**GESTIONE DEL PERSONALE**

**ai sensi del d.Lgs231/01**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rev. | del | Motivo |
| 0 | 22/05/21 | Prima emissione BOZZA da sottoporre al CdA finalizzata al raggiungimento della certificazione UNI ISO 37001:2016 |
| 1 | Xx/xx/xx | Approvazione |

0. Premessa 2

1. Valutazione della dotazione di risorse umane 2

2. Output della valutazione della dotazione di risorse umane 2

3. Attività della funzione Ufficio Personale 2

4. Colloqui pre-assuntivi 3

5. Attività della funzione Ufficio Personale post colloquio pre-assuntivo 3

6. Procedura di assunzione 3

7. Attività dell’RSPP 4

8. Gestione delle ferie 4

9. Gestione del rapporto di lavoro 4

10. Sanzioni disciplinari; 5

11. Cessazione del rapporto di lavoro. 5

12. GESTIONE DELLA RISORSA UMANA 5

13. Ruoli, responsabilità, competenze e mansioni individuali 6

14. Incarichi professionali e assunzione di personale 6

In particolare, per l’eventuale inserimento di nuova forza lavoro l’Alta Direzione: 6

15. FORMAZIONE GENERALE CON SPECIFICA X NEO ASSUNTI 6

15.1. AGGIORNAMENTI FORMATIVI 7

15.2. Esecuzione della formazione/Addestramento in azienda 8

15.3. Verifica dell’efficacia della formazione 8

16. RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI 9

16.1. Ruolo dei Rappresentanti dei lavoratori 9

17. PROCEDURA SUGGERIMENTI/RECLAMI /SEGNALAZIONI 9

18. INDAGINE SULLA SODDISFAZIONE DEI DIPENDENTI 9

19. MODULISTICA ED ALLEGATI 9

# Premessa

Si consideri che l’Organizzazione adotta un Sistema di Gestione Integrato (SGI) al fine di armonizzare tutti gli adempimenti atti a soddisfare i requisiti delle norme applicate Qualità, Sicurezza, Ambiente e Anticorruzione e adotterà tutte le misure atte a conformarsi al D.Lgs 231/01.

***La presente procedura va utilizzata dall’Ufficio amministrazione del Personale come check list da mettere agli atti nel fascicolo dipendente.***

***Apponendo una spunta a penna sulle varie voci firmando ogni foglio da parte della funzione che lo compila e, ove di competenza il dipendente appone firma di ricevuta*** (***valida anche trasmissione per via mail purché il lavoratore risponda con mail di ricevuta da inserire nel fascicolo dipendente***)

# Valutazione della dotazione di risorse umane

L'organizzazione deve determinare e fornire le risorse necessarie per l'istituzione, l'attuazione, il mantenimento e il miglioramento continuo del sistema di gestione. In questa ottica è l’Alta Direzione che deve considerare:

1. le capacità delle risorse umane professionali esistenti al proprio interno e i vincoli che gravano su di esse;
2. le richieste di personale che vengono avanzate dai responsabili delle varie funzioni, dai Direttori Tecnici in funzione dei progetti e delle attività che debbono realizzare, dalle eventuali segnalazioni del RLS;
3. dal monitoraggio degli straordinari effettuati dal personale di ciascuna mansione, in combinato con il monte ore di ferie ed ex festività risultanti da godere.
4. nell’ambito del controllo dei suoi processi deve determinare e rendere disponibili le persone necessarie per:
   * l'efficace attuazione del proprio sistema di gestione al fine di offrire adeguata soddisfazione alle richieste del cliente, in termini di qualità del prodotto erogato del rispetto dei tempi di consegni e di tutti gli ulteriori vincoli contrattuali;
   * il corretto equilibrio tra ore lavorate e diritti contrattuali dei dipendenti (ferie, ROL, ecc.)

