

Guidelines Selexi S.r.l.

documento aggiornato al 20 febbraio 2025

Questo documento contiene informazioni di carattere informativo, amministrativo e organizzativo, rientrando nella procedura di gestione delle risorse umane.

È RICHIESTO CHE OGNI LAVORATORE SIA A CONOSCENZA DEL SUO CONTENUTO.

INFORMAZIONI GENERALI E NORME COMPORTAMENTALI

Orario

Selexi prevede l'orario di ingresso flessibile, dalle 8:30 alle 9:30 con conseguente uscita dalle 17:30 alle 18:30. Entro questa fascia, le risorse NON devono dare alcuna comunicazione, fatti salvi impegni particolari o altro.

Si raccomanda di fare una pausa pranzo **minima** di 30 minuti e di durata **NON superiore** a 60 minuti.

La giornata lavorativa deve comunque coincidere con le ore previste dal proprio contratto, salvo il caso di utilizzo di ferie e permessi.

È richiesto buon senso nella gestione delle pause, assumendo quale riferimento standard due pause di circa 15 min. per singola giornata, o più pause più brevi (ad esempio per chi fuma).

Tali momenti devono essere trascorsi fuori dagli uffici per evitare di disturbare il lavoro delle altre risorse.

Dress code

Per molte professioni, l'aspetto e l'abbigliamento sono parti essenziali del ruolo, con effetti anche giuridici, quando ad esempio sono previste divise.

Altrettante numerose sono le professioni dove la scelta di un abbigliamento adatto è fondamentale per esercitare il ruolo, altrimenti percepito come inadeguato, ad esempio l'abito per il notaio o il camice per il farmacista.

Pur in assenza di regole così stringenti, Selexi riceve quotidianamente visite da parte di clienti e/o utenti del Test center. È richiesto pertanto a tutti un abbigliamento adeguato.

Per maggior chiarezza, si elencano di seguito alcune indicazioni, esemplificative e non esaustive, alle quali tutte e tutti sono tenuti a prestare attenzione:

- scegliere capi di abbigliamento in buono stato;
- avere presente che, pur nell'ambito della libertà di espressione individuale, quando si è in ufficio, si è tenuti a essere coerenti con l'immagine di ordine, serietà e professionalità di Selexi.

Comunicazione

In linea generale, sia negli spazi comuni sia nei diversi uffici, è opportuno adottare e mantenere sempre un comportamento rispettoso dell'ambiente, delle colleghe e dei colleghi presenti, evitando di parlare a voce alta, di intrattenersi a parlare vicino alle postazioni altrui, soprattutto per conversazioni di carattere personale.

Si applicano inoltre regole basilari quali:

- 1) se devo chiamare un o una collega, mi alzo e vado alla sua scrivania;
- 2) per telefonate personali esco momentaneamente dall'ufficio;
- 3) impostare sul cellulare un tono di chiamata e di ricezione notifiche con volume molto basso, in modo da non disturbare i colleghi o le colleghe al momento della ricezione di una chiamata.

Auto e parcheggi

Le auto aziendali devono essere lasciate, al termine di ogni utilizzo, nel miglior stato possibile di pulizia interna, provvedendo PERSONALMENTE a rimuovere ogni residuo del proprio uso (bottiglie, sigarette, scontrini, cavi e cavetti, confezioni usate di qualsiasi cosa ecc.).

TALE REGOLA NON DEVE CONSIDERARSI UNA GENTILEZZA MA UN DOVERE VERSO L'AZIENDA E VERSO LA COLLEGA O IL COLLEGA CHE UTILIZZERÀ L'AUTO SUCCESSIVAMENTE.

Al termine dell'utilizzo e prima della riconsegna, deve essere fatto il pieno.

In considerazione degli orari, le auto aziendali possono essere "riconsegnate" dall'entrata di Via Vida 9 entro le ore 20:00 nei giorni lavorativi, ed entro le ore 14:00 il sabato.

Per chi è in possesso di badge h. 24 non vi sono vincoli di giorni e orari potendo usufruire dell'ingresso carraio da Via Valtorta e parcheggiando nei nuovi posti aziendali posti sotto la Torre A.

Nel caso in cui non fosse possibile partire dall'ufficio o rientrare con la macchina in ufficio, sia alla partenza sia all'arrivo, in particolare nel caso di auto carica, è possibile usufruire di parcheggi a pagamento vicino casa propria, o vicino all'ufficio.

Quando il personale utilizza l'auto anche solo per poche ore, occorre inviare una mail a prenotazioni@selexi.it per la compilazione del Calendario Auto, evitando comunicazioni a voce.

Le auto aziendali hanno il loro posto nei parcheggi che la società ha affittato al piano 1S.

Tali parcheggi sono a uso esclusivo dell'azienda, pertanto è richiesto che non vengano occupati con auto proprie.

È vietato occupare anche i posti 23 e 24 del piano 1S poiché riservati a Clienti, salvo autorizzazione specifica.

Relativamente agli spazi comuni del Centro, la Società non risponderà di eventuale uso improprio, in particolare di altri parcheggi occupati abusivamente, la risorsa dovrà, in caso di rimozioni, sgravare la società da ogni responsabilità e onere di fronte alla proprietà.

Giornate di chiusura

Gli uffici sono aperti tutti i giorni lavorativi dell'anno. Eventuali chiusure, specialmente nel periodo di Natale, estivo, o in occasione di "altre festività" vengono abitualmente comunicate a fine anno con riferimento all'anno successivo, fatte salve eventuali variazioni di volta in volta rese note a tutte e tutti a mezzo "ongoing".

La variabilità rispetto all'orario flessibile già noto può avvenire sia per esigenze di servizio – es. incarico distante da Milano, che richiede la partenza la mattina presto – piuttosto che per esigenze del dipendente/collaboratore o dipendenti/collaboratrici.

