



KORIAN

HandBook



Benvenuti nel Korian HandBook

Il nostro obiettivo nella produzione di questo documento è quello di creare uno strumento informativo a cui poter accedere per ricevere tutte le informazioni che potrebbero essere necessarie in relazione al proprio impiego presso Korian.

Il documento offre una panoramica dei termini e delle condizioni del rapporto di lavoro e delinea ciò che puoi aspettarti da Korian come datore di lavoro. In cambio, ti chiediamo un alto grado di impegno, dedizione e lealtà per aiutarci a raggiungere gli scopi e gli obiettivi dell'azienda.

Spero che questa sia una guida utile durante il tuo rapporto di lavoro presso Korian. Tuttavia, se non riesci a trovare la risposta alla tua domanda qui, non esitare a contattare il tuo responsabile che sarà sicuramente in grado di esserti d'aiuto.

MARCO CERVINI

HR Director Korian Italia



Sommario

1. I valori Korian	6
a. L'inserimento	6
b. Condizioni d'impiego	7
c. Periodo di prova	7
d. La tua presenza al lavoro	7
i) Comunicazione delle assenze	
ii) Indennità di malattia	
e. Orario di lavoro	8
f. Lavoro flessibile (solo per dipendenti della sede)	8
g. Controlli dei casellari giudiziari	8
h. Prestazioni e comportamento sul lavoro	8
i) Aspetto	
ii) Locali dell'azienda	
iii) Proprietà personali	
iv) Telefoni e corrispondenza	
v) Fumo e altre sostanze al lavoro	
vi) Riservatezza	
vii) Computer, mail e uso di internet	
viii) Ricevere regali	
ix) Corruzione	
i. Protezione dei dati e accesso alle informazioni	11
j. Modifiche delle informazioni personali	11
k. Iscrizione al sindacato	11
2. Valorizzare la diversità e la dignità	12
a. Valorizzare la diversità	12
i) Dichiarazione	
b. Dignità al lavoro	12
i) Dichiarazione	
3. Paga, benefici e pensione	13
a. Accordi salariali	13
b. Imposte sul reddito	13
c. Viaggi di lavoro	13
d. Indennità di malattia	13
i) Indennità di malattia obbligatoria	

4. Assenze dal lavoro	14
a. Ferie	14
i) Maternità	
5. Salute e sicurezza	15
a. Introduzione	15
b. Assenza per infortunio	15
c. Primo soccorso	15
d. Procedure antincendio	15
6. Formazione e sviluppo	17
a. Policy formazione e sviluppo	17
7. Lasciare Korian	18
a. Preavviso	18
b. L'ultimo giorno di lavoro	18
c. Pensionamento	18
8. Appendice 1	19
ALLEGATO I	20
CARTA DELLA SALUTE E SICUREZZA	20
ALLEGATO II	24
POLICY IN MATERIA DI REGALI E OSPITALITÀ	24
1. Premessa	25
2. Introduzione	25
3. Concetti chiave e conseguenze	26
4. Regole applicabili al Gruppo Korian	27
4.1 Regali	27
4.2 Inviti	29
5. Implementazione	30
6. In pratica, come devono essere gestite le situazioni?	30
ALLEGATO III	34
ISTRUZIONI RELATIVE ALL'USO, LAVORATIVO E/O PERSONALE, DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE	34
1. Dispositivi aziendali	35
2. Utilizzo software di vario genere	36
3. Gestione password	37
4. Navigazione web	37
5. Posta elettronica	38
6. Social network	39

1. I valori Korian

La prima cosa che è importante conoscere di Korian, sono i valori che devono ispirare il tuo lavoro. Lavorare in Korian significa mettere la persona al centro del tuo lavoro, orientamento, decisioni, proposte ed iniziative. Un approccio perseguito attraverso i tre valori:

FIDUCIA

È il cuore della nostra attività e la missione della nostra azienda. Si costruisce, si alimenta e si dimostra con il rispetto degli impegni presi.

Si declina nelle seguenti virtù: **Trasparenza, Accoglienza, Empatia.**

INIZIATIVA

In Korian, prendere l'iniziativa significa agire senza aspettare che sia qualcuno a chiedercelo espressamente. L'iniziativa può essere individuale o collettiva.

Si traduce in azioni attraverso piccole o grandi cose.

Si declina nelle seguenti virtù: **Innovazione, Passione, Coraggio.**

RESPONSABILITÀ

La nostra attività richiede un grande senso di responsabilità. A tutti i livelli aziendali, ciascuno è responsabile delle proprie azioni.

Si declina nelle seguenti virtù: **Integrità, Qualità, Sostenibilità.**

Questi valori, oggetto di un'ampia analisi, rispecchiano ciò che siamo e che aspiriamo ad essere ancora di più nel futuro: un Gruppo accogliente nei confronti di tutte e tutti, Ospiti, Pazienti, famiglie, colleghi di lavoro, partner; un Gruppo che si assume la responsabilità di tutte le proprie azioni, ogni giorno; un Gruppo in cui si promuovono ininterrottamente iniziative in grado di innovare; un Gruppo, infine, in cui la trasparenza è una costante a tutti i livelli.

Se in questo momento stai pensando, "Wow, sembra una grossa responsabilità", hai ragione. Ed è per questo che ogni tuo comportamento in questo nuovo lavoro deve essere ispirato ai valori del Gruppo.

a. L'inserimento

Korian ritiene che i suoi dipendenti siano la risorsa più preziosa. L'attenzione dell'azienda comincia con la fase di inserimento nel tuo nuovo lavoro.

Il nostro obiettivo è quello di supportare e sviluppare i dipendenti nel loro ruolo in modo che si sentano sicuri nell'assumersi le responsabilità che gli sono affidate e soprattutto che siano in grado di contribuire al successo dell'organizzazione.

In base al ruolo che ricopri, la fase di inserimento può essere più o meno lunga, e viene pianificata sin dal primo giorno. La fase di inserimento, quindi, avrà una durata variabile in base alla complessità e all'ambito del tuo lavoro, e il tuo responsabile saprà descriverti i vari passaggi nel dettaglio durante i tuoi primi giorni di lavoro in Korian.

Al tuo ingresso in azienda ti sarà consegnato il Welcome Kit digitale contenente:

- Libretto di benvenuto in Korian
- Handbook aziendale
- Carta etica del gruppo
- Codice etico
- I nostri valori e gli impegni etici

Il nostro obiettivo nella produzione di questo documento è quello di creare uno strumento informativo a cui poter sempre accedere per ricevere tutte le informazioni che potrebbero essere necessarie in relazione al proprio impiego presso Korian.

Sarai inoltre iscritto ai seguenti corsi di formazione e-learning presenti all'interno della nostra piattaforma HR TalentSoft:

- Benvenuto in Korian
- Privacy GDPR
- Legge 231
- Valori Korian

Infine, sarai invitato a partecipare alla Welcall, un incontro online mensile con tutti i nuovi assunti e le nuove assunte a livello nazionale, nel quale il dipartimento HR presenterà storia, iniziative, progetti, valori e cultura aziendale del Gruppo.

b. Condizioni d'impiego

Come dipendente di Korian hai ricevuto il tuo contratto, che stabilisce termini e condizioni del tuo impiego. Questo, nel dettaglio, include:

- il nome del datore di lavoro e del dipendente
- la data di inizio del rapporto di lavoro e la durata del periodo di prova
- il compenso
- l'orario di lavoro
- la mansione (o una breve descrizione del lavoro)
- quando a tempo determinato, la data in cui deve terminare il tuo lavoro presso Korian
- il luogo di lavoro
- il riferimento al contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL)

Puoi recuperare ulteriori policy e procedure dettagliate che potrebbero non essere menzionate come parte di questo documento, tramite il tuo responsabile diretto. Questo manuale ha lo scopo di riassumere solo le principali condizioni di lavoro.

c. Periodo di prova

Tutti i nuovi assunti sono soggetti ad un periodo di prova. Trovi la durata esplicitata nel tuo contratto (la durata dipende dal CCNL di riferimento e dal livello di

inquadramento). Al termine del periodo di prova, avrai un colloquio con il tuo responsabile, sia che tu lo abbia superato sia che purtroppo si chiuda il tuo rapporto di lavoro. Durante il periodo di prova ti verrà fornito un adeguato supporto e sviluppo per aiutarti a raggiungere gli standard richiesti.

d. La tua presenza al lavoro

Korian si impegna a migliorare il benessere dei propri dipendenti. Sebbene vogliamo garantire la presenza regolare dei dipendenti sul luogo di lavoro, Korian non si aspetta che i dipendenti si rechino al lavoro quando non stanno bene.

i) Comunicazione delle assenze

Il tuo responsabile deve essere informato il prima possibile della tua assenza. Se non sei in grado di recarti al lavoro a causa di malattia o infortunio, il tuo responsabile deve essere avvisato telefonicamente prima dell'orario di inizio o comunque il prima possibile, se possibile fornendo fin da subito una data di rientro. La comunicazione deve essere effettuata da te personalmente, a meno che sia impossibile a causa della natura della malattia. In tal caso sarà necessario che qualcun altro chiami per tuo conto. Durante periodi di assenza prolungati, il responsabile deve essere aggiornato sulla tua condizione di salute e sulla data di rientro.

