

## PROCEDURA GESTIONE RISORSE UMANE

Redazione	Ufficio Affari Generali, Personale, Sistemi Gestionali e Informatici	Marco Anelli Pinasco
Verifica	Struttura Affari Generali – Coordinamento Attività Tecnico-Patrimoniali	Giovanni Paolo Spada
Verifica Strutture/Aree/Uffici coinvolti	Struttura Gestione	ad interim Giovanni Paolo Spada
	Struttura Patrimonio e Servizi Manutentivi	Viviana Traverso
	Struttura Tecnica	Christian Corradi
	Area Professionale Legale	Paolo Gallo
	Ufficio Segreteria Amministratore Unico	Paolo Gallo
	Ufficio Pagamenti, Riscossioni e Adempimenti Fiscali	Milena Zangari
	Ufficio Programmazione Economico - Finanziaria	Andrea Mancini
	Ufficio Programmazione e Valorizzazioni Immobiliari	Marco Cuomo
Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione	Gianpaolo Francescangeli	
Medico Competente (*)	Gabriele Sarocchi	[firma non richiesta] (*)
Verifica rispetto normativa privacy	Responsabile Protezione Dati	Alessandra Mangini
Verifica rispetto standard SGI	Ufficio Affari Generali, Personale, Sistemi Gestionali e Informatici	Marco Anelli Pinasco
Approvazione	Amministratore Unico	Paolo Gallo
Versione	Rev. 14	Validità 16/05/2025

(\*) la firma di approvazione viene richiesta al Medico Competente solamente nel caso in cui vengano apportate in procedura delle modifiche inerenti le attività dello stesso.

**TABELLA DELLE MODIFICHE**

Revisione	Data	Note di modifica
1	09/03/2016	Prima emissione
2	13/05/2016	
3	10/03/2017	
4	11/12/2017	
5	01/06/2018	
6	08/11/2018	
7	21/01/2019	
8	20/03/2019	
9	29/07/2019	
10	18/11/2019	
11	14/01/2020	
12	10/03/2022	
13	16/01/2023	Aggiornamento punto 4.1 – Selezione ed assunzione del personale <b>La validità della procedura e l'esigenza di un suo ulteriore aggiornamento sono condizionate dall'emanazione del nuovo Accordo Stato Regioni che procederà alla rivisitazione e alla modifica degli accordi attuativi in materia di formazione ad oggi vigenti la cui adozione era prevista entro il 30 giugno 2022 e ad oggi non ancora emanato.</b>
14	16/05/2025	Aggiornamento di tutti i processi a seguito delle modificate modalità operative, anche conseguenti all'adozione del Regolamento per il reclutamento del personale (Rev. n. 2) approvato con decreto dell' Amministratore Unico n. 429 del 12/11/2024.

## Indice:

<b>1 Premessa .....</b>	<b>4</b>
<b>2 Riferimenti Interni/Esterni.....</b>	<b>4</b>
<b>3 Definizioni .....</b>	<b>6</b>
<b>4 Descrizione del Processo .....</b>	<b>6</b>
4.1 Selezione ed assunzione del personale.....	7
4.2 Gestione dell'informazione Sistema di Gestione Integrato Aziendale .....	19
4.3 Gestione della formazione e dell'addestramento.....	21
4.4 Gestione avanzamenti di carriera ed attribuzione della retribuzione alla persona ai sensi dell'art. 69 del CCNL Federcasa.....	28
4.5 Gestione dei premi di produzione.....	30
4.6 Gestione delle presenze .....	31
<b>5 Prevenzione dei rischi di reato D.Lgs 231/01 .....</b>	<b>38</b>
<b>6 Conservazione della Documentazione.....</b>	<b>41</b>
<b>7 Allegati.....</b>	<b>42</b>

	PROCEDURA GESTIONE RISORSE UMANE		
	Tipo Doc. PROCEDURA	Codice: AG03	Revisione N. 14

## 1 Premessa

La presente procedura è stata emessa con lo scopo di definire e documentare le modalità di esecuzione delle attività all'interno dell'Ufficio Risorse Umane; a tal fine sono stati individuati e definiti i sotto processi di riferimento a cui questa procedura si applica, ovvero:

- Selezione ed assunzione del personale
- Gestione dell'informazione
- Gestione della formazione
- Gestione avanzamenti di carriera
- Gestione dei premi di produzione
- Gestione delle presenze

Tale procedura ha validità per l'intera ARTE GENOVA nell'ambito delle attività sopra descritte.

