
	<b>PROCEDURA GESTIONALE</b>	Id.	<b>PRO AQ 39</b>
	<i>Gestione del personale utilizzato con contratto di somministrazione</i>	Rev.	02


## SOMMARIO

<b>1</b>	<b>SCOPO .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>SIGLE E DEFINIZIONI .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>RIFERIMENTI AL MODELLO ORGANIZZATIVO NUCLECO EX D. LGS.231/01 .....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>GENERALITÀ .....</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO .....</b>	<b>5</b>
6.1	Criteri generali .....	5
6.2	Rilevazione delle esigenze .....	5
6.3	Ricerca e selezione .....	6
6.4	Adempimenti per l'inserimento delle risorse .....	7
6.4.1	<i>Formazione in assunzione e "On the Job"</i> .....	8
6.4.2	<i>Adempimenti documentali</i> .....	8
6.5	Esecuzione del contratto e monitoraggio gestionale e operativo .....	8
6.6	Termine/Proroga del contratto di somministrazione .....	9
6.7	Flow-chart del processo .....	10
<b>7</b>	<b>INFORMATIVA VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>13</b>
<b>8</b>	<b>MODULISTICA APPLICABILE .....</b>	<b>13</b>
<b>9</b>	<b>RIFERIMENTI INTERNI .....</b>	<b>13</b>
<b>10</b>	<b>RIFERIMENTI ESTERNI .....</b>	<b>14</b>

02	16/01/2023						
		C. BUFACCHI	M. COLOCCI	B. IANNOTTI	S. TRAVAGLINI	U. BIANCHI	A. RIVIECCIO
		POS	POS	POS	SSO	CCG	AD
Rev.	Data	TUTORE	REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE

	<b>PROCEDURA GESTIONALE</b>	Id.	<b>PRO AQ 39</b>
	<b>Gestione del personale utilizzato con contratto di somministrazione</b>	Rev.	02

<b>STORICO DELLE REVISIONI DEL DOCUMENTO</b>		
<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Sintesi Modifiche</b>
00	20/05/2016	Prima emissione
01	29/05/2020	Modifica nota n.9 e paragrafo 6.4 Modificati Allegato 2 e 4 Modifica titolo Adeguamento alle nuove norme di riferimento Inserimento riferimenti anticorruzione, trasparenza e protezione dei dati personali Revisione generale del testo
02	16/01/2023	Allineamento della procedura alla revisione 11 della PRO AQ 23, inserimento nuova modulistica, modifica paragrafi 6.3 e 6.4.

	<b>PROCEDURA GESTIONALE</b>	Id.	<b>PRO AQ 39</b>
	<b>Gestione del personale utilizzato con contratto di somministrazione</b>	Rev.	02

## 1 SCOPO

La presente procedura descrive i criteri e le modalità operative per l'utilizzo di personale somministrato.

La Procedura è stata altresì redatta ai fini di promuovere la conformità delle attività disciplinate dalla L. 190/2012 e successive modifiche in materia di anticorruzione, al D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni e al Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali.

## 2 SIGLE E DEFINIZIONI

Nell'ambito della presente procedura, si farà riferimento alle seguenti sigle aziendali:

AD	Amministratore Delegato
POS	Funzione Personale, Organizzazione e Servizi
RSPP	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
RPCT	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Si definisce, inoltre:


**Agenzia di Somministrazione** - soggetto giuridico che può svolgere attività di somministrazione, intermediazione e ricerca del personale senza incorrere nel cd. divieto di interposizione, che costituisce il principio secondo il quale deve necessariamente sussistere una coincidenza fra titolare formale e titolare sostanziale del rapporto di lavoro (secondo tale principio, in sostanza, il datore di lavoro formale deve essere lo stesso soggetto che beneficia di fatto dell'attività lavorativa del prestatore).

Poiché, dunque, la somministrazione di lavoro costituisce una deroga legislativa al predetto divieto è necessario che i soggetti giuridici che svolgono tale attività siano dotati di specifici requisiti e abbiano ottenuto l'abilitazione al suo svolgimento, secondo il meccanismo di autorizzazione e accreditamento disciplinato dal D.Lgs. 276/2003 e s.m.i..

## 3 CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica alla struttura organizzativa di Nucleco S.p.A. e riguarda tutti i casi di utilizzo di lavoratori assunti da agenzia di somministrazione con contratto di lavoro in somministrazione.

Per le assunzioni di diversa forma si rimanda alla PRO AQ 23 – *“Ricerca, selezione ed assunzione del personale”*.

	<b>PROCEDURA GESTIONALE</b>	Id.	<b>PRO AQ 39</b>
	<b>Gestione del personale utilizzato con contratto di somministrazione</b>	Rev.	02

#### **4 RIFERIMENTI AL MODELLO ORGANIZZATIVO NUCLECO EX D. LGS.231/01**

NUCLECO adotta un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire i reati previsti dal decreto legislativo 231/2001 (Modello o MOGC).

