

SISSA MEDIALAB	Protocollo AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cod: PROT/AMP Rev 02 del 12 11 2018 Pag. 1 di 9
----------------	---	---

1. Scopo e campo di applicazione

Il presente protocollo costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione e di Gestione 231 della società Sissa Medialab e stabilisce le regole alle quali i soggetti apicali e le persone sottoposte alla loro vigilanza dovranno sottostare in tutte le attività connesse al processo amministrativo del personale al fine di prevenire i reati richiamati dal D.Lgs. 231/01.

Il presente protocollo si applica a tutte le attività del processo di gestione del personale dipendente e assimilati di Sissa Medialab, così come dettagliato di seguito.

2. Riferimenti

- Modello di Organizzazione e di Gestione ex D.Lgs 231/01
- D.Lgs. 231/01

3. Responsabilità

- Amministratore Delegato
- Addetto dell'amministrazione
- Amministratore Bittolo Bon
- Responsabile di funzione

per le attività di seguito descritte.

4. Allegati

- CCNL Editoria e Grafica - Industria

5. Modalità operative

È fatto espresso divieto di porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato considerate dal D. Lgs. 231/01, ovvero comportamenti che, sebbene non risultino tali da realizzare

SISSA MEDIALAB	Protocollo AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cod: PROT/AMP Rev 02 del 12 11 2018 Pag. 2 di 9
----------------	---	---

sudette fattispecie, possano agevolare la commissione di reati, ovvero siano comunque contrarie ai principi e alle prescrizioni di cui al presente Modello e Codice Etico adottato.

Nell'espletamento di tutte le operazioni direttamente o indirettamente connesse ai reati considerati dal presente protocollo, è fatto obbligo di osservare il sistema di controllo interno, le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale organizzativa, il sistema disciplinare, la normativa applicabile in materia.

5.1 Rapporti con l'amministratore Bittolo Bon

L'amministratore Bittolo Bon, al quale con delibera del 12 giugno 2017 il Consiglio di Amministrazione ha deciso di attribuire, in ragione delle competenze professionali, l'incarico di provvedere (eventualmente coadiuvato da collaboratori sotto la sua supervisione) alla tenuta della contabilità aziendale, alla redazione del bilancio d'esercizio e delle dichiarazioni fiscali, alla tenuta dei libri sociali, all'elaborazione dei cedolini paga e agli altri adempimenti di carattere fiscale, opererà sulla base esclusiva di documentazione scritta. È fatto divieto di procedere a registrazioni contabili sulla base di estremi comunicati solo verbalmente. L'amministratore Bittolo Bon conserverà le carte di lavoro.

L'amministratore Bittolo Bon accetterà disposizioni solo per iscritto e solo dai pertinenti livelli di autorità della struttura del cliente.

L'amministratore Bittolo Bon si impegna a segnalare all'OdV casi di sostituzione di un documento con un altro.

5.2 Procedura di assunzione

5.2.1 Definizione del fabbisogno

Il fabbisogno di nuovo personale è determinato dalla necessità di sostituzione di risorse umane in uscita, dalla necessità di un ulteriore supporto alle risorse già presenti, dalla realizzazione e sviluppo di nuovi progetti.

Il fabbisogno è identificato dal responsabile di funzione (o direttamente dall'amministratore delegato), anche eventualmente su segnalazione degli addetti, che lo comunica all'amministratore delegato insieme al quale valuta l'opportunità di procedere all'assunzione di nuovo personale. In caso di esito positivo, il responsabile di funzione, di concerto con l'amministratore delegato, provvede a redigere un profilo del candidato e a trasmetterlo al responsabile del sito web aziendale.

SISSA MEDIALAB	Protocollo AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cod: PROT/AMP Rev 02 del 12 11 2018 Pag. 3 di 9
----------------	---	---

L'amministratore delegato può prevedere ulteriori idonei canali di comunicazione al fine di dare pubblica evidenza della selezione.

5.2.2 Reclutamento dipendenti

Sissa Medialab provvede al reclutamento del personale dipendente attraverso la pubblicazione sul sito internet della ricerca di nuovo personale e del relativo profilo stabilito dal responsabile di funzione di concerto con l'amministratore delegato.