La Legge 215 del 17 dicembre 2021 ha modificato il D.Lgs. 81/2008 stabilendo che entro il 30 giugno 2022, la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano adoterà un accordo nel quale provvederà all'accorpamento, alla rivisitazione e alla modifica degli accordi attuativi del D.Lgs. 81/2008 in materia di formazione, in modo da garantire: a) l'individuazione della durata, dei contenuti minimi e delle modalità della formazione obbligatoria a carico del datore di lavoro; b) l'individuazione delle modalità della verifica finale di apprendimento obbligatoria per i discenti di tutti i percorsi formativi e di aggiornamento obbligatori in materia di salute e sicurezza sul lavoro e delle modalità delle verifiche di efficacia della formazione durante lo svolgimento della prestazione lavorativa. **Il presente documento ha pertanto validità nella sua revisione attuale fino alla pubblicazione del citato Accordo Stato Regioni all'entrata in vigore del quale la procedura dovrà essere modificata ed integrata con le disposizioni stabilite dallo stesso.**

## 2 Riferimenti Interni/Esterni

Nell'ambito delle attività sopra riportate, si applicano i seguenti riferimenti normativi interni ed esterni:

- **Regolamenti interni:**
  - Regolamento per il reclutamento del personale (Rev. n. 2) approvato con decreto dell'Amministratore Unico n. 429 del 12/11/2024
  - Regolamento per la "Gestione rilevazione delle presenze" approvato con delibera del C.d.A. n. 9832 del 13/09/1989 e modificato con delibera del C.d.A. n. 3558 del 21/03/1995
  - Regolamento del 23/03/1992 concernente le uscite per servizio
  - Accordo del 26/03/2003 concernente i termini per la fruizione delle ferie inerenti all'anno precedente per il personale dipendente
  - Accordi concernenti la regolamentazione:
    - dell'indennità compensativa erogata al personale dipendente per la partecipazione alle assemblee condominiali;
    - delle modalità di erogazione dei buoni pasto e degli aggiornamenti del valore facciale degli stessi

- Accordo del 5/10/2004 concernente la regolamentazione dell'indennità di missione e delle relative spese
- Accordo del 27/03/2007 e successiva integrazione del 13/06/2008 concernente l'orario di lavoro e la retribuzione al personale per l'Area Quadri
- Regolamento per i passaggi di livello di inquadramento assegnati al personale in servizio del 6/12/2007 approvato con Decreto n. 25413 del 07/12/2007
- Accordo del 4/09/2008 concernente il superamento del tetto annuo individuale delle 150 ore di lavoro straordinario
- Accordi concernenti i criteri e le modalità di determinazione ed erogazione del premio di risultato e dei criteri che disciplinano la compatibilità e la correlazione con altre attività per le quali disposizioni legislative prevedono specifiche forme di incentivazione
- Accordo del 12/06/2001 concernente la fruizione e l'eventuale pagamento delle ferie per il personale dirigente
- Accordo del 25/02/2011 concernente la determinazione e l'erogazione della retribuzione variabile incentivante e per la retribuzione delle giornate festive coincidenti con la domenica per il personale dirigente
- Regolamento per la ripartizione degli incentivi per Funzioni Tecniche (art. 113 D.Lgs. 50/2016)
- **Delibere, Decreti, disposizioni:**
  - Non sono presenti delibere, decreti e disposizioni che regolamentano il processo in oggetto.
- **Normativa cogente:**
  - Norma UNI EN ISO 9001:2015 "Sistema di gestione per la qualità. Requisiti"
  - UNI EN ISO 9000:2015 "Sistemi di gestione per la qualità: fondamenti e vocabolario"
  - Norma UNI ISO 45001:2018 "Sistemi di Gestione per la salute e sicurezza sul lavoro. Requisiti e guida per l'uso"
  - CCNL Federcasa (personale dipendente)
  - CCNL per i Dirigenti delle imprese dei servizi di pubblica utilità FEDERCASA FEDERMANAGER (personale dirigente)
  - D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2018 in attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
  - Accordo per la formazione dei lavoratori, ai sensi dell'articolo 37, comma 2, del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2018 e s.m.i. della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 721 dicembre 2011
  - Accordo per l'individuazione delle attrezzature di lavoro per le quali è richiesta una specifica abilitazione degli operatori, ai sensi dell'articolo 73, comma 5, del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2018 e s.m.i. della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 22 febbraio 2012.
  - Decreto Interministeriale 6 marzo 2013 "Criteri di qualificazione della figura del formatore per la salute e sicurezza sul lavoro"
  - Decreto Ministeriale 10 marzo 1998 "Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro"

	PROCEDURA GESTIONE RISORSE UMANE		
	Tipo Doc. PROCEDURA	Codice: AG03	Revisione N. 14

- o Decreto Ministeriale n. 388 del 15 Luglio 2003 "Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale, in attuazione dell'articolo 15, comma 3, del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni"
- o Circolare dei Vigili del Fuoco n. 5987 del 23 Febbraio 2011
- o Decreto Ministeriale 2 settembre 2021 Criteri per la gestione dei luoghi di lavoro in esercizio ed in emergenza e caratteristiche dello specifico servizio di prevenzione e protezione antincendio, ai sensi dell'articolo 46, comma 3, lettera a), punto 4 e lettera b) del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81. (Gazzetta Ufficiale n. 237 del 04/10/2021). **Entrata in vigore 03 ottobre 2022.** Dalla data di entrata in vigore del decreto sono abrogati l'art. 3, comma 1, lettera f) e gli articoli 5, 6 e 7 del DM 10 marzo 1998.
- o Accordo finalizzato alla individuazione della durata e dei contenuti minimi dei percorsi formativi per i responsabili e gli addetti dei servizi di prevenzione e protezione, ai sensi dell'articolo 32 del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2018 e s.m.i. della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 7 luglio 2016.
- o Normativa privacy

### 3 Definizioni

Fare riferimento alle definizioni presenti nel Manuale del Sistema di Gestione aziendale.

