Pro.05

Discriminazione

00	21.07.2017	Seconda emissione		
0	12.02.2015	Prima emissione		
Rev.	**Data**	**Causale**	**Firma per Verifica**	**Firma per Approvazione**

1 DISCRIMINAZIONE

1.1. Scopo

Il presente Capitolo ha lo scopo di delineare le modalità di gestione dei rapporti con il personale interno, e le correlate responsabilità, al fine di assicurare che non vengano attuate azioni volte alla discriminazione del personale stesso.

Il presente Capitolo prende in considerazione le fasi di:

-selezione ed assunzione

-passaggi di livello

-attribuzione di annienti retributivi

-attribuzione di premi di produzione

-accesso alla formazione

-licenziamento

-pensionamento al fine di dimostrare che in nessuna di tali fasi vengano attuate azioni discriminatorie sulla base di:

-razza

- ceto

- origine nazionale

-religione

-invalidità

-sesso

-orientamento sessuale

-appartenenza sindacale

-affiliazione politica

-età

-tipo di rapporto contrattuale dipendente (es.: part-time}

A fronte dell'analisi dei documenti di riferimento CCNL (e prescrizioni legali applicabili) e SAS000 è stato verificato che il primo è più restrittivo del secondo. Per tale motivo nel testo della presente procedura verrà sempre fatto riferimento al CCNL (ed alle prescrizioni legali applicabili).

1 .2. Definizione delle competenze

La Direzione della Società, previa ratifica del CDA, ha definito ed aggiorna periodicamente le competenze necessarie alle persone per lo svolgimento delle funzioni e dei ruoli previsti dalla struttura organizzativa.

Tali competenze, utilizzate sia in fase di inserimento di una nuova persona che di valutazione periodica dei fabbisogni formativi, sono riscontrabili dai curricula professionali mantenuti dal Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale.

1.3. Ricerca e selezione del personale

Qualora si riveli la necessità di procedere con l'acquisizione di nuovo personale (emersa ad esempio in sede di riesame della Direzione) è compito della Direzione della DELTAMBIENTE SOC. COOP AGRICOLA definire le modalità più idonee per reperire le risorse carenti.

Le metodologie più utilizzate presso l'organizzazione sono:

-analisi di eventuali curricula vitae (CV) giunti presso l'organizzazione anche in tempi precedenti la rilevazione delle necessità
-segnalazione di enti invianti soggetti svantaggiati che corrispondono al profilo richiesto
-acquisizione di inserzioni apparse su quotidiani
-richiesta di inserzione su quotidiani
-segnalazione di fornitori/partner di persone che corrispondono al profilo richiesto e per le quali in segnalatore si fa garante di competenza ed affidabilità.

1.4. Richiesta di personale

Qualora la richiesta di personale sia svolta in modo attivo da parte della DELTAMBIENTE SOC. COOP AGRICOLA (ovvero decidendo di richiedere personale ad enti, partner/fornitori/clienti ovvero stabilendo di mettere un inserzione su un quotidiano), è compito del Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale provvedere affinché la Direzione documenti la propria richiesta (ovvero provvedendo a documentarla egli stesso) e che tale richiesta sia elaborata in modo tale da potere escludere che all'interno di essa esistano elementi discriminanti.

Il Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale verifica che nella richiesta NON sia riportata:

- età richiesta al personale (da applicarsi a seconda della tipologia contrattuale)
- specificazione del sesso della persona che si sta ricercando ma che al contrario SIANO DEFINITI:

1. indicazione delle mansioni che il personale dovrà svolgere
2. indicazione dei requisiti (di competenza ed esperienza) richiesti al potenziale collaboratore
3. tipologia di contratto (a tempo continuato, tempo parziale,..).

E' compito del Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale controllare la coerenza tra i requisiti documentati nella richiesta di personale ed i profili prescritti nel MANSIONARIO AZIENDALE

1.5. Colloqui ed altri metodi di selezione

Una volta individuato uno o più candidati, è compito della Direzione provvedere a svolgere un colloquio al fine di determinare l'idoneità della risorsa individuata per i compiti che ad essa verranno affidati.

Nel caso in cui si fossero selezionati più potenziali collaboratori, il colloquio è il momento in cui si cerca di scremare dalla moltitudine dei candidati, al fine di scegliere la persona più adatta sia in merito alla preparazione tecnica della risorsa sia in merito alla capacità di adattarsi al contesto sociale pre-esistente nell'area aziendale ove questi dovrebbe essere inserito.

A tale colloquio, oltre la Responsabile del settore ove la risorsa sarà impiegata, partecipa anche il Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale con il ruolo di auditore al fine di garantire l'assenza di processi discriminanti nell'iter di selezione.
Non si esclude che possano avere luogo differenti metodi di selezione, ma comunque essa si attui, il suo iter (ed il relativo esito) rimarrà documentato (a cura della Direzione) con modalità differenti a seconda del fatto che si instauri o meno un rapporto di collaborazione:

-nel caso in cui la collaborazione prenda il via, la registrazione delle attività è mantenuta

-nel caso in cui la collaborazione non abbia luogo, sul curriculum vitae del candidato viene riporta la data di svolgimento del colloquio e le motivazioni della mancata assunzione.