Chiaramente devi giustificare (nei tempi previsti dalla normativa vigente) la tua assenza con un certificato di malattia o di ricovero.

ii) Indennità di malattia

Il pagamento dell'indennità di malattia verrà effettuato seguendo le disposizioni della normativa vigente. Se l'assenza supera i 60 giorni dovrai sottoporci ad una visita con il medico competente che certifichi l'idoneità al lavoro, prima del tuo rientro.

e. Orario di lavoro

L'orario di lavoro e la distribuzione sono specificati nel tuo contratto di lavoro. Qualsiasi variazione deve essere preventivamente concordata con il tuo responsabile.

f. Lavoro flessibile (solo per dipendenti della sede)

Per migliorare il bilanciamento tra lavoro e vita privata, Korian ha sviluppato un modello di Smart Working che consente dunque di coniugare flessibilità, sicurezza e miglioramento della qualità del lavoro fornendo, al contempo, una risposta a importanti esigenze economico-sociali, quali il miglioramento della qualità della vita, la proficua gestione dei tempi di vita e di lavoro e il rispetto dell'ambiente. L'implementazione del progetto Smart Working comporta una trasformazione culturale aziendale, che tiene conto del nuovo contesto di riferimento tecnologico, del nuovo modello culturale e di impegno del lavoratore, nonché dei correlati impatti sull'organizzazione aziendale. A tale proposito ti ricordiamo che, nella piattaforma TalentSoft è presente un modulo di formazione e-learning volto a sensibilizzare e informare sui principi dello Smart Working, oltre alla valutazione dei rischi specifici ai sensi del Dlgs 81/08 e s.m.i..

Inoltre, avrai la possibilità di orario flessibile sia in entrata che in uscita di 30 minuti, rispettando il monte ore settimanale e la distribuzione oraria.

g. Controlli dei casellari giudiziari

Alcuni dipendenti di Korian potrebbero essere tenuti a sottoporsi a un controllo sul casellario giudiziario. Questo controllo viene effettuato qualora il tuo lavoro ti porti a contatto con utenza fragile (o in altre determinate circostanze).

h. Prestazioni e comportamento sul lavoro

i) Aspetto

Korian non vuole inibire le tue scelte individuali in relazione all'aspetto. Tuttavia ti chiede di vestirti in modo adeguato in ogni momento in relazione al tuo ruolo e di assicurarti che la tua igiene personale e la tua cura siano adeguate prima di presentarti al lavoro.

Se ti abbiamo fornito un'uniforme, devi indossarla sempre quando necessario; è tua responsabilità assicurarti che sia pulita e presentabile.

Se il tuo lavoro ti mette a contatto con il pubblico, devi rimuovere tutti i piercing visibili ad eccezione di un singolo set di orecchini (o un singolo orecchino) e assicurarti che il tuo abbigliamento rifletta i valori dell'azienda.

Se hai domande su ciò che è appropriato, puoi porle al tuo responsabile.

ii) Locali dell'azienda

Ti verrà rilasciato un badge che consente la timbratura ed in alcuni casi l'accesso ai locali del tuo posto di lavoro. Questo badge è di proprietà di Korian e la perdita (o l'uso dello stesso da parte di qualcun altro) deve essere segnalata immediatamente al proprio responsabile.

Non devi portare persone non autorizzate nella struttura o nell'ufficio senza previo accordo con il tuo responsabile, a meno che tu non sia autorizzato a farlo come parte del tuo lavoro. In questo caso, sei responsabile di garantire che i tuoi visitatori siano adeguatamente monitorati durante il loro soggiorno e che non accedano alle aree o alle proprietà dell'azienda in modo inappropriato.

iii) Proprietà personali

Si consiglia vivamente di non lasciare oggetti di valore incustoditi, sia nei nostri locali, che nei nostri veicoli. Korian non si assume alcuna responsabilità per perdite o danni a qualsiasi bene personale.

iv) Telefoni e corrispondenza

Il telefono fisso, il cellulare o la mail aziendale non devono essere utilizzati per scopi privati senza previa autorizzazione del proprio responsabile.

v) Fumo e altre sostanze al lavoro

Attualmente esiste una legge che rende illegale fumare negli spazi pubblici chiusi. È quindi severamente vietato fumare (comprese le sigarette elettroniche) in tutti i locali di Korian (compresi ingressi e uscite) e veicoli.

Le aree esterne sono state identificate per coloro che desiderano fumare durante la pausa. Se desideri avvalerti di questi spazi, ti preghiamo di parlare con il tuo

responsabile, che saprà indicarti il luogo opportuno.

Portare alcol o droghe sul luogo di lavoro e/o farne uso è severamente vietato sia durante l'orario di lavoro che durante un periodo precedente al lavoro in cui gli effetti si ripercuotono sul luogo di lavoro. Eventuali casi di questo tipo verranno trattati in base alla procedura disciplinare e potrebbero comportare il licenziamento.

vi) Riservatezza

Hai un dovere di riservatezza nei confronti di Korian.

Nel corso del tuo rapporto di lavoro potresti trovarti in possesso di informazioni sensibili, la cui divulgazione potrebbe essere interpretata come una violazione della riservatezza. Non devi discutere di questioni sensibili o riservate della Società con qualsiasi organizzazione esterna, compresi i media.

Qualsiasi violazione della riservatezza sarebbe considerata una colpa grave, salvo quanto diversamente previsto o consentito da qualsiasi normativa vigente, e potrebbe comportare il licenziamento.

vii) Computer, mail e uso di internet

Se hai accesso ai computer della Società, tra cui la posta elettronica e l'accesso a internet come parte del tuo lavoro, non devi abusarne utilizzando questi mezzi per scopi estranei all'attività della Società.

Solo i pacchetti software debitamente autorizzati e installati dalla Società possono essere utilizzati sulle apparecchiature di Korian, pertanto non è possibile caricare alcun software non autorizzato.

Se si dispone di un indirizzo mail aziendale, questo viene fornito per un uso responsabile nelle attività aziendali e non deve essere utilizzato in alcun altro modo.

viii) Ricevere regali

Il tuo lavoro può metterti in contatto con organizzazioni esterne in cui è normale pratica aziendale o convenzione sociale offrire ospitalità e talvolta regali.

Offerte di questo tipo per te o la tua famiglia possono metterti in una posizione difficile. Pertanto, nessun dipendente o qualsiasi membro della sua famiglia deve accettare regali da un fornitore, parente, Ospite o altra persona che intrattiene rapporti con Korian, pagamenti di denaro in qualsiasi circostanza o agevolazioni, come sconti o regali di materiali, attrezzature, servizi, strutture o qualsiasi altra cosa di valore. In ogni circostanza in cui viene offerto un regalo, è necessario confrontarsi con il proprio responsabile.

ix) Corruzione

La Società ha una politica anticorruzione in linea con la L. 231. Una "bustarella" è definita come: dare a qualcuno un vantaggio finanziario o di altro tipo per incoraggiare quella persona a svolgere le proprie funzioni o attività in modo improprio o per premiare quella persona per averlo già fatto.

Se si corrompe (o si tenta di corrompere) un'altra persona, con l'intenzione di ottenere o conservare affari per l'azienda, o di ottenere o conservare un vantaggio nella conduzione degli affari dell'azienda, questa sarà considerata una colpa grave. Allo stesso modo, accettare o consentire ad un'altra persona

di accettare una “bustarella” sarà considerata una colpa grave. In questo caso, sarai soggetto a un’indagine formale secondo le procedure disciplinari della Società e potrebbero essere applicate azioni disciplinari fino al licenziamento incluso.

i. Protezione dei dati e accesso alle informazioni

Korian rispetterà tutti i requisiti previsti dalla normativa vigente in merito alla protezione dei dati, registrando tutti i dati personali conservati sul tuo computer e/o relative apparecchiature elettroniche e adottando tutte le misure per garantire l’accuratezza e la riservatezza di tali informazioni.