### 4 Descrizione del Processo

Per la descrizione del processo di Gestione del Sistema Qualità e dei relativi sotto-processi definiti nel campo di applicazione della presente procedura, si rimanda alle tabelle di riepilogo di seguito riportate.

La "**tabella attività**" riporta la descrizione, articolata in singole fasi, dei compiti/responsabilità dei soggetti coinvolti e descrizione logico-sequenziale delle attività operative e dei controlli di linea da svolgere, con indicazione degli "input" da ricevere e degli "output" da produrre, nel rispetto dei principi di tracciabilità e documentabilità delle singole attività, nonché nel rispetto della normativa sulla privacy e delle relative procedure interne.

L'identificazione delle responsabilità è effettuata ad un livello di dettaglio che assicuri la chiara attribuzione delle responsabilità. A seconda delle circostanze questo obiettivo può essere realizzato facendo riferimento alla struttura organizzativa o al responsabile della stessa, debitamente incaricato dello specifico trattamento ai fini privacy.

## 4.1 Selezione ed assunzione del personale

Tabella Attività

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
10	Emissione del Decreto di Selezione	<p>L'Amministratore Unico, consultandosi con la Conferenza dei Dirigenti, sulla base delle esigenze espresse, individua il profilo della risorsa, la forma contrattuale più opportuna (tempo indeterminato/determinato), nonché in riferimento alle caratteristiche del profilo come sopra identificato, la relativa procedura di selezione da adottare (interna/esterna con possibile partecipazione degli interni sulla cui base si attiva la fase di scelta dei candidati ai sensi della normativa vigente.</p> <p>Premesso che:</p> <p>ARTE Genova procede all'assunzione di personale sempre nel pieno rispetto delle percentuali riservate alle "categorie protette" ai sensi di quanto previsto dalla legge 68/1999 e dalla ulteriore normativa vigente in materia.</p> <p>E' consentita, altresì, l'assunzione, a parità di livello, di dipendenti a tempo indeterminato che avanzino domanda di trasferimento dagli enti o dalle aziende aderenti a Federcasa. L'Azienda verificata la rispondenza dei requisiti professionali, attitudinali e motivazionali posseduti dal richiedente rispetto alle caratteristiche del posto da ricoprire,</p>	<p><b>INPUT:</b> Necessità di nuova forza lavoro</p> <p><b>OUTPUT:</b> Decreto di approvazione. Avviso bando di selezione</p>	Amministratore unico

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
		<p>assume i provvedimenti conseguenti. Il personale trasferito è esentato dal sostenimento del periodo di prova, purché abbia già superato analogo periodo presso l'azienda di provenienza. Qualora l'Azienda decida di ricoprire il posto mediante tale modalità, si deve seguire la procedura dal successivo punto 70.</p> <p>L'indizione della selezione dei candidati da assumere con contestuale approvazione del relativo avviso/bando è avviata con Decreto dell' Amministratore Unico, su proposta del Dirigente della Struttura Affari Generali – Coordinamento Attività Tecnico-Patrimoniali, munito del visto di regolarità contabile. Nel decreto di approvazione dell'avviso/bando di selezione è nominato anche il Responsabile del procedimento ai sensi della Legge 241/1990.</p> <p>L'avviso di selezione dovrà contenere le seguenti indicazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) il numero di posti disponibili messi a selezione, il profilo professionale oggetto della selezione, il livello professionale di futuro inquadramento;</li> <li>2) i requisiti di ammissione alla selezione;</li> <li>3) il termine e le modalità di presentazione delle domande di ammissione;</li> <li>4) il contenuto della domanda e i documenti da allegare alla stessa (compresa l'informativa privacy da restituire firmata per accettazione);</li> <li>5) i titoli prescritti per l'ammissione al procedimento di selezione e/o che concorrono alla formazione della graduatoria e/o che incidono quale titolo di precedenza o a preferenza a parità di punteggio;</li> <li>6) i punteggi attribuibili in relazione al possesso di ciascun titolo;</li> <li>7) la tipologia delle prove cui verranno sottoposti i candidati e la materia su cui verteranno;</li> <li>8) i punteggi attribuibili per ciascuna di esse;</li> <li>9) l'esistenza o meno di un punteggio minimo da conseguire in ciascuna delle prove previste dalla selezione, per l'accesso alla prova successiva;</li> <li>10) il periodo di validità della graduatoria che esisterà dalla selezione;</li> <li>11) il riferimento alla pari opportunità fra donne e uomini nell'accesso al lavoro;</li> <li>12) l'informativa ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati UE</li> </ol>		