Il requisito fondamentale da adempiere è esclusivamente la **tempestiva informazione al fine di permettere agli altri colleghi o colleghe di organizzarsi**.

Questo principio vede tutte e tutti coinvolti alternativamente sia nel ruolo di datori di informazione sia in quello di riceventi delle informazioni.

Meccanismo di prevenzione discriminazioni di genere

Nell'ambito della Certificazione Uni/PdR 125, Selexi ha istituito il Comitato di parità, quale organo a cui il personale è tenuto a rivolgersi per:

- segnalare episodi di mobbing o molestie o abusi di varia natura sul luogo di lavoro;
- segnalare questioni inerenti eventuali disparità di trattamento economico o altre forme di discriminazione legate al genere;
- segnalare proposte legate alla genitorialità, conciliazione vita-lavoro, welfare.

È possibile inviare le proprie comunicazioni/segnalazioni a mezzo email (comitatodiparita@selexi.it) oppure in forma anonima tramite l'utilizzo del bussolotto dedicato (fino a che non verrà istituita una modalità anonima elettronica).

Per quanto riguarda l'attenzione alla Comunicazione, si rimanda alla Procedura di gestione della comunicazione per la parità di genere (P-13).

Ulteriori norme comportamentali

Ciascuna risorsa deve adempiere la prestazione di lavoro con la diligenza richiesta dalla natura della stessa e dall'interesse dell'impresa, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi eventualmente stabiliti per essa. La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari così come previsto dal ccnl in vigore e l'obbligo di risarcire la Società dei danni eventualmente riconducibili a condotta negligente o imprudente.

1. CRITERI DI COMPORTAMENTO IN ORARIO DI LAVORO.

Nello svolgimento della sua attività, in ragione di quanto previsto sopra, la risorsa dovrà:

- ❖ osservare l'orario di lavoro non anticipandone la cessazione senza autorizzazione o comprovato motivo;
- ❖ osservare con pari scrupolo le pause per i pasti previste dalla Società;
- ❖ temperare le esigenze personali con quelle della Società nella fruizione delle ferie estive e invernali;
- ❖ comunicare tempestivamente alla Società la fruizione dei permessi;
- ❖ conservare la più assoluta segretezza sugli interessi della Società;
- ❖ non trarre profitto in qualunque modo, con danno della Società, da quanto formi oggetto dei compiti assegnati;
- ❖ dimostrare la massima disponibilità e cortesia nei confronti dei colleghi;
- ❖ dimostrare la massima disponibilità e cortesia nei confronti della Società e dei clienti;
- ❖ evitare discussioni, cercando di mantenere sempre un atteggiamento collaborativo e conciliativo;
- ❖ rispettare la gerarchia aziendale;
- ❖ eseguire nel minor tempo possibile e con la massima professionalità gli ordini impartiti dai superiori gerarchici;
- ❖ astenersi da qualsiasi forma di insubordinazione;
- ❖ non assumere alcolici in concomitanza con l'inizio del servizio giornaliero e durante l'orario di lavoro;
- ❖ collaborare al massimo grado con colleghi e superiori gerarchici, evitando di opporre rifiuti;
- ❖ non intrattenersi in telefonate, in chat e in comunicazioni personali che non rivestano il carattere dell'urgenza;
- ❖ non consumare cibi e bevande durante lo svolgimento del servizio, salvo che per soddisfare improcrastinabili necessità fisiologiche. Vi fanno eccezione i momenti dedicati alla consumazione dei pasti;
- ❖ curare in modo consono l'aspetto e l'igiene personale;
- ❖ utilizzare i servizi igienici messi a disposizione dalla Società in modo appropriato, preoccupandosi di lasciarli puliti nel rispetto degli ulteriori fruitori dei medesimi;
- ❖ ove prevista, indossare sempre e per tutto l'orario lavorativo la divisa fornita dalla Società avendo cura che sia integra e in perfetto ordine;
- ❖ ove previsto, indossare l'abbigliamento antinfortuno e i dispositivi di protezione individuale, mantenendoli in ordine ed efficienti;
- ❖ non opporre rifiuti immotivati agli obblighi previsti dalle vigenti normative in materia di prevenzione, tutela della salute e sicurezza;
- ❖ partecipare attivamente alla formazione secondo le disposizioni aziendali al fine di mantenere una comprensione completa dell'apparecchiatura con la quale lavorare, dei pericoli potenziali e delle appropriate tecniche di prevenzione degli incidenti;
- ❖ conservare la documentazione della Società in modo adeguato e avendo cura di non disperderla o danneggiarla.

2. CRITERI DI COMPORTAMENTO AL DI FUORI DELL'ORARIO DI LAVORO.

Al di fuori dell'orario di lavoro, il dipendente dovrà astenersi da comportamenti che possano danneggiare l'immagine della Società. All'uopo, il dipendente prende atto che il compimento anche in orario non lavorativo di attività costituenti reato, tra le quali rientra anche lo stato di manifesta ubriachezza, o che ledano valori della persona garantiti costituzionalmente, come ad esempio il reato di minaccia (che si sostanzia nella prospettazione del pericolo che un male ingiusto, nella persona o nel patrimonio, possa essere cagionato alla vittima), è idoneo a compromettere il profilo reputazionale della Società, sicché si impegna sotto la propria responsabilità a mantenere una condotta non contraria alle norme imperative, all'ordine pubblico e/o al buon costume.

Sostenibilità e Cura dell'ufficio

La Società individua nella sostenibilità un valore fondamentale, che si esplicita nella progressiva integrazione della cura degli aspetti sociali e ambientali con le strategie societarie. A tal fine, ricerca il costante equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali e sociali.