Tale Modello è integrato dal Codice etico che indica i principi etici e le regole di comportamento a cui attenersi.

Il Modello prevede che tutti coloro che instaurano rapporti e relazioni con NUCLECO debbano assumere un comportamento che non costringa i dipendenti, gli Amministratori, gli Organi societari o qualsiasi altra persona operante per NUCLECO a violare le procedure, i sistemi di controllo, le regole comportamentali ed il Codice etico, e/o a tenere comportamenti non in linea con i principi generali del Modello organizzativo stesso e del Codice etico in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con NUCLECO.

I destinatari del presente documento, in funzione del ruolo assunto da ciascuno, sono responsabili della conformità dei propri comportamenti ai principi espressi dal Codice etico adottato da NUCLECO, nonché della corretta applicazione del documento stesso.

In particolare, l'Incaricato e gli utilizzatori del presente documento hanno la responsabilità di vigilare sulla corretta modalità di applicazione dello stesso ed in presenza di eventuali anomalie suggerire opportune modifiche allo stesso Modello.

Eventuali comportamenti non coerenti con quanto indicato nel Modello e nel Codice etico, vanno segnalati all'Organismo di vigilanza indirizzando la relativa corrispondenza direttamente a:

ORGANISMO DI VIGILANZA DI NUCLECO c/o NUCLECO S.p.A.


Via Anguillarese, 301

00123 Roma

oppure, tramite posta elettronica certificata: [odv@pec.nucleco.it](mailto:odv@pec.nucleco.it)

È sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi sottoscrive e trasmette all'Organismo di vigilanza informazioni utili per identificare tali comportamenti difforni.

Per il personale dipendente la Società ha messo a disposizione uno specifico canale informatico di segnalazione. Esso è costituito dalla piattaforma telematica MUA a cui ciascun dipendente è abilitato ad accedere e che garantisce con modalità informatiche la tutela della riservatezza. Questo canale consente al segnalante di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, di violazioni del Modello ovvero di condotte rilevanti ai sensi della L. 190/2012 di cui sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

	<b>PROCEDURA GESTIONALE</b>	Id.	<b>PRO AQ 39</b>
	<i>Gestione del personale utilizzato con contratto di somministrazione</i>	Rev.	02

In conformità con quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, è vietato ogni atto di ritorsione o discriminatorio, diretto o indiretto, nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza o all'RPCT, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

## **5 GENERALITÀ**

Nucleco S.p.A. può utilizzare personale somministrato tramite un'agenzia di somministrazione nel rispetto della vigente normativa, e dei criteri e modalità disciplinati dalla Procedura.

In base a quanto previsto dalla normativa di riferimento in materia di appalti e dalle procedure interne, la selezione della società fornitrice deve avvenire mediante appropriata procedura di gara.

La responsabilità del processo è a carico POS.

## **6 DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

### **6.1 Criteri generali**

Lo svolgimento delle attività di ricerca, selezione e assunzione di lavoratori somministrati è curato dalle agenzie di somministrazione e finalizzato a soddisfare esclusivamente esigenze di personale temporaneo.


Le risorse assunte con contratto di lavoro in somministrazione dall'agenzia di somministrazione svolgono la propria attività per il periodo di assegnazione sotto la funzione ed il controllo Nucleco, rispettando le istruzioni impartite per l'esecuzione e la disciplina del rapporto di lavoro.

### **6.2 Rilevazione delle esigenze**

La rilevazione delle esigenze avviene al momento in cui le strutture aziendali manifestano il fabbisogno di risorse, sulla base delle consistenze programmate rispetto a quelle a disposizione e dei costi definiti nella precedente attività di budget.

La rilevazione delle esigenze di personale può essere effettuata:

1. da una Funzione o Area aziendale a diretto dipartimento dell'AD per soddisfare esigenze temporanee di personale individuate nell'ambito di pianificazione;
2. da POS al manifestarsi di esigenze connesse a turn-over e/o modifiche organizzative.

	<b>PROCEDURA GESTIONALE</b>	Id.	<b>PRO AQ 39</b>
	<b>Gestione del personale utilizzato con contratto di somministrazione</b>	Rev.	02

La Funzione o Area Richiedente, prima della formalizzazione delle esigenze di personale, verifica l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse di cui dispone, dopodiché formalizza la richiesta a POS mediante la sottoscrizione da parte del Responsabile del modulo "*Richiesta Profilo Risorsa*" (Mod.87).

Il Responsabile POS verifica l'opportunità di ricorrere alla somministrazione, compila le sezioni di propria competenza, firma la scheda e la sottopone per approvazione all'AD.

POS provvede a registrare la scheda autorizzata dall'AD nel sistema di Gestione Documentale aziendale su specifico Repertorio Documentale e ad inviarla all'agenzia di somministrazione con la richiesta di avviare il processo di ricerca e selezione.

### **6.3 Ricerca e selezione**

L'agenzia di somministrazione svolge le attività di ricerca e di selezione del personale.

