



PROCEDURA

GESTIONE DEL PERSONALE



Codice
P_AMM001


Pag.
1 di 11

Rev.

1

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2	TERMINI E DEFINIZIONI	2
3	RESPONSABILITÀ E ATTRIBUZIONI	2
4	PIANIFICAZIONE (PLAN).....	3
5	ESECUZIONE (DO).....	4
5.1	ASSUNZIONE del personale.....	4
5.2	Attività di inserimento in azienda	4
5.3	Verifica delle presenze e attività propedeutiche all'erogazione delle paghe	5
5.3.1	Giornate lavorative.....	5
5.3.2	Variazioni dell'orario lavorativo standard	6
5.3.3	Lavoro Straordinario.....	6
5.3.4	Reperibilità	7
5.3.5	Permessi per visita.....	7
5.3.6	Attività di Formazione	8
5.3.7	Note spese.....	8
5.3.8	Richiesta ferie	8
5.3.9	Comunicazione malattia.....	8
5.4	Gestione del Personale	9
5.5	Gestione degli infortuni	9
6	CONTROLLI (CHECK)	10
7	ATTIVITA' A SEGUITO DI CONTROLLI (ACT)	10

Revisione	Descrizione modifica	Data
0	Prima emissione	26/03/2024
1	Revisione 01	18/02/2025
Redatto (RAMM)	Verificato (QHS)	Approvato (cda)
		18.02.2025

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA</p> <p style="text-align: center;">GESTIONE DEL PERSONALE</p>	<p style="text-align: center;">Codice</p> <p style="text-align: center;">P_AMM001</p>	<p style="text-align: center;">Pag.</p> <p style="text-align: center;">2 di 11</p>
		<p style="text-align: center;">Rev.</p>	<p style="text-align: center;">1</p>

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura ha l'obiettivo di delineare le attività finalizzate alla corretta gestione del personale dipendente di Astem S.p.A.

I principali sottoprocessi che delineano il macro processo di gestione del personale sono i seguenti:

- Procedure per l'assunzione del personale;
- Attività di inserimento in azienda;
- Verifica delle presenze/assenze del personale, pianificazione e fruizione delle ferie e permessi ecc. ed attività propedeutiche all'erogazione delle paghe;
- Attività inerenti la gestione del personale (verifica delle competenze, passaggi di livello, richiami, ecc.);
- gestione pratiche infortuni.

Gli obiettivi di qualità di tali processi sono i seguenti:

- garantire una corretta, equa e trasparente gestione delle risorse umane;
- garantire una verifica costante sulla competenza delle risorse umane ed assicurare la possibilità concreta di partecipazione ai processi aziendali.


La procedura si applica a tutti i dipendenti Astem.

2 TERMINI E DEFINIZIONI

- PRES = Presidente
- DIR = Direttore Generale
- CDA = Consiglio di amministrazione
- QHS = Funzione Qualità, Sicurezza e Ambiente
- RUO = Responsabile Unità Organizzativa
- PO = Personale Operativo-Impiegati
- UO = Unità Organizzative
- EXT = studio esterno
- BDG = Budget
- RRU=Responsabile Risorse Umane (in assenza di specifica nomina, il ruolo è ricoperto da RAMM)

3 RESPONSABILITÀ E ATTRIBUZIONI

Sono responsabili dell'applicazione di questa procedura tutti i lavoratori di ASTEM SPA.

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA</p> <p style="text-align: center;">GESTIONE DEL PERSONALE</p>	<p style="text-align: center;">Codice</p> <p style="text-align: center;">P_AMM001</p>	<p style="text-align: center;">Pag.</p> <p style="text-align: center;">3 di 11</p>
		<p style="text-align: center;">Rev.</p>	<p style="text-align: center;">1</p>

4 PIANIFICAZIONE (PLAN)

ASSUNZIONE del personale

Le funzioni PRES e CDA approvano annualmente il fabbisogno di personale per le attività della società, su indicazione dei RUO che comunicano, in fase di stesura del budget annuale, eventuali fabbisogni relativamente alle risorse umane afferenti ai propri servizi.

Nella procedura P_AMM004 è dettagliato il processo di assunzione del personale.

Attività di inserimento in azienda

All'atto dell'inserimento in azienda di nuove risorse umane, sia con contratto da dipendente, sia con altre forme contrattuali previste, RRU provvede alle comunicazioni al consulente EXT in modo che possa essere formalizzato l'inserimento in azienda.

