



GESTIONE PERSONALE DIPENDENTE

1. IMPEGNO DA PARTE DI FVL SRL

FVL SRL al fine di promuovere i principi dell'educazione dei bambini definiti nella Raccomandazione ILO 146 e dei giovani lavoratori, ha sviluppato la seguente politica:

FVL SRL si impegna a rispettare il proprio impegno a non usufruire di lavoro infantile, né in modo sistematico né saltuario e a farsi portavoce di una cultura della tutela dei giovani sul lavoro.

In particolare, FVL SRL si impegna a rispettare:

- i contratti collettivi del lavoro e di tutta la normativa sull'impiego dei minori e dei giovani in azienda (convenzione di stage, apprendistato, contratto di inserimento, forme di alternanza scuola-lavoro, etc.) in conformità D.lgs n. 345 del 1999 e sue successive modificazioni;
- la normativa che tutela le esigenze connesse agli studenti lavoratori;
- forme di collaborazione con scuole ed enti di istruzione per favorire l'inserimento dei giovani nel lavoro;
- forme di collaborazione con ONG e enti locali per il sostegno delle politiche a tutela dei minori (per esempio, a livello nazionale, Telefono Azzurro e Unicef o a livello locale).

In linea con i principi ed i valori espressi sopra e nel rispetto delle leggi vigenti FVL SRL si astiene dall'utilizzare o dal favorire l'impiego di lavoro infantile o comunque di giovani in età di obbligo scolastico. Ad oggi non risultano infatti impiegati in azienda minori di 18 anni.

2. SCOPO

Scopo della presente procedura è avere in qualsiasi momento la garanzia che chi opera in azienda sia in possesso dei requisiti minimi previsti dalla legge (età minima superiore a 16 anni), professionalmente preparato allo svolgimento della mansione che gli è stata assegnata e adeguatamente sensibilizzato alla rilevanza dei propri comportamenti per il miglioramento della qualità del servizio e delle prestazioni ambientali dell'azienda.

La presente procedura determina anche le modalità per assicurare ai lavoratori un'adeguata informazione e formazione sui loro compiti, sugli aspetti di sicurezza connessi alle attività aziendali e sulle misure di protezione e prevenzione da adottare, nell'adempimento degli obblighi previsti dalle norme cogenti.

Questa procedura regola pertanto il processo di selezione del personale e gestione delle competenze attraverso l'individuazione delle necessità di addestramento e l'attività di formazione continua di tutte le risorse umane, nonché le modalità con cui l'organizzazione stabilisce, documenta, mantiene attive e comunica al personale le eventuali azioni di rimedio a favore di bambini per i quali si riscontra una situazione lavorativa che rientra nella definizione di lavoro infantile, nel caso sia utilizzato lavoro infantile in azienda, o anche ad opera di fornitori o subfornitori.

L'attività formativa e di addestramento riguarda tutto il personale operante presso FVL SRL.

3. DEFINIZIONI

Definition of "a child" is in accordance to the ILO Conventions for minimum ages (C138) and child labour (C182).

This states that no person will be employed or engaged in work if they are younger than 15 (or 14 in some developing countries).

Light work may be allowed for 12 and 13 years old in most developing countries provided it does not interfere with schooling.

F.V.L. s.r.l. a socio unico

Via XXV Aprile , 11 - 36070 Brogliano (VI) ITALIA Ph. +39 0445 440645 F. +39 0445 440634 posta@fvl.it fvl.it

P.IVA IT04220710240 Cap.Soc. € 100.000,00 R.E.A. VI388396

Società soggetta a direzione e coordinamento di FVL srl

However, if the legal minimum age is higher than the ILO conventions then no person may be employed or work if they are younger than the legal minimum age for work in the country of manufacture, this also applies to persons engaged in a workplace apprenticeship programme.

4. DESCRIZIONE PROCEDURA E RESPONSABILITA'

DEFINIZIONE FUNZIONI E COMPETENZE

FVL SRL ha definito, in particolare per il personale che svolge attività aventi influenza sulla qualità del servizio e/o la cui attività possa avere un'incidenza rilevante sull'ambiente e/o sulla salute e sicurezza dei lavoratori, le competenze minime necessarie per ricoprire una data funzione aziendale, utilizzando il mansionario.