L'attività di ricerca prevede la pubblicazione, sul sito web dell'agenzia di somministrazione, dell'annuncio di ricerca del personale e lo screening dei cv in base ai requisiti richiesti. L'agenzia di somministrazione invia a POS copia dell'annuncio pubblicato.


L'attività di selezione è svolta mediante una valutazione psicoattitudinale e tecnica.

La valutazione dei candidati viene effettuata da una Commissione valutatrice, appositamente designata dal Responsabile Personale, Organizzazione e Servizi in accordo con il Responsabile di Funzione/Area richiedente, composta da un valutatore tecnico Nucleco, un incaricato dell'agenzia di somministrazione e la partecipazione di un referente interno Nucleco, solitamente appartenente alla Funzione POS.

La valutazione psicoattitudinale e la valutazione tecnica vengono documentate utilizzando il modulo *Valutazione psicoattitudinale e tecnica* (Mod.88).

Riguardo ai valutatori delle conoscenze tecniche, essi sono individuati sulla base di alcuni criteri specifici:

- Competenze tecniche possedute: aver maturato un'esperienza significativa in azienda
- Titolo di studio: possedere un titolo di studio in linea con i profili più ricercati in azienda
- Posizione e ruolo in azienda: ricoprire un ruolo di responsabilità, di coordinamento o di importanza strategica per la propria area di appartenenza

	<b>PROCEDURA GESTIONALE</b>	Id.	<b>PRO AQ 39</b>
	<b>Gestione del personale utilizzato con contratto di somministrazione</b>	Rev.	02

Il valutatore tecnico, in funzione delle specifiche competenze tecniche richieste, redige una lista di argomenti/domande da inserire nella valutazione tecnica e da sottoporre a tutti i candidati in fase di selezione.

Le valutazioni vengono successivamente firmate dal valutatore tecnico e dall'incaricato dell'agenzia di somministrazione.

Al termine della valutazione tecnica, l'agenzia di somministrazione, in accordo con la Funzione POS, può prevedere un'ulteriore fase di assessment, psicoattitudinale e comportamentale, qualora ci fosse l'eventualità di poter disporre di un insieme di candidati tra i quali attingere in caso di specificità del profilo ricercato e/o in caso di rinuncia da parte del candidato prescelto durante l'esecuzione del contratto.

L'agenzia di somministrazione, quindi, ponderando la valutazione psicoattitudinale, la valutazione tecnica e l'eventuale ulteriore valutazione psicoattitudinale e comportamentale, redige e firma la graduatoria finale, che ha validità 6 mesi dalla data di protocollo della stessa in NuclecoDoc, e la invia a POS, che, dopo averla visionata, la protocolla ed archivia.


Al termine dell'iter di selezione, POS richiede all'agenzia di somministrazione, la trasmissione, in formato elettronico, di tutta la documentazione relativa alla ricerca, selezione e valutazione dei candidati.

#### **6.4 Adempimenti per l'inserimento delle risorse**

Le schede, valutazione psicoattitudinale e tecnica rilevamento rischi per mansione e valutazione risorsa somministrata includono Dati Personali di candidati raccolti dalla agenzia di somministrazione nel ruolo di titolare del trattamento sulla base del contratto con Nucleco. La gestione di tali schede in Nucleco richiede il rispetto di adeguate misure di sicurezza ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) al fine di assicurare che i Dati Personali siano trattati nel rispetto della finalità del trattamento stesso. In ogni caso è necessario che le schede siano gestite esclusivamente da personale autorizzato e che non vengano trasmesse all'esterno di Nucleco.

Prima dell'effettivo inserimento in azienda del personale somministrato, POS comunica alle strutture interessate i nominativi della/e risorsa/e e la data di inizio della prestazione di lavoro, al fine di consentire alle strutture stesse di espletare le attività di competenza.

Per procedere all'effettivo inserimento, POS richiede al RSPP Nucleco la compilazione della *Scheda rilevamento rischi per mansione*, fornita dall'agenzia di somministrazione. Una volta ottenuta la scheda compilata e firmata dal RSPP, POS la trasmette all'agenzia di somministrazione, affinché sia allegata al contratto di somministrazione.

	<b>PROCEDURA GESTIONALE</b>	Id.	<b>PRO AQ 39</b>
	<b>Gestione del personale utilizzato con contratto di somministrazione</b>	Rev.	02

#### **6.4.1 Formazione in assunzione e “On the Job”**

Il lavoratore somministrato, a seguito dell’assunzione, effettua la formazione di base riguardo a:

- informazione/formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori ex D. Lgs. 81/08 e s.m.i. (generale e specifica a rischio alto);
- informazione/formazione in materia di radiazioni ionizzanti D. Lgs. 101/20;
- formazione sul Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e sul Codice Etico adottati da Nucleco ai sensi del D.Lgs. 231/01 e s.m.i.

Al lavoratore somministrato sarà indicato il tutor di riferimento, individuato dal Responsabile della Funzione o dell’Area a cui è assegnata la risorsa, che lo affiancherà durante la formazione on the job.