RRU provvede inoltre a tutte le comunicazioni nei confronti del lavoratore che siano necessarie per la corretta gestione del personale:

- Attivazione accesso APP (su dispositivo aziendale, se previsto, o su dispositivo personale);
- Istruzioni per la gestione delle presenze;
- Comunicazioni e informazioni inerenti gestione dei dati, privacy e tutela dei dati personali, salute e sicurezza sul lavoro, D.Lgs. 231/01, regolamenti interni in generale, regolamenti per la prevenzione della corruzione ecc..

Antecedentemente all'inserimento in azienda la funzione RRU provvede a:

- Inviare il lavoratore a visita medica secondo protocollo di sorveglianza sanitaria;
- Verificare, in collaborazione con QHS, la formazione del lavoratore e l'eventuale necessità di integrare i percorsi formativi in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- Concordare, con il RUO di riferimento, l'attività di addestramento secondo la procedura P_AMM002, individuando il lavoratore esperto a cui affiancare il lavoratore neo-inserito.

Verifica delle presenze e attività propedeutiche all'erogazione delle paghe

La presente procedura mira a definire i micro-processi per la gestione delle presenze del personale in modo che siano garantiti gli interessi, definiti a livello contrattuale, sia dei lavoratori che dell'azienda.


Vengono pertanto dettagliate le procedure per la rilevazione delle presenze, sia in orario ordinario che in orario straordinario/reperibilità, la gestione delle ferie e permessi, la gestione delle trasferte per attività lavorative, formazione, visite mediche ecc.

Gestione del personale

La procedura definisce le attività di controllo da parte dei RUO sul personale assegnato.

La contrattazione nazionale collettiva e la contrattazione aziendale di secondo livello definiscono i termini per le eventuali procedure di richiamo o di applicazione dei provvedimenti disciplinari.

Contestualmente alla definizione dei budget annuali, viene effettuata a cura dei RUO l'attività di valutazione delle competenze del personale presente; a seguito di tale attività viene individuata l'eventuale esigenza formativa per le singole risorse finalizzata al mantenimento delle competenze stesse o al loro incremento.

	PROCEDURA GESTIONE DEL PERSONALE	Codice P_AMM001	Pag. 4 di 11
		Rev.	1

I RUO possono proporre, anche in virtù dell'attività di verifica delle competenze individuata al paragrafo precedente, l'eventuale sviluppo di carriera per le risorse umane a loro afferenti, prevedendone la crescita in termini di posizione nell'organigramma.

Gestione degli infortuni

In caso di infortunio o di malattia professionale, la procedura definisce i processi di comunicazione nei confronti degli enti preposti (a cura di EXT) e le procedure interne di analisi dell'evento (a cura di QHS in collaborazione con RUO).

5 ESECUZIONE (DO)

5.1 ASSUNZIONE del personale

La procedura di assunzione viene avviata dal RUO che comunica le esigenze relative al proprio personale in organico al PRES/DIR comunicando la tipologia di contratto che dovrà essere applicata ovvero se a Tempo Determinato/Indeterminato o Interinale.

PRES/DIR verifica che sussistano le condizioni economiche al fine di procedere all'inserimento di nuovo personale.

Le condizioni economiche vengono verificate da PRES/DIR tramite lo strumento del Budget di previsione dopo aver espletato tutti i passaggi necessari all'approvazione.

Nella procedura P_AMM004 è dettagliato il processo di assunzione del personale.

Se la tipologia contrattuale scelta è il **contratto somministrazione**, si procede con l'individuazione della Società di Lavoro Interinale a cui affidare l'iter di assunzione della figura professionale che deve possedere le caratteristiche/competenze indicate dal RUO.

La selezione del fornitore segue le indicazioni della procedura P_AMM003_approvvigionamento.

5.2 Attività di inserimento in azienda

Al termine del processo di assunzione, RRU convoca il nuovo lavoratore e lo informa relativamente ai contenuti della documentazione, denominata Welcome Kit, presente in cartella su server aziendale (cartella ST/Personale/WelcomeKit) e sulle modalità di consultazione.

I documenti vengono trasmessi ai lavoratori tramite pubblicazione su APP.

Per i lavoratori con contratto di somministrazione si provvede alla trasmissione dei documenti mediante invio di e-mail.

RRU provvede ad inviare il lavoratore a visita medica secondo protocollo di sorveglianza sanitaria e ad archiviare, in collaborazione con QHS, il giudizio di idoneità rilasciato dal Medico Competente Aziendale.