La legge sulla protezione dei dati protegge i diritti delle persone in merito alle informazioni su di loro. Chiunque elabori i dati personali deve rispettare questi principi, che indicano le buone pratiche nella loro gestione. I dati devono essere:

- elaborati in modo equo e lecito
- elaborati per scopi limitati
- adeguati, pertinenti e non eccessivi
- accurati
- non tenuti più a lungo del necessario
- elaborati in conformità con i diritti dell’interessato
- non trasferiti in “luoghi” senza adeguata protezione

j. Modifiche delle informazioni personali

È importante che i nostri dati siano corretti, in quanto le informazioni inesatte od obsolete possono influire sul tuo stipendio o causare difficoltà in situazioni in cui è richiesto il contatto per le emergenze. È necessario informare immediatamente il proprio responsabile di tutte le modifiche alle seguenti informazioni personali:

- nome
- residenza
- numero di telefono
- dettagli del conto bancario
- penali per la patente di guida (se sei tenuto a guidare per motivi aziendali)
- accusa, cautela o condanna penale
- conflitto o potenziale conflitto di interessi

I dati personali sui dipendenti sono conservati in conformità con le disposizioni della politica sulla protezione dei dati della Società.

k. Iscrizione al sindacato

La scelta di iscrizione al sindacato è personale. I sindacati possono rappresentarti personalmente in caso di difficoltà sul lavoro attraverso il loro sistema di rappresentanza.

2. Valorizzare la diversità e la dignità

a. Valorizzare la diversità

i) Dichiarazione

Korian si impegna a valorizzare la diversità e cerca di offrire a tutto il personale l'opportunità di occupazione, carriera e sviluppo personale sulla base delle capacità, delle qualifiche e dell'adeguatezza al proprio lavoro, nonché del loro potenziale.

Riteniamo che persone di diversa estrazione possano apportare nuove idee e approcci che possono rendere il lavoro più efficace ed efficiente.

La Società non tollererà discriminazioni dirette o indirette nei confronti di qualsiasi persona per motivi di età, disabilità, genere, matrimonio/unione civile, gravidanza/maternità, razza, religione o convinzioni personali, sesso od orientamento sessuale sia in fase di selezione che nei termini e nelle condizioni di impiego, avanzamento di carriera, formazione, trasferimento o licenziamento.

È anche responsabilità di tutto il personale nelle sue azioni, decisioni e comportamenti quotidiani cercare di promuovere questi concetti, rispettare tutte le normative pertinenti e garantire che non vengano discriminati colleghi, Ospiti o Pazienti e fornitori o qualsiasi altra persona associata a Korian.

b. Dignità al lavoro

i) Dichiarazione

La Società ritiene che l'ambiente di lavoro dovrebbe favorire in ogni momento la dignità ed il rispetto delle persone. Se un reclamo di molestie viene portato all'attenzione della Direzione, verrà esaminato tempestivamente e verranno prese le misure appropriate.

3. Paga, benefici e pensione

a. Accordi salariali

Il tuo stipendio verrà pagato mensilmente tramite bonifico bancario diretto sul tuo conto bancario indicato.

La tua retribuzione base è stata indicata nel tuo contratto, dove sono specificati i termini e le condizioni. Eventuali successive modifiche alla retribuzione di base verranno comunicate per iscritto dalla Società.

I dipendenti part-time saranno retribuiti su base proporzionale in base alle ore di lavoro.

Se hai domande in merito al pagamento o se ti sembra che sia stato commesso un errore, parla immediatamente con il tuo responsabile in modo che si possano attuare le azioni appropriate.

b. Imposte sul reddito

Se ci sono cambiamenti nella tua condizione personale che possono influenzare il tuo stato fiscale, devi informare il tuo responsabile, che saprà fornirti tutte le indicazioni in merito alla corretta attribuzione delle detrazioni applicabili in merito alla normativa vigente.

c. Viaggi di lavoro

Sarai rimborsato per qualsiasi spesa sostenuta per svolgere il tuo lavoro quando lavori lontano dalla tua sede contrattuale. Le spese di trasporto pubblico e di alloggio saranno rimborsate al costo effettivo, consegnando le ricevute delle spese sostenute.

d. Indennità di malattia

i) Indennità di malattia obbligatoria

I dipendenti hanno diritto alla retribuzione per malattia.

Tutte le somme coperte o integrate dall'azienda relative all'indennità per malattia sono soggette a contribuzione ordinaria. Non si applica la contribuzione per le somme versate dall'INPS.

4. Assenze dal lavoro

a. Ferie

I dipendenti, in base al monte ore e al CCNL di riferimento, maturano delle giornate di ferie retribuite da smaltire entro l'anno.

Nel dettaglio:

- l'anno di smaltimento delle ferie va dal 1° gennaio al 31 dicembre
- se assunti in corso d'anno, le ferie maturano in maniera proporzionale
- se si chiude il rapporto di lavoro prima della fine dell'anno, le ferie vengono calcolate in percentuale
- se si chiude il rapporto di lavoro, il rateo ferie viene accreditato/addebitato sull'ultima busta paga

Lo smaltimento delle ferie deve essere concordato con il proprio responsabile. Laddove possibile, la Società cercherà di soddisfare le preferenze individuali, ma potrebbe essere necessario che le esigenze dell'azienda abbiano la precedenza, in particolare in caso di preavviso breve o inadeguato.

i) Maternità

Le lavoratrici gestanti avranno diritto a un congedo di maternità obbligatorio di 5 mesi e la possibilità di richiedere un congedo di maternità facoltativa (congedo parentale), per ulteriori 180 giorni, indipendentemente dalla durata del servizio o dal numero di ore lavorate ogni settimana.

In base alla valutazione del rischio della tua struttura e alla tua mansione, tale periodo può essere aumentato di ulteriori 4 mesi.

Non appena sai di essere incinta, devi informare il tuo responsabile, che saprà consigliarti ed indirizzarti nel rispetto della tutela del tuo stato al lavoro. Durante il congedo di maternità obbligatorio, continuerai a maturare ferie e permessi, e tutti gli istituti contrattuali inerenti al tuo contratto. Solo il congedo parentale farà diminuire in percentuale il tuo stipendio e nello stesso periodo non maturerai le competenze annesse.

Se inoltre la tua mansione prevede la copertura di turni notturni, questi verranno sospesi fino al compimento dell'anno di vita di tuo figlio, e potrai decidere se aderire a quel tipo di turnazione o meno fino al compimento del terzo anno. In caso di dubbi sulla tua salute e sicurezza in qualsiasi momento, consulta il tuo responsabile.

Se torni a lavorare immediatamente dopo un periodo di congedo di maternità, tornerai a lavorare nello stesso lavoro che hai lasciato prima di iniziare il congedo di maternità. Al tuo rientro dal congedo di maternità, il tuo responsabile organizzerà un incontro con te per discutere di eventuali cambiamenti avvenuti durante la tua assenza. Dovresti anche sentirti libera di sollevare in questa riunione qualsiasi domanda o dubbio tu abbia.

Sono disponibili disposizioni parallele per l'adozione di un bambino.

5. Salute e sicurezza

a. Introduzione

Korian è responsabile come datore di lavoro di mantenere, per quanto ragionevolmente possibile, la sicurezza e la salute dei propri dipendenti e di altre persone che potrebbero essere interessate dalle sue attività.

È tuo dovere come dipendente non mettere a rischio te stesso o gli altri con le tue azioni od omissioni. È inoltre necessario assicurarsi di avere familiarità con le disposizioni in materia di salute e sicurezza dell'azienda, alle quali verrai formato in opportune attività d'aula. Parla con il tuo responsabile in caso di dubbi o necessità.

b. Assenza per infortunio

È responsabilità di ogni singolo dipendente segnalare qualsiasi incidente che comporti lesioni personali. Qualsiasi incidente o quasi incidente (cioè in cui nessuno è stato ferito ma l'accaduto ha avuto il potenziale di ferire o uccidere) sul lavoro deve essere immediatamente segnalato al tuo responsabile.