Fermo restando il rispetto della legislazione ambientale e degli ulteriori impegni sottoscritti con altri soggetti, la Società si impegna a gestire i propri processi secondo criteri di salvaguardia ambientale ed efficienza, anche attraverso l'uso razionale delle risorse energetiche e la minimizzazione degli sprechi e delle emissioni.

Si invita pertanto la popolazione aziendale a evitare consumi energetici non necessari (per esempio spegnere le luci a fine occupazione di uno spazio, impostare stampe F/R, ridurre al minimo indispensabile le stampe di documenti).

Lavorare in un ambiente ordinato e pulito può essere considerato un diritto di ognuno di noi e non una scelta individuale od organizzativa.

Lasciare carte accartocciate sotto i tavoli o vicino alla fotocopiatrice non facilita il lavoro di chi deve pulire per terra. Allo stesso modo è più veloce ed efficace pulire una scrivania vuota piuttosto che dover spostare quintali di fogli, post it, libri.

È richiesto particolare riguardo delle postazioni utilizzate per il consumo di pasti e bevande, qualsiasi esse siano: al termine devono essere lasciate pulite e sgombre.

Visitatori

L'accesso agli uffici è vietato a visitatori (clienti, fornitori, manutentori, ecc.) non espressamente autorizzati.

Solo coloro che svolgono attività lavorativa continuativa per Selexi possono accogliere visitatori e ospiti.

Il visitatore deve essere identificato da chi lo accoglie, in modo da evitare l'ingresso di malintenzionati. Per questo va richiesto un documento di identità per accertarne l'identità.

Nel caso in cui il visitatore sia già noto a un'altra persona di Selexi, è sufficiente il suo riconoscimento.

Ai visitatori è presentato il documento "Regole ai visitatori – Selexi" perché prendano atto delle regole da seguire.

Il personale ospitante deve sempre accompagnare i visitatori e deve assicurarsi che non accedano a locali se non necessario per l'attività.

I visitatori non vanno lasciati soli negli uffici, ma solo nelle sale riunioni o nelle aule.

Nel caso in cui si presentino funzionari di Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, ecc., chi li accoglie deve seguire le stesse indicazioni e, appena fatti accomodare in una sala riunioni disponibile, deve contattare tempestivamente la Direzione.

INFORMAZIONI E ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

Compilazione della propria area personale in Personio

È obbligatoria la compilazione **quotidiana** della propria area all'interno del software Personio.

Il sistema è utile sia per la compilazione del DB Attività (Commessa) sia per riportare puntualmente:

- Presenza in ufficio
- Lavoro in smartworking
- Trasferta
- Ferie/ROL/varie

La richiesta di ferie/rol viene acquisita direttamente dal proprio responsabile, il quale riceve la notifica e di conseguenza approva o nega la richiesta.

Salvo imprevisti personali, **la richiesta di permessi deve avvenire con almeno una settimana di anticipo.**

La programmazione del lavoro in smart working deve avere cadenza settimanale e deve essere previamente approvata dal suo Responsabile, come indicato nell'accordo individuale di lavoro in modalità agile.

Si specifica che la compilazione QUOTIDIANA è obbligatoria anche con riferimento alla Sicurezza aziendale.

Note alla compilazione:

Assenze dai punti 1 al 13 della sezione CAUSALI:

- Devono essere richieste nella sezione ASSENZE, inviando una richiesta che sarà approvata dal vostro responsabile
- Devono essere segnate le ore nella sezione PRESENZE assegnando il progetto 13 – Festa e assenze Varie... e nel commento il TIPO di assenza, per esempio ROL/FERIE/etc.

Assenza RECUPERO STRAORDINARI (punto 14 sezione CAUSALI):

- Devono essere richieste nella sezione ASSENZE, inviando una richiesta che sarà approvata dal vostro responsabile
- Devono essere segnate le ore nella sezione PRESENZE assegnando il progetto 13 – Festa e assenze varie

Assenza TRASFERITA-SMARTWORKING (punti 15 e 16 sezione CAUSALI):

- Devono essere richieste nella sezione ASSENZE, inviando una richiesta che sarà approvata dal vostro responsabile
- Devono essere segnate le ore nella sezione PRESENZE assegnando il/i progetto/i a cui si lavora durante la trasferta

CAUSALI

1. ROL
2. Permessi L. 104
3. FERIE
4. MALATTIA
5. CONGEDO PARENTALE/MAT. FACOLTATIVA
6. DONAZIONE AVIS
7. PERMESSI STUDIO
8. MATERNITA' OBBLIGATORIA
9. LUTTO: 3 giorni all'anno, in caso di decesso di un parente entro il secondo grado anche non convivente, o di un soggetto componente la famiglia anagrafica della lavoratrice o del lavoratore medesimi
10. PERMESSO NON RETRIBUITO
11. PERMESSO SINDACALE
12. CONG. STRAO. L. 104/92 = permessi per STRAORDINARI per assistere familiari che hanno la L.104
13. SCIOPERO = solo per questo tipo di assenza non è necessaria l'approvazione da parte del responsabile, la retribuzione non viene riconosciuta
14. RECUPERO STRAO = assenza per recuperare le ore di straordinario; il recupero degli straordinari è consentito entro il mese successivo a quello in cui vengono fatti gli straordinari (per esempio gli straordinari fatti a

marzo possono essere recuperati entro aprile), per gli straordinari recuperati viene riconosciuta solo la maggiorazione, ESEMPIO:

8h di straordinario da retribuire con la maggiorazione del 15%

paga base 10,00€

paga con maggiorazione 11,50€ (data da paga base +paga base x15% = 10 +1,50)

STRAORDINARI NON RECUPERATI (quindi retribuiti) = 8h x 11,50€ = 92,00€

STRAORDINARI RECUPERATI (le 8h vengono recuperate ma viene riconosciuta la maggiorazione) = 8 x 1,50€ = 12,00€