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
		nr.679/2016 (G.D.P.R.) sull'utilizzo ed il trattamento dei dati personali dei candidati anche per finalità analoghe a quelle dell'avviso.		
20	Pubblicazione dell'avviso/bando di Selezione	<p>La pubblicità e comunicazione dell'avviso di selezione sarà effettuata mediante pubblicazione sul sito web di A.R.T.E. Genova almeno 30 giorni prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, termine ridotto ad almeno 15 giorni per i casi di assunzioni a tempo determinato.</p> <p>A.R.T.E. Genova si riserva, a propria discrezione, di dare ulteriore pubblicità alla selezione attraverso inserzione su giornali locali e/o nazionale e/o mediante altre forme di divulgazione e pubblicazione ritenute opportune.</p> <p>Nel caso in cui la selezione sia riservata al solo personale interno la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante la sua pubblicazione negli appositi spazi aziendali riservati alle comunicazioni al personale, nonché attraverso informativa dedicata a tutti gli aventi titolo, almeno 15 giorni prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, a decorrere dalla data di protocollo della comunicazione agli interessati.</p>	<p><b>INPUT:</b></p> <p>Decreto di approvazione.</p> <p>Avviso bando di selezione</p> <p><b>OUTPUT:</b></p> <p>Pubblicazione avviso/bando di selezione pubblica</p>	Ufficio Affari Generali, Personale, Sistemi Gestionali e Informatici

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
30	Preselezioni	Al fine di selezionare un numero limitato e qualificato di candidati a cui somministrare le ulteriori prove, l'Azienda può procedere a forme di preselezione anche mediante quesiti a risposta multipla chiusa, da correggersi anche con strumenti informatici, e delegabili ad aziende specializzate in selezione del personale. Tale eventualità deve essere specificata nell'avviso/bando di selezione.	<b>INPUT:</b> Punto precedente  <b>OUTPUT:</b> Selezione candidati	Ufficio Affari Generali, Personale, Sistemi Gestionali e Informatici
40	Commissione esaminatrice	<p>Dopo la scadenza del termine previsto per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione, con decreto dell'Amministratore Unico, si procede alla nomina della Commissione d'Esame.</p> <p>Nel caso in cui, quali possibili componenti della commissione, vengano individuati dipendenti di enti pubblici, la nomina è subordinata all'autorizzazione allo svolgimento dell'attività da parte dell'ente di appartenenza; in tal caso per l'erogazione dell'eventuale compenso non è necessario associare alcun Codice Identificativo di Gara (CIG), in quanto la prestazione non si configura quale contratto d'appalto, bensì come incarico individuale di natura occasionale non soggetta agli obblighi di tracciabilità ed alle fattispecie per le quali ricorre la necessità di un codice CIG.</p> <p>Nel caso in cui, quali possibili componenti della commissione, vengano individuati dei liberi professionisti, successivamente al provvedimento la nomina si procede alla formalizzazione dell'incarico con le modalità previste per gli affidamenti diretti di servizi.</p> <p>In occasione della prima seduta della Commissione, subito dopo la presa visione delle generalità dei candidati, ciascuno dei relativi componenti renderà esplicita attestazione scritta dell'insussistenza di motivi ostativi alla propria nomina (MRU.18 Autodichiarazione assenza cause ostativo).</p>	<b>INPUT:</b> Scadenza termine presentazione domande  <b>OUTPUT:</b> Decreto nomina commissione esaminatrice	Amministratore Unico

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
50	Colloqui di lavoro e/o prova d'esame	<p>La Commissione d'Esame, in conformità all'avviso di selezione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definisce i tempi di espletamento delle prove d'esame ed assicurarne il regolare svolgimento;</li> <li>- stabilisce, alla prima riunione, l'oggetto delle prove scritte e/o dell'esame orale;</li> <li>- verifica la sussistenza, nel candidato, dei requisiti generali e (nel caso) specifici di partecipazione, verificare i titoli di cui lo stesso si è dichiarato in possesso, valutare le prove d'esame da questi rese, attribuendo il rispettivo voto di merito;</li> </ul> <p>Per ogni seduta della Commissione il Segretario redige un verbale, sottoscritto da tutti i componenti.</p> <p>L'Ufficio Affari Generali, Personale, Sistemi Gestionali e Informatici procede alle convocazioni dei candidati per l'espletamento delle prove d'esame.</p>	<p><b>INPUT:</b> Verifica dei requisiti generali e specifici, definizione tempi e oggetto delle prove d'esame</p> <p><b>OUTPUT:</b> Verbali sedute Convocazioni</p>	<p>Commissione d'Esame</p> <p>Ufficio Affari Generali, Personale, Sistemi Gestionali e Informatici</p>
60	Definizione della graduatoria di assunzione	<p>Al termine dei propri lavori la Commissione forma la relativa graduatoria e trasmette tutti gli atti della selezione all'Organo amministrativo per la successiva approvazione.</p>	<p><b>INPUT:</b> Verbale sedute</p> <p><b>OUTPUT:</b> Graduatoria di assunzione</p>	<p>Commissione d'Esame</p>
70	Decreto di approvazione della graduatoria	<p>I verbali e la relativa graduatoria sono approvati con decreto dell'Amministratore Unico su proposta del Dirigente della Struttura Affari Generali – Coordinamento Attività Tecnico-Patrimoniali definendo, in due/tre anni la sua validità.</p> <p>L'esito della prova viene comunicato ai partecipanti tramite comunicazione scritta.</p> <p>L'esito della selezione è pubblicato sul sito Amministrazione Trasparente dell'Azienda.</p>	<p><b>INPUT:</b> Verbali sedute Graduatoria</p> <p><b>OUTPUT:</b> Decreto di approvazione</p>	<p>Dirigente</p> <p>Amministratore Unico</p>

