inquadramento organizzativo, procedure, gestione dei contenziosi, amministrazione). – Seleziona e recluta il personale, con responsabilità di selezionare le risorse sulla base di richieste specifiche del RESP approvate dal GM, proponendo un massimo di 2/3 persone in short list al RESP coinvolto. – Gestisce il processo di induction dei neo assunti.

RUOLO	RESPONSABILITÀ
	– Coordina le attività di formazione tecnico-manageriale con proposta e identificazione di piani formativi e modalità di finanziamento. – Sviluppo, in collaborazione con DG, RESP e QHSE, delle Job Description per ciascun dipendente e raccolta delle stesse controfirmate per accettazione e presa visione. – Propone passaggi di livello ed erogazione d’incentivazioni. – Propone il piano gestionale e strutturale delle risorse umane orientando la definizione dei ruoli e dei percorsi in coerenza con la vision, entro la fine di ogni anno solare. – In caso di nuove assunzioni, fornisce tutte le informazioni possibili per favorire il processo decisionale del GM e del CEO, incluso il pacchetto di retribuzione e benefit. – Supporta GM e CEO nella definizione dell’organigramma aziendale. – Attua le procedure amministrative (procedure interne, contratti collettivi, leggi e regolamenti) in materia di gestione del personale. – Gestisce dell’archivio del personale per quanto attiene ai documenti previsti per legge. – Interfaccia gli enti pubblici deputati alla gestione amministrativa del personale (INPS, INAIL, Direzione Territoriale del Lavoro...). – Notifica i casi di infortunio all’INAIL entro 48 h dalla denuncia ricevuta dal lavoratore. – Gestisce i rapporti con eventuali società di servizi esterne (per esempio: Consorzio Servizi Industria) che, per conto della Tozzi Green S.p.A., svolgono adempimenti quali paghe, collocamenti, notifiche infortuni, ecc.. – Definisce i rapporti con le società di Headhunting.
QUALITY AND HSE DEPT. (QHSE)	– Programma e gestisce le attività di sorveglianza sanitaria, incluse le vaccinazioni per trasferte. – Coordina l’attività di formazione HSE, incluso l’Induction HSE per chi lavora presso la sede di Mezzano o vi accede. – Supporto a HR nella gestione dell’interfaccia con gli enti pubblici deputati alla gestione amministrativa del personale (INPS, INAIL, Direzione Territoriale del Lavoro...). – Gestisce tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza del lavoro in qualità di Servizio Prevenzione e Protezione (SPP). – QHSE Mgr nominato Delegato di 1° Livello ai sensi del D.Lgs. 81/08, con particolare riferimento a sorveglianza sanitaria e formazione/informazione.
DATA PROTECTION OFFICER (DPO)	– Aggiorna e implementa, in conformità con le regole stabilite dal GDPR, le informative applicabili al personale dipendente. – Sensibilizza e forma il personale che partecipa al trattamento dei dati personali sulle attività da porre in essere per la corretta applicazione delle regole interne elaborate sulla base di quanto prescritto dal GDPR. – Segnala al Titolare del Trattamento (Società) eventuali violazioni del regolamento informatico, delle linee guida sul trattamento dei dati personali in formato cartaceo e di eventuali altri adempimenti richiesti dal GDPR.
UFFICIO TRAVEL	– Organizza la trasferta richiesta dal dipendente e approvata dal rispettivo responsabile. – Gestisce il processo di approvazione della trasferta in funzione del rischio

RUOLO	RESPONSABILITÀ
	paese della destinazione. – Consulta il Security Advisor per verifica itinerario e strutture ricettive. – Registra il dipendente in viaggio estero su DOVESIAMONELMONDO e sul portale del Security Advisor. – Condivide tutte le informazioni necessarie prima del viaggio, assicurando la distribuzione della Scheda Paese. – Mantiene aggiornata la scheda passeggero. – Attiva le necessarie assicurazioni sanitarie.

2 MODALITÀ OPERATIVE E RESPONSABILITÀ CONNESSE

2.1 COMPETENZE E CONSAPEVOLEZZA

La struttura organizzativa aziendale, composta dalle varie Unità e Servizi previsti dall'organigramma vigente (pubblicato sulla intranet), ha necessità di avere a disposizione competenze adeguate all'efficace perseguimento degli obiettivi aziendali. I RESP, in collaborazione con HR, hanno pertanto la responsabilità di:

- ➔ Definire le competenze base e distintive necessarie al personale per svolgere le proprie mansioni con efficacia e in coerenza con gli obiettivi aziendali,
- ➔ Valutare l'adeguatezza delle competenze esistenti alla realtà organizzativa e di mercato con cui l'azienda si confronta.
- ➔ Perseguire, attraverso le leve della competenza e della consapevolezza del personale, più le attività d'informazione e di formazione, un efficace grado di coinvolgimento del personale nel perseguimento degli obiettivi aziendali.
- ➔ Assicurare, collaborando con i servizi a ciò preposti, la registrazione del grado d'istruzione, della formazione, dell'abilità e dell'esperienza del personale sui sistemi informativi messi a disposizione dall'azienda.

Le competenze necessarie per ricoprire i ruoli previsti nell'ambito delle attività di business e di supporto amministrativo e gestionale alle attività di business sono definite, per ogni qualifica-profilo professionale previsto dall'organigramma aziendale, sulla base di:

- ➔ Normative applicabili o di riferimento (ivi incluso il contratto collettivo settore metalmeccanico).
- ➔ Requisiti esplicitati dai clienti.
- ➔ Programmi di Sviluppo come definiti in sede di riunioni di direzione.

Le competenze per profilo professionale sono esplicitate dalle schede ruolo aziendali o Job Description, come approvate da HR, e costituiscono il riferimento principale per i processi di recruiting e di eventuale assessment delle risorse umane.

L'idoneità delle risorse umane è valutata correlando le competenze richieste per i ruoli a quelle in possesso del personale, sia esso già operativo in azienda o in fase di assunzione di nuovi collaboratori. La crescita professionale dei collaboratori è valutata a fronte di verifiche periodiche che tengono conto delle attività formative svolte, dei ruoli ricoperti sui progetti e delle professionalità acquisite durante lo sviluppo delle attività affidate.

La responsabilità di valutare le competenze del personale che opera nella gestione, esecuzione e verifica del lavoro è dei RESP che assicurano le dovute registrazioni in cooperazione con HR.

La valutazione delle competenze dei RESP è riservata e gestita da GM e HR.

La consapevolezza del personale in merito alla cognizione delle proprie responsabilità in ambito aziendale viene monitorata periodicamente durante il momento di feedback annuale RESP-Collaboratore, che trarrà spunto dal livello di conoscenza di politiche aziendali, procedure aziendali, obiettivi e propria Job Description.

Dal confronto potranno emergere eventuali opportunità di miglioramento necessarie.

Qualora le azioni di miglioramento siano immediatamente percorribili in termini di budget e di tempi (es. corsi di formazione già calendarizzati, servizi di mentoring,), le stesse verranno implementate senza necessità di coinvolgimento del GM; diversamente, le stesse verranno proposte al GM che si riserverà di implementarle nel breve termine oppure di includerle come richiesta di risorse (elementi di ingresso) al Riesame annuale.

2.2 ATTIVAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Assunzione o stipula di contratto di collaborazione

Il processo di recruiting in azienda è effettuato, in accordo al Codice Etico aziendale nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Il personale addetto alle selezioni è tenuto a dichiarare la presenza fra i propri candidati di persone con le quali, a qualunque titolo, intercorrano o siano intercorsi rapporti lavorativi o personali. La selezione del personale di HR si avvia dopo l'approvazione di GM della richiesta di fabbisogno del RESP presentata dopo aver rilevato un gap tra le competenze disponibili e quelle necessarie o tra il workload atteso e quello massimo sostenibile, nell'ottica del perseguimento degli obiettivi aziendali (commesse, offerte o piani di sviluppo).