I curricula possono pervenire a Sissa Medialab:

- via posta elettronica
- via posta
- consegna a mano

I curricula sono raccolti e conservati dall'amministrazione in forma cartacea in apposito raccoglitore.

Il responsabile di funzione confronta i curricula a disposizione e le segnalazioni con i requisiti della posizione da ricoprire e convoca i candidati ritenuti idonei per l'incontro di selezione, registrando su apposito documento il punteggio attribuito al singolo candidato in base al curriculum vitae.

5.2.3 Selezione dipendenti

La fase di selezione prevede un incontro con il candidato che si articola in:

- 1) Un primo colloquio, svolto dal responsabile di funzione eventualmente coadiuvato da un addetto e volto a valutare:
 - le conoscenze tecniche specifiche anche tramite prove scritte (come ad esempio, la traduzione di un testo per valutare le competenze linguistiche, la redazione di un messaggio di posta elettronica in lingua straniera)
 - l'adeguatezza delle caratteristiche personali (competenze relazionali, flessibilità, capacità al lavoro di gruppo) del candidato rispetto al contesto lavorativo.

Al termine del primo giro di colloqui il responsabile di funzione registra su apposito documento il punteggio attribuito al singolo candidato per ciascuna delle competenze/caratteristiche sottoposte a valutazione. Il responsabile di funzione segnala all'amministratore delegato uno o più candidati che ritiene più adeguati alla posizione da coprire.

SISSA MEDIALAB	Protocollo AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cod: PROT/AMP Rev 02 del 12 11 2018 Pag. 4 di 9
----------------	---	---

- 2) Un secondo colloquio con l'amministratore delegato, volto a confermare/scegliere la persona più adatta

5.2.4 Inserimento dipendenti

I candidati prescelti sono convocati, tramite comunicazione diretta da parte del responsabile di funzione o dall'amministratore delegato per formalizzare l'assunzione e ottenere/trasmettere la relativa documentazione. L'inquadramento viene effettuato al corrispondente livello previsto dal ccnl applicabile. Eventuali superminimi o altri trattamenti economici di maggiore favore devono essere motivati. Per i collaboratori coordinati e continuativi il compenso non deve superare quello di mercato.

Il percorso di inserimento prevede l'affiancamento a personale esperto che illustrerà al neo assunto gli aspetti tecnico-operativi della mansione che andrà a svolgere. Il tutto avviene sotto la supervisione del responsabile di funzione che relazionerà (anche verbalmente) settimanalmente all'amministratore delegato sull'evoluzione dell'inserimento della nuova figura. In caso di difficoltà comunicategli dal responsabile di funzione o dal diretto interessato, l'amministratore delegato interviene per comprenderne le ragioni sottostanti e per stabilire gli opportuni aggiustamenti.

Il periodo di affiancamento è stabilito dal responsabile di funzione a seconda delle abilità del neo assunto e del settore di riferimento.

Il periodo di prova si considera superato trascorso il tempo massimo previsto nel contratto di assunzione senza che vi sia stata alcuna segnalazione di criticità. L'esito negativo è invece deciso dall'amministratore delegato su indicazione del responsabile di funzione e viene comunicato formalmente dall'amministratore delegato.

5.2.5 Collaborazioni temporanee

Per contratti a progetto o per contratti di collaborazione occasionale o per stage/tirocini può essere applicata una procedura semplificata: di norma il responsabile di funzione identifica e contatta un potenziale candidato tra persone di sua conoscenza (professionale) o tra persone che hanno già collaborato in passato positivamente con Sissa Medialab e di cui già conosce (anche in linea di massima) le competenze tecniche e relazionali, effettua un colloquio e lo segnala all'amministratore delegato che, giudicate positivamente le valutazioni del responsabile, autorizza la collaborazione. L'amministratore delegato può procedere anche di sua iniziativa all'assunzione di personale.

5.2.6 Direttori scientifici

SISSA MEDIALAB	<p style="text-align: center;">Protocollo AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</p>	<p>Cod: PROT/AMP Rev 02 del 12 11 2018 Pag. 5 di 9</p>
----------------	---	--

I direttori scientifici sono degli esperti di chiara fama che devono mantenere la qualità del giornale, selezionando un Editorial Board adeguato, intervenendo nei casi controversi in aiuto degli editor e dei referee, monitorando l'attività scientifica della comunità di riferimento del giornale al fine di adeguare la politica editoriale e aggiornare, se necessario, lo "scope" del giornale.

