

CODICE ETICO DI AUTODISCIPLINA

Premessa

TEMPI MODERNI SpA Agenzia per il Lavoro opera da 10 anni in prevalenza nel settore della *somministrazione di lavoro temporaneo a tempo determinato ed indeterminato*. È l'unica realtà aziendale in Italia ad aver attivato l'intera filiera dei servizi da erogare in ambito Risorse Umane fino alla Gestione ed Organizzazione delle Procedure Concorsuali, *in outsourcing*.

Il Codice Etico di Autodisciplina vuole regolamentare l'attività nel suo complesso ed il corretto processo di selezione nei confronti delle Aziende clienti e dei Candidati, costituendo uno strumento che favorisce la tutela dell'immagine e della professionalità nell'erogazione del servizio.

Art. 1 Finalità e Scopi

Il presente Codice Etico di Autodisciplina ha la funzione di promuovere la liceità e la correttezza dei comportamenti di Amministratori, Dipendenti, Consulenti e Collaboratori della TEMPI MODERNI S.p.A. nel rispetto di un equilibrato bilanciamento tra diritti e doveri tra le parti e noi, i Clienti e d i Candidati.

Il Codice persegue la finalità di dettare i principi di condotta da applicare per garantire la qualità del servizio e la correttezza del rapporto tra la TEMPI MODERNI S.p.A., Consulenti, Clienti e Candidati.

Nei confronti dei Clienti lo stile di comportamento delle persone in Tempi Moderni è sempre caratterizzato dalla massima disponibilità, nel rispetto delle reciproche posizioni, nell'ottica di una relazione cortese, collaborativa, professionale.

Tende a garantire la tutela della riservatezza dei dati personali, in base alla normativa prevista dal Decreto Legislativo 196/03 sulla Privacy, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali della persona, nonché della trasparenza delle relazioni contrattuali ed extra-contrattuali.

Informazioni e know how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza dal personale, che possono utilizzarle nell'interesse esclusivo di Tempi Moderni e mai a beneficio proprio o di terzi: qualora si abbia la necessità di utilizzare argomenti riservati o di natura economica, bisognerà chiedere l'autorizzazione preventiva secondo lo standard aziendale.

Art. 2 Regolamentazione

La TEMPI MODERNI SpA offre il proprio supporto professionale nel rispetto della normativa del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale:

Legge 30 del 14.02.2003 – D.Lgs. n. 276 del 10.06.2003 – così come modificato dal D. Lgs. 81 del 2015.

L'attività è coperta da segreto professionale.

Il Cliente è *l'Azienda Committente* (privata o pubblica) che ha in essere un mandato contrattuale oneroso. Tempi Moderni si impegna a non discriminare con arbitrio i propri clienti.



I contatti e le comunicazioni, di qualunque tenore, devono essere sempre chiari e semplici, conformi alle normative vigenti, completi, tanto da consentire al cliente di giungere velocemente verso una decisione finale.

Il Candidato è una persona fisica che partecipa ai processi di selezione, per la successiva somministrazione o per il permanent placement. Il Candidato è tale se ha presentato un cv alla Filiale territoriale; viene invitato presso la Filiale, compila un questionario informativo, consegna una fototessera e sostiene un colloquio di selezione.

In seguito al colloquio se il candidato è giudicato come idoneo per una specifica posizione di lavoro aperta, il cv viene trasferito su carta intestata Tempì Moderni e la presentazione all'azienda viene accompagnata da una valutazione critica dell'Addetto alla Selezione; se invece si tratta di autocandidatura il cv viene inserito in banca dati secondo i criteri definiti, rispettando posizione e ruolo giocato nelle esperienze pregresse.

I Responsabili di Filiale, gli Addetti alle Risorse Umane, gli Operatori di Sportello sono tenuti ad applicare quanto previsto, comunque dall'art.7.1 e 7.2 della PO.03 – Pianificazione, Erogazione e Controllo del Servizio del Sistema di Gestione Certificazione Qualità.

Art. 3 **Metodologie**

Per le selezioni, le metodologie sono costituite da:

- A) Ricerca su Archivio (1);
- B) Ricerca con pubblicazione di Annuncio (2);
- C) Ricerca diretta (3);
- D) Executive Search (4);
- E) Mandato (5).

- (1) Metodologia attraverso la quale, avvalendosi degli archivi (Data Base), si identificano i Potenziali Candidati di interesse per il buon esito della selezione;
- (2) Metodologia di ricerca effettuata mediante la pubblicazione di inserzioni sui quotidiani, periodici, stampa specializzata o su specifici portali. I Candidati sono individuati tra coloro che rispondono "coerentemente" all'inserzione;
- (3) Metodologia per identificare e qualificare i Candidati senza l'utilizzo della pubblicazione di annunci, attraverso una specifica attività di relationship management;
- (4) Tale definizione consente di individuare candidature per posizioni di top e middle management;
- (5) Il mandato è il documento che formalizza contrattualmente gli accordi intercorsi con il Cliente (Pubblico o Privato); regola la condizioni economiche e generali nonché gli eventuali elementi di garanzie offerte.