15. SMARTWORKING

16. TRASFERITA

TRATTAMENTO PERIODO TRASFERITA

Il lavoro svolto durante una trasferta viene regolamentato come da CCNL Terziario, ovvero:

- **Tempo del viaggio:** non si considera straordinario (per esempio: se alle ore 16 si parte in treno per Roma con arrivo previsto alle ore 19, l'ora compresa tra le 18 e le 19 non è straordinario)
- **Domenica/festivo** (compresi i viaggi): straordinario
- Casi particolari, per esempio: lavoro svolto durante il viaggio o in hotel, saranno considerati come straordinario, limitatamente alle ore eccedenti le ore giornaliere previste da contratto

Per quanto riguarda l'indicazione del Centro di Costo/Commessa, è onere di ciascuna risorsa compilare le proprie attività con dedizione e attenzione rispetto al centro di costo realmente lavorato. L'attività è necessaria per disporre di una corretta contabilità analitica, ovvero per il calcolo della redditività aziendale e della politica commerciale, e quindi lavorare in linea con i presupposti degli Assetti organizzativi necessari a rilevare eventuali momenti di crisi.

Al fine di rendere tale compito più agevole:

- si ricorda che in ongoing viene tempestivamente pubblicato ogni nuovo cdc in corrispondenza della descrizione di ogni singolo lavoro, e questo serve anche per capire quale cdc utilizzare di volta in volta
- nell'area personale di Personio viene pubblicata la legenda dei vari cdc "generali"

MANCATA O ERRATA COMPILAZIONE DEL GESTIONALE

Si è rilevato che i dipendenti che non compilano correttamente e giornalmente il gestionale delle presenze Personio, creano problemi di carattere organizzativo e gestionale dei tempi di elaborazione degli stipendi.

Si precisa, pertanto, che eventuali mancanze che saranno causa di ritardi ai fini del corretto e completo pagamento degli stipendi saranno oggetto, in caso di recidiva, di provvedimenti disciplinari.

Nel caso non venissero compilate alcune giornate lavorative del gestionale o le assenze non venissero motivate come ad esempio ferie, permessi, malattia od altro e risultassero vuote, saranno considerate come assenza non retribuita.

PAGAMENTO STIPENDI ENTRO IL GIORNO 10 DEL MESE SUCCESSIVO

LA NUOVA SCADENZA PER IL COMPLETAMENTO DELLE REGISTRAZIONI È L'ULTIMO GIORNO DI OGNI MESE. INFATTI DAL MESE DI GENNAIO 2024, IL COMPENSO MENSILE VERRÀ CORRISPONTO ENTRO IL 10 DEL MESE SUCCESSIVO.

In seguito all'aumento del personale dipendente di Selexi, si rende necessario lo spostamento della data di pagamento degli stipendi mensili affinché il reparto amministrativo - che ha l'onere di raccogliere e gestire molte informazioni relative, non solo alle presenze lavorative e alle diverse tipologie di assenze dei dipendenti ma anche ad altri numerosi dati - abbia il tempo necessario per effettuare una corretta e completa gestione.

ACCONTO DELLO STIPENDIO

In parziale deroga della nuova data di pagamento degli stipendi mensili, il lavoratore dipendente che abbia in corso un finanziamento con Istituto bancario o una cessione volontaria del quinto dello stipendio (di seguito anche solo "vincolo") potrà inoltrare alla Amministrazione di SELEXI SRL, per iscritto, richiesta di pagamento in acconto del 50% (cinquanta per cento) dell'importo lordo dello stipendio entro il giorno 27 (ventisette) del mese di sua maturazione oppure nella data anteriore che, comprovatamente, garantisca il dipendente contro il rischio di insolvenza nei confronti dell'istituto o del soggetto creditore. Ai fini del presente capoverso, spetterà al lavoratore l'onere di motivare la richiesta fornendo la prova del vincolo.

Regolamento residuo ROL

Per uniformità di comportamento nei confronti dei dipendenti, SELEXI SRL desidera regolamentare l'utilizzo dei permessi ROL contrattuali (Riduzione Oraria Lavoro).

Secondo il CCNL Confindustria, le ore di permesso contrattuali si devono utilizzare entro il mese di dicembre dello stesso anno di maturazione oppure è consentito utilizzarle entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di maturazione.

Si invitano, pertanto, tutti i dipendenti di SELEXI SRL a utilizzare, entro la data del 30 giugno, i permessi maturati nell'anno precedente.

Nel caso in cui non si riuscisse a fare completa richiesta di utilizzo di tutte le ore di ROL a disposizione, SELEXI SRL chiede cortesemente agli eventuali interessati di arrivare, alla suddetta data di scadenza del 30 giugno, con un residuo massimo di 40 ore non godute che saranno compensate dal relativo pagamento.

Ticket restaurant

Tutti i dipendenti/collaboratori e tutte le dipendenti/collaboratrici ricevono un ticket restaurant per ogni giornata di presenza in azienda del valore di **8,00** euro.

Come da regola fiscale e contributiva, il numero dei pranzi ticket del mese corrisponderà ai giorni effettivi di presenza in ufficio nel mese precedente, AD ESEMPIO:

- numero di giorni lavorativi di giugno = 22
- numero di ticket teoricamente spettanti a luglio = 22
- numero di pranzi rimborsati per trasferta, e/o giorni di malattia, e/o giornate di ferie nel mese di giugno = 8
- numero di ticket consegnati per luglio = 14

Si specifica quindi che il ticket NON viene riconosciuto nelle giornate di smart working e in caso di trasferta, nonché in caso di mezza giornata lavorativa, come specificato nel contratto di assunzione e/o collaborazione.

Procedura di gestione delle trasferte

Si rimanda all'apposita procedura.