Tutti i dipendenti vittime di incidenti devono compilare un modulo di autocertificazione, che indica chiaramente la natura e la causa dell'infortunio. Tutti i dipendenti a cui viene certificato un periodo di assenza per infortunio, devono immediatamente informare il proprio responsabile e devono assicurarsi di aver effettuato una visita dal medico dell'INAIL, che ne attesti l'idoneità al lavoro e la chiusura del periodo di infortunio.

c. Primo soccorso

La Società ritiene che la migliore pratica sia quella di garantire che il personale abbia accesso a un Pronto Soccorso o persona designata qualificata (qualcuno che può farsi carico in caso di incidente). Troverai i dettagli del personale qualificato sulla bacheca aziendale o dal tuo responsabile.

d. Procedure antincendio

I dipendenti devono seguire questi passaggi per aiutare a prevenire gli incendi:

- prima di utilizzare qualsiasi apparecchio elettrico, eseguire un rapido controllo per assicurarsi che i cavi, le spine, etc. non siano danneggiati
- non utilizzare apparecchiature elettriche che mostrano segni di danneggiamento o usura, anche se si ritiene che siano solo lievi. Segnala eventuali guasti riscontrati al tuo responsabile e trova un dispositivo alternativo

Azioni da intraprendere quando suona l'allarme antincendio:

- interrompere immediatamente ciò che si sta facendo e camminare (non correre) fino all'uscita di sicurezza antincendio più vicina disponibile. Se l'uscita o il percorso più vicini sono ostruiti, scegliere un altro percorso. Assicurarsi di essere a conoscenza delle uscite di emergenza e dei percorsi a disposizione
- seguire le istruzioni dell'addetto designato
- seguire i segnali che indicano il percorso verso l'uscita di sicurezza
- non utilizzare l'ascensore ma utilizzare sempre le scale designate
- raggiungere il punto di raccolta appropriato

- una volta arrivati al punto di raccolta, fare rapporto all'addetto, in modo che si possa tenere conto delle persone
- non lasciare il punto di raccolta o tentare di rientrare nell'edificio fino a quando non sarà indicato

Azioni da intraprendere se scopri un incendio:

- attiva l'allarme!
- attiva l'allarme anche se il tuo edificio è dotato di un sistema di allarme antincendio automatico, che non è ancora stato attivato: non devi aspettare che lo faccia da solo. L'allarme deve essere attivato per ogni evento di incendio, non importa quanto piccolo possa sembrare. Ciò assicurerà che le persone nella struttura abbiano un'adeguata informazione di evacuazione nel caso in cui inizi a diffondersi rapidamente. Inoltre, gli arredi moderni possono consentire al fuoco di svilupparsi inosservato, quindi il tempo è essenziale se tutti vogliono uscire in sicurezza
- chiama i vigili del fuoco non appena possibile. A meno che tu non sia stato formato, potresti mettere a rischio te stesso o qualcun altro

6. Formazione e sviluppo

a. Policy formazione e sviluppo

La Società intende offrire opportunità di formazione che forniranno:

- un programma di benvenuto che tutto il personale di nuova assunzione sarà tenuto a svolgere e che lo aiuterà ad inserirsi nel suo nuovo ruolo/lavoro
- un programma di formazione e sviluppo progressivo per consentire al personale di sviluppare competenze pertinenti e acquisire conoscenze per sostenere il suo ruolo attuale e i possibili percorsi di crescita professionale

7. Lasciare Korian

a. Preavviso

A meno che il tuo rapporto di lavoro non venga risolto previo accordo o non sia diversamente specificato nel tuo contratto, sei tenuto a dichiarare quale sarà il tuo ultimo giorno di lavoro, rispettando il periodo di preavviso previsto da contratto.

b. L'ultimo giorno di lavoro

Prima di lasciare la Società, è necessario consegnare al proprio responsabile (all'ufficio HR per i dipendenti della sede centrale) tutti i beni appartenenti a Korian compreso il badge identificativo e tutti i documenti, le attrezzature e il software utilizzati. Documenti e software includono (ma non sono limitati a) corrispondenza, diari, rubriche, database, file, rapporti, piani, registrazioni o qualsiasi altro supporto per la memorizzazione di informazioni. È vietato conservare copie, bozze, riproduzioni, estratti o sintesi di documenti e software.

c. Pensionamento

Dovresti assicurarti di informare il tuo responsabile almeno 6 mesi prima del tuo pensionamento in modo da pianificare il lavoro per garantire che siano prese tutte le disposizioni appropriate.

8. Appendice 1

Procedure disciplinari

AMBITO DI LAVORO

Korian utilizzerà le procedure disciplinari solo quando necessario. Ove possibile, saranno utilizzati colloqui formali/informali o altre buone pratiche di gestione per risolvere le questioni prima di intraprendere qualsiasi azione disciplinare.

La procedura intende essere positiva piuttosto che punitiva, ma tiene conto del fatto che in alcune circostanze potrebbe essere necessario applicare sanzioni.

Il dipendente può discutere le contestazioni d'infrazione disciplinare con il proprio rappresentante sindacale.

ATTENZIONE

Di seguito sono elencati esempi di cattiva condotta che possono giustificare una contestazione d'infrazione disciplinare. Si sottolinea tuttavia che questo elenco non è esaustivo e che in ogni occasione deve essere svolta un'indagine completa e adeguata prima dell'emissione di una contestazione d'infrazione disciplinare.

Esempi di cattiva condotta:

- ritardo ingiustificato
- assenza dal lavoro, incluso l'assenza durante il lavoro, senza autorizzazione
- fumare all'interno di aree non autorizzate
- incompetenza
- standard irragionevoli di abbigliamento o igiene personale
- mancato rispetto delle normative e delle procedure aziendali
- maltrattamento verso Ospiti, parenti o colleghi
- furto, incluso possesso non autorizzato di proprietà dell'azienda
- violazioni della riservatezza, pregiudizievoli per l'interesse della Società
- essere inadatti al lavoro a causa dell'abuso/consumo di droghe o alcol
- rifiuto nell'esecuzione di un compito assegnato
- corrompere o tentare di corrompere un altro individuo, prendere personalmente o consentire consapevolmente a un'altra persona di accettare una bustarella
- aggressione fisica o verbale
- falsa dichiarazione di qualifica professionale
- mancato rispetto delle norme, dei regolamenti o delle procedure aziendali
- danni intenzionali a beni della Società

ALLEGATO I

**CARTA DELLA
SALUTE E SICUREZZA**

Il nostro impegno reciproco sul posto di lavoro in materia di salute e sicurezza “Ci prendiamo quotidianamente cura degli altri. Prendiamoci cura anche di noi stessi”.

Siamo consapevoli che le nostre professioni sono diverse dalla maggior parte delle altre professioni: i nostri team devono impegnarsi - giorno dopo giorno - per soddisfare i bisogni dei nostri Ospiti e Pazienti nel modo migliore possibile. Comprendiamo che questo spesso porta gli operatori a mettere a rischio la propria salute e riteniamo che questa situazione non sia accettabile.

Proprio come ci prendiamo seriamente cura dei nostri Ospiti e Pazienti, dobbiamo preservare la salute fisica e mentale di ognuno dei nostri operatori e renderla una priorità assoluta per il Gruppo. Questo impegno si trova al centro del progetto aziendale noto con il nome di “Passione, Qualità, Cura” (In Caring Hands).



Abbiamo la responsabilità di prenderci cura di coloro che si occupano degli altri. Siamo convinti che la consapevolezza collettiva sia fondamentale per il nostro successo.

In futuro tre principi fondamentali guideranno le nostre azioni nell'area salute e sicurezza sul posto di lavoro:

1. prevenire le situazioni ad alto rischio, promuovendo la sensibilizzazione e la creazione di buone pratiche per la formazione, in collaborazione con tutti gli attori coinvolti e con l'impegno di rafforzare l'attenzione collettiva
2. sostenere i nostri operatori più vulnerabili e prendersi cura di quelli che si occupano degli altri quotidianamente
3. con l'aiuto di politiche attive e opportune disposizioni, incoraggiare i nostri operatori a proseguire la propria esperienza lavorativa presso Korian per tutta la loro carriera

In concreto, ci impegniamo a intraprendere le seguenti azioni:

- **diffondere una cultura per la salute e la sicurezza sul posto di lavoro nell'intero Gruppo**, con l'aiuto di team professionali che lavorano a stretto contatto con gli operatori delle nostre strutture per prevenire i rischi professionali
- **favorire buone condizioni di lavoro per la salute degli operatori** e applicare all'interno di tutto il Gruppo le soluzioni sostenibili necessarie per ottenere un effettivo miglioramento delle condizioni di lavoro:
 - con l'ascolto degli operatori presso ognuna delle nostre strutture, per favorire un approccio partecipativo, lasciando spazio al dialogo e ad un attento controllo
 - con l'utilizzo delle attrezzature adeguate, rendendo più ergonomici le postazioni e gli ambienti di lavoro
 - con la realizzazione di una community di persone di riferimento per le questioni in materia di salute e sicurezza, identificando chiaramente queste persone in ognuna delle nostre strutture
 - con la promozione delle migliori pratiche per prevenire i rischi relativi a salute e sicurezza, in modo che siano condivise da tutti
- **motivare gli operatori ad assumersi la responsabilità della propria salute e sicurezza** all'interno dell'azienda
- **valutare regolarmente i nostri rischi professionali**, monitorare gli indicatori e attuare piani d'azione per migliorare le pratiche e definire le aree di sviluppo
- **incoraggiare i nostri operatori a proseguire la propria esperienza professionale presso Korian**, creando dei sistemi per favorire la mobilità interna
- includere la valutazione dei rischi professionali in tutti i progetti di costruzione, ristrutturazione e investimento, per garantire la sostenibilità del nostro approccio

Se tutti i livelli del management aziendale saranno coinvolti e si impegneranno per la quotidiana salvaguardia della salute e sicurezza sul posto di lavoro di tutti i team, sarà possibile ridurre il numero e la gravità degli incidenti sul posto di lavoro e le malattie professionali, prendendosi cura di coloro che si occupano degli altri.