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
			<p>Pubblicazione esito su Amministrazione Trasparente</p> <p>Lettera di comunicazione</p>	<p>Ufficio Affari Generali, Personale, Sistemi Gestionali e Informatici</p>
80	Emissione del Decreto di Assunzione	<p>A seguito dell'approvazione della graduatoria, viene adottato il Decreto di Assunzione del candidato risultato vincitore a firma dell'Amministratore Unico, su proposta del Dirigente della Struttura Affari Generali – Coordinamento Attività Tecnico-Patrimoniali, munito del visto di regolarità contabile.</p> <p>I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata o PEC, ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione da parte dell'Ufficio Affari Generali, Personale, Sistemi Gestionali e Informatici.</p> <p>L'assunzione definitiva è preceduta da un periodo di prova della durata indicata dalla normativa e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.</p> <p>I periodi di lavoro svolto con contratto a tempo determinato, qualora conclusi con un giudizio positivo, costituiscono titolo valutabile in altre selezioni di reclutamento di personale.</p>	<p><b>INPUT:</b></p> <p>Graduatoria di assunzione</p> <p><b>OUTPUT:</b></p> <p>Decreto di assunzione</p>	<p>Amministratore Unico</p> <p>Ufficio Affari Generali, Personale, Sistemi Gestionali e Informatici</p>
90	Attivazione di tirocini di inserimento o reinserimento lavorativo	<p>A.R.T.E. Genova può attivare tirocini di inserimento o reinserimento lavorativo, previa stipula di specifica convenzione con un soggetto accreditato dalla Regione Liguria e nel rispetto della disciplina regionale in materia di tirocini extracurricolari (DGR 1186 del 28 Dicembre 2017). In tal caso, per la ricerca dei CV, verranno attivate le procedure di pubblicizzazione, comunicazione e diffusione dell'avviso di selezione previste dall'art. 8 del presente regolamento.</p>	<p><b>INPUT:</b></p> <p>Necessità di avvio tirocini</p> <p><b>OUTPUT:</b></p>	<p>Amministratore Unico</p> <p>Struttura Gestione</p>

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
		<p>A.R.T.E. Genova potrà altresì ricorrere ad elenchi di CV formalmente richiesti, anche per il tramite del soggetto accreditato con il quale ha stipulato specifica convenzione, a Scuole Secondarie di II grado, ITS, Dipartimenti dell'Università di Genova, Servizio Alma Laurea dell'Università di Genova ed Enti di formazione professionale.</p> <p>La procedura selettiva prevedrà la valutazione dei <i>curricula vitae</i> ed un colloquio effettuato da dipendenti dell'Ufficio Affari Generali, Personale, Sistemi Gestionali e Informatici e della Struttura o Ufficio/Area ove il tirocinante andrà collocato.</p> <p>L'esito del colloquio viene comunicato ai partecipanti tramite comunicazione scritta (lettera o pec).</p> <p>In caso di esito positivo del colloquio, viene adottato il Decreto di attivazione del tirocinio a firma dell' Amministratore Unico, su proposta del Dirigente della Struttura Affari Generali – Coordinamento Attività Tecnico-Patrimoniali, munito del visto di regolarità contabile.</p> <p>I tirocini di cui sopra, qualora conclusi con giudizio positivo sul progetto realizzato, costituiscono titolo valutabile nelle selezioni di reclutamento del personale.</p>	<p>Informativa privacy firmata per presa visione</p> <p>Effettuazione colloquio selettivo (esclusi tirocini per persone con disabilità)</p> <p>Decreto di attivazione tirocini</p>	<p>Strutture/Aree aziendali</p> <p>Ufficio Affari Generali, Personale, Sistemi Gestionali e Informatici</p> <p>Responsabile Ufficio Affari Generali, Personale, Sistemi Gestionali e Informatici</p>
100	Stipula del Contratto/Progetto formativo	<p>L'Ufficio Affari Generali e Gestione Risorse Umane convoca il candidato prescelto per la stipula del contratto di lavoro/Progetto formativo e la consegna dei documenti previsti al momento della nuova assunzione/inizio tirocinio.</p> <p>In tale sede viene fornita l'informativa privacy predisposta a tal fine dall'azienda ("Informativa privacy dipendenti" ovvero "Informativa privacy tirocinanti") che lo stesso è tenuto a firmare per presa visione.</p> <p>Contestualmente sono richiesti al nuovo assunto/tirocinante i seguenti documenti:</p> <p>Autocertificazione anagrafica.</p> <p>Autocertificazione dello stato di famiglia.</p> <p>Copia del documento di identità.</p> <p>Dati bancari per accredito stipendio.</p>	<p><b>INPUT:</b></p> <p>Informativa privacy</p> <p>Contratto di lavoro/Progetto formativo</p> <p><b>OUTPUT:</b></p> <p>Informativa privacy firmata per presa visione</p> <p>Contratto di lavoro/Progetto formativo</p>	<p>Ufficio Affari Generali, Personale, Sistemi Gestionali e Informatici</p> <p>Amministratore Unico</p>

