

Protocollo per la procedimentalizzazione dell'assunzione e della gestione del personale dipendente della Audi Zentrum Calabria S.r.l.

In ordine alle modalità operative di gestione delle attività relative al processo di selezione del personale ed alla gestione dello stesso, è opportuno che i colloqui di lavoro vengano effettuati dall'Amministratore Unico, il quale procederà ad effettuare uno *screening* iniziale concernente le figure professionali degli aspiranti lavoratori.

1) Assunzione del personale

In merito all'Assunzione del Personale - ferma restando la rigorosa osservanza dei principi e dei valori statuiti nel Codice Etico e delle regole di condotta del Modello e delle Procedure aziendali - gli esponenti aziendali e i destinatari del Modello sono tenuti a rispettare le seguenti prescrizioni:

- la decisione di assumere nuovo personale, qualunque sia la tipologia del contratto di lavoro che si intenderà sottoscrivere con il neoassunto, deve essere accompagnata da un'espressa richiesta motivata, proveniente dal Responsabile di settore, con indicazione dei requisiti di professionalità richiesti in relazione alle mansioni e alle attività da svolgere;
- la valutazione della richiesta di nuovo personale deve essere sottoposta all'attenzione dell'Amministratore della Società, che ne valuta la coerenza e la congruità anche in relazione al *budget* stanziato dalla Società per gli inserimenti di nuovo personale;
- la selezione del candidato, previa valutazione dei curricula ritenuti più idonei a ricoprire la posizione richiesta dalla Società, deve avvenire all'esito di colloqui, anche di tipo tecnico e/o dell'espletamento di prove pratiche (a seconda della posizione da coprire) e/o di periodi di prova;
- ai fini della selezione del personale, l'organo a ciò designato a livello aziendale dovrà tenere conto, nella valutazione del profilo ritenuto più idoneo per la Società, dei criteri di seguito indicati secondo il seguente ordine di priorità:
 - valutazione della documentazione prodotta dal candidato (curriculum, dichiarazione dei carichi pendenti, certificato del casellario giudiziale);
 - esito della prova tecnica;
 - esito dei colloqui psicoattitudinali;
- l'Amministratore Unico, se ritiene il candidato idoneo all'assunzione, dovrà acquisire la documentazione anagrafica e la certificazione del casellario giudiziale e dei carichi pendenti del lavoratore;

- ove il candidato sia cittadino straniero proveniente da Paesi extra UE dovrà, al momento dell'assunzione, fornire copia di regolare permesso di soggiorno (fermo restando quanto previsto, in tal caso, dal Modello nella Parte Speciale);
- consegnare ai neoassunti un set informativo che contenga, oltre ai documenti di regola consegnati agli stessi, il Codice Etico e un'informativa sull'esistenza del Modello 231. Tali soggetti saranno tenuti a rilasciare una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la ricezione del set informativo;
- successivamente, dovrà essere redatta dall'Amministratore la lettera di assunzione del lavoratore e completata l'anagrafica al fine della fruizione di eventuali bonus o agevolazioni. L'anzidetta documentazione dovrà essere sottoscritta dal lavoratore;
- completate le suddette fasi, l'intera documentazione inerente al lavoratore assunto, nonché la copia digitale della stessa verranno archiviate nel PC dell'Amministratore - il quale provvederà ad effettuare copia di *backup* – presso la sede legale della Società, sita in Pianopoli, Locaslità Rizzuto n.3/5.

2) Gestione del personale

Per quanto concerne la successiva gestione del personale, dovranno essere intrattenuti con i lavoratori dipendenti colloqui continui al fine di verificare l'adeguatezza delle mansioni loro affidate.

I suddetti colloqui saranno finalizzati, altresì, ad implementare il *welfare* aziendale e far sì che i sistemi di remunerazione premiante e gli incrementi retributivi a dipendenti e collaboratori, rispondano ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni e le responsabilità demandate.

Nella Gestione del Personale – ferma restando la rigorosa osservanza dei principi e i valori statuiti nel Codice Etico e delle regole di condotta del Modello – gli esponenti aziendali e i destinatari del Modello sono tenuti a rispettare le seguenti prescrizioni:

- rispettare le normative sul lavoro vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, ecc.);
- adottare i contratti collettivi nazionali di riferimento maggiormente rappresentativi;
- far sì che i sistemi di remunerazione premiante e gli incrementi retributivi, a dipendenti e collaboratori, rispondano ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni e le responsabilità demandate.

È inoltre espressamente **vietato**:

- a) corrispondere al personale dipendente un compenso superiore a quello dovuto o di mercato, per assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- b) promettere o concedere promesse di assunzione quale contropartita di attività difforme e/o contrarie alle leggi ed alle Procedure aziendali;
- c) verificare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal dipendente in azienda e le responsabilità/compiti assegnati;
- d) assicurare avanzamenti di carriera che non siano basati esclusivamente su criteri meritocratici;

e) assicurare condizioni di lavoro che non siano rispettose della dignità personale, delle pari opportunità, nonché un ambiente di lavoro che non risulti adeguato.