

INDICE

- 1.0 SCOPO
- 2.0 APPLICABILITA'
- 3.0 DEFINIZIONI
- 4.0 RIFERIMENTI
- 5.0 MODALITA' ESECUTIVE
- 6.0 RESPONSABILITA'

| Revisione | Data | Descrizione | Approvato |
|------------------|-------------|--|------------------|
| 00 | 13/9/2006 | Prima emissione | |
| 01 | 10/3/2008 | Aggiornamento delle funzioni | |
| 02 | 30/6/2011 | Aggiornamento modello 231 | |
| 03 | 27/10/2015 | Inserimento dell'elenco personale al posto di mansionario e matrice degli skills | |
| 04 | 16/3/2016 | Previsione della possibilità di registrazione diretta della formazione svolta da parte dei dipendenti | |
| 05 | 2017 | Aggiornamento Modello 231 e nuovi disposti Legge Madia in tema di assunzione e selezione del personale | |

Gestione e formazione del personale**1.0 SCOPO**

La presente procedura definisce le procedure necessarie ad assicurare che il personale che esegue attività che influenzano la qualità del prodotto e/o che esegua compiti che possono causare uno o più impatti ambientali significativi identificati dall'organizzazione, abbia le competenze necessarie e adeguate al ruolo assegnato e che le stesse siano continuamente aggiornate e allineate con gli obiettivi aziendali. Il documento è inoltre finalizzato a regolare l'adempimento degli obblighi normativi di formazione, informazione e addestramento in materia di sicurezza sull'ambiente di lavoro, l'adempimento dei disposti di cui all'art. 25, commi 4 e 5 del D.Lgs. 175/2016 (*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*) oltre che ad evitare la commissione di reati rilevanti individuati in sede di valutazione dei rischi

2.0 APPLICABILITA'

La presente procedura si applica a tutti i processi inerenti il personale, dalla ricerca e selezione alla gestione vera e propria, dalla pianificazione dei percorsi formativi al monitoraggio delle prestazioni.

Si applica sia ai dipendenti sia ai collaboratori di Environment Park SpA, la cui attività può:

- influenzare la qualità del servizio e/o generare impatti ambientali significativi;
- avere responsabilità e influenza sulla sicurezza sul luogo di lavoro (in particolare per le figure designate ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.);
- presentare il rischio di commissione dei reati, come individuati nel modello organizzativo ex D.Lgs. 231/01, con particolare riferimento ai processi relativi alla tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e al processo di selezione e assunzione del personale.

3.0 DEFINIZIONI

RRU: Responsabile Risorse Umane: è responsabile di garantire una corretta gestione del personale, in modo che risulti funzionale e risponda adeguatamente alle strategie e agli obiettivi aziendali

4.0 RIFERIMENTI

- MSGQA Sez. 6.2
- D Lgs 81/08 e s.m.i.
- D.Lgs. 231/01 e s.m.i. e Modello organizzativo adottato dalla Società
- D.Lgs. 175/2016 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica)
- Elenco del personale
- Scheda di valutazione per la selezione dei candidati
- Piano/Registro delle azioni formative (MOD01 PQA07)
- Archivio dei CV
- Fascicoli del personale
- Regolamento aziendale
- Leggi/contratti di riferimento

5.0 MODALITA' ESECUTIVE

Le attività e i processi inerenti la gestione del personale possono essere distinti e strutturati come di seguito indicato:

- Pianificazione delle risorse umane: individuazione delle risorse necessarie all'organizzazione aziendale e relativa identificazione delle qualifiche/competenze e mansioni necessarie;
- Selezione del personale: dall'individuazione della necessità della nuova risorsa fino alla definizione del rapporto contrattuale;
- Gestione del personale: inerente la gestione degli aspetti contrattuali, l'archiviazione e l'aggiornamento dei curricula, la gestione delle ferie, dei permessi e degli straordinari, le attività di formazione e informazione (pianificazione, progettazione e aggiornamento), la valutazione delle prestazioni fino alla gestione delle azioni incidenti sul personale (infortuni, malattie, maternità, ecc.)

5.1 Pianificazione del personale

La pianificazione del personale deriva dall'esame dell'organizzazione aziendale e delle funzioni/aree in cui essa è strutturata.

A tal fine Environment Park ha già definito, condiviso e approvato ai sensi del D.Lgs 231/01, un proprio organigramma, all'interno del quale sono indicate le funzioni in cui si struttura.