Sophie BOISSARD
Didier ARMAINGAUD
Dominiek BEELEN
Bart BOTS
Rémi BOYER
Caroline DE JESSEY
Frédéric DUROUSSEAU
Philippe GARIN
Nicolas MERIGOT
Charles-Antoine PINEL
Mariuccia ROSSINI
Arno SCHWALIE

ALLEGATO II

**POLICY IN MATERIA DI
REGALI E OSPITALITÀ**

1. Premessa

La Carta Etica del Gruppo Korian definisce le aspettative del Gruppo nei confronti del proprio personale nel processo decisionale quotidiano e nei rapporti con gli altri stakeholder. In conformità con questa Carta, il Gruppo si impegna ad agire con integrità e trasparenza nei confronti di tutti gli stakeholder con i quali interagisce. In particolare, il Gruppo Korian condanna tutte le forme di corruzione, passiva o attiva.

Questa policy in materia di regali e ospitalità fa parte dell'approccio di conformità avviato dal Gruppo, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti.

2. Introduzione

Nell'ambito dei rapporti professionali, operatori, fornitori e altri partner del Gruppo Korian possono scambiarsi regali o inviti, in modo da mantenere buone relazioni tra i partner.

Poiché esiste un sottile confine tra cortesia, conflitto di interessi e corruzione, lo scopo di questo documento è quello di fornire indicazioni sulla corretta condotta da adottare.

I principi fondamentali sono:

- essere sempre professionali
- mantenere l'ospitalità entro limiti ragionevoli e occasionali
- garantire la trasparenza con terze parti (fornitori, Pazienti/Ospiti e le loro famiglie, etc.) nonché con colleghi e superiori
- informare sistematicamente i superiori

Questo documento si prefigge di:

- proteggere gli operatori del Gruppo nonché il Gruppo stesso
- fornire a tutti gli operatori che risiedono nei Paesi in cui opera il Gruppo una guida sulla condotta da adottare
- chiarire la policy del Gruppo Korian su regali e ospitalità

3. Concetti chiave e conseguenze

	Definizione	Potenziali conseguenze	Esempi irregolarità
Corruzione passiva (ricevere)	Una persona con una specifica funzione pubblica o privata sollecita o accetta una donazione, offerta o promessa al fine di svolgere, ritardare o non eseguire un compito richiesto dalla propria funzione, missione o mandato.	Facilitare l'aggiudicazione di un contratto, convincere un cliente, accelerare determinate procedure amministrative, etc.	Ricevere una tangente o qualcosa di valore per eseguire o astenersi dallo svolgere i propri compiti.
Corruzione attiva (dare)	Una persona fisica o giuridica offre una donazione, promessa o vantaggio a una persona con una funzione pubblica o privata perché possa svolgere, ritardare o non eseguire un compito richiesto dalla sua funzione o facilitato da essa.	Facilitare l'aggiudicazione di un contratto, convincere un cliente ad accelerare determinate procedure amministrative, etc.	L'atto di pagare o sollecitare una tangente per eseguire o astenersi dallo svolgere i propri compiti.
Traffico di influenza	Il traffico di influenza si riferisce a una persona che riceve – o sollecita – delle donazioni per abusare della propria reale o supposta influenza su terzi per prendere una decisione favorevole.	Facilitare l'aggiudicazione di un contratto, convincere un cliente ad accelerare determinate procedure amministrative, etc.	Traffico di influenza attivo: una società o un dipendente offrono denaro a un funzionario pubblico affinché eserciti la propria influenza sui responsabili alle decisioni al fine di facilitare il rilascio di un'autorizzazione. Traffico di influenza passivo: un pubblico ufficiale prende l'iniziativa di facilitare l'acquisizione di una licenza edilizia in cambio di un pagamento.
Regali	Qualsiasi vantaggio materiale offerto nell'ambito di una relazione professionale, per cui il valore può variare in maniera significativa a seconda delle circostanze (tenore di vita, contesto, etc.) e degli individui.	Gli operatori possono offrire o ricevere un regalo come parte delle relazioni professionali con gli stakeholder. Si deve garantire che il regalo non sia considerato come un modo per ottenere un favore indebito.	Offrire un regalo a un pubblico ufficiale per facilitare determinate procedure.
Segni di ospitalità e inviti	Vantaggio intangibile offerto come modo per mostrare il proprio apprezzamento per altri, per cui il valore varia a seconda degli Ospiti e delle circostanze.	Si può legittimamente formulare o ricevere un invito purché avvenga in un ambito professionale e rappresenti un ragionevole importo. Al di là di questo, può essere interpretato come modo per ottenere un favore indebito.	Andare ad un famoso evento sportivo con terzi (coppa del Mondo di calcio, torneo di tennis) può essere interpretato come un modo per ottenere un favore indebito.
Vantaggi indebiti	Vantaggio conferito in violazione della legge.	Il tenore di vita del beneficiario migliora grazie a una violazione di determinati obblighi.	Generalmente economico o finanziario ma può anche essere intangibile (denaro, vacanza, pasto, promozione, etc.). Offrire € 500,00 per ottenere informazioni riservate su una gara d'appalto da qualcuno. Le informazioni riservate rappresentano, in questo caso, un vantaggio indebito.
Pagamenti incentivanti	Solitamente piccole somme pagate per accelerare l'esecuzione di un atto a cui il pagatore ha diritto.	Non procurano un vantaggio indebito per il pagatore, accelerano o facilitano un procedimento legale. Tuttavia si tratta di pagamenti informali e quindi illegali.	Pagamento di una somma di denaro per accelerare il processo di ottenimento di un'autorizzazione da un'azienda sanitaria.

4. Regole applicabili al Gruppo Korian

Linee guida generali

- i regali in contanti sono vietati (anche sotto forma di carte regalo prepagate) e devono essere sistematicamente rifiutati
- sono vietati i pagamenti incentivanti e i vantaggi indebiti (dati e ricevuti); sono illegali in tutti i Paesi in cui opera il Gruppo
- quando la legge o la pratica locale si differenzia dalla regola del Gruppo in materia di regali e inviti, verrà applicata la policy più severa

4.1 Regali

Accettare regali

Più o meno frequentemente, possono essere offerti regali agli operatori del Gruppo, che possono accettarli a determinate condizioni:

- il valore annuale cumulativo di tutti i regali che un operatore può ricevere dalla stessa persona o società non può superare i € 100,00 (per preservare la natura occasionale del regalo)
- il regalo non deve essere interpretato come modo per il donatore di ricevere un vantaggio o favore
- il regalo non deve mettere in imbarazzo il Gruppo Korian in caso di divulgazione pubblica

Alcuni esempi di regali autorizzati (fino a € 100,00):

- omaggi pubblicitari (penne con logo aziendale, agende, calendari, etc.)
- fiori, vasi, cioccolatini, vino, bicchieri, plaid, etc.

Tuttavia, i seguenti regali non sono autorizzati dal Gruppo:

- donazione da Ospiti o famiglie
- regali in denaro (vedere le linee guida generali sopra)
- regali che possono essere interpretati come un vantaggio indebito (vedere le linee guida generali sopra)
- regali vietati dai regolamenti del Paese in cui opera il Gruppo Korian
- regali offerti sotto forma di servizi o vantaggi (ad esempio la promessa di assumere un parente)
- regali ricevuti dagli stakeholder quando il Gruppo è in fase di gara d'appalto, rinegoziazione del contratto o firma di un accordo

In ogni caso, gli operatori del Gruppo non devono mai sollecitare regali, di qualsiasi valore.

Se si riceve un regalo del valore superiore a € 100,00 o tale regalo è presente nell'elenco sopra riportato, l'operatore deve informare il proprio superiore il prima possibile. Ci sono due possibilità:

- restituire il regalo con una lettera di ringraziamento che spiega il motivo del rifiuto, facendo riferimento alla policy del Gruppo
- accettare il regalo (se c'è il timore di offendere il donatore) con il consenso scritto del proprio superiore (purché non faccia parte dell'elenco di regali non autorizzati), inviando una lettera di ringraziamento e registrandola nel registro dei regali e degli inviti (vedere il paragrafo 4, "Registro dei regali e degli inviti")

In questo caso, il regalo dovrà essere condiviso o ridistribuito nel corso di una lotteria aziendale.

Offrire regali

Il Gruppo Korian autorizza occasionalmente l'offerta di regali a terzi (fornitori, clienti) a determinate condizioni:

- il valore annuale cumulativo di tutti i regali che il Gruppo può offrire allo stesso beneficiario non può superare i € 100,00
- il regalo non deve mettere in imbarazzo il Gruppo Korian in caso di divulgazione pubblica

Tuttavia, i seguenti regali non sono autorizzati dal Gruppo:

- regali in denaro (vedere le linee guida generali sopra)
- regali che possono essere interpretati come un vantaggio indebito (vedere le linee guida generali sopra)
- regali proibiti dai regolamenti del Paese in cui opera il Gruppo Korian
- regali che l'operatore del Gruppo Korian è sicuro siano vietati dalla società del beneficiario
- regali offerti sotto forma di servizi o vantaggi
- regali offerti ai membri della famiglia del beneficiario

Quando offrono regali, gli operatori del Gruppo devono agire secondo il proprio giudizio per determinare se siano appropriati. In caso di dubbio, devono informare il proprio superiore.