Il Consiglio di Amministrazione nomina un comitato formato da esperti di chiara fama che appartengano alla stessa comunità scientifica del giornale il cui direttore devono scegliere: sulla base delle competenze scientifiche maturate e della credibilità conseguita nella comunità scientifica di riferimento il comitato seleziona una rosa di candidati, tra cui il Consiglio di Amministrazione sceglie il direttore. In caso di giornali in comproprietà, la scelta dei membri del comitato e la scelta finale del direttore sono fatte dal Consiglio di Amministrazione assieme al comproprietario.

Nel caso di giornali con un direttore scientifico coadiuvato da direttori di singole aree, la regola di cui sopra si applica per la scelta del direttore scientifico. I direttori d'area sono nominati di comune accordo tra il nuovo direttore scientifico, il Consiglio di Amministrazione e, in caso di giornali in comproprietà, il comproprietario.

Editorial Board

I membri dell'Editorial Board sono scienziati responsabili della qualità scientifica del giornale, incaricati di giudicare scientificamente il contenuto degli articoli dei giornali di Sissa Medialab. Essi sono nominati dal direttore scientifico della rispettiva rivista che provvede a identificare nell'ambito della comunità scientifica di riferimento della rivista personalità di spicco in termini di competenze scientifiche maturate e di credibilità conseguita nella comunità stessa. Il direttore scientifico, attraverso l'Editorial Office, invita quindi l'esperto individuato ad entrare nell'Editorial Board. Qualora accetti, il nominativo dell'editor è inserito a sistema dall'Editorial Office in apposita lista pubblicata sul sito del relativo giornale. L'estromissione dall'elenco può essere stabilita:

- del direttore scientifico della rivista, insindacabilmente
- dall'editor stesso

Ciascun editor può avvalersi, nell'espletamento dell'incarico, della collaborazione di uno o più referee (esperti che danno un'indicazione all'editor stesso sulla qualità scientifica degli articoli) di propria fiducia e della cui competenza si fa garante. L'editor inserisce i nominativi in apposita lista nel software del giornale, visionabile esclusivamente dal direttore scientifico della rivista,

SISSA MEDIALAB	<p style="text-align: center;">Protocollo AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</p>	<p>Cod: PROT/AMP Rev 02 del 12 11 2018 Pag. 6 di 9</p>
----------------	---	--

dall'Editorial Board e dall'Editorial Office. L'estromissione dalla lista è stabilita:

- del direttore scientifico della rivista, insindacabilmente
- dall'editor
- dal referee stesso

5.3 Pratiche amministrative di assunzione del personale

Il contratto collettivo nazionale di lavoro applicato è Editoria e Grafica – Industria.

Sulla base della valutazione effettuata e della decisione dell'amministratore delegato, l'addetto dell'amministrazione, consultato se necessario l'amministratore Bittolo Bon, acquisisce i documenti del neoassunto e li spedisce all'amministratore stesso che provvede alla redazione del contratto di assunzione e agli adempimenti e comunicazioni di legge. Le copie di competenza del lavoratore sono sottoscritte da lui e dall'amministratore delegato e/o presidente. Al lavoratore sono tempestivamente consegnati i documenti previsti dalla legge e dal CCNL inclusa la copia di competenza del contratto. Le copie dei documenti di collocamento di pertinenza del datore di lavoro sono conservate presso l'amministratore Bittolo Bon.

L'addetto dell'amministrazione assicura che vengano eseguite le seguenti operazioni:

- Visita medica per addetti all'uso di videoterminali
- Consegna Regolamento aziendale
- Consegna CCNL applicato
- Consegna Documento della sicurezza
- Consegna badge (eventuale)
- Consegna modulo richiesta ferie/permessi/trasferte (eventuale)
- Consegna copia della chiave dell'ufficio (eventuale)
- Attivazione indirizzo di posta elettronica
- Attivazione di un account sulla rete della SISSA

SISSA MEDIALAB	Protocollo AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cod: PROT/AMP Rev 02 del 12 11 2018 Pag. 7 di 9
----------------	---	---

- Consegna degli strumenti informatici con le caratteristiche adatte allo svolgimento della mansione (eventuale)

5.4 Invio delle presenze e ottenimento delle buste paga

Le presenze del personale dipendente sono rilevate mediante marcatempo tenuto in portineria. Vengono effettuate verifiche a campione da parte dell'amministratore delegato sull'effettiva presenza degli addetti.