# Output della valutazione della dotazione di risorse umane

L’Alta direzione sulla base della valutazione di cui al precedente punto, trasmette al Consigliere Delegato con comunicazione scritta/mail inserendo in copia p.c. all’Ufficio Personale e alla funzione che espleta tale attività, all’RLS e all’RSPP, la richiesta specificando n° di soggetti da assumere, tipo di professionalità richiesta, patenti, patentini specifici, abilitazioni informatiche ecc., ipotesi di assunzione a tempo determinato/indeterminato utilizzando l’apposito modello GESTIONE DEL PERSONALE - RICERCA DI NUOVE FIGURE

# Attività della funzione Ufficio Personale

L’ufficio Personale o il facente funzione opera in sequenza le seguenti attività:

1. Aprire una posizione cartaceo/informatica con il titolo della professionalità ricercata dove archiviare la richiesta pervenuta dall’Alta Direzione;
2. Informare via mail l’RSPP e l’RLS dell’inizio della procedura di ricerca personale
3. Valutare se sono presenti in archivio proposte pervenuta da singoli cittadini, rispondenti ai requisiti richiesti
4. Estendere agli uffici di collocamento/agenzie la richiesta precisando:
   * I requisiti richiesti dall’Alta Direzione
   * Richiedendo che in fase di presentazione delle candidature venga espressamente data evidenza:
     1. della formazione di sicurezza possedute dai vari candidati (si precisa che le 4 ore obbligatorie di base debbono essere erogate dal soggetto che propone le candidature nel caso di agenzie interinali)
     2. di eventuali altre abilitazioni certificate, patenti, patentini per attrezzature abilitazioni informatiche ecc. trasmettendo il modello ricevuto dall’Alta Direzione;
     3. curriculum e quanto altro meglio evidenziato nel modulo prestampato
   * Raccolto un numero adeguato di candidature, possibilmente almeno 3, le presenta al Consigliere Delegato che sulla base del proprio calendario comunica all’Ufficio del Personale le date per fissare i colloqui.
     1. Conseguentemente convocherà i candidati

# Colloqui pre-assuntivi

L’Alta Direzione, scelto il candidato ritenuto più idoneo alle esigenze aziendali, firma l’apposito modello nella sezione “Si autorizza l'Ufficio del Personale a perfezionare l'assunzione del candidato” e lo trasmette alla funzione Ufficio Personale che provvede a perfezionare la pratica con l’ente che ha presentato il candidato, uffici di collocamento/agenzie,

# Attività della funzione Ufficio Personale post colloquio pre-assuntivo

A seguito della autorizzazione a procedere all’assunzione l’ufficio Personale provvede a gestire le seguenti fasi:

* + reperimento dei documenti occorrenti per l’assunzione (fotocopia codice fiscale, autocertificazione per residenza e stato di famiglia, libretto di lavoro o sua fotocopia, eventuale ulteriore documentazione per ottenimento agevolazioni, fotocopia titolo di studio o abilitativo, patenti, patentini e abilitazioni varie);
  + immediata comunicazione all’RSPP per la verifica degli obblighi formativi di cui al D.Lgs 81/08
  + comunicazione al medico competente del lavoro per consentire allo stesso, previo appuntamento con il/soggetto/i di effettuare la visita medica pre-assuntiva se del caso;
  + il medico, in funzione dell’attività svolta dal neoassunto deve indicare gli obblighi di vaccinazione secondo normativa e dare istruzioni affinché il ciclo delle vaccinazioni siano eseguiti prima dell’inizio dell’attività e pianifica le attività relative alla sorveglianza sanitaria.
  + Il Medico Aziendale comunica per iscritto alla Direzione l’esito della visita, omettendo ovviamente le notizie riservate, ed esprime il suo parere di idoneità / non idoneità alla mansione con o senza particolari limitazioni e/o prescrizioni che va inserita nel fascicolo dipendente
  + A seguito di tale comunicazione, quando l’idoneità viene certificata, l’azienda procede alla formazione.
  + comunicazione al consulente del lavoro il nuovo dipendente prima della presa in servizio, secondo normativa vigente;

# Procedura di assunzione

Attività dell’Ufficio Personale

Completata la procedura di assunzione l’Ufficio Personale provvede a:

* + Completamento del fascicolo dipendente con l’inserimento di tutta la documentazione raccolta.
  + Inserimento di copia della documentazione nelle apposite cartelle informatiche del SGI

Consegna al lavoratore con firma di ricevuta (***valida anche trasmissione per via mail purché il lavoratore risponda con mail di ricevuta da inserire nel fascicolo dipendente***):