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
		<p>Il contratto viene firmato dall'Amministratore Unico.</p> <p>Il progetto formativo è firmato dal Dirigente della Struttura Amministrazione e Gestione, dal soggetto accreditato e dal tirocinante.</p>	Scheda consegna documenti	
110	Informazione e formazione iniziale	<p>In occasione della stipula del contratto l'Ufficio Affari Generali e Gestione Risorse Umane in collaborazione con l'Ufficio Qualità e Controllo di Gestione effettua una istruzione specifica sulle tematiche legate alla Qualità sulla norma UNI EN ISO 9001, ed alla Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro e sulla norma UNI ISO 45001. In particolar modo sono affrontate le seguenti tematiche: organizzazione aziendale e mansionario, sistema di gestione aziendale e aspetti significativi per la mansione ricoperta relativamente alla qualità, ed alla salute e sicurezza.</p> <p>L'Ufficio Affari Generali e Gestione Risorse Umane registra l'attività di informazione e formazione del lavoratore neo-assunto su <i>MRU.08 Istruzione neo-assunto</i>.</p> <p>In particolare, questa istruzione/formazione iniziale mira ad assicurare che il personale che svolge attività che impattano sulla qualità e sulla salute e sicurezza maturi una consapevolezza e sia sensibilizzato su:</p> <p>la politica della qualità, e della sicurezza e i pertinenti obiettivi aziendali  il contributo all'efficacia del sistema di gestione integrato (qualità e salute e sicurezza), compresi i benefici derivanti dal miglioramento delle prestazioni;  l'importanza della conformità alla politica aziendale, alle procedure e ai requisiti del sistema di gestione e delle implicazioni derivanti da non essere conformi ai requisiti del sistema compreso il mancato adempimento degli obblighi di conformità;  i rischi generali e quelli correlati alle attività svolte e i benefici possibili per le condizioni di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro dovuti al miglioramento della loro prestazione individuale;</p>	<p><b>INPUT:</b></p> <p>Mansione del lavoratore  Formazione privacy</p> <p><b>OUTPUT:</b></p> <p>Istruzione neo assunto (MRU.08)  Neo assunto adeguatamente formato in tema privacy in base al ruolo in azienda  Esito positivo test privacy  Autorizzazione del Titolare al trattamento dei dati connesso alle mansioni</p>	Ufficio Affari Generali, Personale, Sistemi Gestionali e Informatici

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
		<p>i loro ruolo e le loro responsabilità per raggiungere la conformità alla politica aziendale, alle procedure e ai requisiti del sistema di gestione della salute e sicurezza, ivi comprese la preparazione alle situazioni di emergenza e la capacità di reagire; le potenziali conseguenze di scostamenti rispetto alle procedure operative specificate.</p> <p>In occasione della stipula del contratto l'Ufficio Affari Generali e Gestione Risorse Umane fornisce, con la supervisione del DPO, una formazione specifica ed adeguata sulle tematiche riguardanti la normativa privacy di cui al Regolamento Europeo Privacy (GDPR) ed al D.lgs. 196-2003 (così come modificato dal D.lgs. 101-2018) ed il trattamento dei dati personali svolto in ragione delle mansioni affidate.</p> <p>Il GDPR all'<b>art.32</b> "Sicurezza del trattamento" paragrafo 4 prescrive: <i>"il titolare del trattamento ed il responsabile del trattamento fanno sì che chiunque agisca sotto la loro autorità e abbia accesso a dati personali non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri"</i>.</p> <p>In particolar modo sono affrontate le seguenti tematiche: obblighi di riservatezza, figure privacy di riferimento, Registro dei Trattamenti aziendale, autorizzazione al trattamento in base alle mansioni svolte, obbligo formativo, procedure interne, trattamento dei dati mediante strumenti informatici e analogici, misure di sicurezza da adottare, obblighi informativi, procedura data breach.</p> <p>A tal fine vengono anche messi a disposizione del neo-assunto materiali esplicativi, slide nonché istruzioni, procedure e misure organizzative interne cui lo stesso deve attenersi nel trattamento dei dati personali di cui l'azienda è Titolare.</p> <p>A seguito di adeguata formazione privacy, il neo-assunto viene autorizzato al trattamento dei dati personali connesso alle proprie mansioni mediante sottoscrizione di apposita "lettera d'incarico/autorizzazione al trattamento" contenente le istruzioni del Titolare e le misure di sicurezza da osservare per la postazione di lavoro e la protezione degli strumenti informatici.</p>		