Con cadenza annuale, in occasione della redazione del budget, viene rivista e aggiornata la pianificazione complessiva del personale, sia in termini di profili e competenze sia in termini di costi, al fine di allinearli con le effettive esigenze e le politiche di sviluppo della Società.

La pianificazione può avvenire anche in occasione dell'acquisizione di nuove specifiche commesse e/o progetti, momento in cui il Responsabile della commessa definisce le necessità in termini di personale, seguendo l'iter e le procedure indicate al punto successivo.

5.1.1 Identificazione delle qualifiche e delle mansioni

Nell' **elenco del personale** sono definite, per ciascuna funzione di cui sopra, le qualifiche e le mansioni previste.

L'elenco del personale raccoglie le schede mansioni di tutto il personale presente nell'organizzazione, definite sulla base dell'organigramma di cui sopra, individuando per ciascuna: requisiti professionali e livelli di qualifica (titolo di studio, qualifiche, specializzazioni), responsabilità e attività specifiche, processi di delega e autonomie operative.

In occasione delle attività di pianificazione annuale o in occasione di consistenti variazioni nell'organizzazione (modifica di una mansione, introduzione di nuovo personale, aggiunta di nuove attività, ecc.) l'elenco del personale deve essere rivisto e aggiornato.

Le conoscenze e le abilità minime in materia di sicurezza sono invece definite nel dettaglio dal D. Lgs 81/08 (per le figure obbligatorie indicate dallo stesso Decreto Legislativo) e dal DVR/Mansionario (codice comportamentale) della sicurezza per tutti gli altri lavoratori.

5.2 Selezione del personale

L'opportunità e necessità di richiedere l'assunzione di una nuova risorsa deve essere valutata specificamente dal responsabile della funzione aziendale su cui impatta l'assunzione medesima.

Il processo di selezione prevede l'iter di seguito dettagliato.

Il responsabile di funzione predispose una relazione sottoscritta dallo stesso, che illustri l'utilità e i benefici legati all'assunzione, le necessità da cui trae origine la richiesta, il profilo necessario, la tipologia di inquadramento contrattuale da proporre e i relativi termini e condizioni temporali (in alcuni casi anche economici). Tale relazione deve essere illustrata a RRU, che ne verifica i contenuti con la Direzione (AD o altro soggetto in ossequio ai poteri definiti nel Consiglio di Amministrazione)

In caso di parere favorevole, la Direzione provvede a controfirmare la relazione accettando o proponendo nuove condizioni contrattuali. La relazione è archiviata da RRU.

L'iter successivo di selezione è gestito da RRU, che provvede a documentarne le varie fasi, ed è così articolato:

- verifica se nell'archivio dei *curricula* di Environment Park ci siano profili adatti e disponibili alla funzione richiesta;
- in caso di assunzione a tempo indeterminato, verifica se nell'elenco del personale in esubero, formato dalla Regione al termine del procedimento di ricognizione del personale delle Società partecipate/controllate, ci siano profili rispondenti a quelli ricercati;
- in caso di rapporti di lavoro a tempo determinato o altri rapporti, rispetto di eventuali indirizzi espressi dalle Amministrazioni pubbliche controllanti e, in ogni caso, rispetto della disciplina generale del rapporto di lavoro e dei principi di cui all'art. 35, comma 3 del D.Lgs. 165/2001, anche di derivazione europea:
 - *trasparenza e pubblicità della selezione*: ciò avviene mediante pubblicazione dell'annuncio nella sezione dedicata del sito <http://www.envipark.com/> e/o tramite centri per l'impiego, agenzie per il lavoro, annunci su riviste e/o giornali e/o *job placement* delle Università;
 - *modalità di svolgimento che garantiscano imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento; adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire*; in particolare mediante:
 - selezione dei *curricula* ritenuti adeguati rispetto a titoli di studio, votazione conseguita, frequentazione di corsi di specializzazione e/o Master, esperienze professionali pregresse
 - realizzazione dei colloqui, sia da parte del RRU sia da parte dei Responsabili di Funzione, se necessario anche congiuntamente con la Direzione, al fine di verificare anche le attitudini personali dei candidati
 - valutazione dei risultati per comparazione tra i vari profili analizzati e scelta del candidato, che deve avvenire in modo congiunto tra il responsabile di funzione e la Direzione (RRU); al fine di garantire una selezione improntata al principio di terzietà la valutazione avviene tramite una specifica scheda di valutazione basata su criteri oggettivi definiti a priori (titolo di studio, esperienze pregresse, preparazione, colloquio, condizioni particolari) e la relativa attribuzione di specifici

Gestione e formazione del personale

punteggi, nel rispetto del criterio di meritocrazia e delle pari opportunità, senza nessuna discriminazione ed evitando qualsiasi tipo di favoritismo

- verifica con il Controllo di Gestione della congruità del trattamento economico con il budget
- presentazione dei risultati alla Direzione.