* + 1. lettera di assunzione e ritiro di copia firmata
    2. copia del codice etico aziendale e ritiro di copia firmata,
    3. badge per rilevare le presenze e ritiro di copia firmata,
    4. informazioni relative al n. di iscrizione nel Libro Matricola Aziendale (non più obbligatorio).
    5. copia del contratto di assunzione con le mansioni e l’inquadramento ed eventualmente le prescrizioni di lavoro che, in base alla visita medica il lavoratore è tenuto a rispettare;
    6. **procedura disciplinare**
    7. comunicazione inerente i diritti ed i doveri contenuti dal D. Lsg 196/2006 per la gestione dei dati (privacy) e ritiro di copia firmata
    8. lettera con la comunicazione della presenza in azienda di videocamere (ove applicabile) e ritiro di copia firmata
    9. modulo per le detrazioni fiscale e suo successivo ritiro,
    10. al dipendente con carichi di famiglia, modulo per richiedere gli assegni familiari e suo successivo ritiro,
    11. una copia del contratto collettivo nazionale vigente, anche attraverso [**Link**](https://olympus.uniurb.it/index.php?option=com_content&view=article&id=22960:edilconfail362020&catid=242&Itemid=139) via mail.
    12. consegna al dipendente di una lettera da restituire compilata con gli **estremi di un c/c bancario per liquidare le retribuzioni** e ritiro di copia firmata,
    13. modulo contente la richiesta di destinazione del T.F.R. e suo ritiro,
    14. comunicazione D.G. sul diritto alla iscrizione alle OO.SS. che non comporterà nessuna discriminazione.
    15. Informazioni sul comportamento in caso di malattia con obbligo da parte del dipendente di trasmettere il certificato all’azienda (fatto salvo che non sia il medico/ospedale a trasmetterlo in via telematica nel qual caso **deve essere fornito al datore il numero di protocollo del certificato (Puc)**)
    16. In caso di infortunio il lavoratore dovrà seguire quanto disposto dall’INAIL (si veda <https://www.inail.it/cs/internet/attivita/prestazioni/infortunio-sul-lavoro/lavoratore/comunicazione-infortunio.html>)
    17. In qualsiasi caso, malattia o infortunio, qualora l’assenza superi i 60 gg. continuativi il lavoratore, prima della ripresa del servizio dovrà essere sottoposto a verifica di idoneità alla mansione da parte del Medico Competente

Nome Cognome per esteso

Firma per ricevuta

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***La presente procedura va utilizzata dall’Ufficio amministrazione del Personale come check list da mettere agli atti nel fascicolo dipendente.***

***Apponendo una spunta a penna sulle varie voci firmando ogni foglio da parte della funzione che lo compila e, ove di competenza il dipendente appone firma di ricevuta*** (***valida anche trasmissione per via mail purché il lavoratore risponda con mail di ricevuta da inserire nel fascicolo dipendente***)

* + **comunicazione alla Compagnia di Assicurazione** privata con cui è in essere una copertura per il rischio infortuni caso invalidità permanete e morte a favore dei dipendenti (ed eventuali eredi) del nuovo nominativo con indicazione di dati anagrafici, durata dell’assunzione e mansioni svolte.
  + **Direttamente o tramite il consulente del lavoro**:
    1. Comunicazione in via telematica all’INAIL della nuova assunzione entro lo stesso giorno della assunzione,
    2. Comunicazione all’Ufficio Provinciale del Lavoro entro il giorno precedente alla data di assunzione stessa.

# Attività dell’RSPP

L’RSPP, ricevuta la comunicazione dall’Ufficio personale si attiva immediatamente per erogare o far erogare da professionisti esterni, la **formazione di legge** **sia relativa l D.Lgs.81/08, sia quella eventualmente richiesta dal committente per specifiche attività**.

Tutti gli attestati formativi vanno inseriti a sistema nelle apposite cartelle informatiche e ne va gestita la scadenza del retraining.

Consegna al dipendente stralcio del DVR Impresa attinente ai suoi compiti specifici, sottolineando che le inadempienze sono soggette a sanzioni disciplinari come da specifica procedura disciplinare.

Verifica la comprensione della lingua italiana e la capacità di lettura delle disposizioni aziendali. Ove richiesto dal committente provvede a far iscrivere il dipendente ad apposito corso base di lingua.