A questo proposito ha stabilito livelli minimi di istruzione, addestramento professionale ed esperienza e le competenze specifiche necessarie allo svolgimento delle diverse funzioni definite nell'organigramma aziendale.

DEFINIZIONE DEL PROFILO PERSONALE

FVL SRL esclude categoricamente l'assunzione di un bambino e comunque esclude l'impiego di giovani lavoratori. In Italia il tema dell'età minima di avviamento al lavoro è regolato dal decreto legislativo 345/99 (così come modificato e integrato dal D.Lgs 262/00) di attuazione della direttiva comunitaria 94/33/CE relativa alla protezione dei giovani sul lavoro.

È vietato il lavoro ai bambini, cioè ai minori di 16 anni.

Sono previste deroghe solo su autorizzazione governativa e assenso dei genitori e per lavori particolari: attività culturali, artistiche, sportive, pubblicitarie, ecc.

Inoltre, per i minori di 18 anni (che saranno eventualmente presenti in azienda in occasione di brevi percorsi di stage/ tirocinio coordinato in collaborazione con gli istituti scolastici di provenienza), vige il divieto di lavoro pericoloso: s'intendono le lavorazioni con esposizione ad agenti fisici, biologici, e chimici e per particolari processi.

È compito della Direzione eventualmente con il supporto dell'addetto alla gestione del personale, al momento dell'assunzione o inserimento di un nuovo collaboratore:

1. accertarsi dell'età del richiedente, mediante un'attenta analisi dei dati dello stesso, chiedendo e controllando scrupolosamente un documento di identità (Carta di identità, patente, passaporto, certificato di nascita, permesso di soggiorno e/o quanto altro previsto dal CCNL) del quale dovrà acquisire sempre e solo una COPIA (consegnando entro il termine della giornata/dell'incontro l'originale all'interessato), registrando i dati ivi indicati nella scheda identificativa del personale.

Nella scheda personale sono indicati:

- livello di istruzione, cioè il livello scolastico certificato dal titolo di studio come la laurea o il diploma;
- corsi vari frequentati (corsi di lingue, di informatica, etc.);
- corsi eseguiti sulla salute e sicurezza dei lavoratori (con i relativi attestati);
- esperienze lavorative acquisite nel corso degli anni.

2. In caso di mandato di selezione del nuovo candidato a società di reclutamento esterna, il L'ufficio del personale, specifica a detta società, la sussistenza del compimento del 18 anni d'età quale requisito obbligatorio e imprescindibile per l'eventuale futura assunzione.

FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO

Dall'esame della situazione soggettiva di ogni persona che occupa una determinata funzione, dal confronto con il relativo profilo funzionale e dalle eventuali richieste del personale stesso, la direzione di FVL SRL pianifica annualmente le attività di formazione ed addestramento.

Le attività di addestramento/formazione possono essere esercitate all'interno e/o all'esterno dell'azienda da personale dipendente, da terze persone o da enti (compresi liberi professionisti) esperti nel proprio campo e si estrinsecano tramite:

- istruzioni scritte;
- affiancamento tutoriale;
- lezioni in aula o sul posto di lavoro;
- lezioni online;
- esercitazioni pratiche.



Di ogni corso, la Direzione gestisce la documentazione di riscontro dell'avvenuta attività formativa valutandone, ove possibile, la relativa efficacia.

F.V.L. s.r.l. a socio unico

Via XXV Aprile , 11 - 36070 Brogliano (VI) ITALIA Ph. +39 0445 440645 F. +39 0445 440634 posta@fvl.it fvl.it

P.IVA IT04220710240 Cap.Soc. € 100.000,00 R.E.A. VI388396

Società soggetta a direzione e coordinamento di FVL srl

Detti riscontri sono conservati secondo quanto previsto dalla legislazione vigente in materia di tutela della Privacy. Durante il Riesame annuale, vengono impostate le attività per la formazione dell'anno successivo.