La formazione on the job, finalizzata all’apprendimento di metodi e strumenti di lavoro, attraverso l’affiancamento a personale esperto, si svolgerà durante i primi mesi di lavoro.

#### **6.4.2 Adempimenti documentali**


Per ciascuna somministrazione la Funzione POS deve tenere un apposito dossier con i seguenti documenti in originale:

- Richiesta profilo risorsa (Mod.87);
- Valutazione psicoattitudinale e tecnica (Mod.88);
- Contratto di somministrazione ed eventuale contratto di proroga (par. 6.6)
- Scheda di valutazione risorsa somministrata (Mod.199), Le schede utilizzate nelle fasi di valutazione includono Dati Personali di candidati raccolti dalla agenzia di somministrazione nel ruolo di titolare del trattamento sulla base di accordi con Nucleco. La gestione di tali schede richiede il rispetto di adeguate misure di sicurezza ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) al fine di assicurare che i Dati Personali siano trattati solamente nel rispetto della finalità del trattamento stesso e da personale autorizzato e non vengano diffusi all’esterno di Nucleco.

### **6.5 Esecuzione del contratto e monitoraggio gestionale e operativo**

I contratti di somministrazione sono gestiti dal Responsabile POS, nei limiti della propria procura. Secondo la cadenza contrattualmente definita, di norma mensile, l’agenzia di somministrazione invia la fattura con il dettaglio dei costi del personale somministrato suddiviso per “nominativo” e



	<b>PROCEDURA GESTIONALE</b>	Id.	<b>PRO AQ 39</b>
	<b>Gestione del personale utilizzato con contratto di somministrazione</b>	Rev.	02

con l'associazione del conto di "contabilità industriale" preventivamente comunicata da POS sulla base degli ambiti di lavoro su cui sono impiegati i lavoratori somministrati.

Ai fini del pagamento della fattura, POS esegue le verifiche di competenza in merito all'effettiva prestazione di lavoro svolta dal personale in somministrazione chiedendo alla Funzione o Area utilizzatrice di confermare che le ore effettivamente lavorate dal personale somministrato, riscontrabili dall'invio periodico all'agenzia di somministrazione di fogli presenze firmati dal Responsabile Nucleco del lavoratore, corrispondano a quelle fatturate, riscontrabili dal Sistema informatico di presenze nonché la corretta imputazione del conto di contabilità industriale.

Nel caso in cui vengano riscontrate anomalie, POS contatta l'agenzia di somministrazione per la risoluzione delle stesse.

Una volta risolte eventuali anomalie, POS autorizza l'entrata merci in SAP.

In sede di registrazione dell'entrata merci, POS deve verificare l'avanzamento economico del contratto e la capienza dello stesso anche rispetto alla data di fine contratto. L'avanzamento economico del contratto può essere più rapido di quanto inizialmente previsto poiché, ad esempio, il personale somministrato, effettuando lavoro straordinario, trasferte ecc., può consumare l'ammontare totale del contratto.


Nel caso in cui la capienza economica residua del contratto sia prossima al 50% dell'ammontare complessivo a fronte di una durata temporale residua superiore al 50%, il Responsabile POS lo comunica al Responsabile della Funzione o Area utilizzatrice per le azioni conseguenti nel rispetto dei requisiti stabiliti dalla legislazione applicabile (rimodulazione dell'impegno di somministrazione, emissione di una nuova richiesta di somministrazione lavoro, emissione di una richiesta di proroga del contratto in essere, ecc.).

## **6.6 Termine/Proroga del contratto di somministrazione**

Al termine del periodo di somministrazione il Responsabile della Funzione utilizzatrice della risorsa sottoscrive la *scheda di valutazione risorsa somministrata* (Mod.199) e la invia alla Funzione POS.

Nel caso in cui al termine della durata di utilizzo di una specifica risorsa, persista la necessità della risorsa, il Responsabile della Funzione o dell'Area presso la quale la risorsa somministrata ha trovato utilizzo, compila e sottoscrive la scheda di valutazione risorsa somministrata indicando il periodo di proroga richiesto.

La Funzione POS verifica sul SAP la capienza e la validità del contratto di somministrazione e sottoscrive la scheda con la richiesta di proroga ai fini dell'approvazione dell'AD.