# Gestione delle ferie

La gestione dei riposi e delle ferie è un aspetto essenziale alla garanzia di una buona qualità della vita del dipendente; al contempo, una programmazione delle assenze dal lavoro per ferie garantisce sempre un numero minimo sufficiente di personale per garantire l’erogazione del servizio. A tale scopo, viene istituito il [7.1.2 - Programmazione ferie.xlsx](7.1.2%20-%20Programmazione%20ferie.xlsx) che costituisce un sinottico delle richieste programmate di ferie per periodi superiori almeno a 3 gg. Evitando sovrapposizioni e carenze strutturali di personale. Per la gestione delle ferie/permessi/L.104 si rimanda a specifico accordo sindacale.

# Gestione del rapporto di lavoro

Modifiche di livello, di mansioni e/o incentivi in funzione del lavoro svolto;

* + la Direzione aziendale, valutate: le necessità aziendali e l’attività svolta dal dipendente può decidere di rivedere, sia la mansione che il livello, che l’inquadramento economico del dipendente; sottoponendo (o meno) al C.d.A. tali modifiche per la sua valutazione ed approvazione;
  + per quanto riguarda la variazione delle mansioni, la stessa avviene dopo aver acquisito l’assenso del dipendente; quindi viene formalizzata con comunicazione scritta al dipendente, di cui si acquisisce copia firmata per accettazione; ove per l’espletamento della nuova mansioni al dipendente venga riconosciuto un premio di produzioni o altro emolumento copia della comunicazione viene trasmessa anche all’Ufficio Personale/consulente del lavoro affinché provveda ad aggiornare il cedolino del dipendente stesso inserendo il compenso concesso sino a revoca o una tantum;
  + per quanto riguarda le variazioni di livello e l’erogazione di superminimi questi vengono comunicati per iscritto al dipendente (acquisendo copia firmata per ricevuta della comunicazione) e all’Ufficio Personale/consulente del lavoro affinché provveda ad aggiornare il cedolino mensile del dipendente;
  + per quanto riguarda la concessione di premi di produzione “una tantum”, quali riconoscimento per il lavoro e le mansioni espletate, viene data comunicazione scritta al dipendente e all’Ufficio Personale/consulente del lavoro affinché provveda ad aggiornare il cedolino;
  + in occasione della prima mensilità utile per erogare i nuovi compensi economici dovuti al nuovo livello o al superminimo o al premio di produzione, si provvede ad una verifica del cedolino al fine di accertarsi che lo stesso contenga gli stessi ed in caso contrario si deve segnalarne la mancanza all’Ufficio Personale/ consulente del lavoro per le dovute rettifiche.

# Sanzioni disciplinari;

* + L’azienda ha provveduto a comunicare a tutto il personale e ad affiggere nelle bacheche presso l’ufficio amministrativo e la sede legale il disposto in materia di sanzioni disciplinari contenuto nel vigente contratto di lavoro.
  + Le procedure disciplinari saranno gestite in concorso con il consulente del lavoro secondo quanto disposto dal CCNL in vigore al momento della emanazione della sanzione.

# Cessazione del rapporto di lavoro.

* + In caso di cessazione del rapporto di lavoro decisa dall’azienda (per motivi disciplinari, di diminuzione del personale per calo di lavoro), la procedura dovrà attenersi a quanto previsto dal contratto di lavoro e dalle norme di legge vigenti al momento dell’evento;
  + Nel caso di cessazione del rapporto di lavoro per dimissioni del dipendente:
    1. Si provvede ad acquisire la lettera di dimissioni;
    2. Si provvede, il giorno in cui hanno effettivamente luogo le dimissioni:
       1. a darne telematicamente comunicazione all’INAIL (tramite consulente del lavoro),
       2. al ritiro del badge,
       3. ad aggiornare il libro matricola se del caso
       4. Il Medico competente, se del caso, esegue la visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente
       5. alla riconsegna della copia della cartella sanitaria con particolare attenzione alla norma sulla privacy.
       6. con l’ultima mensilità il consulente del lavoro provvede a liquidare le spettanze residue (T.F.R., ferie, permessi, 14^ e 13^ mensilità, maturate e non godute).