HR, in particolare, si attiva per:

- ➔ Definire il profilo (se non già presente nella scheda ruolo).
- ➔ Ricercare i potenziali candidati, privilegiando inizialmente la valutazione di soluzioni interne mediante criteri di job rotation.
- ➔ Selezionare il candidato idoneo mediante gli strumenti di job recruiting messi a disposizione dall'Azienda (database candidature, agenzie specializzate, ricerche mirate ...).
- ➔ Garantire pari opportunità nell'accesso alle posizioni di lavoro rifiutando qualsiasi forma di discriminazione.
- ➔ Certificare la competenza tecnica del candidato a seguito di colloquio, anche mediante il supporto organizzativo di specialisti di gestione risorse umane per tutto quanto attiene alle valutazioni di tipo amministrativo e gestionale (incluse le valutazioni economiche in merito a congruenza della remunerazione proposta e salvaguardia degli equilibri organizzativi).
Durante la fase di colloquio, l'HR registrerà in modo organizzato le informazioni raccolte all'interno dello specifico form **Scheda Selezione**.
- ➔ Richiedere l'ultimo cedolino paga (se già dipendente di altra società).
- ➔ Richiedere copia libretto vaccinazioni, nonché copia attestati di formazione secondo Accordo Stato Regioni del 21/12/2011.
- ➔ Proporre, di concerto con RESP, l'assunzione del candidato selezionato a chi ha il potere di autorizzarla. Si precisa in questa sede che è responsabilità di RESP segnalare se la proposta di assunzione attiene a un candidato che possa trovarsi in posizione di potenziale criticità o conflitto d'interesse (a titolo di esempio: provenienza da enti pubblici con cui l'Azienda, o una società controllata, abbiano interagito di recente per permessi, autorizzazioni, concessioni o contenziosi; parentela entro il secondo grado con personale operante presso enti pubblici nella condizione di cui sopra; provenienza da organizzazioni clienti dell'Azienda o di una società controllata,...). Una volta ottenute tali informazioni GM valuterà se autorizzare o meno il proseguimento dell'iter di assunzione.
- ➔ HR redige la lettera d'intenti attraverso una mail che riepiloghi la proposta contrattuale (società, inquadramento, ruolo, retribuzione, sede di lavoro, etc.).
- ➔ Successivamente all'accettazione da parte del candidato della lettera d'intenti, HR procederà alla formalizzazione del rapporto contrattuale (lavoro dipendente) e si incaricherà di far inserire gli estremi e i riferimenti della risorsa nei software aziendali per la gestione delle risorse umane (Adonix X3® e applicativi specifici per l'elaborazione degli emolumenti).

- ➔ HR compila il modulo Google di inserimento che contiene tutte le informazioni necessarie al corretto ingresso della risorsa (il modulo arriva a GM, Travel, Segreteria Generale, ICT, Facilities, paghe, legale, QHSE).

HR e Servizio Prevenzione e Protezione (SPP/QHSE) acquisiscono le necessarie informazioni e realizzano tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di amministrazione del personale e prevenzione e predispongono e consegnano al dipendente neo-assunto la necessaria documentazione.

Nello specifico rientrano tra i documenti da acquisire da parte di HR per essere archiviati nel dossier personale del lavoratore:

- Lettera di assunzione controfirmata per ricevuta e accettazione.
- Consenso al trattamento dei dati personali (previa consegna informativa).
- Curriculum Vitae.
- Scheda Selezione.
- Fotocopia carta d'identità
- Fotocopia codice fiscale.
- Autocertificazioni in merito alla residenza e allo stato di famiglia.
- Permesso di soggiorno (per lavoratori extra-UE).
- Modello per richiesta detrazioni fiscali.
- Modello per accredito in banca delle competenze.
- Copia Attestati/Diplomi.

Rientrano tra i documenti da acquisire e gli adempimenti che devono essere realizzati da SPP:

- Copia Cartella Sanitaria e di Rischio ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
- Prenotazione della visita d'idoneità sanitaria sulla base della mansione assegnata.
- Programmazione della formazione ai sensi dell'Accordo CSR del 21/12/2011 sulla base della mansione assegnata¹.
- Prima fornitura di Divisa di lavoro e Dispositivi di Protezione Individuale sulla base della mansione assegnata e del sito di destinazione (se noto).

Al momento dell'assunzione è assegnata a ogni neo-assunto una specifica qualifica, di norma corrispondente a un livello del CCNL settore metalmeccanico, che può evolvere nel corso della storia professionale del lavoratore presso l'azienda in funzione di:

- ➔ Processi formativi strutturati con conseguimento di specifiche abilitazioni (anche di legge, es: iscrizione a ordini professionali...).
- ➔ Valutazione del grado di autonomia e delle prestazioni rese dal lavoratore, nel corso di un dato periodo di riferimento, sulla base delle indicazioni espresse dai suoi diretti superiori.
- ➔ Anzianità di servizio.

Sono assegnate, poi, a ogni collaboratore di TOZZI GREEN anche una o più qualifiche specificamente attinenti a compiti e responsabilità derivanti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro come da nomenclatura prevista dalla legge (Dirigente, Preposto, Lavoratore, membro della Squadra d'Emergenza...).

Per ogni dipendente viene raccolto il curriculum vitae che viene inserito nella cartella personale, unitamente ai documenti che costituiranno la storia del rapporto di lavoro, più estratto del casellario giudiziario nel caso in cui GM ritenga necessario acquisire questa informazione per la posizione che la persona andrà a ricoprire.

RESP/HR sono responsabili del corretto ed efficace inserimento del lavoratore neo-assunto all'interno della struttura organizzativa aziendale facendosi carico sia degli aspetti logistici (assegnazione di una

¹ Verificare se il lavoratore è già in possesso di attestati di formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

postazione di lavoro e delle credenziali di accesso ai sistemi informativi) sia degli aspetti organizzativi e della prima informazione in merito al piano di emergenza di sito (in collaborazione con SPP/QHSE). HR mostra al neoassunto il primo giorno di attività il Video Induction, caricato sulla Intranet, che contiene tutte le informazioni necessarie ad un corretto inserimento nel nuovo contesto lavorativo. SPP forma la risorsa tramite il Video Induction HSE.

Al fine di assicurare la disponibilità delle dotazioni operative necessarie a partire dal primo giorno di attività della nuova risorsa, HR invia, col dovuto anticipo, comunicazione tramite un modulo di Google a GM, QHSE, ICT, Facilities, General Secretary, Legale e Travel. In tale comunicazione sono indicati il giorno di ingresso della risorsa, il responsabile gerarchico, nonché le dotazioni operative richieste.

Email address	grazia.ramponi@tozzigreen.com
Cosa vuoi richiedere?	Richiesta creazione nuova risorsa
CREAZIONE NUOVA RISORSA	
Nome e Cognome	Vincenzo Giunta
Data assunzione	Jun 27, 2022
Assunto per quale azienda del gruppo?	Tozzi Green
Tirocinante, stagista, dipendente o consulente?	Dipendente
Avrà accesso al ristorante interno?	NO
In quale ufficio si dovrà allestire la postazione?	Cantiere di Mazzarino
Job title:	Electrical Maintenance Technician
Department:	Construction
Diretto responsabile:	Enzo Mangolin
Bisogna creare e-mail aziendale?	SI
Quali dischi di rete autorizzare?	Verificare con Baruzzi
Creare utente gestionale?	SI
Assegnare smartphone?	SI
Abilitare alle chiamate estere?	NO
Assegnare numero fisso?	NO
Serve l'auto aziendale?	NO
TIPO DI POSTAZIONE	Notebook

Notebook	Notebook standard
Accessori notebook	Notebook senza accessori
Licenze	
SONO NECESSARI SOFTWARE PARTICOLARI OLTRE QUELLI STANDARD, SE SI QUALI?	Verificare con Baruzzi
ALTRE INDICAZIONI (FACOLTATIVO)	Una volta che avrà firmato il contratto e fatto quanto necessario, il travel organizzerà il suo viaggio di rientro in Sicilia.