Un regalo dal valore superiore a € 100,00 può essere offerto solo con il consenso scritto di un superiore e deve essere registrato nel registro dei regali e degli inviti (vedere il paragrafo 4, "Registro dei regali e degli inviti").

Solo i direttori delle strutture e delle relative aree aziendali sono autorizzati a offrire regali.

4.2 Inviti

Accettare un invito

Il Gruppo Korian autorizza gli inviti (pasti aziendali, eventi professionali) a determinate condizioni:

- quando sono entro limiti ragionevoli e rimangono nel contesto delle attività commerciali
- quando sono registrati nel calendario professionale dell'operatore e viene informato il suo superiore
- quando sono solo occasionali
- quando non rappresentano un vantaggio indebito (vedere le linee guida generali sopra)
- quando non sono interpretati come formulati in cambio di un vantaggio
- quando sono in conformità con i limiti stabiliti dalla sede del Paese (se più restrittivi dei limiti del Gruppo)
- quando è presente la persona che ha esteso l'invito
- quando la persona non è residente nell'area

Un invito di un valore superiore a € 100,00 a persona può essere accettato solo previo consenso scritto di un superiore.

I seguenti inviti non sono autorizzati dal Gruppo:

- quando sono eccessivi (troppi), anche nel contesto di attività commerciali (in caso di dubbio, gli operatori del Gruppo devono contattare i propri superiori)
- quando gli operatori del Gruppo sanno che la persona che ha esteso l'invito non è autorizzata a farlo dal suo datore di lavoro
- quando l'invito è esagerato (lussuoso o esibizionistico)
- quando vengono proposti dagli stakeholder mentre il Gruppo è in fase di gara d'appalto, richieste di premesso o autorizzazione, rinegoziazione del contratto o firma di un accordo
- quando c'è un rischio per la reputazione della Società o l'uso improprio dei media

Formulazione di un invito

Il Gruppo Korian autorizza gli inviti (pranzi o cene di lavoro, eventi professionali) a determinate condizioni:

- quando formulati nell'ambito delle relazioni professionali, purché sia presente l'operatore che formula l'invito
- quando sono solo occasionali
- quando non rappresentano un vantaggio indebito (vedere le linee guida generali sopra)
- quando non sono interpretati come formulati in cambio di un vantaggio

- quando sono in conformità con i limiti stabiliti dalla sede del Paese (se più restrittivi dei limiti del Gruppo)
- quando sono ragionevoli (il costo è limitato a € 100,00 per persona). Oltre questo limite, è richiesto il consenso scritto di un superiore e questo invito deve essere registrato nel registro dei regali e degli inviti (vedere la sezione 4, “Registro dei regali e inviti”)

I seguenti inviti non sono autorizzati dal Gruppo:

Quando l'operatore del Gruppo sa che l'invitato non è autorizzato ad accettare l'invito dal proprio datore di lavoro.

Quando estendono gli inviti, gli operatori del Gruppo devono usare il proprio buon senso per determinare se siano appropriati. In caso di dubbio, devono informare il proprio superiore.

Solo i direttori delle strutture e delle relative aree aziendali sono autorizzati a estendere inviti.

Registro dei regali e degli inviti

Nel quadro della trasparenza e della tracciabilità, tutti i regali e gli inviti accettati od offerti devono essere annotati in un registro. Ogni struttura, area aziendale e relativa sede dovrà aggiornarlo regolarmente.

5. Implementazione

Questa policy di ospitalità ha decorrenza immediata ed è rivolta a tutte le filiali e operatori del Gruppo Korian in tutti i Paesi in cui il Gruppo opera.

Questo documento deve essere consegnato a tutti gli operatori (attuali e futuri).

6. In pratica, come devono essere gestite le situazioni?

Quando si presenta una situazione rischiosa o quando sembra difficile da mediare, è utile organizzarsi con una serie di domande, al fine di determinare quali azioni siano accettabili o meno, da un punto di vista sia regolamentare che etico.

È legale?

Considerare la legislazione locale o i rischi legali extraterritoriali, se del caso.

Se sì, continuare con le domande.

In caso di dubbio, contattare il proprio superiore.

In caso negativo, rifiutare e contattare il proprio superiore.

È conforme alla politica dei regali e dell'ospitalità del Gruppo?

Se sì, continuare con le domande.

In caso di dubbio, contattare il proprio superiore.

In caso negativo, fermarsi.

È ragionevole? È professionale?

Considerare il contesto: tenore di vita, abitudini per questo tipo di posizione e beneficiario.

Definire il contesto professionale in cui si offre questo regalo o si formula l'invito: sul posto di lavoro, con gli operatori coinvolti nelle relazioni contrattuali, con quali vantaggi correlati (promozione od ottenimento di un vantaggio indebito).

C'è qualcosa in corso con l'altra parte? (Assicurarsi che non sia in corso una gara d'appalto).

Mi sentirei a mio agio se questo invito fosse reso pubblico?

Se sì, continuare con le domande.

In caso di dubbio, contattare il proprio superiore.

In caso negativo fermarsi.

Ho il permesso di accettare od offrire questo regalo o servizio?

Assicurarsi che l'importo o il contesto relativo al regalo o all'invito non richieda l'autorizzazione di un dirigente.

In caso affermativo, continuare con le domande.

In caso di dubbio, contattare il proprio superiore.

In caso negativo, fermatevi e contattate il vostro superiore.

Questa azione sarà opportunamente annotata nel registro contabile?

L'appropriata annotazione del regalo o del servizio nel registro contabile dimostra che non vi è alcuna intenzione di corruzione.

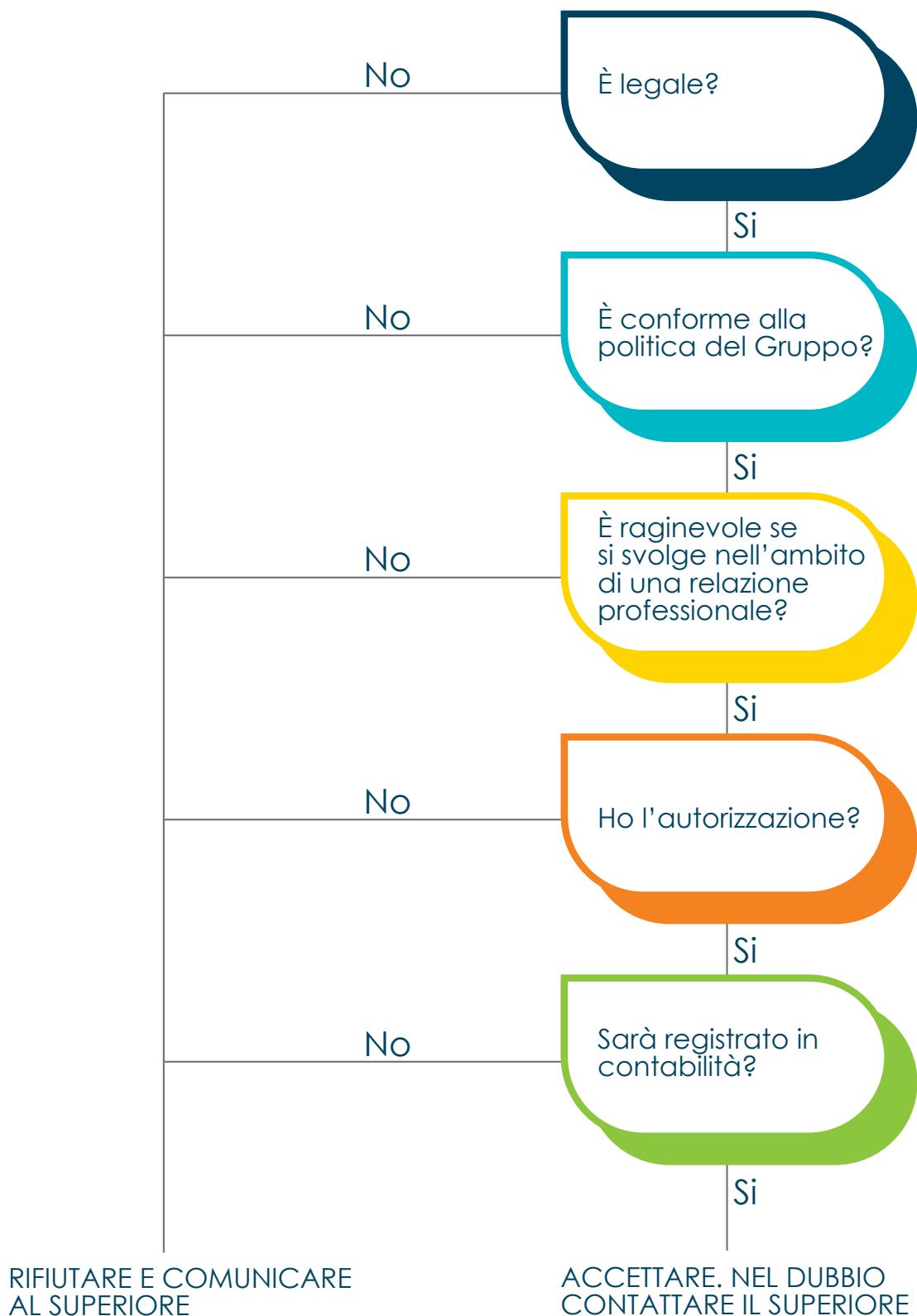
Se sì, la situazione sembra essere senza rischi. Tuttavia, se volete essere sicuri, chiedete al vostro superiore.