# GESTIONE DELLA RISORSA UMANA

La risorsa umana è l’elemento fondante di qualsiasi attività lavorativa. Per poter correttamente espletare le finalità aziendali ed erogare il prodotto-servizio secondo quanto definito nella “Politica Generale” è stata definita la presente procedura che, congiuntamente ai moduli identificati nella seguente tabella, ha lo scopo di:

|  |  |
| --- | --- |
| ***scopo dell’azione*** | ***Codice -Titolo*** |
| Identificare le competenze/professionalità minime necessarie per svolgere le attività che influenzano la qualità del Servizio Erogato | ***.aggiornare Competenze aziendali.xlsx*** |
| Correlare dette necessità con il personale in forza al fine di provvedere alla copertura di eventuali carenze di competenze e quindi evidenziare le esigenze di formazione/addestramento | ***aggiornare* Scheda personale foglio "Nomi"** |
| Definire una scheda dove raccogliere tutte le notizie utili per la identificazione professionale e del processo formativo del singolo dipendente  Raccogliere tutti i dati di interesse del personale in merito ad istruzione, addestramento, abilità ed esperienza | ***aggiornare* SCHEDA PERSONALE** |
| Definire un piano di formazione per ogni dipendente al fine di dotarlo di tutte le conoscenze necessarie ad espletare le funzioni richieste, formandolo sulle condizioni di sicurezza necessarie all’esecuzione del lavoro affidatogli | **PRO 04 M07 PIANO DI ADDESTRAMENTO E FORMAZIONE** |
| Documentare il processo formativo-informativo e riscontrarne l’efficacia | **PRO 04 M08 VERBALE RIUNIONE** |
| Gestire il recepimento degli standard etici di controllo, relativi al Modello Organizzativo e di Gestione ex D. Lgs. 231/2011, con il quale l’azienda integra il Regolamento emesso dal CdA per gli incarichi professionali e la assunzione personale allegato 3 al verbale CDA del 16-06-11 | **La presente procedura** |

# Ruoli, responsabilità, competenze e mansioni individuali

L’Alta Direzione, il Consigliere Delegato, i responsabili di funzione, i DT mantengono aggiornata la mappatura dei ruoli aziendali con la definizione dei requisiti minimi in termini di istruzione, esperienza e conoscenze/abilità che ognuno deve possedere per poter ricoprire un determinato ruolo contenuti nel documento [PRO 04 M 02.2 Competenze aziendali](file:///\\Filesrv\franco\SI\00001%20NEW%20SGI\GESTIONE%20DELLE%20RISORSE\PERSONALE\PRO%2004%20GESTIONE%20DELLE%20RISORSE%20UMANE\PRO%2004%20M02_2%20Competenze.xlsx)**,** in relazione alla evoluzione della organizzazione del lavoro e delle eventuali prescrizioni normative.,

I responsabili di funzione, i DT segnalano tempestivamente all’Alta Direzione le nuove esigenze che dovessero emergere sia in termini quantitativi che di requisiti professionali**.**

Coerentemente attraverso la mappatura dei ruoli si mantiene aggiornato il documento [PRO 04 M02 – Organigramma funzionale aziendale nominativo](file:///\\Filesrv\franco\SI\00001%20NEW%20SGI\GESTIONE%20DELLE%20RISORSE\PERSONALE\PRO%2004%20GESTIONE%20DELLE%20RISORSE%20UMANE\PRO%204%20M02%20ORGANIGRAMMA.xlsx) ed i mansionari individuali segnalando al Consigliere Delegato qualsiasi variazione si rendesse necessaria.

Il modello mansionari è contenuto nel file [PRO 04 M0 12 Modello mansionari](file:///\\Filesrv\franco\SI\00001%20NEW%20SGI\GESTIONE%20DELLE%20RISORSE\PERSONALE\PRO%2004%20GESTIONE%20DELLE%20RISORSE%20UMANE\PRO%2004%20M0%2012%20Modello%20mansionari.xlsx)

Le competenze sono state definite in base alle responsabilità assegnate, alle attività da svolgere ed alla loro influenza sulla qualità del prodotto ed ai rischi cui ognuno è sottoposto garantendo al contempo il rispetto dei parametri ambientali ai quali la SE.GE.CO. deve attenersi.

# Incarichi professionali e assunzione di personale

Tutte le attività relative all’affidamento di incarichi professionali e alle assunzioni di personale rientrano tra le competenze dell’Alta Direzione che ha redatto il “REGOLAMENTO incarichi professionali e assunzione personale”.