Esempio di Modulo Google di Comunicazione Ingresso Risorsa

Rinnovo del contratto a tempo determinato o cessazione del rapporto

HR avvisa con almeno trenta giorni di anticipo dell'approssimarsi delle scadenze dei contratti di lavoro a tempo determinato o dei contratti di collaborazione; l'eventuale rinnovo deve essere richiesto per iscritto, entro sette giorni dalla scadenza, da parte di RESP.

In questo caso HR predispone la lettera di rinnovo in due copie da far firmare a GM e HR/RESP la inviano al dipendente che ne restituirà una firmata per accettazione prima della scadenza del contratto a tempo determinato. HR si occuperà degli adempimenti del caso.

In assenza di richiesta di rinnovo scritta da parte di HR, o di ricezione da parte di HR della lettera di rinnovo firmata per accettazione dal dipendente, il rapporto di lavoro cesserà d'ufficio.

In caso di cessazione, come per l'ingresso, HR darà comunicazione a GM, Servizio IT, QHSE, Travel, Segreteria Generale e Facility tramite il modulo Google di cessazione.

2.3 INDUCTION NUOVI ASSUNTI

Al momento dell'ingresso in Azienda, ciascuna nuova risorsa intraprende un breve percorso formativo finalizzato a consentirgli/le di conoscere i principali processi aziendale e gli elementi distintivi dell'Organizzazione interna. In particolare, gli obiettivi dell'attività di Induction sono:

- Rendere partecipe il neo assunto degli obiettivi, della mission e delle politiche aziendali.
- Facilitare l'inserimento e quindi assicurarsi livelli di produttività del neo assunto da subito accettabili.
- Offrire al neo assunto la giusta consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'azienda.
- Incrementare il tasso di retention aziendale.
- Assicurare la comprensione delle procedure di emergenza e delle norme comportamentali vigenti nel luogo di lavoro.
- Accelerare il processo di collaborazione con i propri nuovi colleghi.

Tale processo si svilupperà attraverso la visione di due video: uno specifico inerente l'organizzazione aziendale e le regole presenti all'interno dell'Azienda stessa ed uno più incentrato su aspetti HSE, quali rischi e misure di prevenzione da adottare e le procedure di emergenza.

2.4 FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO TECNICO-MANAGERIALE

La formazione e l'addestramento hanno un ruolo fondamentale nella generazione, sviluppo e mantenimento delle conoscenze e delle capacità degli individui.

TOZZI GREEN, mediante applicazione di quanto previsto di seguito, pianifica e attua azioni finalizzate a:

- ➔ Formare il personale alle conoscenze e allo sviluppo di competenze identificate come requisiti fondamentali per il conseguimento di prestazioni in linea con gli standard aziendali.
- ➔ Favorire e garantire adeguata conoscenza del Codice Etico aziendale divulgandolo nei confronti di tutti i destinatari mediante apposite attività di informazione e comunicazione.
- ➔ Potenziare la capacità del personale di assumersi responsabilità, operare con autonomia, ricercare miglioramenti, comprendendo le esigenze del business e i confini della propria prestazione.
- ➔ Valutare i risultati della formazione.
- ➔ Registrare le attività di formazione sugli applicativi aziendali dedicati.

Rilevazione del bisogno formativo

La rilevazione del bisogno formativo interessa tutto il personale che esegue attività con particolare riguardo alla qualità e alla formazione sulla sicurezza obbligatoria per legge. Lo sviluppo professionale e la gestione dei Collaboratori sono basati sul principio di pari opportunità, garantendo trasparenza sul metodo di valutazione.

I RESP rilevano il bisogno di acquisizione di competenze relativamente ai loro processi e, di conseguenza, il bisogno formativo delle risorse umane mediante confronto con il personale, analisi dei dati di attività e delle problematiche più frequenti, confronto con HR sulle esigenze formative specifiche per rafforzare le skill della risorsa e incidere sulle aree di miglioramento.

La formazione del personale (incluso quello di eventuale personale esterno) avviene secondo le modalità indicate di seguito.

Pianificazione della formazione tecnico-manageriale

HR propone annualmente (senza esclusione di eventuali modifiche e inserimenti in corso di anno) il **Programma di formazione annuale**, unitamente all'indicazione dell'investimento e dell'eventuale possibilità di finanziamento dello stesso.

Il Programma di formazione è sottoposto all'approvazione del GM.

Gli eventi formativi pianificati nel Programma di formazione annuale sono di due tipi:

- ➔ **Corsi di formazione**, eventi di formazione attraverso i quali sono fornite conoscenze specifiche a integrazione delle conoscenze già acquisite e destinate a potenziare le competenze della risorsa. I corsi di formazione possono essere sia interni (ovvero sviluppati all'interno dell'organizzazione, con docenti interni o esperti chiamati dall'esterno, in tal caso si tratta di *formazione in-house*) che esterni (ovvero attuati presso enti o istituzioni esterne all'organizzazione, in tal caso si tratta di *formazione a catalogo*).
- ➔ **Iter formativi**, eventi di formazione attraverso i quali le esperienze e i know-how sviluppati da una parte del personale vengono resi disponibili ad altre risorse allo scopo di fare loro acquisire e/o consolidare le competenze necessarie per ricoprire il ruolo cui sono destinate o che ricoprono.

Realizzazione e valutazione della formazione

Per ogni evento formativo riportato nel Programma annuale e approvato, si procede alla sua realizzazione e registrazione secondo le modalità di seguito illustrate:

➔ Corsi di formazione

➔ Corsi interni. HR, con l'eventuale supporto di personale esperto, definisce contenuti e modalità del corso di formazione, individua le docenze adeguate, i tempi, i luoghi e le risorse e definisce le modalità per la valutazione di efficacia (apprendimento) al termine del corso. Al termine del corso di formazione sono attuate le modalità di verifica dell'apprendimento definite (questionario, intervista, prova pratica...).

Il feedback di valutazione della formazione aiuta la consapevolezza delle risorse umane rispetto all'importanza delle proprie attività e di quanto ciascuno contribuisca al raggiungimento degli obiettivi.

→ Corsi esterni. Il personale che partecipa a corsi di formazione esterni, una volta realizzata la formazione, riceve dall'Ente un attestato. Nel caso in cui si tratti di corsi di formazione obbligatoria sulla sicurezza il personale deve consegnare copia dell'attestato a QHSE per registrazione e archiviazione.

Il personale che ha partecipato a un corso di formazione esterno è tenuto a fornire un feed-back a RESP/HR sull'effettiva validità ed efficacia del corso (contenuti, docenza, tempi e modalità di realizzazione) e a condividere il materiale formativo ricevuto con i colleghi eventualmente interessati con le modalità ritenute più idonee (e-mail, cartella su disco comune,...).