	<b>PROCEDURA GESTIONALE</b>	Id.	<b>PRO AQ 39</b>
	<b>Gestione del personale utilizzato con contratto di somministrazione</b>	Rev.	02

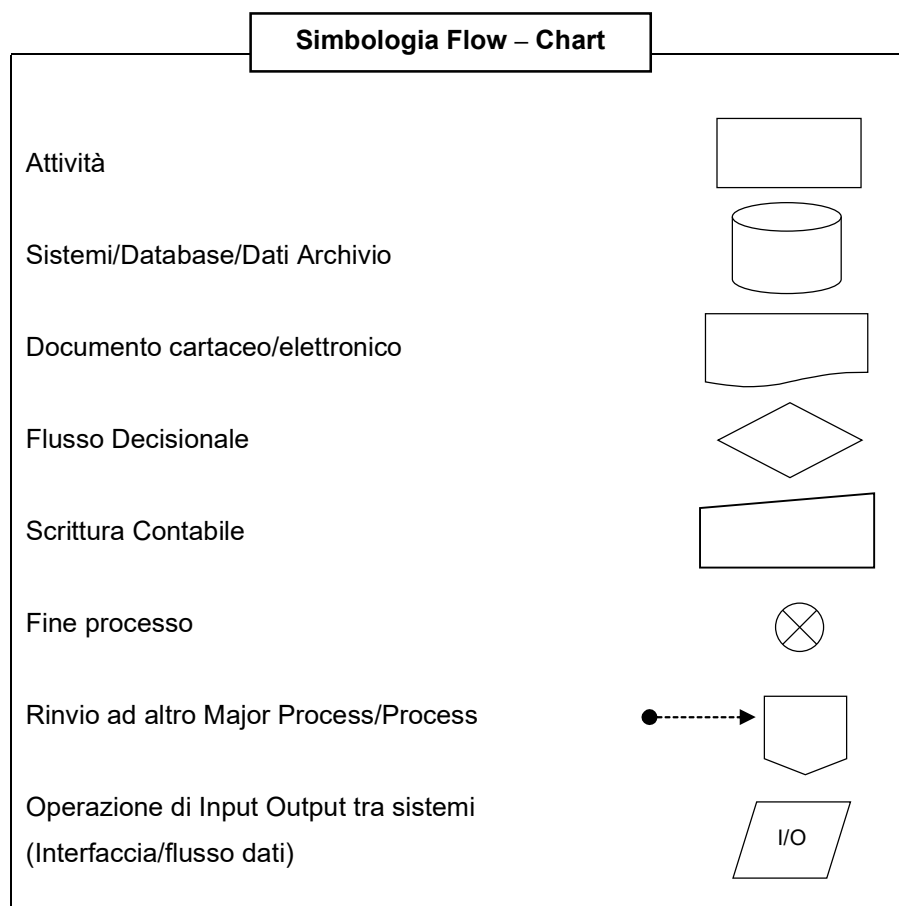
Una volta approvata la scheda dall'AD, il Responsabile POS invia all'agenzia di somministrazione la richiesta di proroga. Una volta formalizzata la proroga con l'agenzia di somministrazione viene registrata su SAP per la sua gestione.