## In particolare, per l’eventuale inserimento di nuova forza lavoro l’Alta Direzione:

* + valuta le esigenze di assunzione di nuovo personale;
  + sottopone al C.d.A. le nuove esigenze;
  + in caso di approvazione ad assumere, emana il modello GESTIONE DEL PERSONALE - RICERCA DI NUOVE FIGURE;

Inoltre per tutte le attività legate all’assunzione di personale DG fa riferimento ai documenti [REGOLAMENTO incarichi professionali e assunzione personale](file:///\\Sbs2003\franco\SI\00001%20NEW%20SGI\GESTIONE%20DELLE%20RISORSE\PERSONALE\PRO%2004%20GESTIONE%20DELLE%20RISORSE%20UMANE\REGOLAMENTO%20incarichi%20professionali%20e%20assunzione%20personale%20CDA%20%2016-06-11%20ALLEGATO%203.doc) e alla presente procedura.

Per l’affidamento degli incarichi professionali si applica le prescrizioni contenute nel documento [REGOLAMENTO incarichi professionali e assunzione personale](file:///\\Filesrv\franco\SI\00001%20NEW%20SGI\GESTIONE%20DELLE%20RISORSE\PERSONALE\PRO%2004%20GESTIONE%20DELLE%20RISORSE%20UMANE\REGOLAMENTO%20incarichi%20professionali%20e%20assunzione%20personale%20CDA%20%2016-06-11%20ALLEGATO%203.doc).

Per le attività amministrative di pre-assunzione e assunzione di competenza del Consigliere Delegato è necessario attenersi alla presente procedura.

# FORMAZIONE GENERALE CON SPECIFICA X NEO ASSUNTI

L’RSPP individua le esigenze di formazione in base alle competenze aziendali per garantire e migliorare i livelli di sicurezza, ambientali, della qualità del servizio espletato e il rispetto di principi etici.

L’esigenza formativa può nascere da una delle seguenti ipotesi :

* l’assunzione di un nuovo dipendente;
* la necessità di far acquisire una nuova competenza ad un dipendente già in forza presso l’azienda o di garantire l’aggiornamento continuo (aggiornamenti formativi).
* Retraining di legge o conseguente ai requisiti del Cliente

I contenuti della formazione iniziale includono sempre:

* + *formazione teorica/informazione* in cui presenta l’azienda e la struttura organizzativa e documentale, espone l’attività che l’addetto dovrà svolgere, i rischi connessi, il Piano di Emergenza ed Evacuazione, e presentazione del rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza - RLS;
  + *addestramento pratico* consistente in un affiancamento dell’addetto ad una risorsa esperta. L’RSPP, in occasione dell’incontro formativo/informativo, sulla base del ruolo che l’addetto dovrà ricoprire, della Scheda Personale precedentemente redatta, e delle disponibilità delle risorse interne, individua il Responsabile dell’Addestramento, la durata dell’addestramento secondo quanto previsto dalle “Competenze aziendali” e pianifica la verifica dell’efficacia di cui il Responsabile dell’Addestramento dovrà controfirmare il verbale.
  + *formazione teorica/informazione* in cui presenta gli aspetti relativi alle Norme volontarie che l’azienda ha deciso di adottare (campo di applicazione e finalità della norma, manuale, procedure, orario di lavoro, gestione ferie, straordinario, gestione dei reclami, presentazione del RLS adeguando al progresso della norma i documenti di riferimento. SE.GE.CO. ha rinunciato a certificare il sistema di gestione etico pur mantenendo l’applicazione dei requisiti fondamentali
  + *spiegazione-illustrazione* del “Vademecum” relativo a diritti-responsabilità-doveri dei dipendenti in particolare del sistema disciplinare adottato dall’azienda.

## AGGIORNAMENTI FORMATIVI

L’esigenza di erogare formazione di aggiornamento può scaturire dalle seguenti circostanze:

* variazioni nelle Competenze Aziendali richieste
* variazioni nella Matrice Personale-Competenze
* variazioni nella Matrice Personale-Rischi Aziendali
* all’insorgere di una qualunque esigenza formativa (formazione continua)
* in funzione della seguente tabella

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Valutazione del Rischio** | **Incontri Minimi annuali per nuovi assunti** | **Incontri annuali di mantenimento in relazione anche all’andamento infortuni** |
| ***< 4*** | ***1*** | ***1*** |
| ***> 4 e < 8*** | ***2*** | ***1*** |
| ***> 8*** | ***3*** | ***1*** |