Per le procedure concorsuali le metodologie sono costituite da:

- Scelta della procedura (anonima, trasparente, con correzione in contemporanea)
- Organizzazione commissione e comitati di vigilanza
- Addestramento comitato di vigilanza interni
- Redazione vademecum regolamentare del candidato
- Progettazione prove (test psico-attitudinali, test di conoscenze specialistiche, temi, prove di gruppo, schede tecniche sintetiche)

- Gestione prove
- Correzione ed elaborazione graduatorie

Per la forma contrattuale relativamente ai lavori con committenza P.A., si rinvia alle norme di legge.

Art. 4 **Vincolo**

L'Attività non può essere eseguita su mandato di un candidato

Art. 5 **Impegni e doveri**

La TEMPI MODERNI S.p.A. è impegnata ad operare nell'interesse esclusivo del Cliente, della sua organizzazione e nella tutela dell'immagine e della professionalità dei Candidati. I Protocolli di Comportamento contenuti nel documento "Parte Speciale – Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001" si intendono qui integralmente trascritti e formano parte sostanziale del Codice Etico di Autodisciplina, rafforzando, migliorando, integrando quanto qui definito puntualmente.

I Dipendenti ed i Collaboratori devono seguire le norme professionali di cui al seguente Codice. Qualora si verificassero circostanze non espressamente disciplinate, si dovrà agire in modo lecito e secondo correttezza, ponendo in essere comportamenti corrispondenti al comune senso di dignità e di decoro professionale.

Tutti devono agire lealmente, al fine di rispettare quanto sottoscritto nel contratto individuale di lavoro.

Ciascun dipendente si impegna a:

- Operare con dignità ed obiettività, con l'esclusione di qualsiasi forma di abuso nel servizio dell'attività;
- Seguire la prestazione con diligenza, consapevolezza professionale ed adeguata competenza tecnica in relazione alla tempificazione progettuale ed alla natura della prestazione stessa;
- Svolgere la propria attività con onestà, imparzialità, equità e trasparenza;
- Operare senza attuare discriminazioni fondate sugli handicap, sull'orientamento sessuale, sul genere, sulla razza, sulla religione o su qualsivoglia gruppo di appartenenza.
- Adeguare la propria immagine all'immagine complessiva aziendale, curando il proprio aspetto, il proprio abbigliamento (particolare non del tutto insignificante), la propria dialettica affinché i canoni utilizzati siano sempre funzionali agli obiettivi che devono essere raggiunti, evitando il ricorso a modelli comportamentali non in sintonia con il benessere collettivo.
- Avere cura della propria postazione di lavoro, affinché anche riunioni non programmate in anticipo o eventuali ispezioni di qualsivoglia specie possano svolgersi senza creare fughe di notizie o necessità di riordino irrazionale.
- Adottare un comportamento diligente per tutelare i beni aziendali, nel rispetto delle procedure operative e documentando con precisione il loro utilizzo: scrupolo, parsimonia, uso proprio, custodia efficace le linee guida nel loro impiego.
- I sistemi di posta elettronica ed Internet sono messi a disposizione da Tempi Moderni per le finalità connesse allo svolgimento dei compiti inerenti il proprio ruolo e le proprie responsabilità: qui vogliamo sottolineare che i messaggi di posta elettronica (comunemente mail) possono essere stampati, diventare dossier permanenti, possono essere inoltrati ad altri destinatari e possono essere conservati per lungo tempo nei PC del destinatario. Ne consegue che alla trasmissione di una mail deve essere prestata la stessa cura e la stessa attenzione con le quali si redigono altre forme di comunicazione scritta.

Per quanto riguarda l'utilizzo dei supporti informatici si rinvia a quanto definito dal Protocollo di Comportamento in termini di frode informatica.

Art.6 **Norma di chiusura**

La TEMPI MODERNI SpA raccomanda il rispetto degli artt. 5 e 8 della legge 300 del 20/05/1970, conosciuta come Statuto dei Lavoratori, che vieta le indagini non rilevanti ai fini della valutazione attitudinale professionale dei lavoratori ed esorta all'uso eticamente corretto di strumenti quali test all'interno del processo di selezione del personale, ricordando che la diagnosi psicologica, se richiesta, è riservata per legge allo Psicologo iscritto all' Albo.

Il Lavoro, per Tempi Moderni, è

- Cultura,
- Etica,
- Azione,
- Energia per far accadere le cose,
- Valori e Sistema.