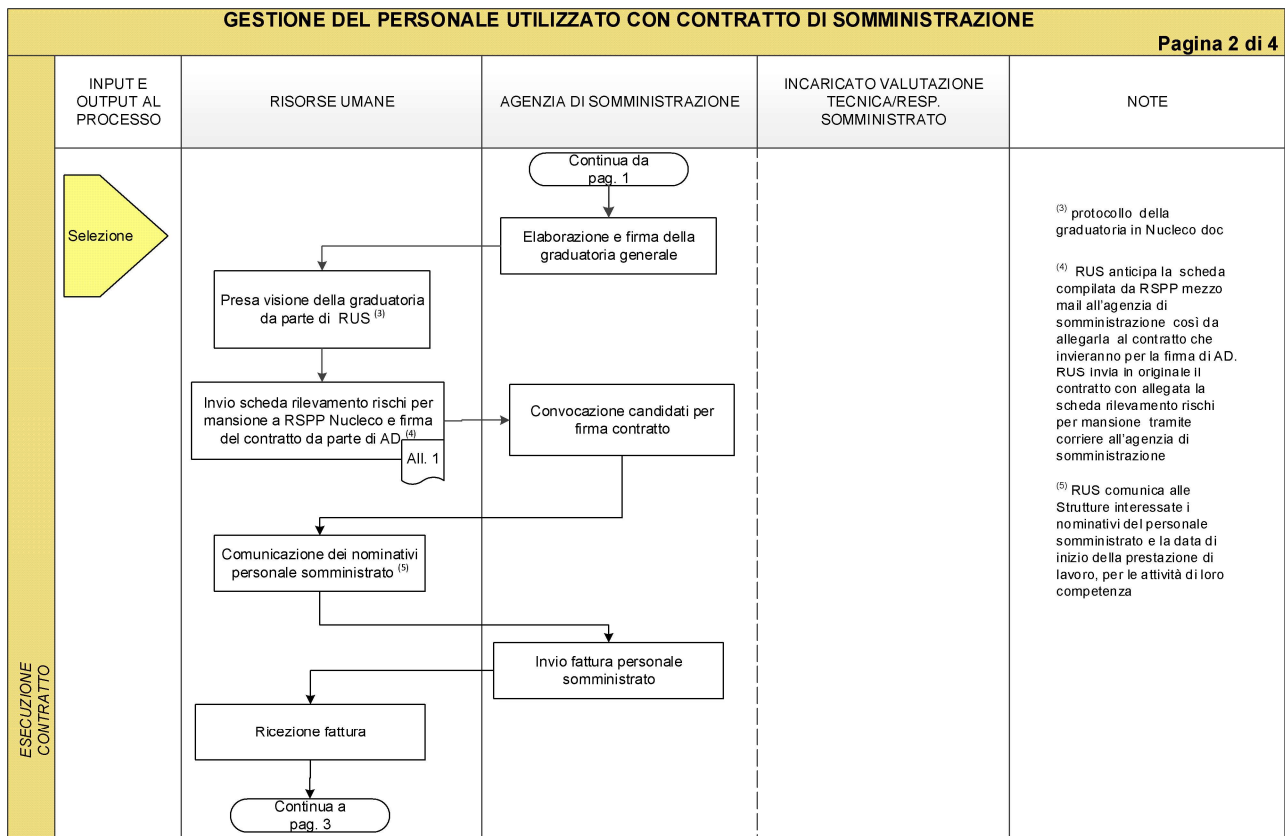
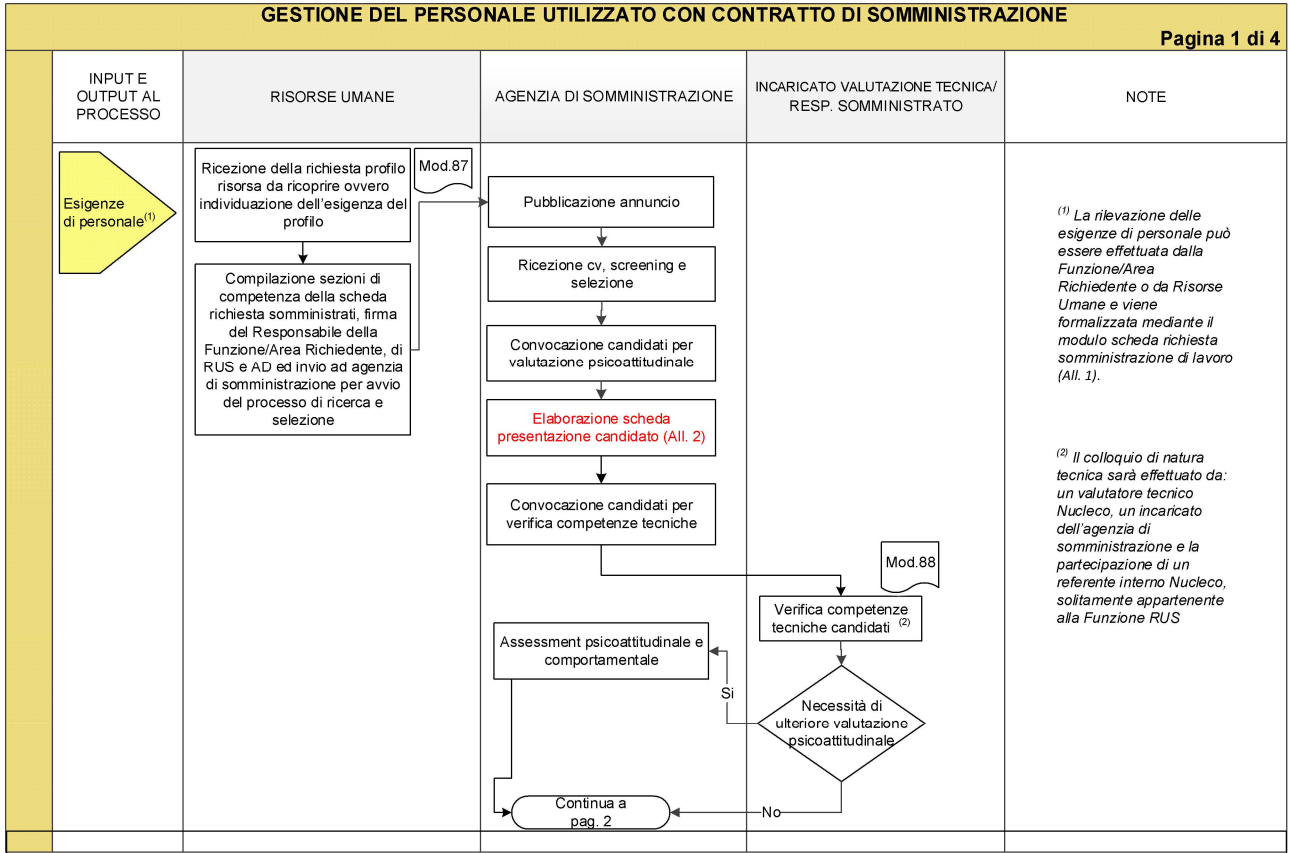
La proroga viene effettuata nel rispetto della normativa vigente in materia e del contratto in essere con l'agenzia di somministrazione.