L'addetto dell'amministrazione verifica e invia mensilmente le presenze all'amministratore Bittolo Bon, che restituisce le buste paga con l'elenco dei netti da pagare. L'elenco dei netti viene utilizzato per il pagamento degli stipendi.

5.5 Variazioni relative al personale

Eventuali variazioni di orario, di stipendio, di mansione, di livello contrattuale, sono promosse dai responsabili di funzione, autorizzate dall'amministratore delegato e comunicate tempestivamente all'amministratore Bittolo Bon per iscritto. L'amministratore Bittolo Bon non può procedere in assenza di comunicazione scritta. Ove necessario viene sottoscritto uno specifico accordo con il dipendente e ne viene conservata traccia nel fascicolo del dipendente.

5.6 Cessazioni del rapporto di lavoro

Eventuali dimissioni o licenziamenti sono valutati con l'amministratore Bittolo Bon in quanto a motivazioni e trattamento di preavviso e sono autorizzati dall'amministratore delegato.

L'addetto dell'amministrazione assicura che vengano eseguite le seguenti operazioni:

- Comunicazione allo staff
- Eventuale passaggio di consegne con il subentrante
- Ritiro del badge (se consegnato)
- Ritiro della copia della chiave dell'ufficio (se consegnata)
- Riconsegna degli strumenti informatici (se consegnati)
- Disattivazione della casella di posta elettronica

SISSA MEDIALAB	Protocollo AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cod: PROT/AMP Rev 02 del 12 11 2018 Pag. 8 di 9
----------------	---	---

- Disattivazione dell'account sulla rete della SISSA
- Richiesta di ritiro della cartella clinica del lavoratore dal medico del lavoro

5.7 Dichiarazione dei sostituti di imposta

La dichiarazione dei sostituti d'imposta è effettuata dall'amministratore Bittolo Bon sulla base dei dati da lui posseduti e da quelli trasmessigli dall'amministrazione.

L'amministratore Bittolo Bon predispone e trasmette tempestivamente le certificazioni delle ritenute e modelli CUD, che vengono inviati a cura di Sissa Medialab.

5.8 Autoliquidazione INAIL

L'autoliquidazione INAIL è effettuata dall'amministratore Bittolo Bon sulla base dei dati in suo possesso e dei rischi tempestivamente segnalati dall'amministratore delegato.

6. Archiviazione e tenuta delle scritture obbligatorie sul lavoro

Il libro unico del lavoro e le comunicazioni al collocamento sono tenuti presso l'amministratore Bittolo Bon. Le buste paga e i documenti elettronici relativi al personale sono conservati in un'area del server di Sissa Medialab accessibile solo agli addetti dell'amministrazione. I documenti cartacei relativi al personale sono tenuti in armadietto chiuso a chiave presso l'amministrazione. Tutta la documentazione prevista dal presente protocollo deve essere conservata per il periodo prescritto dalle norme vigenti.

7. Divieto di accesso ad archivi non direttamente gestiti

È fatto divieto ai non addetti al processo e ai relativi controlli descritti nel presente protocollo e stabiliti dal modello organizzativo di accedere alla documentazione cartacea ed elettronica dell'area amministrativa.

8. Divieto di alterazione della documentazione amministrativa

SISSA MEDIALAB	Protocollo AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cod: PROT/AMP Rev 02 del 12 11 2018 Pag. 9 di 9
----------------	---	---

È fatto divieto a chiunque di alterare, sostituire o distruggere i documenti aziendali gestiti in base al presente protocollo.

9. Flussi informativi all'organismo di vigilanza

Gli addetti dell'amministrazione, per la parte di propria competenza, dovranno comunicare all'Organismo di Vigilanza:

- organigramma aggiornato
- copia dei contratti relativi a nuove assunzioni, delle variazioni e dei licenziamenti del personale
- copia delle dichiarazioni fiscali e inail

Chiunque venga in possesso di notizie relative a violazioni o sospetti di violazione o comunque a comportamenti non in linea con quanto previsto dal presente protocollo è tenuto a darne immediata notizia all'Organismo di Vigilanza