Tale documentazione viene conservata per un periodo di 1 anno dal Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale in apposito archivio ed in seguito cestinati/eliminati.

1.6. Definizione della retribuzione iniziale

È compito della Società stabilire la retribuzione iniziale del neo collaboratore.
Tale decisione viene presa sulla base dei seguenti criteri:

- tipologia di contratto pattuito (tempo continuato, parziale,...)
- classificazione del neo collaboratore sulla base delle mansioni che questi dovrà svolgere all'interno della Società (secondo le prescrizioni definite dal CCNL e dell'eventuale altra documentazione cogente in materia)
- retribuzione minima, associata al livello attribuito secondo le prescrizioni del CCNL
- eventuali vantaggi aggiuntivi che l'assunzione porterà all'interno della Società (es.: assunzione di personale che occupava in precedenti luoghi di lavoro posizioni che gli consentivano un diretto contatto con i clienti e che il neo-assunto porterà ad esse clienti della Società)

Tale decisione viene discussa congiuntamente tra il CDA, la Direzione, il Responsabile del SGRS e con il supporto (se richiesto) del consulente esterno in materia di gestione del lavoro.

La retribuzione spettante al collaboratore, comprensiva e di tutte le indennità e di tutti gli oneri stabiliti dal CCNL e dalla legislazione cogente, verrà documentata sul contratto (= lettera di assunzione) stipulato tra il collaboratore e la DELTAMBIENTE SOC. COOP AGRICOLA.

1.7. Definizione del periodo di prova

La Società stabilisce, sulla base delle prescrizioni definite dal CCNL, il periodo di prova tra il nuovo collaboratore e la DELTAMBIENTE SOC. COOP AGRICOLA stessa. Tale decisione viene documentata sul contratto che verrà stipulata tra DELTAMBIENTE SOC. COOP AGRICOLA ed il collaboratore.

1.8 .Documentazione e comunicazioni per l'assunzione

È compito del consulente addetto alla gestione paghe provvedere affinché venga fornita al collaboratore tutta la documentazione certificativa e/o autocertificativa (nei casi ammessi per legge) funzionale all'iter di assunzione e richiesta dal CCNL o dalla legislazione cogente ad esso facente riferimento.
Il consulente addetto elabora i dati e in base al tipo di rapporto professionale da istaurare e provvede all'elaborazione della lettera di assunzione portandola alla firma degli interessati.
Sarà successivamente suo compito provvedere alla restituzione dei documenti al collaboratore al momento della conclusione del rapporto di lavoro.

1.9. Formazione

Le modalità di gestione della formazione sono tali da garantire che alle attività di formazione hanno ugualmente accesso tutti i collaboratori della DELTAMBIENTE SOC. COOP AGRICOLA (che abbisognino o che ne facciano richiesta).

.

1.10.Organizzazione del lavoro .straordinario

Le modalità di gestione del lavoro straordinario sono tali da garantire che tutti i dipendenti (che in particolari casi di necessità ne facciano richiesta e per cui la legislazione vigente in

materia lo consenta) possano richiedere saltuariamente di potere svolgere attività di lavoro straordinario.

1.11. Organizzazione delle ferie

L'organizzazione delle ferie viene coordinata dal RGRS.

Al di là delle prescrizioni stabilite dal CCNL e da eventuali altre prescrizioni cogenti (che vengono sempre e comunque rispettate) per la programmazione delle ferie vengono tenute in considerazione

1. necessità aziendali
2. necessità dell'organico nella sua completezza
3. necessità del singolo collaboratore

La programmazione ha lo scopo di non costringere, in tali momenti contingenti, il personale rimanente ad operare anche in ore di lavoro straordinario od in condizioni di urgenza (nei limiti strutturali esistenti).

1.12. Licenziamento

Il licenziamento di un collaboratore da parte della DELTAMBIENTE SOC. COOP AGRICOLA può essere causato solo a seguito di un comportamento del personale stesso non conforme alle prescrizioni legali e/o aziendali stabilite.

Il processo di gestione delle PROCEDURE DISCIPLINARI è dettagliatamente descritto negli appositi articoli del CCNL (a disposizione del personale per consultazione e a questi spiegato nel dettaglio mediante incontri di formazione) per cui qualunque dipendente/collaboratore sa quale conseguenza hanno eventuali azioni lesive attuate.

Mediante esposizione del CCNL è evidente a TUTTO IL PERSONALE che non viene alcun licenziamento in dipendenza da elementi discriminanti della persona.