In caso di dubbio, contattare il proprio superiore.

In caso negativo fermarsi.

Schema di riepilogo (ricevere un regalo, un invito)

SITUAZIONE RISCHIOSA VERIFICATASI



Punti chiave:

Questi regali o inviti devono avvenire in un contesto strettamente professionale, devono essere ragionevoli e occasionali, non devono essere percepiti dagli altri come un tentativo di influenza e la trasparenza deve essere mantenuta in tutte le circostanze.

ALLEGATO III

ISTRUZIONI RELATIVE ALL'USO,
LAVORATIVO E/O PERSONALE,
DELLE DOTAZIONI
INFORMATICHE

Nello svolgimento delle tue mansioni, avrai l'obbligo di salvaguardare il patrimonio aziendale, nonché di utilizzare i beni messi a disposizione conformemente alle prestazioni richieste ed alle istruzioni impartite:

- a) utilizza i beni aziendali conformemente alle mansioni attribuite
- b) salvaguarda il patrimonio aziendale da perdita, abuso, spreco, danneggiamento e furto
- c) in caso di furto, danneggiamento o perdita delle risorse utilizzate, segnala immediatamente l'accaduto all'azienda

Utilizza il computer portatile, il tablet ed il telefono cellulare per scopi leciti e non contrari a leggi, regolamenti e regole di buona condotta:

- custodisci le dotazioni con diligenza e correttezza
- non salvare su tali dispositivi informazioni di contenuto illecito
- non attivare per tali dispositivi alcun servizio cloud che possa consentirne il backup su spazi web non aziendali

1. Dispositivi aziendali

L'utilizzo personale dei dispositivi aziendali, in un contesto come quello lavorativo, per essere lecito deve osservare alcune istruzioni fondamentali.

In particolare:

- deve rispettare tutte le leggi e i regolamenti dello Stato, le politiche, gli standard e le direttive aziendali
- non deve mai essere fatto per uno scopo che possa riflettersi negativamente sulla reputazione del Titolare, o che possa comunque incidere negativamente con la sua competitività sul mercato
- non deve interferire con il lavoro dei dipendenti, riducendone la produttività o la qualità, né con la fornitura di servizi ai clienti
- non deve servire di supporto per lo svolgimento di affari diversi da quelli del datore
- non deve ostacolare l'accesso da parte del Titolare alle informazioni e ai dati attinenti alla propria attività

Gestione dei file non aventi alcuna attinenza con la propria attività lavorativa:

- i file personali devono avere sempre un contenuto lecito e non contrario alle norme di legge e al buon costume
- essi non devono svelare le opinioni politiche, religiose, sessuali o sindacali del dipendente

- i file personali che rispettino tali indicazioni devono quindi essere raggruppati in un'apposita cartella nominata in modo da evidenziare il carattere personale del suo contenuto
- sui computer i dipendenti devono evitare di visionare film contenuti in DVD/VIDEO codificati in altri formati (DVX, XVID, etc.), connettersi a siti web di canali televisivi che diffondono i loro contenuti in web streaming, sia in genere il c.d. download di contenuti video leciti o illeciti (salvo ciò rientri nelle necessità lavorative, o comunque senza influenzare negativamente la prestazione lavorativa)
- astenersi dal modificare autonomamente le configurazioni impostate sul proprio elaboratore e dal manomettere, più in generale, lo strumento in dotazione
- evitare di creare password di accesso a programmi o a dati senza l'autorizzazione specifica del responsabile della sicurezza informatica (CISO)
- salvo autorizzazione specifica, astenersi dall'installare strumenti hardware o software non forniti dall'azienda
- non utilizzare strumenti software o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto delle comunicazioni e dei documenti informatici

2. Utilizzo software di vario genere

- astenersi da qualsiasi uso o possibile duplicazione di software non distribuiti ufficialmente, qualora tali comportamenti implicino una violazione della legge 22 aprile 1941 n. 633 sul diritto d'autore e sue integrazioni e modificazioni
- informarsi su tutte le restrizioni relative all'uso o alla duplicazione dei programmi per elaboratore in dotazione del Titolare, in quanto è di sua responsabilità il pieno rispetto del contratto di licenza di tali software
- sottoporre al responsabile della sicurezza informatica (CISO) designato dal Titolare la richiesta di poter utilizzare, per lo svolgimento delle proprie mansioni, software di pubblico dominio o più in generale, programmi diversi da quelli messi a disposizione dal datore di lavoro

Data la facilità con cui attraverso programmi, allegati mail, file e documenti in generale, possono essere introdotti nel sistema informatico virus, malware o codice malevolo che possono mettere a repentaglio la sicurezza del sistema informatico e della sua rete, il lavoratore è tenuto a:

- segnalare al responsabile della sicurezza informatica (CISO) la mancata presenza o il mancato aggiornamento del software antivirus sul computer che gli viene affidato, prima di farne uso
- evitare di scaricare sul proprio dispositivo file contenuti in allegati mail e/o in pagine web e/o in supporti di memoria (es. chiavette usb) di cui non siano certi la provenienza e i contenuti e che quindi rappresentano una minaccia al sistema informatico aziendale
- segnalare comunque qualsiasi anomalia riscontrata nell'uso dello strumento informatico e servirsi in caso di dubbi relativi alla sicurezza della consulenza del CISO

3. Gestione password

Le credenziali di autenticazione, composte dall'associazione di un "user-id" e una "password", sono un elemento fondamentale per proteggere gli accessi da parte di terzi ai sistemi informatici aziendali.

Così sarai tenuto, riguardo la componente segreta delle credenziali di autenticazione, al rispetto delle seguenti regole:

- la password deve essere facile da ricordare e contemporaneamente difficile da indovinare, non deve contenere nomi o frasi comuni, né essere in alcun modo collegata alla vita privata (come ad esempio il nome o il cognome proprio di parenti, la targa dell'auto, la data di nascita, la città di residenza, etc.)
- la password deve avere almeno 8 caratteri
- la password non può altresì contenere più di due caratteri consecutivi del nome completo dell'utente o del nome dell'account utente
- la password, assegnata dal responsabile della sicurezza informatica (CISO) contestualmente alla user-id, deve essere modificata al primo accesso da parte del dipendente:
 - la password deve essere cambiata ogni 90 giorni
 - ogni nuova password deve altresì essere diversa dalle ultime quattro utilizzate
- la password deve essere mantenuta segreta
- l'utente non deve accedere ai sistemi informatici aziendali usando user-id e password di qualcun altro; in caso di necessità particolari, dovrà essere chiesta l'autorizzazione al proprio responsabile, che dovrà comunicarlo al responsabile della sicurezza informatica (CISO)

4. Navigazione web

Per evitare di esporre a rischi il sistema informatico dell'azienda, per il corretto svolgimento dell'attività lavorativa, per tutelare i dati personali del lavoratore e per tutelare le informazioni relative all'azienda, è necessaria la collaborazione tra datore di lavoro e dipendente, al quale comunque non è consentito:

- navigare nei siti dai quali è possibile risalire alle opinioni politiche, religiose, sessuali o sindacali del lavoratore
- l'azienda sconsiglia di utilizzare gli strumenti aziendali per effettuare operazioni di Remote Banking o acquisti online, e, qualora il lavoratore utilizzi il dispositivo per queste finalità, assume piena responsabilità in relazione ad eventuali danni che possano essere causati al dispositivo stesso e/o alla rete aziendale
- registrarsi, e comunque partecipare, in orario di lavoro, a siti, chat ed in genere social network, ad eccezione di quelli eventualmente creati e dedicati allo

svolgimento dell'attività professionale, come meglio specificato nel paragrafo relativo ai social network

- memorizzare documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica
- realizzare operazioni in contrasto con l'attività lavorativa, o comunque commettere illeciti penali, come disciplinati dalle relative normative

5. Posta elettronica

L'account di posta aziendale, per la funzione che ricopre nel contesto lavorativo, deve essere consultabile dalla Società. L'eventuale accesso allo stesso, in uso al dipendente, effettuato dal datore di lavoro, o dai soggetti a ciò preposti, verrà svolto rispettando i principi di correttezza, pertinenza e non eccedenza, e la disciplina in materia di protezione dei dati personali, al fine di meglio tutelare la dignità e riservatezza del lavoratore.