→ Iter formativi

Si sviluppano principalmente mediante affiancamento della risorsa a colleghi più esperti (RESP nomina un Tutor con l'incarico di supervisionare e indirizzare il processo formativo della risorsa) accompagnato da interventi di formazione d'aula o in e-learning specifici (ove necessario) e, se ritenuto utile, da rotazione all'interno delle diverse Unità dell'organizzazione. RESP, in collaborazione con HR o QHSE, a seconda che si tratta di ambito tecnico-manageriale o HSE, pianifica l'iter formativo e lo documenta su un Piano di Formazione specifico. Al termine del periodo di formazione previsto, il Tutor, con il supporto di HR/QHSE e RESP, valuta l'effettiva acquisizione da parte della risorsa delle competenze necessarie e la documenta sul Piano di formazione.

Archiviazione della documentazione

HR, con eventuale supporto di risorse della Segreteria Tecnica e/o dell'Ufficio Travel, raccoglie e archivia l'eventuale documentazione relativa alla formazione effettuata (piani di formazione, iter di finanziamento della formazione, attestati di formazione...) e la custodisce in apposito archivio cartaceo ad accesso limitato.

2.5 FORMAZIONE HSE

SPP/QHSE elabora e mantiene aggiornata una Matrice dei requisiti di formazione per tutti il personale in materia di salute, sicurezza e ambiente (Training Matrix) sulla base delle esigenze di formazione derivanti da analisi della normativa applicabile per legge alle attività di TOZZI GREEN; la Training Matrix (TGN-M-3-05-02) costituisce la linea-guida principale su cui sono pianificati i corsi di formazione aziendali in materia di salute, sicurezza e ambiente.

Viene inoltre svolta, attraverso una piattaforma e-learning dedicata, una specifica formazione sui contenuti delle istruzioni di lavoro facenti parte del sistema di gestione HSE dell'azienda. Al termine di ciascun corso, il dipendente deve completare un test di apprendimento, per il quale è stabilita anticipatamente una soglia minima di accettabilità.

QHSE ha il compito di definire esattamente chi, in funzione della propria mansione e dei rischi a cui è esposto o delle attrezzature che usa, deve svolgere un determinato corso, così come deve tenere monitorato l'andamento di detta formazione sollecitando ai dipendenti lo svolgimento dei corsi che gli sono stati attivati.



Per quanto concerne l'addestramento, l'attività è regolamentata da un'istruzione di lavoro dedicata TGN-S-4-31.

Formazione e Toolbox Meeting su HSE in cantiere

La formazione specifica e l'informazione delle risorse umane in materia di salute, sicurezza e ambiente è per la società un obbligo derivante in maniera precisa e sanzionata dalle norme di legge.

Discende da ciò che tutto il personale operativo in cantiere deve ricevere adeguata formazione e informazione in materia di salute, sicurezza e ambiente, sia di carattere generico sia con specifico riferimento alla realtà del cantiere in cui si trova a operare.

Nel corso delle attività di cantiere possono essere realizzati incontri con il personale, denominati *Toolbox Meeting* (TGN-M-3-05-03), nel corso dei quali sono trattati argomenti in materia HSE al fine di fornire un'informativa per quanto possibile uniforme e sistematica alle maestranze.

Formazione in materia Ambientale

Con riferimento al tema ambientale sono stati definiti i seguenti fabbisogni formativi:

- Tutto il personale è sottoposto a formazione sulla corretta gestione dei rifiuti in azienda.
- I manutentori di riferimento dei siti identificati come unità operative ricevono una formazione sulla corretta compilazione dei formulari e del registro rifiuti.
- I membri del dipartimento QHSE sono qualificati come auditor interni ISO 14001:2015, al fine di poter svolgere in modo proficuo ed efficace audit interni a supporto del processo di mantenimento del sistema di gestione integrato.

Gestione di elaborati e progetti emessi nell'interesse della società da dipendenti in possesso di requisiti professionali definiti per legge

Nel caso in cui la società si avvalga della qualifica posseduta dal dipendente a livello personale per l'elaborazione e presentazione di elaborati progettuali, quali progetti, calcoli, perizie, asseverazioni e simili, in virtù dell'iscrizione a collegi professionali, ordini o albi (es.: ingegneri, periti, progettisti di sistemi antincendio...), è previsto che la responsabilità professionale derivante dalla sottoscrizione di detti elaborati sia opportunamente assicurata. Il CEO può definire il riconoscimento di una specifica indennità per l'uso di tali abilitazioni a fini aziendali la cui entità è rimessa alla negoziazione con i singoli; GM può inoltre promuovere iniziative formative o di aggiornamento, nell'ambito dei programmi di formazione continua cui sono assoggettati, in base alla normativa vigente, i professionisti dipendenti iscritti a collegi, ordini o albi.

Si precisa in questa sede che la richiesta di sottoscrivere elaborati progettuali in virtù dell'iscrizione a collegi, ordini o albi non ha carattere di obbligatorietà per il dipendente a meno che lo stesso non sia stato espressamente assunto allo scopo (tale circostanza deve essere documentata in sede di assunzione).

2.6 FORMAZIONE D.LGS. 231/01 E GDPR

Formazione del personale sulle attività in tema di adeguamento al D.Lgs. 231/01

Al fine di dare attuazione al Modello 231 adottato dalla società il personale riceve una formazione specifica relativa al quadro normativo offerto dal D.lgs. 231/2001 e dalle Linee Guida di Confindustria, inclusi i riferimenti a casi aziendali di applicazione della normativa, nonché una disamina dei presidi e protocolli introdotti a seguito dell'adozione del Modello stesso.

La pianificazione della formazione deve prevedere delle sessioni periodiche che garantiscano un costante programma di aggiornamento. La partecipazione alle suddette attività formative da parte del personale è obbligatoria: conseguentemente, la mancata partecipazione sarà sanzionata ai sensi del sistema disciplinare contenuto nel Modello 231.

Formazione privacy

Ai sensi del GDPR sono previsti obblighi di formazione periodica del personale dipendente sul rispetto e sulla corretta applicazione delle prescrizioni in materia di privacy. La gestione della formazione è curata dal DPO coadiuvato dall'ufficio HR.

2.7 MISSIONI E NOTE-SPESA

Le modalità e i criteri di gestione delle missioni sono definiti nella ***Travel Policy THO-M-3-01***, cui si rimanda.

Il personale inviato in missione sostiene le spese a piè di lista e compila poi la ***nota spese*** in accordo al regolamento di cui alla procedura ***THO-M-3-02 Regolamento Note Spese***.

2.8 DIMISSIONI

Le dimissioni devono essere sempre formulate per iscritto, opportunamente firmate dal dimissionario, e devono essere gestite in ottemperanza alle procedure di legge. In questo senso il dimissionario sarà tenuto, come previsto a partire dal 12 marzo 2016, a comunicare le proprie dimissioni o la risoluzione consensuale del rapporto lavorativo anche attraverso una procedura online sulla pagina INPS, introdotta dal decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 151, disponibile sul sito del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

HR che riceve la comunicazione scritta di dimissioni espleta le relative pratiche presso gli enti competenti e per aggiornare gli archivi aziendali.

Per quanto riguarda le dimissioni, come per qualsiasi altro motivo di cessazione di collaborazione fra dipendente e azienda, HR è tenuto a redigere il modulo Google di "cessazione collaborazione" per informare opportunamente i servizi Facility, IT e QHSE, così che possano attivarsi per le necessarie azioni.

2.9 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

In caso di compimento di un'infrazione alle norme vigenti (sicurezza, CCNL, leggi, regolamenti aziendali e procedure) da parte di un dipendente, il proprio RESP deve avviare la procedura di procedimento disciplinare trasmettendo immediatamente a HR la segnalazione dell'infrazione commessa. HR, dopo aver verificato l'accaduto e la conseguente presenza delle condizioni minime per procedere ad un provvedimento disciplinare, predispone, in collaborazione con GM, la lettera di contestazione della violazione, la fa firmare al GM o al CEO e la notifica al lavoratore con le modalità e nei termini previsti dalle norme vigenti mediante la Segreteria Generale. Per infrazioni alle norme di sicurezza viene sempre coinvolto anche SPP/QHSE.