* non corretta esecuzione delle attività (non conformità che si ripetono, reclami gravi, non conformità rilevate in Verifica Ispettiva,…) imputabile ad una non adeguata formazione;
* introduzione di nuove attrezzature;
* introduzione di nuovi processi/attività;
* cambiamenti significativi dei processi aziendali (informatizzazione, leggi cogenti,…);
* modifiche della valutazione dei rischi;
* modifiche al Piano di Emergenza ed Evacuazione;
* modifiche/integrazioni al D.Lgs.81 e tutte le altre leggi/norme vigenti in materia di Sicurezza e Salute sul Luogo di Lavoro, che abbiano influenza sulle attività aziendali.
* Almeno triennalmente formazione periodica sul SGI

I contenuti degli incontri formativi di aggiornamento eseguiti possono riguardare

* **aspetti gestionali** (Procedure Gestionali, Politica della Qualità, Politica della Sicurezza, responsabilità e mansioni, leggi/norme, registrazioni da produrre, modalità di comunicazione, Piano di Emergenza ed Evacuazione,…)
* **aspetti tecnico-operativi** (Istruzioni Operative, svolgimento attività, controlli, strumentazione di Misura, modalità di utilizzo di nuove attrezzature,…);
* **aspetti inerenti la Sicurezza e la Salute sul Luogo di Lavoro** (rischi presenti in azienda, rischi legati alle attrezzature di produzione, Dispositivi di Sicurezza Individuale e Collettivi, interazioni con le attività svolte dalle aziende interne alla discarica, conseguenze potenziali nel caso non siano rispettate le procedure definite,…).
* **Aspetti relativi ai principi fondamentali di un SGI**

In qualsiasi momento in cui sorga un’esigenza ed in particolare in occasione del Riesame annuale della Direzione, la Direzione definisce le eventuali esigenze formative e le risorse necessarie tenendo conto:

* Delle circostanze citate nel presente articolo

In funzione delle decisioni prese RSPP provvede alla compilazione del documento file **PERSONALW DEFINITVO+** in cui sono elencati gli incontri formativi necessari nel corso dell’anno (**in caso di esigenze derivanti da normative cogenti la Direzione può determinare scadenze precise entro le quali realizzare determinati incontri formativi**).

Quando la formazione che riveste caratteri non ordinari, riguarda aspetti inerenti alla Sicurezza lo stesso viene sottoposto all’approvazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Conseguentemente RSPP esegue la pianificazione temporale degli incontri individuando i docenti e gli operatori che dovranno parteciparvi. Contestualmente sarà sua cura inviare una comunicazione agli interessati.

Nel caso in cui in un incontro pianificato non sia presente tutto il personale convocato, RSPP recupera la formazione degli assenti.

(***Per questo ultimo punto, RSPP valuta se sia sufficiente consegnare agli assenti il materiale fornito dal docente integrandolo con una spiegazione degli argomenti salienti***).

## Esecuzione della formazione/Addestramento in azienda

In occasione dell’incontro formativo/informativo è cura del docente stabilire le modalità di erogazione della formazione/informazione e gli eventuali strumenti da utilizzare (slide, proiezioni da PC,…) e gli eventuali documenti (dispense) da consegnare, oltre ai documenti PRO, IST e Mod relativi all’area in cui l’addetto verrà impegnato consultando “il Cruscotto del Sistema” in corrispondenza dell’area designata.

È cura del docente mettere a disposizione del RSPP dispense, e/o la documentazione utilizzata sia cartacea che informatica inerente il corso eseguito raccogliendo le firme in entrata ed in uscita come evidenza della formazione erogata con il modulo predisposto PRO 04 M09 VERBALE RIUNIONE da personalizzare a seconda del tipo di corso, e se previsto rilasciare l’attestato relativo.

***In funzione della normativa privacy, il materiale fornito dal docente esterno DEVE CONSIDERARSI AD USO ESCLUSIVO INTERNO, informando chi lo riceve che la sua diffusione si caratterizza come violazione della privacy ed è soggetta a sanzione.***

## Verifica dell’efficacia della formazione

La verifica dell’efficacia, pianificata direttamente sul Verbale di Riunione, viene eseguita dal Docente/Responsabile Addestramento.