ORGANIZZAZIONE E COLLABORAZIONE LAVORATIVA

Supporto ai trasfertisti

Dato che i concorsi sono l'attività principale di Selexi, ogni dipendente (tramite l'ongoing) è tenuto a conoscere le date di somministrazione e correzione e a organizzarsi per poter soddisfare eventuali richieste (vedi controllo statistiche, prenotazioni, ecc.). Nel caso in cui ciò non fosse possibile bisognerà comunicare al trasfertista a chi rivolgersi. Le richieste dei colleghi, o delle colleghe, che sono in trasferta presso il cliente o che comunque devono dare un riscontro immediato al cliente stesso, devono avere la priorità, per quanto di propria competenza, in quanto eventuali ritardi vanno a impattare direttamente sul cliente stesso.

È importante quindi rapportarsi nel modo corretto: chi è in trasferta deve assicurarsi che la sua richiesta sia arrivata e, per non interferire più del necessario con il lavoro ordinario, deve specificare se le richieste sono urgenti (a volte non lo sono). Analogamente chi è in ufficio deve verificare che le risposte siano arrivate. In entrambi i casi è consigliabile usare anche il telefono, oltre le email.

Nel caso particolare delle statistiche il riferimento è la casella statistiche@selexi.it

Risposta alle telefonate

Una conversazione telefonica incide sull'idea che il nostro interlocutore, o interlocutrice, ha o avrà di Selexi. La telefonata deve pertanto essere condotta secondo il miglior registro professionale. Oltre al pluricitato buonsenso si tenga presente quanto segue:

- è chiesto a tutti e tutte di rispondere, indipendentemente dall'“anzianità” e/o dalla competenza;
- utilizzare la massima cortesia;
- minimizzare le espressioni di incertezza (ehm, non saprei, ...);
- prima di trasferire la chiamata al destinatario chiedere il nome dell'interlocutore, o interlocutrice, se non lo si è memorizzato al momento della risposta (“può ripetermi chi è, per favore?”);
- se la persona desiderata non c'è non limitarsi a dire che è assente ma chiedere al ns. interlocutore di lasciare i suoi dati e, se lo desidera, un messaggio (**ACQUISIRE SEMPRE IL NOME E IL NUMERO DI TELEFONO**). Provare infine a intuire se qualcun altro/a dell'ufficio può essere di aiuto al ns. interlocutore o interlocutrice.

A chi chiede direttamente del titolare, capirne il motivo prima di inoltrare la chiamata.

Annotazioni da inoltrare a chi è momentaneamente assente

Per qualsiasi appunto (telefonata persa, promemoria, ...) da trasmettere a chi è momentaneamente assente si utilizza la e-mail o Slack, evitando post-it e foglietti diversi, perché è troppo alto il rischio che non vengano letti. Questo permette di agire in modo più efficiente visto che la e-mail e Slack vengono talvolta consultati anche da remoto.

Procedura di richiesta Supporto Tecnico

La Certificazione ISO 27001 prescrive che ogni intervento di assistenza sia tracciato in modo strutturato, dal momento della richiesta alla risoluzione dello stesso.

È pertanto necessario che ogni richiesta venga effettuata in conformità della procedura descritta nella apposita guida.

Salute dei lavoratori

Aggiornamento delle misure di prevenzione della trasmissione di SARS-CoV-2

Il lavoratore che risulti positivo a un test diagnostico molecolare o antigenico per SARS-CoV-2, benché non sia più sottoposto alla misura dell'isolamento, dovrà comunque adottare precauzioni utili a prevenire il rischio di trasmissione del virus. All'uopo, è consigliato:

- Indossare, negli ambienti di lavoro, incluse le aree comuni, per tutto il tempo di permanenza, un dispositivo di protezione delle vie respiratorie (mascherina chirurgica o FFP2)
- Informare le persone con cui si è stati in contatto nei giorni immediatamente precedenti alla diagnosi, se anziane, fragili o immunodepresse
- Evitare il contatto con persone fragili, immunodepresse, donne in gravidanza
- Evitare ambienti affollati
- Applicare una corretta igiene delle mani
- Contattare il proprio medico curante senza ritardo se si è persona fragile o immunodepressa, se i sintomi non si risolvono dopo 3 giorni o se le condizioni cliniche peggiorano

CODICE ETICO

Sicurezza negli ambienti di lavoro

Attualmente il Piano di Valutazione dei Rischi prevede le seguenti figure:

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione: Gianluca Massardi (esterno)

Responsabile Primo soccorso: Linda Catherine Scott, Gaia Rebecca Deganello, Laura Berrafato, Claudio Francesco Luparella, Luca Ferri

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza: Linda Catherine Scott

Responsabili antincendio: Sandro Musarò, Davide Tommasiello

In considerazione sia del nuovo Organigramma sia degli spazi occupati, il Piano di Valutazione dei Rischi verrà aggiornato nei primi mesi del 2024. In quell'occasione verranno individuati e nominati nuovi referenti, allo scopo di coprire e assicurare ciascuno spazio nel modo più adeguato e rispondente al nuovo Organigramma.

Riservatezza

Selexi si occupa di servizi molto delicati per i propri clienti, quali il reperimento di risorse esterne per posizioni lavorative piuttosto che la regolazione all'accesso universitario.

In funzione del fatto che **la comunicazione e/o diffusione di notizie e/o informazioni in merito a questi incarichi può influire sul loro esito - fino ad arrivare a renderli inefficaci - la riservatezza deve essere considerata una priorità massima** di tutti e tutte coloro che operano con Selexi, sia internamente sia esternamente, stabilmente od occasionalmente.

Qualunque comunicazione inerente all'incarico deve essere approvata dal, o dalla, responsabile della commessa nelle modalità e nelle tempistiche; a sua volta il responsabile valuterà quando e come coordinarsi con il cliente in tal senso.