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
120	Avvio Comunicazioni all'esterno	L'Ufficio Affari Generali e Gestione Risorse Umane provvede a dare comunicazione dell'assunzione all' Area Sistemi Gestionali e Informatici per la creazione della casella di posta elettronica personale, nonché per gli accessi alla rete aziendale ed agli organi interessati, ovvero: Ufficio Provinciale del lavoro (UNILAV), entro 24 ore dal giorno prima dell'inizio del rapporto di lavoro. Ente previdenziale, al momento dell'invio del primo flusso di dati informatici per il pagamento mensile dei contributi.	<b>INPUT:</b> Contratto di lavoro <b>OUTPUT:</b> Comunicazione di assunzione	Ufficio Affari Generali, Personale, Sistemi Gestionali e Informatici
130	Creazione profili di accesso informatici	L'Area Sistemi Gestionali e Informatici, in base alla mansione che il neo-assunto dovrà ricoprire e sulla base delle specifiche indicazioni pervenute in forma scritta da parte del Dirigente della Struttura di appartenenza, provvede alla configurazione del profilo utente per l'accesso alle procedure informatiche. L'Area Sistemi Gestionali e Informatici provvederà di conseguenza a disabilitare l'accesso alla rete aziendale, alle procedure informatiche ed alla casella di posta elettronica personale nel caso di cessazione del rapporto di lavoro.	<b>INPUT:</b> Comunicazione di assunzione <b>OUTPUT:</b> Profilazione accessi	Ufficio Affari Generali, Personale, Sistemi Gestionali e Informatici
140	Consegna del badge al neo-assunto	L'Ufficio Affari Generali e Gestione Risorse Umane provvede a consegnare al nuovo assunto il badge, preventivamente abilitato dall' Area Sistemi Gestionali e Informatici per la timbratura (ad esclusione dei firocinanti che utilizzano un apposito modulo cartaceo per la registrazione della presenza) e per l'ingresso negli uffici, ed a fornire le indicazioni per il corretto utilizzo dello stesso; il badge consentirà l'accesso agli uffici per i quali è autorizzato. L' Area Sistemi Gestionali e Informatici provvederà di conseguenza a disabilitare il badge nel caso di cessazione del rapporto di lavoro.	<b>INPUT:</b> Contratto di lavoro <b>OUTPUT:</b> Consegna badge	Ufficio Affari Generali, Personale, Sistemi Gestionali e Informatici

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
150	Registrazione dati neo-assunto/tirocinanti	L'Ufficio Affari Generali e Gestione Risorse Umane provvede a registrare i dati del neo-assunto nei sistemi informativi per la gestione delle presenze (ad esclusione dei tirocinanti) e per la gestione delle paghe.	<b>INPUT:</b> Contratto di lavoro <b>OUTPUT:</b> Registrazione dati	Ufficio Affari Generali, Personale, Sistemi Gestionali e Informatici
160	Creazione fascicolo dipendente/tirocinante	L'Ufficio Affari Generali e Gestione Risorse Umane provvede alla creazione del fascicolo relativo al dipendente/tirocinante neo-assunto.	<b>INPUT:</b> Contratto di lavoro <b>OUTPUT:</b> Fascicolo dipendente	Ufficio Affari Generali, Personale, Sistemi Gestionali e Informatici
170	Visita medica preventiva	L'Ufficio Affari Generali e Gestione Risorse Umane nei casi in cui il lavoratore ricopra una mansione che preveda l'esposizione ad un rischio per cui è prevista la sorveglianza sanitaria (si veda <i>Protocollo Sanitario</i> ) invia il lavoratore alla visita medica preventiva che è effettuata da parte del Medico Competente. La visita medica preventiva è intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica. Il Medico Competente rilascia il giudizio di idoneità alla mansione. Per le modalità di gestione delle visite mediche e dei giudizi di idoneità si veda anche <i>IO.04 Sorveglianza sanitaria</i>	<b>INPUT:</b> DVR Mansione del lavoratore Protocollo sanitario <b>OUTPUT:</b> Giudizio di idoneità	Ufficio Affari Generali, Personale, Sistemi Gestionali e Informatici Medico Competente
180	Consegna DPI	Al momento dell'assunzione e comunque non oltre il primo impiego del lavoratore l'Ufficio Affari Generali e Gestione Risorse Umane, con l'eventuale supporto di RSPP, ha il compito di consegnare i DPI adeguati e specifici per la mansione svolta. Al momento della consegna dei DPI, il RSPP forma ed informa il lavoratore: sui rischi dai quali il DPI lo proteggono;	<b>INPUT:</b> DVR Mansione del lavoratore <b>OUTPUT:</b>	Ufficio Affari Generali, Personale, Sistemi Gestionali e Informatici

