



## **PROCEDURA ASSUNZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO**

### **Scopo**

Definire responsabilità, criteri e modalità per individuare le modalità di assunzione, pianificare le necessità di formazione e addestramento del personale che esegue attività che hanno influenza sulla qualità, provvedere alla formazione e addestramento registrandone poi l'effettuazione, registrare la qualifica del personale addetto a compiti particolari e valutare annualmente le prestazioni di tutto il personale.

### **Campo di applicazione**

Questa procedura si applica a tutto il personale dipendente dell'azienda.

Le attività di addestramento e formazione si applicano al personale dipendente dell'azienda.

### **Terminologia e abbreviazioni**

Assunzione: processo finalizzato al recepimento in organico di nuovo personale.

Formazione: attività di illustrazione, informazione o insegnamento, orientata ad aumentare il livello di cultura e di professionalità del personale, nell'ambito delle attività di competenza.

Addestramento: attività di insegnamento teorico e/o pratico, orientata a far apprendere le modalità di esecuzione di una specifica attività.

Qualifica: accertamento formale del possesso di determinati requisiti o abilità.

DIR                    Direzione

AMM                   Amministrazione

REF                   Referente di area

### **Modalità esecutive**

#### ***Assunzione di nuovo personale***

Le assunzioni possono avvenire per le seguenti necessità:

- aumento di organico: per esigenze aziendali o per il rispetto delle normative; deve essere deliberato dal CDA;
- sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto: direttamente effettuato da DIR.

In caso di una nuova assunzione, DIR valuta i curriculum pervenuti (che vengono conservati per almeno un anno dal ricevimento) tenendo conto della valutazione dei titoli di studio acquisiti e delle esperienze professionali maturate.

Dopo una prima valutazione segue la convocazione a colloquio dei prescelti, che viene effettuata da DIR coadiuvato da REF di area.

Viene quindi stilata una graduatoria dei candidati in base a quanto scaturito dal colloquio ed alle disponibilità del potenziale neoassunto.

Tutte le assunzioni vengono formalizzate con atto scritto denominato: Contratto individuale di lavoro previa verifica dei



titoli posseduti anche inerenti alle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

In caso di assunzione è sempre previsto un periodo di prova.

Una volta effettuata la scelta, DIR deve provvedere affinché il neoassunto riceva:

- informazione, formazione e addestramento alla procedure del sistema di qualità ed in ambito di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Affiancamento REF di area e RSPP;
- visita del medico competente;
- i DPI, le chiavi, il codice etico, la procedura di evacuazione di Fondazione e la Carta dei Servizi al fine di una formazione panoramica sulla struttura e sui servizi.

In caso di selezione di lavoratori stranieri si verificherà la conoscenza e la comprensione della lingua italiana oltre che alla regolarità dei permessi di soggiorno se necessari.

E' sempre previsto un periodo di prova, durante il quale il dipendente sarà valutato dal REF di area che se avrà esito positivo, consoliderà il rapporto di lavoro che, a seconda dei casi, può essere a tempo determinato con rispetto della scadenza o a tempo indeterminato.

Da questo momento in poi al neoassunto è considerato lavoratore a tutti gli effetti e di conseguenza si applicano tutte le relative procedure/istruzioni presenti nell'organizzazione.

#### ***Modalità di gestione delle attività di formazione e addestramento***

Le attività di formazione e addestramento vengono di solito effettuate attraverso:

- partecipazione a seminari e corsi esterni finalizzati all'aggiornamento, alla conoscenza di nuove tecnologie;
- riunioni interne con supporto o meno di consulenti esterni per facilitare la comprensione di temi specifici o inerenti la qualità;
- divulgazione di pubblicazioni, informazioni e documenti tecnici;
- partecipazione a corsi specialistici interni e/o esterni;

In caso di partecipazione a corsi interni o riunioni viene predisposto il modulo REGISTRO PRESENZE con la data, titolo del tema affrontato o tipo di riunione, presenza di dipendenti in servizio e fuori servizio.

Tale modulo viene poi consegnato a AMM per l'archiviazione. Gli attestati di partecipazione ai corsi e gli eventuali registri sono conservati in formato elettronico da AMM.

Viene inoltre consegnato ad ogni partecipante sia a corsi interni che esterni il QUESTIONARIO GRADIMENTO, per monitorare l'efficacia e il grado di coerenza del corso con le aspettative.

#### ***Individuazione sistematica delle necessità di formazione e addestramento***

DIR, periodicamente (almeno annualmente in fase di riesame della direzione), esamina le Schede personale e verifica dalle stesse la necessità di formazione e addestramento relativamente alla qualità o altre aree formative.

Sulla base di questa verifica DIR propone le attività di addestramento e formazione individuate al CDA per l'approvazione finale, previa discussione delle stesse ed in particolare delle motivazioni e dei vantaggi legati alla formazione stessa.



***Pianificazione delle attività di formazione e addestramento***

Annualmente, (solitamente in fase di riesame della direzione) DIR redige, con la collaborazione del coordinatore della Cooperativa di Global Service, un "Piano annuale di addestramento e formazione" precisando:

- descrizione attività;
- luogo della formazione;
- docenza (quando già definita o personale esperto cui affiancare);
- periodo e durata (orientativo o già definito);
- costo previsto (orientativo);
- identificazione persone interessate.

***Individuazione occasionale delle necessità di formazione e addestramento***

DIR può decidere attività di formazione e/o addestramento, proprie o del personale ogni qualvolta se ne verifica la necessità a causa di:

- assunzione nuovo personale;
- modifica di mansioni;
- nuovi processi o metodi di lavoro;
- attività attinenti a contratti e servizi particolari richiesti dall'utenza;
- quando emergono carenze di capacità e professionalità.
- Suggerimenti forniti da dirigenti e preposti