Possano essere cause di necessità di addestramento:

- aggiornamento delle procedure;
- applicazioni di nuove tecnologie;
- individuazione di nuovi stakeholder rilevanti;
- l'assunzione di nuovo dipendente;
- il passaggio di un dipendente ad altra funzione;
- l'adeguamento formativo al profilo di competenza stabilito;
- le necessità derivanti dalla normativa cogente o volontaria;
- ampliamento dell'attività a nuovi settori.

L'attività di addestramento non concerne solo attività tipiche di processo, ma anche la salute e sicurezza sul luogo di lavoro, l'utilizzo di nuove attrezzature e tecnologie, aspetti tecnici e legali (es. diritto del lavoro).

Le richieste di formazione da parte del personale vengono direttamente comunicate al responsabile gestione ambiente e sicurezza.

La valutazione dell'efficacia degli interventi di formazione, può essere effettuata dal docente incaricato o dal Responsabile di riferimento attraverso:

- colloquio collettivo;
- colloquio individuale;
- audit;
- verifica operativa;
- affiancamento;
- simulazione;
- test scritto;
- attestato di qualificazione;
- relazione;
- raggiungimento obiettivi.

La scelta della modalità di valutazione varia a seconda delle singole necessità.

L'effettuazione di un corso interno viene registrata su apposita modulistica interna.

Particolare attenzione è posta nell'addestramento del personale neoassunto diversificando gli interventi secondo il livello del neoassunto e della sua destinazione.

L'addestramento ha come obiettivo di porre il neoassunto nelle condizioni di:

- acquisire la capacità di svolgere correttamente le proprie mansioni nell'attività di destinazione;
- comprendere gli strumenti di lavoro per il sistema di gestione responsabilità sociale del pertinente settore aziendale;
- comprendere gli strumenti e le metodologie applicative nel campo della responsabilità sociale.

Normalmente l'attività di addestramento avviene per affiancamento tutoriale; tale attività viene registrata su apposita modulistica interna.

Si provvede a raccogliere ed archiviare a sistema tutti i documenti riguardanti la formazione.

In sede di riesame, il rappresentante della direzione, in collaborazione con i rappresentanti della direzione dei sistemi ed eventualmente del personale interno, valuta inoltre l'esito delle attività di formazione del personale.

Tutte le attività di formazione effettuate vengono registrate dall'ufficio del personale.

INSERIMENTO DI NUOVE RISORSE

Nel caso in cui vi sia la necessità di una nuova risorsa, se deve essere coperta una nuova posizione non già esistente in azienda, la ricerca viene preceduta dall'individuazione delle caratteristiche che dovrebbe possedere tale nuova figura professionale e dall'aggiornamento del prospetto competenze. Tale attività viene svolta dal L'ufficio del personale in collaborazione con la Direzione.

In caso di mandato di selezione del nuovo candidato a società di reclutamento esterna, il responsabile Risorse Umane, specifica a detta società, la sussistenza del compimento del 18 anni d'età quale requisito obbligatorio e imprescindibile per l'eventuale futura assunzione.

La formazione della nuova risorsa viene pianificata, al momento dell'assunzione, dal L'ufficio del personale tenendo conto anche di quanto previsto dagli Accordi Stato-Regioni e sulla base della formazione pregressa eseguita.



Le assunzioni del personale sono effettuate sulla base delle esigenze organizzative, nell'ambito delle strategie e linee di sviluppo definite dalla Direzione.

Le assunzioni avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva. In particolare, lo stato giuridico-economico del personale è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale settore **Tessile e Abbigliamento**.

Le procedure di selezione si conformano ai seguenti principi:

- a) modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei e atti ad accertare la rispondenza delle professionalità, delle capacità e delle attitudini dei candidati alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire.

Nello svolgimento delle attività di reclutamento e selezione del personale dipendente **FVL SRL** garantisce le pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di genere, di nazionalità, di religione, di opinione politica, di condizioni personali e sociali.