Prima di procedere all'assunzione, il RRU verifica con la Direzione la correttezza e la congruità del trattamento concordato e predispone la documentazione necessaria all'avvio del rapporto contrattuale. L'assunzione del personale avviene solo ed esclusivamente con regolare contratto di lavoro (sia esso subordinato o parasubordinato) e con retribuzione coerente con il CCNL e/o con la posizione ricoperta dal candidato e responsabilità/compiti assegnati e comunque sempre nel rispetto delle normative vigenti (in termini di contributi previdenziali, assistenziali, ecc.).

5.3 Gestione del personale

Il processo di gestione del personale è seguito dal RRU e comprende le seguenti operazioni:

- La gestione dell'archivio dei curricula
- La gestione dei fascicoli del personale presente a vario titolo nell'organizzazione;
- La gestione delle assenze per ferie, malattie, permessi del personale dipendente;
- La gestione degli straordinari;
- La gestione degli altri aspetti inerenti il personale (infortuni, richieste varie.....)
- La gestione delle attività di formazione/informazione

5.3.1 Gestione dell'archivio dei CV

RRU tiene un archivio dei curricula:

- Del personale presente nell'organizzazione, distinguendo tra personale dipendente o altre forme di collaborazione;
- Del personale con cui si è venuti in contatto in fase di ricerca e selezione di profili (attraverso i canali istituzionali di cui al punto 5.2) o di personale che si è candidato spontaneamente tramite la sezione dedicata sul sito www.envipark.com o l'indirizzo mail risorseumane@envipark.com

Tutto il personale è tenuto ad aggiornare il proprio CV in caso di sostanziali variazioni nelle mansioni e/o in caso di corsi di formazione/aggiornamento frequentati, abilitazioni e/o certificazioni acquisite nel corso del rapporto contrattuale, inviando il relativo CV aggiornato a RRU.

5.3.2 Gestione assenze per ferie, malattie, permessi

Le procedure di riferimento per il personale dipendente inerenti la gestione di ferie, permessi, malattie, ecc. (che comunque **devono essere sempre preventivamente e/o tempestivamente comunicate** al proprio Responsabile e per conoscenza al RRU) sono quelle stabilite dalle leggi e norme vigenti in materia (C.C., C. del Lavoro, CCNL) oltre che dal Regolamento aziendale allegato.

Il personale collaboratore o con altre forme di rapporto contrattuale non ha alcun obbligo in merito, ma al fine di garantire la qualità del servizio al cliente finale oltre che per ragioni

Gestione e formazione del personale

di sicurezza è preferibile che anche il personale collaboratore comunichi anticipatamente i giorni in cui è presente/assente in struttura.

5.3.3 Gestione degli straordinari

L'orario di lavoro è indicato nei contratti stipulati con le singole risorse.

Le procedure da seguire per il lavoro straordinario (che comunque deve essere sempre **autorizzato dal datore di lavoro o da chi ne fa le veci**) sono quelle stabilite dalle leggi e norme vigenti in materia (C.C., C. del Lavoro, CCNL) oltre che dal Regolamento aziendale allegato.

5.4 **Formazione**

5.4.1 Identificazione delle necessità di formazione

Le necessità di interventi di formazione/informazione/addestramento possono essere dovute a:

- avvio di nuovi contratti
- introduzione di nuove mansioni, processi, strumenti aziendali, o di nuove disposizioni di carattere normativo, che comportino l'introduzione di aspetti rilevanti per la qualità del servizio, la gestione degli aspetti ambientali, il rischio sull'ambiente di lavoro o la commissione di reati presupposto,
- necessità di aggiornamento, secondo le frequenze previste dalla normativa di riferimento in materia di sicurezza sul lavoro (d.lgs 81/08 s.m.i., Accordo stato regioni)
- valutazioni periodiche degli skills da parte di RRU, in collaborazione con i responsabili di funzione
- richieste da parte del personale di acquisizione di competenze specifiche ulteriori rispetto a quelle minime previste

Ad eccezione dei corsi obbligatori per legge (quali quelli previsti dal D.Lgs. 81/08 s.m.i e dall'Accordo Stato Regioni) e di quelli relativi ad aggiornamenti organizzativi della Società (quali quelli legati al Modello 231/08 e/o al Piano anticorruzione e trasparenza adottati dalla Società), è compito dei responsabili di funzione segnalare a RRU la sopravvenuta necessità di interventi di formazione/informazione/addestramento.