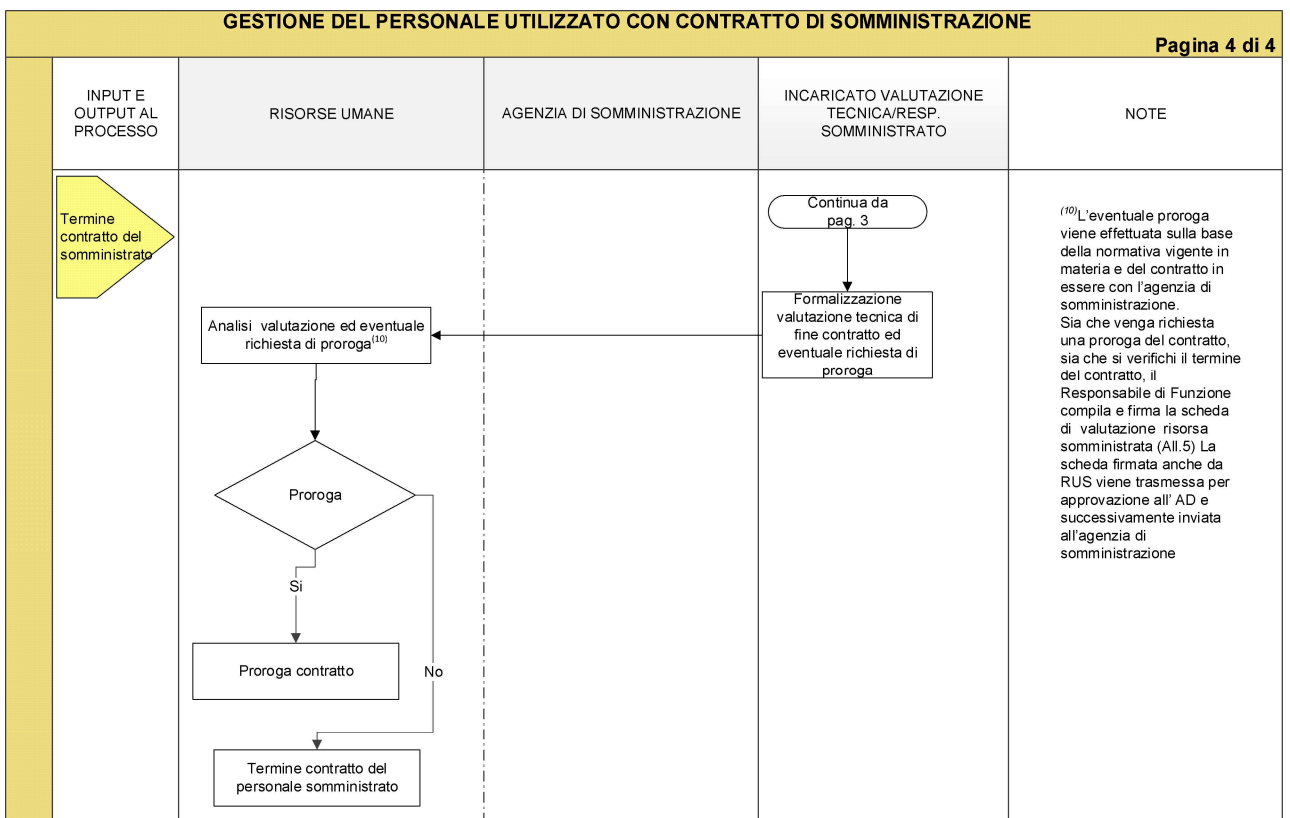
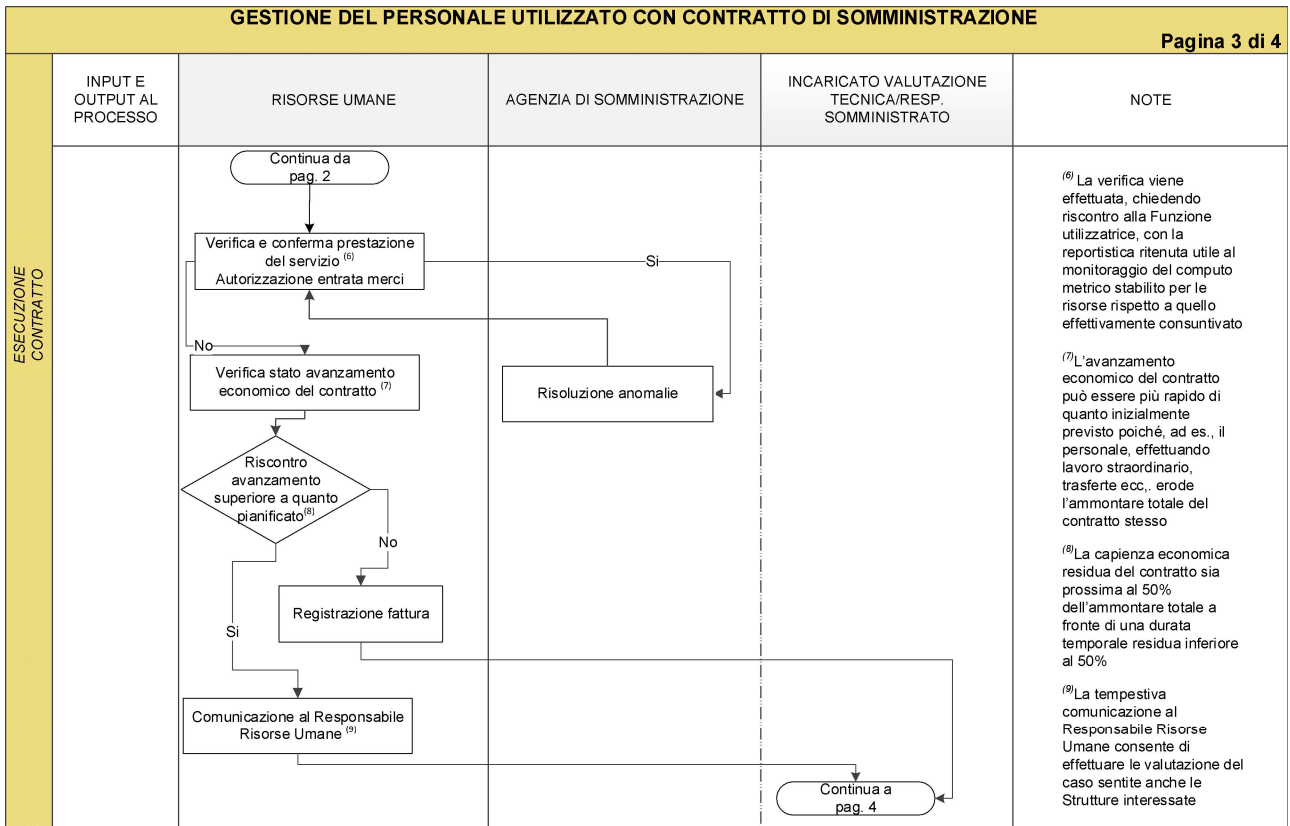
## 6.7 Flow-chart del processo