Le modalità principali con cui verificare l’efficacia sono

* + Colloqui diretti con gli interessati
  + Verifica delle registrazioni e dei comportamenti,
  + Test scritti (quando necessario).

La registrazione della Verifica dell’efficacia è a cura del Docente/Responsabile Addestramento sullo stesso [PRO 04 M09 VERBALE RIUNIONE](file:///\\Sbs2003\franco\SI\00001%20NEW%20SGI\GESTIONE%20DELLE%20RISORSE\PERSONALE\PRO%2004%20GESTIONE%20DELLE%20RISORSE%20UMANE\PRO%2004%20M09%20VERBALE%20RIUNIONE.xlsx), indicando

* l’esito della Verifica
* le modalità di verifica adottate
* i riferimenti a quanto verificato ed agli eventuali documenti prodotti (test)
* la competenza eventualmente acquisita dall’interessato
* la data e la firma.

**In caso di esito negativo** della Verifica, DT e i Resp 1^ e 2^ UO pianificano in collaborazione con il Responsabile Addestramento un ulteriore periodo di addestramento emettendo un nuovo Verbale di Riunione, e sottoponendolo alla firma del RLS in caso di aspetti inerenti la sicurezza.

# RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI

L’azienda in conformità alle vigenti normative relative alla Sicurezza (DLgs.81 e succ) e nel rispetto delle norme, favorisce le elezione del Rappresentante dei Lavoratori sia per la Sicurezza **RLS.**

## Ruolo dei Rappresentanti dei lavoratori

* Per quanto riguarda il **RLS** i compiti ed i ruoli sono definiti dalla legge ed il rappresentante deve partecipare ad un corso di formazione obbligatori che chiarirà nel dettaglio tutto quanto di sua competenza; vista la normativa in continuo cambiamento sarebbe pleonastico riportare qui una sintesi soggetta a modifiche. L’RLS deve essere costantemente informato di tutte le materie di sua competenza e deve essere convocato alla riunione annuale art. 35 e al Riesame della Direzione. L’RSPP si fa garante del corretto mantenimento dei rapporti con l’RLS.

**L’Azienda è comunque impegnata a coinvolgere i Rappresentanti dei Lavoratori nel riesame, nelle materie inerenti la sicurezza e nelle tematiche più generali riguardanti il personale.**

# PROCEDURA SUGGERIMENTI/RECLAMI /SEGNALAZIONI

Ciascun addetto, oltre che il dovere di segnalare comportamenti che lascino intravedere fatti delittuosi o presunti tali (escluso la diffamazione) ha la facoltà e la libertà di suggerire, segnalare presentare reclami verso qualsiasi aspetto che coinvolga il lavoro, le sue condizioni, la sicurezza, i riflessi sull’ambiente interno ed esterno.

Le modalità per la presentazione dei suggerimenti/reclami /segnalazioni è illustrata in dettaglio nella [PRO 05 Gestione della consultazione e della comunicazione](file:///\\Filesrv\franco\SI\00001%20NEW%20SGI\GESTIONE%20DELLE%20RISORSE\PERSONALE\PRO%2004%20GESTIONE%20DELLE%20RISORSE%20UMANE\PRO%2005%20Gestione%20della%20consultazione%20e%20della%20comunicazione.DOC)

# INDAGINE SULLA SODDISFAZIONE DEI DIPENDENTI

Con cadenze annuale viene somministrato a tutti i dipendenti un questionario [PRO 04 M 11 questionario soddisfazione dipendenti](file:///\\Filesrv\franco\SI\00001%20NEW%20SGI\GESTIONE%20DELLE%20RISORSE\PERSONALE\PRO%2004%20GESTIONE%20DELLE%20RISORSE%20UMANE\PRO%2004%20M%2011%20questionario%20soddisfazione%20dipendenti.doc) che ha lo scopo di rilevare il livello di soddisfazione interna. L’attività viene gestita dal COSGI.

La compilazione del modulo può avvenire in forma anonima o, a scelta del dipendente, riportando il proprio nome.

I dati vengono sintetizzati, verificati ed elaborati dal Responsabile SA 8000 in forma anonima e costituiscono elemento di valutazione in sede di riesame della direzione.

La Direzione Generale definisce le soglie di attenzione rispetto ai punteggi registrati.

# MODULISTICA ED ALLEGATI

Come da link nel testo della procedura