5.4.2 Avvio di nuovi contratti

Tutti i nuovi dipendenti/collaboratori sono informati da RRU, congiuntamente con RSGQA e RSPP, eventualmente anche con l'ausilio di appositi materiali (presentazioni in formato elettronico, sito web e brochure), all'atto del loro inserimento all'interno della struttura, circa i seguenti contenuti minimi:

- la mission e le attività che caratterizzano Environment Park SpA
- le caratteristiche principali del sito che ospita il Parco Scientifico
- le procedure e le istruzioni operative in materia di qualità e ambiente da adottare;
- i Codici di Condotta e le procedure del Modello di organizzazione, gestione e controllo 231, fornendo accesso alla documentazione archiviata in rete;
- i rischi presenti sul luogo di lavoro e/o legati alla specifica mansione;
- gli obblighi da rispettare e i comportamenti da tenere in materia di sicurezza previsti per tutti i lavoratori dalla legislazione vigente.

Gestione e formazione del personale

Il responsabile di funzione ed RSPP valutano inoltre la necessità di programmare un percorso formativo idoneo alle attività che il nuovo addetto andrà a svolgere.

5.4.3 Programmazione delle azioni formative/informative

La programmazione degli interventi informativi/formativi deve essere eseguita con cadenza almeno annuale, in occasione del Riesame della Direzione. La programmazione è a carico di RRU, previa consultazione dei responsabili di funzione e dell'RSPP per gli aspetti in materia di sicurezza.

La programmazione può essere integrata in qualsiasi momento a seguito di approvazione da parte di RRU di nuove sopravvenute necessità.

Per la programmazione delle azioni di formazione/informazione è utilizzato l'apposito modulo MOD01 PQA07.

5.4.4 Registrazione della formazione

L'avvenuta realizzazione degli interventi di formazione previsti è svolta sul modulo MOD01 PQA07, disponibile sul server, al quale vengono associati i verbali di ogni singolo intervento. Sono altresì registrati sul modulo MOD01PQA07, direttamente da parte dei dipendenti stessi, gli interventi di formazione non programmata realizzati in accordo con la Direzione.

Copia dei verbali è inserita all'interno dei singoli fascicoli dei dipendenti, ed è utilizzata per aggiornare la matrice degli skills (MOD02 PQA07) ed identificare periodicamente le necessità di formazione da parte della Direzione e dei responsabili di funzione.

RRU provvede inoltre all'aggiornamento periodico dell'archivio dei CV per quanto attiene il personale dell'organizzazione.

5.4.5 Verifica dell'efficacia

La verifica dell'efficacia dell'attività formativa/informativa condotta è svolta in occasione della valutazione periodica degli skills, prevista preliminarmente alla programmazione delle attività di formazione/informazione.

A conclusione dei singoli interventi, se ritenuto opportuno, viene eseguita una verifica del livello di apprendimento attraverso la distribuzione di un test di verifica specifico, archiviato all'interno dei singoli fascicoli dei dipendenti.

6.0 RESPONSABILITA'

La responsabilità delle attività previste dalla presente procedura ricade su:

- Dipendenti/collaboratori: rispettano le procedure impartite dal Datore di lavoro, le norme comportamentali e i disposti del contratto nazionale di riferimento, i codici di condotta e le procedure del Modello 231, le procedure relative alla sicurezza sul luogo di lavoro, registrano l'attività formativa svolta sul proprio CV
- Responsabili di funzione: avvallano le richieste di formazione sulla base delle competenze necessarie in relazione alle attività svolte ed alle commesse aperte. Propongono nuove assunzioni. Valutano gli skills. Selezionano il nuovo personale. Autorizzano straordinari e permessi, verificandone le condizioni.

Gestione e formazione del personale

- RRU: Valuta il possesso delle competenze minime ed avvala le richieste di formazione avanzate dai Responsabili di funzione. Seleziona il nuovo personale. Programma la formazione di concerto con i responsabili di funzione. Archivia le informazioni relative al personale ed aggiorna l'elenco del personale. Registra la formazione svolta
- RSPP: programma la formazione in materia di sicurezza e fornisce i contenuti minimi ai nuovi assunti