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
		<p>sulla natura e le caratteristiche dei DPI consegnati;  sulle procedure aziendali da seguire, al termine dell'utilizzo, per la riconsegna e il deposito dei DPI;  sull'uso corretto e l'utilizzo pratico dei DPI.</p> <p>L'Ufficio Affari Generali e Gestione Risorse Umane avrà cura di registrare la consegna dei DPI sul modulo <i>MRU.09 – Verbale formazione, informazione e consegna DPI</i> che dovrà essere controfirmato dal lavoratore per attestazione della formazione e informazione e per ricevuta dei DPI consegnatogli.</p> <p>Inoltre, l'Ufficio Affari Generali e Gestione Risorse Umane inserirà i DPI soggetti a gestione delle scadenze e/o verifiche nello <i>MRU.10 – Scadenziario DPI</i> che sarà utilizzato dalla stesso ufficio per la gestione delle verifiche e delle scadenze dei DPI consegnati in accordo a quanto definito nella <i>IO.05 – Gestione DPI</i> cui si rimanda per una trattazione esaustiva.</p>	<p>Verbale formazione, informazione e consegna DPI (MRU.09)  Scadenziario DPI (MRU.10)</p>	<p>RSPP</p>

## 4.2 Gestione dell'informazione Sistema di Gestione Integrato Aziendale

Tabella Attività

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
10	Progettazione dell'informazione dei lavoratori	<p>L'informazione dei lavoratori è progettata a cura del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, in collaborazione con i RLS e con l'Ufficio Affari Generali e Gestione Risorse Umane, tenendo conto dei rischi generici e specifici individuati dal documento di valutazione dei rischi e riguarda i temi di seguito indicati:</p> <p>l'organizzazione aziendale per la salute e la sicurezza;  i nominativi del Datore di Lavoro, dei Dirigenti, del RSPP, degli RLS, degli addetti alla prevenzione incendi e gestione delle emergenze, degli addetti al primo soccorso, del Medico Competente;  la normativa vigente in materia di igiene e sicurezza sul lavoro;  i rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività in generale;  i rischi specifici delle mansioni;  le misure di prevenzione e protezione adottate;  le procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;  i comportamenti da adottare.</p> <p>Il contenuto dell'informazione progettato deve essere facilmente comprensibile per i lavoratori e deve consentire loro di acquisire le relative conoscenze.</p> <p>Ove l'informazione riguardi lavoratori stranieri, essa deve avvenire previa verifica della comprensione della lingua utilizzata nel percorso informativo.</p>	<p><b>INPUT:</b>  Valutazione dei rischi</p> <p><b>OUTPUT:</b>  Comunicazioni, informative, opuscoli, etc inerenti alla salute e sicurezza dei lavoratori</p>	<p>RSPP</p> <p>Ufficio Affari Generali, Personale, Sistemi Gestionali e Informatici</p>
20	Erogazione dell'informazione	<p>L'attività viene attuata direttamente dal RSPP con la collaborazione dell'Ufficio Affari Generali e Gestione Risorse Umane attraverso i seguenti strumenti:</p> <p>affissioni di comunicazioni o indicazioni in bacheca;  pubblicazione di materiale sul sito internet aziendale (avvalendosi del supporto dell'Ufficio</p>	<p><b>INPUT:</b>  Comunicazioni, informative, opuscoli, etc</p>	<p>RSPP</p> <p>Ufficio Affari Generali, Personale, Sistemi</p>

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
		<p>Sistemi Informatici);            comunicazioni scritte (per es. in busta paga);            comunicazione interne mediante posta elettronica altro (secondo quanto definito dalla AG04 – <i>Gestione dei documenti e delle registrazioni</i> mediante comunicazioni verbali dirette in occasione di specifici incontri;            consegna di materiale di supporto, come la <i>10.06 Informazione iniziale ai lavoratori</i>; <i>10.18 Lavoro al videoterminale</i> o altri opuscoli informativi;            attraverso la segnaletica di sicurezza e i cartelli disposti all'interno della sede centrale, dei distaccamenti operativi e degli uffici decentrati;            mediante individuazione di ruoli, funzioni e responsabilità di tutte le funzioni aziendali nell'ambito dell'applicazione del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza;            mediante l'esposizione in bacheca della pianificazione degli obiettivi per la salute e la sicurezza e della Politica aziendale per la sicurezza.</p>	<p>inerenti alla salute e sicurezza dei lavoratori  <b>OUTPUT:</b>            Informazione iniziale ai lavoratori            Lavoro al videoterminale</p>	<p>Gestionali e Informatici</p>