Di seguito, si elencano alcuni esempi pratici di riservatezza, da non considerarsi esaustivi:

- in ogni momento ma in particolare quando ci si sposta, **custodire sempre il materiale**, sia informatico sia cartaceo, con la massima prudenza: chiudere sempre l'auto a chiave evitando di lasciare materiale in vista, tenere vicino borse, cartellette e simili nei luoghi pubblici (bar, stazioni, etc.), custodire in luoghi non accessibili a terzi il materiale durante l'esecuzione delle prove;
- nelle comunicazioni aziendali, specialmente per mail, **evitare la trasmissione all'interlocutore o all'interlocutrice di dettagli palesemente eccedenti** (es. un database con 2.000 nomi per trasmettere una data di nascita) valutando caso per caso la miglior selezione dei dati a tempi e costi ragionevoli;
- nella vita privata, nelle comunicazioni a voce e per mail, **evitare di dilungarsi sui particolari** degli incarichi e, per le commesse in corso, evitare riferimenti di qualunque genere;
- nell'utilizzo privato di internet (in particolare social network, forum, chat, etc), non deve essere indicato alcun riferimento alla propria attività aziendale (nella navigazione in internet occorre evitare la possibilità di collegare specifiche persone a Selexi), né commenti di alcun genere su clienti, colleghi/e o candidati/e.

Social Network

In considerazione del settore nel quale opera Selexi, settore nel quale la riservatezza è fondamentale, si invita a non indicare alcun riferimento all'azienda e alle attività lavorative nei profili di social network privati.

Fanno eccezione a questa richiesta i social network professionali (es. LinkedIn) o le sezioni di altri social network non professionali dove esiste un campo dedicato all'indicazione dell'appartenenza a una azienda anche se, in quest'ultimo caso, si chiede, preferibilmente, di indicare solo il settore e/o la collocazione geografica.

Se si frequentano colleghi o colleghe, le foto, i video, le didascalie e i commenti non dovranno in alcun modo ricondurre all'azienda.

Casi di incompatibilità

Nel caso in cui il dipendente/collaboratore venga a conoscenza del fatto che un parente o affine del dipendente/collaboratore stesso, in linea retta o collaterale entro il quarto grado (come nella tabella sottostante, da considerarsi meramente esemplificativa e non esaustiva), il coniuge del dipendente/collaboratore, una persona al quale il dipendente/collaboratore sia legato da legame sentimentale o di amicizia intenda partecipare a un concorso per il quale Selexi fornisce qualsivoglia servizio, il dipendente/collaboratore è tenuto a informare immediatamente,

per iscritto e senza ingiustificato ritardo, Selexi stessa (nelle persone del responsabile dell'ufficio e di un membro della direzione).

In questo caso, Selexi si attiverà in modo da non coinvolgere il dipendente/collaboratore in alcuna delle attività relative al concorso e da non consentire al dipendente di accedere alle aree del server nelle quali vengono trattate le informazioni relative al concorso in questione. Inoltre, verrà precluso al dipendente/collaboratore in questione l'accesso al database di estrazione dei quesiti oggetto di esame.

Qualora il dipendente/collaboratore in questione appartenga al team di redazione, onde non impedirgli di fornire la propria prestazione lavorativa, la Direzione, assegnandolo alla redazione di test diversi da quello oggetto del conflitto, incaricherà un collega, il quale si occuperà di estrarre e fornire i quesiti necessari a redigere i test assegnati.

Per quanto riguarda le aree fisiche di stampa e stoccaggio delle prove, al quale il personale non incaricato non accede, il responsabile del centro stampa, a fine giornata, è tenuto a sigillare le stampe effettuate all'interno di scatole apponendo sulle stesse la propria sigla. In tal modo viene garantito il controllo su accessi non autorizzati alle prove stampate.

Le restrizioni sopra specificate verranno revocate solo una volta che tutte le operazioni relative al concorso siano concluse.

Selexi potrà, se lo riterrà necessario, avvisare l'Ente titolare del concorso, e, in tal caso, si atterrà alle indicazioni dello stesso.

In caso di mancata segnalazione del dipendente nei casi di cui sopra, Selexi applicherà le misure sanzionatorie previste dal contratto in essere e dalla legislazione vigente.

GRADO DI PARENTELA	ESEMPI			
Parenti di Primo grado	figlio	genitori		
Parenti di Secondo grado	fratelli e sorelle	nipoti	nonni	
Parenti di Terzo grado	nipoti	zii	bisnipote	bisnonno
Parenti di Quarto grado	cugini			
Affini di Primo grado	suoceri	genero/nuora		
Affini di Secondo grado	marito/moglie	fratelli/sorelle della moglie/marito		
Affini di Terzo grado	zii del marito	zii della moglie		
Affini di Quarto grado	cugini del marito	cugini della moglie		

Conflitti di interesse

I lavoratori devono segnalare per iscritto al proprio superiore gerarchico ogni situazione o attività nella quale sia contrapposto un interesse personale con quello della Società o che possa comunque condizionare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse della Società stessa.

Configurano situazioni di conflitto:

- la sussistenza di rapporti di affari o di lavoro con le persone o le organizzazioni interessate all'oggetto della decisione, anche nei casi in cui detti rapporti non configurano situazioni tali da dar luogo ad incompatibilità;
- l'appartenenza a categorie, associazioni o gruppi che possono ricevere vantaggio dalla decisione, nei casi in cui detta appartenenza non genera le incompatibilità previste dalla legge.

Per tutto il resto si rimanda al Codice etico, condiviso e disponibile sul sito web aziendale.

WHISTLEBLOWING

La normativa in tema di Whistleblowing ex D.lgs. 24/2023 stabilisce che il canale di segnalazione interna debba essere attivato da parte dei datori di lavoro.

La procedura di attivazione del canale Whistleblowing incoraggia a segnalare chiunque acquisisca, nel contesto dell'attività lavorativa, informazioni sugli illeciti commessi dall'organizzazione o per conto dell'organizzazione.