Il procedimento di contestazione disciplinare segue l'iter previsto dal CCNL Metalmeccanici: chi ha avviato la procedura di contestazione valuterà se le giustificazioni fornite dal lavoratore siano ritenute accettabili. In caso positivo, non darà corso alla comminazione del provvedimento; ove invece la giustificazione fosse ritenuta non accettabile si provvederà alla comminazione del provvedimento, a firma dell'AD/Presidente.

TOZZI GREEN ha adottato un Modello organizzativo per la prevenzione dei reati come definito dal D.Lgs. 231/2001 in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e ha definito, in uno specifico capitolo del modello stesso (SISTEMA DISCIPLINARE), le fattispecie che sono da considerare violazioni, nonché le sanzioni che possono essere irrogate per commissione delle stesse; il modello è reso disponibile a tutti gli operatori che sono anche informati della sua esistenza e delle modalità di applicazione.

I provvedimenti disciplinari nel Modello 231

TOZZI GREEN ha adottato un Modello organizzativo per la prevenzione dei reati come definito dal D.Lgs. 231/2001 in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e ha definito, in uno specifico capitolo del modello stesso (SISTEMA DISCIPLINARE), le regole comportamentali la cui violazione da parte del personale è da considerare un illecito disciplinare nonché le relative sanzioni; il Modello 231 è reso disponibile al personale che è informato della sua esistenza e delle modalità di applicazione mediante diffusione su sito internet della società nonché attraverso la Intranet aziendale, ovvero la messa a disposizione di copia cartacea presso la sede legale della Società. Qualsiasi tipo di violazione delle regole comportamentali contenute nel Modello autorizza comunque l'Organismo di Vigilanza a richiedere a RESP l'avvio del procedimento di contestazione disciplinare e l'eventuale irrogazione di una delle sanzioni previste dal Modello 231 determinata sulla base della gravità della violazione commessa alla luce dei criteri indicati nel Modello medesimo e del comportamento tenuto prima e dopo il fatto dall'autore della violazione. Per garantire un'effettiva conoscenza e applicazione, l'adozione del Modello 231 ed i successivi aggiornamenti viene comunicata al personale dal CEO. In particolare, il personale assunto è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione di presa visione del Modello stesso e di impegno ad osservarne le prescrizioni.

I provvedimenti disciplinari per violazione del Regolamento informatico

TOZZI GREEN ha altresì adottato un regolamento informatico per il rispetto delle regole in materia di privacy il cui mancato rispetto può dare luogo a provvedimenti disciplinari ai sensi di quanto previsto dagli articoli 2104 e 2105 del c.c. e dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori.

2.10 CONSEGNA DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)

Il lavoratore riceve i DPI, se necessari per la mansione assegnata e in conformità con quanto previsto dalla valutazione dei rischi e dalla policy aziendale, da SPP/QHSE; la consegna dei DPI deve essere attestata dalla sottoscrizione dell'apposito **Modulo Consegna DPI (TGN-S-3-04-01)** di ricevuta che deve essere reso a SPP/QHSE per archiviazione.

2.11 RICHIESTA FERIE E PERMESSI

La richiesta di ferie e/o permessi avviene in modalità informatica, secondo le modalità previste dal modulo Z-Timesheet di Zucchetti.

2.12 VARIAZIONE ORARIO E MODALITÀ DI LAVORO

L'orario di lavoro è dalle 8:30 alle 17:30 con 1 h di pausa per il pranzo. In accesso si ha flessibilità di entrata di 30', tra le 8:30 e le 9:00. Tale ritardo deve poi essere recuperato in uscita dalle 17:30 alle 18:00.

Per nessun motivo, senza esplicita autorizzazione, il dipendente è tenuto ad adottare un orario di lavoro differente (vedasi Regolamento Comportale Aziendale).

2.13 GESTIONE DEGLI INFORTUNI OCCORSI AL PERSONALE DURANTE L'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Rilevazione

Chiunque subisce o viene a conoscenza di un infortunio all'interno di un luogo di lavoro (sede, sito produttivo o magazzino) dove presta la propria attività lavorativa, oppure in itinere, deve segnalarlo immediatamente al proprio Superiore (RESP), come previsto dalla legislazione in vigore e dal CCNLM anche se l'infortunato ha continuato a lavorare in quanto evento di lievissima entità.

RESP, appena venuto a conoscenza dell'infortunio e inviato il lavoratore alle opportune cure sanitarie, segnala l'accaduto per iscritto, entro il giorno stesso o al massimo entro la mattinata del giorno successivo, a HR e a RSPP/QHSE presso la sede di Mezzano (RA). E' necessario che chi consegna il certificato sanitario di infortunio vi apponga in calce a penna anche la dicitura "CERTIFICATO CONSEGNATO IN DATA..." con firma.

Qualora il certificato medico d'infortunio redatto dai sanitari durante la prima visita, o il certificato medico di continuazione infortunio, siano consegnati direttamente sul sito, questi andranno immediatamente inviati presso la Sede di Mezzano a mezzo e-mail o per posta ordinaria; deve essere applicata la medesima procedura di cui sopra per dare evidenza della data di consegna.

In caso d'infortunio molto grave o MORTALE, dare immediata comunicazione telefonica a RUPE e a QHSE/RSPP (anche se accaduto di sabato o prefestivo).

Non ottemperando alle disposizioni di cui sopra non si permette a HR di espletare le disposizioni di legge, incorrendo nella sanzione amministrativa di legge sia nei confronti della Pubblica Sicurezza che dell'INAIL.

Gestione amministrativa degli infortuni

HR, in base alle informazioni raccolte, espleta personalmente o incaricando una persona adeguatamente preparata tutte le pratiche di legge legate all'infortunio (comunicazione telematica a INAIL e agli organi di vigilanza, registrazioni per l'elaborazione emolumenti, ecc...).

Gestione tecnica degli infortuni

Terminati gli adempimenti amministrativi, le relazioni e gli elementi informativi inerenti all'infortunio sono messi a disposizione di QHSE/RSPP per le attività di sua competenza; QHSE/RSPP inserisce nel sistema informatico aziendale le informazioni raccolte e i dati del referto redatto dai sanitari a fini di elaborazione statistica.

QHSE/RSPP, sulla base delle informazioni ricevute, effettua un'indagine interna secondo la procedura TGN-S-3-07_Reporting and Incident Investigation Procedure finalizzata a identificare le cause e le dinamiche dell'infortunio fornendo opportuna evidenza dell'attività svolta su un **Rapporto di Indagine** TGN-S-3-07-01 indirizzato al GM/CEO/Presidente.

A seguito dell'indagine QHSE/RSPP si attiva per:

- a) Trasmettere a RESP direttive e procedure affinché non si ripeta l'infortunio (nel caso l'evento incidentale sia accaduto per motivi organizzativi o se le attrezzature e le misure di protezione messe a disposizione non siano state adeguate).
- b) Dare disposizione affinché siano convocate a riunione tutte le maestranze o il solo infortunato e si discuta con questi come l'incidente avrebbe potuto essere evitato lavorando in sicurezza.
- c) Rendere noto, negli altri siti, le cause che hanno determinato l'infortunio e le misure preventive/protettive che sono state attuate per il non ripetersi dell'evento (c.d. "lesson learnt").

Per evitare il ripetersi d'infortuni analoghi, durante gli audit interni, QHSE/RSPP verifica l'esito degli interventi di cui sopra. All'evidenza di Non Conformità QHSE/RSPP, insieme al RESP, dovrà valutare ulteriori azioni correttive e preventive con l'obiettivo di raggiungere l'assenza di infortuni (ad esempio incrementare l'informazione e la formazione ai lavoratori).