FVL SRL opera altresì nel rispetto dei principi dettati dal D. Lgs 101/2018 e s.m. in materia di trattamento dei dati personali e dal D. Lgs 81/2008 in relazione alle misure minime di sicurezza.

FASI DEL PROCESSO DI SELEZIONE

Acquisizione della richiesta

L'ufficio del personale:

a) recepisce le richieste provenienti dai Capi Area/Direzione articolate in:

- numero delle risorse da assumere;
- posizioni organizzative da ricoprire;
- competenze tecniche, tematiche, relazionali e gestionali previste;
- livello di inquadramento;
- tempi auspicabili.

b) valuta la necessità di inserimenti, sulla base delle risorse interne disponibili, definendo con la Direzione ed i Capi Area il fabbisogno di risorse.



Reclutamento

FVL SRL rende pubbliche le ricerche di personale attraverso annunci pubblicati sui portali di web recruiting nonché, a seconda della complessità del reperimento sul mercato della figura ricercata, tramite annunci pubblicati sui principali quotidiani nazionali o locali, tramite società di Head Hunting o tramite contatti con Istituti di formazione scolastica.

Gli annunci pubblicati indicano la posizione da ricoprire e i requisiti richiesti, i termini e le modalità di presentazione delle candidature.

Screening

I curricula inviati in risposta agli annunci pubblicati possono pervenire via email alla casella di posta elettronica indicata nel bando o tramite busta chiusa cartacea. Vengono quindi inseriti in un Data Base aziendale (anche a livello cartaceo). Lo screening viene effettuato sulla base di requisiti e criteri oggettivi e trasparenti di selezione.

Tali requisiti/criteri derivano dalla combinazione dei seguenti elementi:

- competenze tecniche (in relazione alle mansioni proposte);
- esperienze professionali precedenti;
- curriculum formativo.

Selezione dei candidati: prove tecniche e colloqui

L'ufficio del personale e Direzione individuano gli strumenti di selezione più adeguati; di norma colloquio individuale.

Selezione dei candidati

Attraverso l'effettuazione di colloqui si valuta la rosa di candidati, evidenziandone la rispondenza delle competenze possedute rispetto ai requisiti della posizione ricercata, così come indicati nell'avviso di ricerca. Al termine dei colloqui, il Responsabile incaricato in base alla mansione esprime la propria valutazione circa la rispondenza e congruenza delle caratteristiche dei candidati rispetto al profilo oggetto della ricerca, indicando il nominativo del soggetto scelto e condivide le proprie opinioni con la direzione.

F.V.L. s.r.l. a socio unico

Via XXV Aprile , 11 - 36070 Brogliano (VI) ITALIA Ph. +39 0445 440645 F. +39 0445 440634 posta@fvl.it fvl.it

P.IVA IT04220710240 Cap.Soc. € 100.000,00 R.E.A. VI388396

Società soggetta a direzione e coordinamento di FVL srl

Informativa ai candidati esclusi

L'ufficio del personale avvisa i candidati esclusi dell'esito della selezione tramite comunicazione scritta a mezzo mail.

Il personale di nuova assunzione viene informato e formato, secondo quanto previsto dagli Accordi Stato-Regioni, all'esercizio dei propri compiti prima dell'inserimento in ruolo.

Il L'ufficio del personale, in accordo con il diretto responsabile del lavoratore, definisce nel dettaglio il piano personale di addestramento, gli argomenti specifici da trattare e la durata del periodo di affiancamento.

L'idoneità completa e definitiva all'entrata in ruolo è controfirmata dal capo reparto, il responsabile di addestramento e dal lavoratore.

Inoltre, per i minori di 18 anni (che potranno eventualmente essere presenti in azienda in occasione di brevi percorsi di stage/tirocinio coordinato in collaborazione con gli istituti scolastici di provenienza), le funzioni affiancatorie ed il responsabile del lavoratore dovranno sempre tenere presente che vige il divieto di lavoro pericoloso: s'intendono le lavorazioni con esposizione ad agenti fisici, biologici, e chimici e per particolari processi, produttivi.

