

CODICE ETICO DI AUTODISCIPLINA

STAFF SpA Agenzia per il Lavoro

CODICE ETICO DI AUTODISCIPLINA

Finalità ed ambito di applicazione

STAFF SpA Agenzia per il Lavoro opera da 4 anni in prevalenza nel settore della *somministrazione di lavoro temporaneo a tempo determinato ed indeterminato*. E' una realtà aziendale italiana in crescita, con prevalente sviluppo in Italia Settentrionale.

Il Codice Etico di Autodisciplina indica i principi guida del comportamento delle risorse che operano in STAFF e specifica i doveri di lealtà, imparzialità, diligenza ed operosità, nonché il rapporto con le Aziende clienti e con i candidati.

Art. 1

Disposizioni generali

Tutti si impegnano a rispettare il Codice Etico di Autodisciplina e tenere una condotta ispirata i principi di lealtà, imparzialità, integrità ed onestà.

Vanno evitati tutti gli atti o i comportamenti che violino o possano far ritenere violate le disposizioni legislative o regolamentari o solo contenute nel Codice. I dipendenti si adoperano affinché le relazioni con i colleghi siano ispirate ad armonia ed evitano atti o comportamenti caratterizzati da animosità o conflittualità. I dipendenti conformano la propria attività e l'utilizzo dei beni aziendali ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia, dedicando al lavoro la giusta quantità di tempo e di impegno, evitando assenze o allontanamenti indebiti.

I dipendenti limitano ai casi di assoluta necessità l'uso per ragioni personali delle strumentazioni aziendali tutte, telefonia fissa e mobile, fotocopiatori multifunzioni, PC, se non sono concessi come fringe benefit.

Con i Clienti lo stile di comportamento dei dipendenti STAFF è sempre caratterizzato dalla massima disponibilità, nel rispetto delle reciproche posizioni di interesse ed con cortesia, spirito di collaborazione, professionalità.

Nelle altre relazioni con l'esterno, il dipendente adotta comportamenti tali da ispirare fiducia, mostrando sempre apertura e trattando tutte le questioni in maniera efficiente e sollecita.

Informazioni e know how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza e possono essere utilizzate nell'interesse esclusivo di STAFF 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 Imparzialità

STAFF 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 modificata dal D. Lgs. 81/2015.

Le attività sono coperte da segreto professionale.

Il Cliente è *l'Azienda Committente* che ha in essere un mandato contrattuale oneroso. STAFF Spa non discrimina con arbitrio i propri clienti.

Le comunicazioni, di qualunque tenore, devono essere sempre chiare e semplici, rispettose delle normative vigenti, complete, tanto da consentire al cliente di giungere velocemente verso una decisione finale.

Il dipendente opera con imparzialità, evita trattamenti di favore e disparità di trattamento, si astiene dall'effettuare pressioni indebite e le respinge, adotta iniziative e decisioni nella massima trasparenza ed evita di creare o di fruire di situazioni di privilegio.

Il candidato è una persona fisica che partecipa alle selezioni, 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 STAFF e la presentazione all'azienda viene accompagnata da una valutazione critica dello Specialista di 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.

Gli Area Manager, i Responsabili di Filiale, gli Addetti alle Risorse Umane, gli Operatori di Sportello sono tenuti ad applicare quanto previsto dalla Cookie Policy.

Nei rapporti con i candidati, entrati in contatto con STAFF in qualunque modo, il dipendente non assume impegni, né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento corretto del proprio lavoro.

Art. 3 Metodologie

Per le selezioni, le metodologie sono costituite da:

- A) Ricerca in 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 avvisi 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 e regola la condizioni economiche e generali nonché gli eventuali elementi di garanzie offerte.

Art. 4 Vincolo

L’attività non può essere eseguita su mandato di un candidato

Art. 5 Integrità

STAFF SpA è impegnata ad operare nell’interesse esclusivo del Cliente, della sua organizzazione e nella tutela dell’immagine e della professionalità dei Candidati. Il dipendente non si avvale della posizione che occupa in Azienda per ottenere utilità e benefici nei rapporti esterni anche di natura privata. Le Convenzioni di Comportamento contenute nel documento “Parte Speciale – Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001” si intendono qui integralmente trascritte e formano parte sostanziale del Codice Etico di Autodisciplina, rafforzando, migliorando, integrando quanto qui definito puntualmente.

I Dipendenti devono seguire le norme professionali di cui al seguente Codice, ispirando la propria condotta al vincolo di riservatezza.

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 con lealtà, al fine di rispettare quanto sottoscritto nel contratto individuale di lavoro.

Ciascun dipendente si impegna a :

- Lavorare con diligenza, consapevolezza professionale ed adeguata competenza tecnica in relazione ai progetti affidati 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 aspetto ed abbigliamento, utilizzando una dialettica appropriata: i canoni utilizzati devono 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 STAFF per le finalità connesse allo svolgimento dei compiti inerenti il proprio ruolo e le proprie responsabilità. Ci si preoccupa qui di fare una raccomandazione: *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 nella Convenzione di Comportamento in termini di frode informatica.

Art.6 Norma di chiusura

STAFF SpA rispetta gli 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. Utilizza con modalità eticamente corrette strumenti quali test all'interno del processo di selezione del personale. La diagnosi psicologica, se richiesta, è riservata allo Psicologo del Lavoro regolarmente iscritto all' Albo.

CARTA DEI VALORI

Il Lavoro, in STAFF, è

- Flessibilità organizzativa,
- Intensità d'impegno,
- Gruppo e Condivisione in una logica *open*,
- *Know how* diffuso
- *Standard di performance* ed orientamento al risultato.