MODALITÀ DI SEGNALEZIONE (CANALI DI SEGNALEZIONE)

Per ricevere le segnalazioni, sono stati attivati i seguenti canali:

- piattaforma online, accessibile al link <https://selexi.trusty.report/>; la piattaforma permette di inviare segnalazioni nominative e anonime e di monitorarne l'avanzamento;
- incontro diretto con il gestore delle segnalazioni.

Piattaforma online

La piattaforma online è accessibile al link <https://selexi.trusty.report/>.

La piattaforma permette di inviare segnalazioni nominative e anonime e di monitorarne l'avanzamento.

Al termine della segnalazione la persona segnalante riceve un codice univoco con il quale può accedere alla segnalazione e dialogare in maniera bidirezionale con il gestore, scambiare messaggi e inviare nuove informazioni. Tutte le informazioni contenute sulla piattaforma sono crittografate e possono essere lette solo da soggetti abilitati alla ricezione della segnalazione.

Il gestore deve rilasciare al segnalante l'avviso di ricevimento entro 7 giorni dalla presentazione della segnalazione stessa.

Contatto telefonico e contatto diretto

Per le segnalazioni in forma orale, la persona segnalante deve contattare il gestore, richiedendo disponibilità per un colloquio telefonico o, eventualmente, un incontro personale (anche in locali diversi da quelli Selexi).

L'incontro diretto con il gestore delle segnalazioni sarà fissato entro 15 giorni lavorativi.

Le segnalazioni in forma orale vengono verbalizzate e il verbale deve essere firmato dalla persona segnalante, affinché sia processato. Del resoconto sottoscritto deve essere fornita copia al segnalante.

È opportuno ricordare che le segnalazioni in forma orale non offrono la stessa riservatezza tecnologica delle segnalazioni effettuate tramite piattaforma crittografata.

È opportuno che, se non usa la piattaforma online, il segnalante indichi espressamente di voler beneficiare delle tutele in materia whistleblowing (ad es. inserendo la dicitura "riservata al gestore della segnalazione"), soprattutto al fine di gestire correttamente l'eventuale invio, per errore, della segnalazione a un soggetto diverso dal gestore.

RICEZIONE DELLA SEGNALEZIONE

L'OdV dovrà ricevere:

- immediata notifica sulle segnalazioni ricevute perché possa, su richiesta, partecipare all'istruttoria o comunque seguirne l'andamento;
- un aggiornamento periodico sull'attività complessiva di gestione delle segnalazioni, anche non 231, al fine di verificare il funzionamento del sistema whistleblowing e proporre all'ente eventuali necessità di suo miglioramento.

Per tutte le altre specifiche si rimanda alla procedura inviata.

CANALI DI LAVORO

Caselle e-mail aziendali

È richiesto di utilizzare le caselle personali per le comunicazioni interne. Es.: per fare una richiesta generica, occorre utilizzare le e-mail delle singole persone, e non la casella selezione@selexi.it, che deve essere usato solo per le comunicazioni con i/le clienti esterni/e.

È facile e funzionale, in Outlook, impostare dei gruppi di indirizzi che si utilizzano frequentemente (Es. tutti e tutte le componenti della Redazione o tutti e tutte le componenti del reparto Informatico).

Questo l'elenco delle caselle email non "personali":

- selezione@selexi.it: da utilizzare per le comunicazioni con i clienti di Selezione
- formazione@selexi.it: da utilizzare per le comunicazioni con i clienti di Formazione
- commerciale@selexi.it: da utilizzare per l'invio di richiesta di offerta/gare e comunicazioni commerciali
- ufficio.gare@selexi.it: da utilizzare per lo scambio di documenti di gara;
- ufficioformazione@selexi.it: da utilizzare per lo scambio di informazioni con i colleghi del reparto;
- amministrazione@selexi.it: utilizzata tra l'amministrazione e enti/aziende esterni per questioni amministrative;
- spedizioni@selexi.it: da utilizzare per richiedere la spedizione di materiali;
- redazione@selexi.it: da utilizzare per le comunicazioni con gli autori, le autrici, i traduttori, le traduttrici, i tipografi, le tipografe;
- redazione_atenei@selexi.it: da utilizzare per le comunicazioni con gli autori, le autrici, i traduttori, le traduttrici, i tipografi, le tipografe relativamente a commesse di ambito universitario;
- redazione_concorsi@selexi.it: da utilizzare per le comunicazioni con gli autori, le autrici, i traduttori, le traduttrici, i tipografi, le tipografe relativamente a commesse con enti della PA;
- statistiche@selexi.it: da utilizzare per inviare le statistiche elaborate in fase di correzione di un concorso;
- assistenza@selexi.it: da utilizzare per inviare richieste di supporto tecnico;
- servizi@selexi.it: da utilizzare per fornitori e varie (es. Zucchetti, Amazon, ecc.)
- prenotazioni@selexi.it: da utilizzare per effettuare le prenotazioni e per inviare richieste specifiche alla risorsa che se occupa
- bancadati@selexi.it: da utilizzare per le segnalazioni riferite a banche dati di quesiti
- webmaster@ilmiotest.it: da utilizzare per fornire assistenza riferita a sistemi fruibili online (Es. simulatori, sistemi di iscrizione, ecc.)
- certificazioni@selexi.it: da utilizzare per utenti dei sistemi ECDL e varie, ecc.
- convocazioni@ilmiotest.it: da utilizzare per le convocazioni ai candidati e alle candidate registrati e registrate sui sistemi di iscrizione
- direzione@selexi.it: da utilizzare per le comunicazioni con l'esterno da parte della direzione
- info@selexi.it: da utilizzare per Internazionalizzazione e per comunicazioni generiche
- ricerca@selexi.it: da utilizzare per le comunicazioni con i clienti di Ricerca
- univr@selexi.it: dedicata alla gestione degli esami di profitto per l'Università del San Raffaele
- assistenza@selexi.it: da utilizzare per richiedere supporto tecnico

Ongoing

Si tratta di una comunicazione tramite posta elettronica, generalmente giornaliera, in cui vengono riepilogati i lavori in corso, le offerte da evadere, le offerte perse, gli accessi agli atti, e altre attività specifiche di ciascun reparto, con l'obiettivo di tenere tutti i dipendenti/collaboratori e dipendenti/collaboratrici, aggiornati e aggiornate, e a conoscenza delle attività aziendali. Di conseguenza tutte e tutti sono tenuti a leggere i vari aggiornamenti evidenziati sempre in rosso e a contribuire al corretto e costante aggiornamento di quanto viene scritto, sui progetti/lavori di propria competenza.