Una volta valutata la causa d'incidente RSPP fornisce indicazione per l'aggiornamento, se necessario, del Documento di Valutazione dei Rischi.

QHSE/RSPP elabora e mantiene aggiornati gli indici di frequenza e di gravità aziendali (TGN-M-3-17_Continual Improvement)) che sono analizzati in sede di riunione periodica sulla sicurezza ai sensi dell'art.35 del D.Lgs. 81/2008 unitamente alle azioni immediate intraprese e alla proposta di quelle da intraprendere.

Ripresa lavoro

Per infortuni oltre i due giorni di prognosi l'infortunato deve consegnare il certificato medico da cui si evinca l'avvenuta guarigione e la data in cui può riprendere l'attività lavorativa; in assenza del suddetto certificato l'infortunato non può essere riammesso all'attività lavorativa.

Per infortuni fino a due giorni è consigliabile che l'infortunato presenti ugualmente il certificato medico (anche se a parere dell'INAIL non è obbligatorio).

2.14 ARCHIVIO

Presso la sede di Mezzano è costituito un sistema di archiviazione, cartacea e informatica, della documentazione inerente alla gestione del personale aziendale; questo sistema è gestito e custodito da HR, e QHSE, in funzione delle rispettive competenze, e include:

- Le informazioni anagrafiche.
- Il curriculum vitae in ingresso.
- Gli incarichi via via ricoperti in azienda e quello attuale.
- Le registrazioni delle esperienze e delle competenze ove sono riportate le informazioni relative al grado di istruzione, addestramento, abilità e esperienza acquisito dal personale nel corso della vita aziendale. Sono raccolte copie dei certificati/attestati conseguiti dal personale mediante partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento approvati da TOZZI GREEN da parte di QHSE o HR a seconda delle rispettive competenze.
- L'evoluzione professionale conseguente alla formazione e all'esperienza lavorativa acquisita, così come certificata dal diretto superiore del dipendente.
- Le registrazioni obbligatorie a vario titolo quali idoneità sanitaria, nomine Preposti, Addetti alle emergenze, incarichi ai sensi della normativa sulla sicurezza e altre eventualmente previste dal contratto di lavoro.

Tutta la documentazione del personale è archiviata e gestita secondo modalità finalizzate a garantire i livelli minimi di sicurezza previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Le cartelle sanitarie sono archiviate all'interno di armadi di sicurezza, di cui solo il QHSE Manager, in qualità di Delegato di I Livello con riferimento alla sorveglianza sanitaria, e un'altra persona da lui delegata hanno le chiavi di apertura. A loro volta tali armadi sono ubicati all'interno del caveau, all'interno del quale gli accessi sono sempre tracciati.

I documenti archiviati sono inoltre conservati rispettando le tempistiche stabilite dal piano di data retention aziendale. Una volta trascorso il periodo di conservazione dei documenti indicati nel presente paragrafo, si procederà alla loro distruzione.

3 GESTIONE PRIVACY AZIENDALE

3.1 SCOPO

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento (UE) n. 2016/679 (**GDPR**) che ha abrogato il D. Lgs. 196/03 (c.d. Codice in materia di protezione dei dati personali) si è reso necessario ricostruire un sistema di gestione della privacy del personale che rispondesse alle nuove prescrizioni normative.

Sono state predisposte nuove procedure aziendali privacy pubblicate sull'Intranet Aziendale. In accordo con il Codice Etico aziendale è altresì vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale la vita privata dei Dipendenti e dei Collaboratori.

3.2 MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA PRIVACY

Informative

Sono state elaborate le seguenti informative privacy:

- **“informativa richiedenti impiego”** presente sul sito internet aziendale ha lo scopo di raccogliere il consenso e di rendere edotti gli aspiranti candidati sui dati e sulle finalità del trattamento dei dati personali effettuato dalla Società.
- **“informativa dipendenti”** consegnata all’assunzione contiene l’elencazione dei dati richiesti al personale dipendente e le finalità del loro trattamento da parte della Società; detta informativa è presente sulla Intranet Aziendale.
- **“informativa stagisti”** consegnata al personale all’avvio dello stage contiene l’elenco dei dati richiesti agli stagisti e le finalità del loro trattamento da parte della Società.

La consegna e la gestione di tali informative è eseguita da HR coadiuvato dal DPO. Il DPO provvede al periodico aggiornamento di dette informative.

Organigramma privacy, nomine responsabili trattamento e revisioni periodiche documentali

È presente su Intranet Aziendale un organigramma privacy dal quale si evincono i Responsabili del Trattamento dei dati personali e gli Autorizzati al trattamento. Le nomine dei Responsabili del Trattamento e le Autorizzazioni al trattamento dei dati personali contengono le prescrizioni e le regole interne da rispettare per una corretta gestione dei dati personali. Periodicamente sono effettuate delle verifiche da parte del DPO sul rispetto della loro applicazione.

Ogniquale volta sia necessario, il DPO procede alla revisione delle nomine e delle autorizzazioni al trattamento dei dati personali.

Linee guida e regolamento informativo

Il corretto utilizzo della strumentazione informatica aziendale (computer, telefono cellulare, chiavetta USB, dispositivi di rilevamento della persona in cantiere, etc.) è regolamentato da un apposito regolamento informativo con le prescrizioni da seguire nell’utilizzo di detta tecnologia e le linee guida sulle modalità di conservazione dei documenti cartacei, per minimizzare i rischi connessi alla violazione dei dati personali. Regolamento informativo e linee guida sono pubblicate nella Intranet Aziendale.

4 TRAVEL RISK MANAGEMENT

4.1 SCOPO

Come evidenziato nel documento di valutazione dei rischi (TGN-S-5-01), il personale viaggiante, oltre ai rischi specifici della propria mansione, è potenzialmente esposto a rischi security e sanitari tipici del Paese o dell’area di destinazione.

È stato quindi predisposto un protocollo di azioni finalizzato a minimizzare l’esposizione a tali rischi da parte dei dipendenti che si muovono per lavoro. Cinque sono le funzioni aziendali potenzialmente coinvolte: HR, QHSE, Ufficio Travel, GM e CEO.

Lo scopo del presente capitolo è quello di definire il processo adeguato atto a garantire la sicurezza del personale viaggiante durante le trasferte lavorative, per tutta la loro durata e in qualsiasi scenario si andrà ad operare, attraverso la creazione di un processo di travel risk management per la salvaguardia del capitale umano che si trova in movimento per attività lavorativa. Tale processo si articola in attività di:

- Puntuale analisi del rischio e degli scenari ove si andrà ad operare.
- Informazione preventiva certificata.
- Formazione preventiva certificata in merito ai cosiddetti rischi atipici.

Questi ultimi sono ravvisabili in tutte quelle fattispecie e tipologie di rischi e minacce non direttamente dipendenti all'attività lavorativa *strictu sensu* (ad esempio calamità naturali, rischio terroristico, fenomenologia criminale di varia tipologia, ecc.).

4.2 NORMATIVA

Ai sensi del **D.Lgs. 81/08 artt. 36 e 37**, tutti i dipendenti Tozzi Green che effettuano trasferte all'estero in paesi considerati a rischio sono **formati ed informati** su tutti i possibili rischi e relative minacce a cui potrebbero andare incontro. Il processo di formazione fornisce al viaggiatore le conoscenze basilari su cosa fare e / o non fare in specifiche casistiche. La fase di informazione è legata alla condivisione di dettagli relativi al paese di destinazione ed include, ad esempio, informazioni su Ambasciate e Consolati italiani, presidi ospedalieri consigliati e numeri di emergenza da contattare in caso di necessità. In aggiunta al D.lgs. 81/08 si segnalano:

- D.Lgs. 231/01
 - art. 4 "Reati commessi all'estero": gli enti aventi nel territorio dello Stato la sede principale rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto;
 - art. 25 septies: Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.
- Art. 2087 del codice civile "Tutela delle condizioni di lavoro": L'imprenditore è tenuto ad adottare nell'esercizio dell'impresa le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro.