È obbligo del lavoratore mantenere un comportamento di assoluta osservanza delle regole per l'utilizzo della posta elettronica:

- utilizzerà l'indirizzo di posta elettronica c.d. aziendale solo per corrispondenza attinente alla propria attività lavorativa, e mai personale
- dovrà inserire (o verificare che sia stato inserito in maniera automatica), in calce ad ogni mail, l'indicazione della natura non personale della stessa e del fatto che le eventuali risposte del destinatario possano essere lette o comunque conosciute anche da altri all'interno della propria struttura lavorativa
- nel caso in cui, per errore, pervenga sulla casella di posta aziendale un' mail personale, il dipendente è tenuto a cancellarla immediatamente dal client di posta aziendale
- le mail che pervengano sulla casella di posta elettronica personale non possono essere scaricate o salvate sul computer aziendale, ma solo visualizzate via web e possono essere lette solo al di fuori dell'orario di lavoro
- salvo specifica autorizzazione, le mail di natura lavorativa che pervengano sulla casella di posta aziendale non possono essere scaricate, salvate e/o inoltrate su dispositivi differenti da quello aziendale: nel caso si renda necessario accedervi da un diverso elaboratore, esse dovranno soltanto essere visualizzate via web, salvo diversa ed esplicita autorizzazione
- il datore di lavoro può accedere alle mail aziendali, ad esempio in caso di prolungata assenza del lavoratore o in situazioni impreviste, attraverso l'intervento dell'amministratore di sistema. In tale evenienza, al primo accesso successivo da parte del lavoratore, un avviso automatico gli comunicherà tale ingresso ed egli avrà cura di modificare la password. L'amministratore di sistema dovrà redigere apposito verbale relativo all'accesso effettuato, al fine di rendere edotto il lavoratore, secondo quanto stabilito nel recente vademecum del Garante per la protezione dei dati personali.
L'amministratore, inoltre al primo accesso dovrà effettuare un backup di tutta la posta esistente nelle cartelle
- deve astenersi dall'inviare con posta elettronica documenti di lavoro

“strettamente riservati” se non con le opportune precauzioni (individuate insieme al responsabile per la sicurezza informatica), in quanto tali messaggi potrebbero essere intercettati da estranei

- non può utilizzare l'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, c.d. newsgroup (o forum), e/o mailing-list, o simili, salvo diversa ed esplicita autorizzazione
- non può utilizzare l'indirizzo di posta elettronica aziendale per inviare in allegato file di contenuto illecito o comunque non attinente alla propria attività lavorativa
- in caso di sua assenza per ferie o lavori fuori sede, dovrà aver cura di attivare le apposite funzionalità di sistema che consentono di inviare automaticamente messaggi mail di risposta contenenti l'avviso generico dell'assenza del lavoratore, nonché indicare eventualmente le coordinate di altro soggetto, o della competente struttura, per ricevere informazioni
- in nessun caso può utilizzare mezzi aziendali di comunicazione e corrispondenza per inviare, reperire o archiviare messaggi molesti, minacciosi, offensivi, diffamatori, discriminatori per sesso, razza, lingua, religione, origine etnica e appartenenza sindacale e/o politica, o comunque osceni, e altre informazioni di tal genere
- per quanto concerne le mail eventualmente demandate ad un uso condiviso, le persone autorizzate all'accesso sono previamente indicate ed a ciò autorizzate dal Titolare
- le credenziali di posta elettronica aziendale (nome.utente@korian.it e relativa password) non devono mai essere usate insieme per registrarsi ad un qualsivoglia sito, servizio o applicativo raggiungibile su internet e che non sia controllato dal reparto Information Technology del Gruppo Korian

6. Social network

In caso di uso personale dei social network, il lavoratore è tenuto ad un utilizzo che sia conforme e rispettoso del contesto lavorativo in cui svolge la propria attività. In particolare, dovrà:

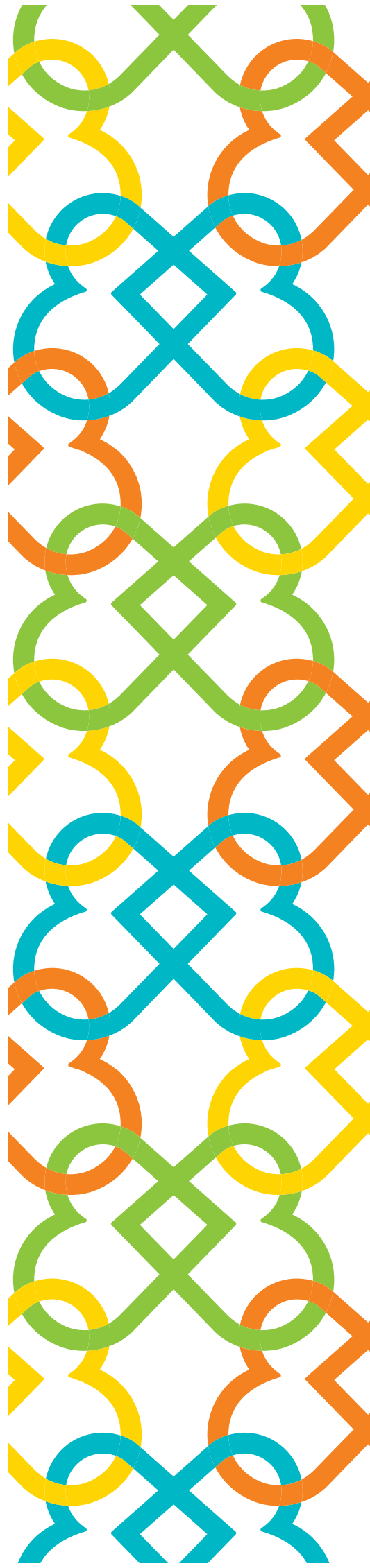
- astenersi dall'utilizzare il social network durante l'orario di lavoro
- astenersi dal pubblicare, anche al di fuori dell'orario di lavoro, contenuti che possano arrecare nocimento alla Società
- astenersi dal pubblicare commenti o informazioni legati all'attività lavorativa
- astenersi dal diffondere dati, comunicazioni o documenti di cui si è venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro
- astenersi dal collegare un account personale sui social network all'account di posta elettronica aziendale

Qualora sia il datore di lavoro stesso a creare il social network, ferme restando le regole di buona fede e correttezza nell'espletamento della prestazione professionale, il dipendente dovrà:

- custodire diligentemente le proprie credenziali di autenticazione al social network, che verranno fornite dal datore e quindi non diffondere tali credenziali, né cederle a terzi
- utilizzare il social network per finalità esclusivamente collegate alle attività di lavoro ed alle mansioni affidate dal datore
- evitare di intrattenere comunicazioni che esulino dall'ambito della prestazione svolta
- pubblicare solo contenuti (documenti, immagini, video, testi, etc.) approvati dal datore
- non pubblicare sul social informazioni di carattere politico, religioso, sindacale, sessuale, riferite alla propria persona o a terzi
- non pubblicare o trasmettere documentazione aziendale riservata
- non scaricare né condividere file dal contenuto illecito
- non utilizzare il social network per inviare comunicazioni offensive, diffamatorie o discriminatorie nei confronti di colleghi o terzi
- non utilizzare il social network come strumento per la realizzazione di illeciti penalmente sanzionati dalle norme di legge

Note:

- collegamento all'area sicurezza dell'intranet (di cui possono fruire gli utenti) con indirizzo di posta korian.it: <https://korianit.sharepoint.com/sites/Sicurezza/>
- indirizzo mail del CISO: ciso@korian.it
- l'azienda è dotata, come da normativa vigente, di strumenti di login e monitoraggio delle attività nel perimetro della propria rete e le tracce di queste attività vengono memorizzate per 6 mesi
- gli amministratori di sistema (interni ed esterni) nominati dal Titolare del Trattamento dei Dati e di cui vi è elenco disponibile all'indirizzo: <https://korianit.sharepoint.com/sites/Sicurezza/Registri/> sono in condizioni di accedere a tutto il sistema informatico di Korian Italia, compresi gli spazi relativi alle cartelle personali





KORIAN

Viale Cassala 22
20143 Milano
T +39 02 831271

info@korian.it

www.korian.it