Tutti gli attestati di addestramento vengono trasmessi all' ufficio del personale per l'aggiornamento della cartella del dipendente e viene quindi dallo stesso opportunamente archiviata.

FORMAZIONE DEL PERSONALE IN FORZA

L'ufficio del personale ha il compito di organizzare gli interventi di formazione approvati, in particolare:

- convocare il personale coinvolto nei corsi previsti e verificare la sua disponibilità a frequentare i corsi programmati, compatibilmente con le altre attività che si svolgono nel sito;
- organizzare l'aspetto logistico dei corsi (contratti con i docenti, disponibilità della sala, etc.);
- preparare il materiale necessario per eseguire i corsi;
- predisporre e ritirare compilato il verbale di formazione;
- aggiornare le schede del personale.

Per tutti gli interventi sono concordate, tra il richiedente e la funzione interna/ente esterno incaricato della formazione, idonee modalità di verifica dell'apprendimento (test, esercitazioni, etc.) nell'immediato e nel tempo.

Gli interventi formativi sviluppati all'esterno della struttura saranno evidenziati dall'attestato di partecipazione o da altra documentazione attestante l'effettuazione del corso.

L'ufficio del personale assicura che l'attività di formazione programmata sia coerente con quanto stabilito dagli Accordi Stato-Regioni.

RECUPERO SOGGETTI ASSENTI

Qualora durante un corso di formazione risultasse che vi fossero degli assenti, colui che richiede lo svolgimento del corso è tenuto a valutare, in accordo con L'ufficio del personale, la necessità o meno di formare nuovamente il/i soggetto/i assente/i, a seconda dell'importanza del corso e della funzione del/i dipendente/i non presente/i. Nel caso in cui la formazione risultasse essere necessaria, si è tenuti ad organizzare il corso di formazione per il/i soggetto/i assente/i.

CAMBIO MANSIONE

Nel caso di attribuzione a una risorsa di una nuova mansione, l'eventuale addestramento necessario nonché l'idoneità fisica alla mansione vengono definite dal diretto responsabile del lavoratore, RSPP e Medico Competente e viene gestito con modalità analoghe a quelle per le nuove assunzioni ed in conformità a quanto previsto dagli Accordi Stato-Regioni.

In questo caso la formazione è mirata a colmare eventuali differenze/carenze tra le capacità e le competenze richieste dal nuovo ruolo professionale rispetto al precedente.

GESTIONE DEL PERSONALE DELLE AGENZIE DI LAVORO TEMPORANEO

Nel caso di inserimento di personale delle agenzie di lavoro temporaneo, l'addestramento è gestito con le stesse modalità di un neoassunto.

Il passaggio interinale/dipendente FVL SRL è gestito sempre con le medesime modalità.



5. AZIONI DI RIMEDIO E GESTIONE LAVORO INFANTILE E GIOVANI LAVORATORI

Bambini

Nel caso in cui fosse un bambino a richiedere lavoro, FVL SRL nella persona del Rappresentante della Direzione, con la collaborazione dell'ufficio del personale, mette in atto le seguenti azioni:

- contattare le amministrazioni e gli enti locali in modo tale che individuino soluzioni alla situazione di disagio del bambino e risolvano eventuali situazioni di mancanza di sostentamento del bambino.

Giovani lavoratori

L'azienda ha stabilito come regola interna di assunzione che nessun bambino lavoratore e nessun soggetto al di sotto dell'età di 18 anni verrà assunto.

Nel caso in cui ci fosse la necessità di assumere un minore con età superiore ai 16 anni di età, l'azienda agirà secondo le disposizioni di legge.

Fornitori

Va premesso che FVL SRL si accerta, prima di instaurare qualsiasi nuovo rapporto di fornitura, che i propri fornitori non facciano uso di lavoro infantile e si impegnino, a comunicarlo attraverso la dichiarazione "Lettera di qualifica fornitori". Il rispetto di tale requisito è ritenuto fondamentale per un rapporto commerciale duraturo.

FVL SRL si impegna a verificare che, presso i propri fornitori non sussistano situazioni di lavoro infantile o minorile che non prevedano il rispetto della normativa vigente in materia.

6. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

CCNL applicato.

ALLEGATO I: MANSIONI VIETATE AI MINORI

È vietato adibire i minori al lavoro notturno.



MANSIONI VIETATE

Il divieto è riferito solo alle specifiche fasi del processo produttivo e non all'attività nel suo complesso.

- 1) Lavori di fabbricazione e di manipolazione di dispositivi, ordigni ed oggetti diversi contenenti esplosivi,
- 2) Lavori in serragli contenenti animali feroci o velenosi nonché condotta e governo di tori e stalloni.
- 3) Lavori di mattatoio.
- 4) Lavori comportanti la manipolazione di apparecchiature di produzione, di immagazzinamento o di impiego di gas compressi, liquidi o in soluzione.
- 5) Lavori su tini, bacini, serbatoi, damigiane o bombole contenenti agenti chimici
- 6) Lavori comportanti rischi di crolli e allestimento e smontaggio delle armature esterne alle costruzioni.
- 7) Lavori comportanti rischi elettrici da alta tensione
- 8) Lavori il cui ritmo è determinato dalla macchina e che sono pagati a cottimo.
- 9) Esercizio dei forni a temperatura superiore a 500 C come ad esempio quelli per la produzione di ghisa, ferroleghie, ferro o acciaio; operazioni di demolizione, ricostruzione e riparazione degli stessi; lavoro ai laminatoi.
- 10) Lavorazioni nelle fonderie.
- 11) Processi elettrolitici.
- 12) Produzione dei metalli ferrosi e non ferrosi e loro leghe.
- 13) Produzione e lavorazione dello zolfo.
- 14) Lavorazioni di escavazione, comprese le operazioni di estirpazione del materiale, di collocamento e smontaggio delle armature, di conduzione e manovra dei mezzi meccanici, di taglio dei massi.
- 15) Lavorazioni in gallerie, cave, miniere, torbiere e industria estrattiva in genere.
- 16) Lavorazione meccanica dei minerali e delle rocce, limitatamente alle fasi di taglio, frantumazione, polverizzazione, vagliatura a secco dei prodotti polverulenti.
- 17) Lavorazione dei tabacchi.
- 18) Lavori di costruzione, trasformazione, riparazione, manutenzione e demolizione delle navi, esclusi i lavori di officina eseguiti nei reparti a terra.
- 19) Produzione di calce ventilata.

- 20) Lavorazioni che espongono a rischio silicotigeno.
- 21) Manovra degli apparecchi di sollevamento a trazione meccanica, ad eccezione di ascensori e montacarichi.
- 22) Lavori in pozzi, cisterne e ambienti assimilabili.
- 23) Lavori nei magazzini frigoriferi.
- 24) Lavorazione, produzione e manipolazione comportanti esposizione a prodotti farmaceutici.
- 25) Condotta dei veicoli di trasporto, con esclusione di ciclomotori e motoveicoli fino a 125 cc., e di macchine operatrici semoventi con propulsione meccanica, nonché lavori di pulizia e di servizio dei motori e degli organi di trasmissione che sono in moto.
- 26) Operazioni di metallizzazione a spruzzo.
- 27) Legaggio ed abbattimento degli alberi.
- 28) Pulizia di camini e focolai negli impianti di combustione.
- 29) Apertura, battitura, cardatura e pulitura delle fibre tessili, del crine vegetale ed animale, delle piume e dei peli.
- 30) Produzione e lavorazione di fibre minerali e artificiali.
- 31) Cernita e tritramento degli stracci e della carta usata senza l'uso di adeguati dispositivi di protezione individuale.
- 32) Lavori con impieghi di martelli pneumatici, mole ad albero flessibile e altri strumenti vibranti; uso di pistole fissachiodi di elevata potenza.
- 33) Produzione di polveri metalliche.
- 34) Saldatura e taglio dei metalli con arco elettrico o con fiamma ossidrica o ossiacetilenica.
- 35) Lavori nelle macellerie che comportano l'uso di utensili taglienti, seghe e macchine per tritare.