4.3 PREPARAZIONE ALLA TRASFERTA

In caso di attività professionale al di fuori dell'abituale sede lavorativa, tutti i dipendenti devono preventivamente essere autorizzati dal proprio responsabile per lo svolgimento della trasferta. Nello specifico il dipendente sottopone all'approvazione del proprio responsabile il modulo di trasferta compilato tramite specifica piattaforma informatica.

Tale form viene quindi condiviso con la Funzione Travel, che a seconda del livello di rischio paese indentificato dal Security Provider, può attivare, in caso di rischio paese elevato/estremo, la revisione di QHSE e GM, nonché l'approvazione finale dell'CEO.

Valutato il livello di rischio Paese (che può essere basso, medio, elevato ed estremo) e appurata l'assenza di incongruenza ed incompatibilità rispetto alle informazioni ottenute dalle Autorità italiane, l'Ufficio Travel procede con l'organizzazione della logistica, ovvero biglietto A/R e alloggio e con la registrazione del viaggiatore sul portale "Dove siamo nel Mondo" del Ministero degli Affari Esteri, nonché sul portale TSOC del Security Advisor. A livello assicurativo esiste invece già un'assicurazione aziendale stipulata con Europe Assistance e che copre il personale viaggiante.

L'Ufficio Travel durante le prenotazioni degli hotel, prediligerà strutture sicure ubicate in prossimità della filiale societaria / cliente e dotati di dispositivi di security adeguati al livello di esposizione al rischio del Paese (ad esempio metal detector all'ingresso di hotel in caso di Paesi a rischio terrorismo estremo). Durante la prenotazione di biglietti, infine, l'Ufficio Travel si assicura che la compagnia aerea con la quale viaggerà il personale non sia inserita in black list e considerata "non sicura".

Il responsabile QHSE attiva quindi il profilo sulla piattaforma e-learning di cui al paragrafo 2.3 per consentire al dipendente stesso di realizzare i corsi di formazione richiesti. La scheda paese aggiornata e l'attivazione del profilo hanno l'obiettivo di formare ed informare il viaggiatore sui possibili rischi ai quali lo stesso potrebbe andare incontro durante la trasferta, oltre alle possibili minacce e numeri utili da contattare in caso di emergenza.

QHSE, infine, in accordo con quanto previsto nel DVR sul Rischio Biologico (TGN-S-5-07), verifica l'eventuale piano vaccinale obbligatorio e raccomandato nell'area di destinazione e lo confronta con

la situazione del dipendente. Qualora siano necessarie vaccinazioni aggiuntive, il Servizio QHSE si attiva per fissare un appuntamento presso il Servizio Igiene dell'AUSL di riferimento del dipendente stesso.

La trasferta può essere effettuata in Paesi a rischio basso / medio ed elevato / estremo:

- Se si tratta di una trasferta in Paesi a rischio basso / medio, il QHSE / Travel informa il viaggiatore sui possibili rischi (e relativo livello) potenzialmente impattanti durante la trasferta tramite la condivisione della Scheda Paese aggiornata, alla quale il dipendente ha accesso tramite l'App "Sicuritalia Travel Security", e si assicura che siano stati svolti i corsi di formazione base contro i rischi atipici in trasferta. Si assicura infine di aver ricevuto copia del documento attestante la partecipazione ed il superamento dei relativi corsi. Nel caso in cui il viaggiatore non abbia effettuato i corsi di formazione, QHSE invita l'interessato allo svolgimento degli stessi, che devono necessariamente essere svolti prima della partenza.
- In caso di trasferta in un Paese soggetto ad eventi pandemici, il QHSE / Travel informa il viaggiatore sui possibili rischi (e relativo livello) potenzialmente impattanti durante la trasferta e si assicura che sia stato svolto il corso di formazione mirato all'evento pandemico. Si assicura infine di aver ricevuto copia del documento attestante la partecipazione ed il superamento del relativo corso. Nel caso in cui il viaggiatore non abbia effettuato il corso di formazione, il QHSE invita l'interessato allo svolgimento dello stesso, che deve necessariamente essere svolto prima della partenza. Al viaggiatore, inoltre, verranno forniti tutti i dettagli relativi alle misure di safety adottate per il viaggio (in caso di auto a noleggio il veicolo viene sanificato, in aereo risulta presente un sistema di filtraggio d'aria idoneo ed è obbligatorio l'uso di DPI) e per la permanenza all'estero (evitare luoghi pubblici e ad alta frequentazione...);
- In caso di trasferte in Paesi a rischio elevato / estremo, il QHSE / Travel informa il viaggiatore sui possibili rischi (e relativo livello) potenzialmente impattanti durante la trasferta tramite la condivisione della Scheda Paese aggiornata, alla quale il dipendente ha accesso tramite l'App "Sicuritalia Travel Security", e si assicura che siano stati svolti i corsi di formazione specialistici contro i rischi atipici in paesi a rischio. Si assicura infine di aver ricevuto copia del documento attestante la partecipazione ed il superamento dei relativi corsi. Nel caso in cui il viaggiatore non abbia effettuato i corsi di formazione, il QHSE invita l'interessato allo svolgimento dello stesso, che deve necessariamente essere svolto prima della partenza.

Nel caso in cui sorga la necessità di effettuare uno spostamento non programmato nell'itinerario di viaggio inizialmente proposto (per esempio trasferimento in altre località con volo interno), il viaggiatore dovrà darne preventiva comunicazione all'Ufficio Travel. Qualora ci si trovi in Paesi ove Tozzi Green ha una propria struttura di riferimento, la comunicazione può essere inviata anche dall'Ufficio Travel in loco che si occupa dell'organizzazione del trasferimento interno. Qualora il Paese in cui si trovi il viaggiatore sia identificato a Rischio Elevato/Estremo, il trasferimento non programmato dovrà essere soggetto a nuova autorizzazione dal diretto responsabile del viaggiatore, secondo quanto indicato in Allegato # 1.

Il dipendente è invitato a consultare prima di partire il sito www.viaggiasesicuri.it e a registrarsi sull'APP "Sicuritalia Travel Security". Così facendo il dipendente potrà ricevere alert o istruzioni in caso di emergenza da parte del Security Advisor incaricato dall'Azienda (Sicuritalia).

4.4 PRENOTAZIONI

Come previsto dalla Travel Policy, il personale che effettua trasferte **non può utilizzare/prenotare in autonomia alcun mezzo di trasporto** per raggiungere il paese di destinazione o per effettuare spostamenti interni. È compito della Funzione Travel procedere alla prenotazione di voli, treni, hotel ed eventuali auto a noleggio a seguito di autorizzazione a procedere nella realizzazione della trasferta. In caso di trasferte in paesi considerati a rischio elevato ed estremo, la Funzione Travel dovrà valutare anche il livello di sicurezza delle compagnie aeree (in caso di spostamenti con voli interni) e dell'hotel nel quale il viaggiatore alloggerà.