Il processo di somministrazione di personale a tempo determinato segue le modalità descritte nei diagrammi di flusso alle pagine a seguire.

Di seguito si riporta la legenda dei simboli usati nei Flow-chart:







	<b>PROCEDURA GESTIONALE</b>	Id.	<b>PRO AQ 39</b>
	<i>Gestione del personale utilizzato con contratto di somministrazione</i>	Rev.	02

## 7 INFORMATIVA VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

La Funzione POS, o altra Funzione coinvolta, deve segnalare tempestivamente all'OdV eventuali pressioni e/o sollecitazioni da parte di soggetti esterni in merito a richieste di assunzione temporanea di specifiche risorse.

La Funzione POS provvede inoltre ad informare l'OdV nel caso in cui i candidati da selezionare o selezionati abbiano dichiarato eventuali cause di conflitto d'interesse o incompatibilità.

In particolare, per le operazioni di assunzione del personale, qualora le persone da selezionare o da assumere abbiano, o abbiano avuto in tempi recenti, rapporti diretti o indiretti con lo Stato o la P.A. o organizzazioni dell'Unione Europea, oppure si tratti di operazioni che oggettivamente, per la loro natura, siano in rapporto diretto o indiretto con la P.A., è necessario darne evidenza al vertice aziendale, che deve formalmente approvare l'assunzione, e per informativa all'OdV.

## 8 MODULISTICA APPLICABILE

Cod.	Titolo documento	MODALITÀ DI CONSERVAZIONE		
		Responsabile	Tempi	Luogo
Mod.87	Richiesta profilo risorsa	POS / UR	5 anni	Archivio POS / Archivio informatico
Mod.88	Valutazione psicoattitudinale e tecnica	POS	5 anni	Archivio POS / Archivio informatico
Mod.199	Scheda di valutazione risorsa somministrata	POS	5 anni	Archivio POS / Archivio informatico

## 9 RIFERIMENTI INTERNI

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al D.Lgs. n. 231/01 Codice Etico


PRO AQ 23 Ricerca, selezione ed assunzione del personale

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPC)

Politica per la Responsabilità sociale secondo lo Standard SA8000

Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale in riferimento alla norma SA8000:2014

Codice Etico

	<b>PROCEDURA GESTIONALE</b>	Id.	<b>PRO AQ 39</b>
	<b>Gestione del personale utilizzato con contratto di somministrazione</b>	Rev.	02

## 10 RIFERIMENTI ESTERNI

D.Lgs. n. 231/01

D.Lgs 25-6-2008 n. 112, convertito in L. 6 agosto 2008, n. 133

CCNL applicabile

Codice Civile

Statuto dei Lavoratori

UNI EN ISO 9001:2015

UNI ISO 45001:2018

SA8000 : 2014

D.Lgs n. 81/08 e s.m.i.

D.lgs 101/20

L. 190/2012

Lgs. 33/2013

Regolamento UE 2016/679

D.Lgs. 175/2016