La documentazione attestante la liceità del licenziamento di un operatore è conservata a cura della Direzione unitamente alla documentazione di gestione del personale.

1.13. Pensionamento

Il pensionamento di un collaboratore da parte della DELTAMBIENTE SOC. COOP AGRICOLA viene gestito in piena conformità alle prescrizioni esistenti in materia e senza che tale evento sia mai condizionato da fattori correlati al singolo.

1.14. Libertà di esercizio

DELTAMBIENTE SOC. COOP AGRICOLA consente a ciascun dipendente/collaboratore di praticare tutte le attività connesse con l'esercizio del diritto personale di seguire principi o pratiche o di soddisfare bisogni connessi a razza, ceto, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale appartenenza sindacale o affiliazione politica.

Tale libertà è però vincolata, ovviamente, al pieno rispetto delle esigenze di tutto il personale operante e delle prescrizioni stabilite dalla legislazione cogente.

Compito del Rappresentante dei lavoratori per la responsabilità sociale verificare che le necessità, seppur legittime di un singolo, non vadano contro le necessità di un altro, dell'intero personale di struttura o parte di esso.

Qualora sopravvenga tale situazione, sarà compito del Rappresentante dei lavoratori per la responsabilità sociale presentare la problematica al Responsabile del Sistema dì Responsabilità Sociale che provvederà a gestirla come una problematica rispetto al sistema di responsabilità sociale e a identificare l'azione correttiva e/o di rimedio più opportuna.

La decisione presa deve essere formalmente condivisa dal lavoratore interessato e dal Rappresentante dei lavoratori per la responsabilità sociale (a nome dell'interezza dell'organico) prima di essere attuata.

1.15. Tutela del personale

Qualunque comportamento e/o attività e/o linguaggio che possa ricondursi a:

- minaccia
- offesa
- coercizione
- sfruttamento di qualunque genere e natura

viene gestito in conformità alle prescrizioni applicabili (secondo CCNL e documentazione cogente applicabile) relativamente alla somministrazione di procedure disciplinari.

Modalità per reperire informazioni in merito ad eventi del genere sopra descritto sono gli strumenti di comunicazione con il personale.

L'accadimento di tali eventi viene inoltre registrato come problematica rispetto al sistema di

responsabilità sociale e rimosso mediante azioni correttive e/o azioni di rimedio

1.15.Registrazione sul personale

Il Responsabile del Sistema di responsabilità Sociale ha la responsabilità di gestire le registrazioni sul personale con le modalità indicate nella procedura 6. 1 del SGQ

1.16. Disabili

Essi sono rappresentati da persone in cura e trattamento presso strutture pubbliche e/o private operanti nella sfera socio-sanitaria: nello specifico si tratta di invalidi fisici, psichici e sensoriali, soggetti in trattamento psichiatrico, tossicodipendenti, alcolisti.
Altri appartengono a categorie a rischio di esclusione sociale: indigenti, disoccupati di lunga durata, soggetti senza titolo di studio, donne disoccupate, rifugiati politici, ecc.
Da un punto di vista occupazionale questi soggetti non possiedono specifiche professionalità, in quanto hanno avuto solamente lavori saltuari e diversi; da un punto di vista sanitario hanno bisogno di cure ed assistenza costanti; molti di loro vengono da situazioni di drop-out di programmi terapeutici proposti.
Non sono quindi soggetti che possono essere inseriti facilmente in un tessuto produttivo, ma vanno motivati, preparati e seguiti nel tempo da chi ha esperienza nel settore.
Ad affiancarli in questo percorso collaborano tutor e tutor trainer (formatore che a seconda dei casi può essere uno specialista esterno o un lavoratore di lunga data), che gestiscono la fase di inserimento nella realtà produttiva della Società, si occupano del coordinamento psicopedagogico del gruppo di lavoro che accoglie i nuovi soggetti e dell'organizzazione del lavoro nella fase di formazione.
Il tutor ha anche un feed-back con i referenti sociali e sanitari del percorso di reinserimento e/o terapeutico. Questa funzione si esplica nel passaggio di informazioni e di comunicazioni relative agli utenti inseriti, al fine di creare un collegamento tra il tutor e il progetto di reinserimento globale nel quale è coinvolto l'utente.
L'obiettivo è di evitare che, nel percorso di recupero e di reinserimento, il soggetto trovi delle contraddizioni rispetto ai messaggi ricevuti, che, seppure debbano essere eterogenei per fornire all'utente il maggior numero di stimoli e di possibilità, non dovrebbero mai differire nelle linee e nei principi fondamentali.

La sinergia del tutor e del tutor trainer consente di comprendere come avviene l'apprendimento dei soggetti, i fattori che lo favoriscono o che lo inibiscono, in modo da facilitare un intervento equilibrato, bilanciato, appropriato, al fine di aiutarli sia ad acquisire competenze, sia a renderlo soggetto autonomo nella realtà lavorativa e sociale.