4.5 DURANTE LA TRASFERTA

Durante la trasferta il viaggiatore dovrà essere costantemente aggiornato circa accadimenti che potrebbero avere un impatto sulla sua persona ed in generale sulla trasferta in essere (manifestazioni, scioperi e attacchi terroristici sono solo alcuni esempi). In caso di necessità, il viaggiatore potrà contattare il Security Provider / reperibile delle emergenze / cliente / agente per ricevere il supporto necessario ai seguenti contatti:

- Travel Security Operation Centre (TSOC), tramite applicazione per le richieste di supporto o via telefono per altre emergenze +39 0294780780. Per informazioni generiche al seguente indirizzo email: tsoc@sicuritalia.it

Per coloro che si recano in missione in zone definite a rischio elevato e/o estremo vengono fornite tecnologie / strumenti adeguati a garantire:

- un contatto diretto con il Security Provider e referente Tozzi Green;
- inviare una richiesta di supporto in caso di emergenze;
- condividere la propria posizione con le coordinate geografiche.

In caso di emergenze, infatti, il responsabile incaricato della sicurezza delle persone ha la possibilità di sapere la posizione esatta dei propri viaggiatori per poter, eventualmente, attivare un supporto on-site per la messa in sicurezza della persona che si trova in emergenza.

4.6 GESTIONE DELL'EMERGENZA DURANTE LA TRASFERTA

Nel caso in cui il viaggiatore dovesse incorrere in un'emergenza di security e/o safety, Tozzi Green potrebbe essere informato di tale evento in due modalità differenti:

- richiesta di supporto diretta da parte del viaggiatore a Tozzi Green o al Security Provider;
- informazione ottenuta da Tozzi Green da fonti di rassegna stampa, cliente, agente e impossibilità nel mettersi in contatto con il viaggiatore.

Le emergenze possono essere di 3 tipologie differenti:

- Emergenza di 1° livello: eventi che non richiedono un supporto on-site al viaggiatore (perdita/furto di documenti, portafogli ecc...) e che possono essere risolte con mero contatto telefonico, fornendo le informazioni necessarie per la risoluzione dell'evento.
- Emergenza di 2° livello: intervento on-site da parte del security provider per eventi di media entità che hanno impattato il viaggiatore (rapina, express kidnapping ecc...).
- Emergenza di 3° livello: catastrofi naturali, colpo di Stato, rapimenti ecc...

Nell'ambito della Travel Security (o sicurezza nell'ambito delle trasferte), si fa riferimento alle seguenti situazioni:

1. **Emergenza medica**, malattia o infortunio del dipendente.
2. **Emergenze in tema di sicurezza** o situazioni generali di pericolo, quali ad esempio:
 - Provvedimenti da parte delle autorità giudiziarie locali (arresto, sequestro documenti, ecc.).
 - Eventi di criminalità comune (aggressioni, rapine, furti, ecc.).
 - Attacchi terroristici o instabilità nell'ordine pubblico.
 - Calamità naturali o gravi situazioni sanitarie.
 - Qualunque altra situazione che potrebbe mettere a rischio la sicurezza del dipendente in trasferta.

4.6.1 Assistenza Sanitaria

La Società sottoscrive un'assicurazione sanitaria per il proprio personale in trasferta in base al livello di rischio del paese di destinazione con la società Europe Assistance. La struttura organizzativa di

Europe Assistance è in funzione 24 ore su 24. Il numero da contattare in caso di emergenza è il seguente:

dall'Italia 800.801.233
dall'estero +39.02.58.28.66.20

Europe Assistance, in funzione del problema, indirizza presso il centro medico o il dottore convenzionato più vicino. In caso di necessità, tramite Europe Assistance sarà possibile anche organizzare un rimpatrio aereo con assistenza medica o lo spostamento in Paesi vicini aventi strutture sanitarie migliori al fine di ricevere un trattamento adeguato.

Il personale viaggiante, in caso di emergenze e a seguito di autorizzazione, può utilizzare la carta di credito aziendale (se fornita) e far affidamento alla filiale Tozzi Green per ogni altra esigenza di carattere sanitario.

4.6.2 Assistenza Security

La Società ha quale priorità etica e morale la sicurezza dei propri dipendenti e, in quest'ottica, viene profuso ogni sforzo per il rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 che impone, alle Società aventi personale che presta servizio all'estero o in zone ritenute "pericolose", di adottare particolari misure di sicurezza in funzione del livello di rischio corrente. Tali misure vengono adottate con il supporto della filiale locale appartenente a Tozzi Green o con il supporto del cliente per il quale viene svolto il servizio.

Si fa presente che per qualunque emergenza in tema di sicurezza o situazioni di pericolo, il dipendente dovrà contattare immediatamente il numero d'emergenza di cui al punto 4.5 ed informarlo dell'emergenza in essere.

In caso di situazioni di crisi, la funzione HR di concerto con le funzioni QHSE e dell'eventuale fornitore del servizio di Travel Security:

- Raccoglie ed esamina tutte le informazioni circa la situazione di crisi in atto.
- Determina e pone in essere, in coordinamento con la Direzione Aziendale, tutte le azioni necessarie al fine di assicurare la sicurezza del personale coinvolto nella situazione di crisi, come definito nel manuale per la gestione delle crisi e convoca, se necessario, il Comitato per la Gestione delle Crisi (TGN-S-3-11).

5 PROCEDURA MONITORAGGIO

5.1 GENERALE

L'attività di monitoraggio del processo di gestione del personale è svolta prevalentemente attraverso una serie di Key Performance Indicator (KPI) significativi, cioè indicatori qualitativi o quantitativi che misurano la performance dell'organizzazione HR in merito ad uno specifico aspetto.

5.2 DESCRIZIONE KPI

KPI	Unità di Misura	Formula	Descrizione
<u>Ore di formazione tecnico manageriale pro capite</u>	Ore	$\frac{\text{Numero ore formazione}}{\text{Numero dipendenti}}$	La formazione dei dipendenti influenza direttamente lo sviluppo dell'attività professionale dell'azienda. Garantire corsi di formazione e aggiornamento assicura il raggiungimento di standard qualitativi più alti facilitando il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

<u>Tasso di turnover</u>	%	$\frac{\text{Entrati} + \text{Usciti nel periodo}}{\text{Numero dipendenti inizio periodo}}$	Per tasso di turnover si intende il tasso di ricambio del personale, ovvero il flusso di persone in ingresso e in uscita da un'azienda. Sono considerati "usciti nel periodo" tutti i dipendenti che per qualsiasi ragione (dimissioni, licenziamento, pensionamento, termine contrattuale) non fanno più parte dell'organico aziendale.

5.3 PARAMETRO DI RIFERIMENTO KPI

Mentre l'andamento del KPI relativo alla formazione è da considerarsi positivo ogni qual volta le ore di formazione pro-capite aumentano, il tasso di turnover va necessariamente confrontato con valori medi di settore. A tal proposito si può fare riferimento all'Indagine di Confindustria sul Lavoro – 2020", che identifica i valori medi per il tasso di turnover nel settore Industria ed in particolare per le Aziende aventi tra 16 e 99 dipendenti.

Turnover nel corso del 2018 (rapporto tra la somma dei lavoratori assunti e cessati nel 2019 e l'organico aziendale al 31/12/2018)

	Italia	Settore		Numero di dipendenti			Industria netto costruzioni		
		Industria	Servizi	1-15	16-99	100+	1-15	16-99	100+
Tasso di turnover complessivo	27,2%	21,1%	36,8%	41,5%	34,7%	22,2%	26,1%	22,4%	18,1%
Lavoratori cessati per dimissioni (in % sul totale dei lavoratori cessati)	41,8%	46,8%	35,6%	40,9%	44,6%	37,2%	50,7%	50,1%	40,8%
Imprese con turnover nullo (in % sul totale delle imprese)	25,0%	22,0%	28,8%	38,1%	11,5%	1,3%	40,9%	12,4%	0,9%

6 ALLEGATI

Allegato # 1 – Flusso Security