Calendario Concorsi e TeamUp

Sono database di gestione delle commesse erogate in modalità cartacea (PBT, informatizzata (CBT o TBT) e in modalità telematica (CBTH). Tutti i dipendenti/collaboratori e dipendenti/collaboratrici coinvolti e coinvolte nella gestione e nell'organizzazione delle forniture sono tenuti alla compilazione dei campi di propria competenza sia per la corretta gestione di ciascuna procedura sia per monitorare e aggiornare l'occupazione di ogni sala del Selexi Test Center.

SISTEMA DI GESTIONE E CREDITS

Per una migliore visione di insieme, si elencano le Certificazioni che compongono il Sistema di gestione Integrato e i Credits di Selexi.

SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO E AUTORIZZAZIONI

Allo scopo di attuare strumenti definiti che consentono all'azienda di tenere sotto controllo i propri processi e le proprie attività, Selexi ha implementato un Sistema volto a migliorare la gestione interna:

Certificazione ISO 9001:2015

Questa certificazione è valida per il seguente campo applicativo:

Progettazione e somministrazione di test, anche computer based, per la selezione del personale e per concorsi pubblici. Analisi, sviluppo, conduzione e manutenzione del software correlato. Progettazione ed erogazione di formazione (IAF 35, 33, 37).

Certificazione ISO/IEC 27001:2022

Questa certificazione è valida per il seguente campo applicativo:

Analisi, sviluppo, conduzione e manutenzione del software correlato ed esercizio come servizio cloud in modalità SaaS (Software as a Service). In accordo alla Dichiarazione di Applicabilità del 22/05/2023 che include i controlli di ISO/IEC 27017:2015 e ISO/IEC 27018:2019.

Certificazione ISO/IEC 27701:2019

Sistema di gestione per la privacy delle informazioni per il trattamento dei dati personali, in qualità di responsabile, nell'ambito delle attività oggetto dell'azienda.

Certificazione ISO 14001:2015

Misure per integrare le pratiche di gestione ambientale, perseguendo la protezione dell'ambiente, la prevenzione dell'inquinamento, nonché la riduzione del consumo di energia e risorse.

Certificazione UNI/PdR 125:2022

Misure per garantire la parità di genere nel contesto lavorativo (IAF 35, 33).

Il Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche sociali ha autorizzato l'Azienda a esercitare le attività di ricerca e selezione del personale.

Premiata da UnionCamere Lombardia per la scelta di comunicare in modo trasparente i comportamenti di responsabilità sociale, rientrando a far parte del Repertorio internet delle "Buone Prassi Lombarde" lanciato dalle Camere di Commercio, nell'ambito della promozione della Responsabilità Sociale in Lombardia, quale strumento di comunicazione e di condivisione per la diffusione delle buone prassi sul territorio lombardo.

Partner dell'Accordo per la realizzazione dell'Alleanza locale di Conciliazione "Conciliazione in Pratica (C.I.P.) – La piccola impresa si rinnova" dell'ASL Milano.

RATING DI LEGALITÀ

L'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato ha attribuito a Selexi il miglior punteggio conseguibile sul Rating di legalità in ambito privato: ★★+++

MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001 E CODICE ETICO

Selexi ha implementato un modello organizzativo volto a contrastare i comportamenti delittuosi di cui al D.Lgs. 231/2001, infatti l'Organismo di Vigilanza supervisiona il Codice Etico nel quale sono enunciati sia i principi e i valori ispiratori della condotta aziendale, sia le iniziative volte a evitare e/o sanzionare azioni non conformi da parte di tutti i soggetti che interagiscono con la società.

SICUREZZA E SOSTENIBILITÀ

Il Documento di Valutazione del Rischio esplica i dati principali dell'Azienda, e illustra la posizione della stessa rispetto a quanto prescritto dal D.Lgs. 81/2008 e dalla normativa a esso correlata (DM 10/03/98, D.Lgs. 388/03, ecc.).

REFERENTI

RSPP

Rocco Manenti

RLS

Linda Catherine Scott

INCARICATI DELLE MISURE DI PRIMO SOCCORSO

Laura Berrafato

Luca Ferri

Linda Catherine Scott

Claudio Francesco Luparella

Gaia Rebecca Deganello

INCARICATI DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE INCENDI, LOTTA ANTINCENDIO ED EVACUAZIONE

Sandro Musarò

Davide Tommasiello

Maria Fabiola Musicò

Martina Corno

Francesca Eliane Barera

Massimiliano Malaccari

Onofrio Genovese

RELATIVAMENTE AL TEMA SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE, SI RICHIEDE DI ASSUMERE ALCUNI COMPORTAMENTI FACILMENTE PRATICABILI:

- limitare l'utilizzo della stampante, ove possibile
- utilizzare carta riciclata
- rispettare la raccolta differenziata
- limitare l'utilizzo di contenitori usa e getta
- utilizzare borracce plastic free
- non eccedere con il consumo di carta per le mani
- spegnere il pc e/o mettere in stand by
- spegnere le luci quando si abbandona un locale