Il Giudizio di idoneità è trasmesso anche al RUO di riferimento.

All'atto dell'assunzione il nominativo del lavoratore viene inserito nel modulo MP_AMM001_01 in cui viene effettuata la valutazione delle competenze per ricoprire il ruolo e di conseguenza vengono individuati i fabbisogni formativi da parte del RUO.

	PROCEDURA GESTIONE DEL PERSONALE	Codice	Pag.
		P_AMM001	5 di 11
		Rev.	1

All'atto dell'assunzione viene richiesta al nuovo lavoratore la documentazione inerente la formazione pregressa in materia di salute e sicurezza sul lavoro che vengono trasmessi per valutazione al QHS.

Il lavoratore viene affiancato a lavoratore esperto per la procedura di addestramento che è dettagliata nel modulo MP_AMM002_03_addestramento.

5.3 Verifica delle presenze e attività propedeutiche all'erogazione delle paghe

5.3.1 Giornate lavorative

Le giornate lavorative e gli orari di lavoro sono regolate dai singoli contratti di lavoro e dettagliati nella lettera di assunzione.

Il lavoratore, mediante le timbrature, è tenuto a documentare l'accesso in servizio e la fine del turno di lavoro, in modo che possa essere verificata la presenza per il tempo previsto.

Le presenze effettive sono gestite e verificate tramite un'APP (con account personale) utilizzabile sui dispositivi mobili aziendali (smartphone, tablet, pc) in dotazione ai lavoratori, o su dispositivo personale se non è previsto il dispositivo aziendale.

Le istruzioni sull'utilizzo dell'APP sono presenti all'interno dell'app stessa nella voce guida e assistenza.

Ogni dipendente accede all'applicazione tramite un account personale e giornalmente timbra l'entrata e l'uscita nei luoghi indicati nell'accordo integrativo aziendale o, se non definito nell'accordo, nel luogo indicato nella lettera di assunzione.

Per le timbrature (entrata ed uscita), il PO di Astem Spa risulta così suddiviso:

- PO adibito alle strutture del Comune di Lodi, timbra presso luogo di svolgimento dell'attività;
- PO adibito ai servizi Gestione Calore, Gestione Verde ed Affissioni, timbra presso Viale Dante o Viale Pavia;
- PO (con funzioni di tipo amministrativo e di coordinamento tecnico) adibito ai servizi Gestione Calore, Gestione Verde, CA (ex Tap) , Amministrazione, timbra presso Viale Dante o altro luogo in cui sta prestando la propria attività lavorativo;
- PO in smart working, timbra presso luogo di svolgimento dell'attività;
- RUO timbrano liberamente presso il luogo di effettivo svolgimento dell'attività.

In caso di mancata/errata timbratura: , il lavoratore, se non ha effettuato la timbratura in entrata o in uscita deve effettua la timbratura mancante inserendo una nota sulla giornata in oggetto, indicando l'errore, con descrizione che dettagli l'evento e permetta di risalire alla situazione verificatasi; successivamente procede alla normale timbratura successiva.


Se la timbratura è errata, deve inserire una nota sulla giornata in oggetto, indicando l'errore, con descrizione che dettagli l'evento e permetta di risalire alla situazione verificatasi

Il RUO/PRES/DIR, prende atto della situazione segnalata e procede alla eventuale modifica delle timbrature.

L'applicazione gestisce i giustificativi legati alla presenza, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- Ferie
- Permessi
- Malattia
- Straordinari
- Smart Working
- Permessi per visita
- Accumulo flessibilità

pe

	PROCEDURA GESTIONE DEL PERSONALE	Codice P_AMM001	Pag. 6 di 11
		Rev.	1

Utilizzo flessibilità

Il lavoratore in caso abbia la necessità di fruire dei giustificativi sopra riportati accede all'APP, attiva il giustificativo che verrà successivamente approvato dal relativo RUO.

I giorni di ferie e le ore di permesso possono essere richiesti entro 1 giorno dalla fruizione (ad esclusione dei giustificativi ex Legge 104/1992).

Su ogni app è attiva la geolocalizzazione che si attiva solo ed unicamente nel momento della timbratura da parte del dipendente.

L'approvazione e la verifica delle timbrature eseguite avvengono da parte dei RUO per il PO del proprio settore, ad eccezione delle timbrature dei RUO che vengono verificate dal PRES/DIR.

Alla fine del mese il RRU controlla la presenza di possibili anomalie e procede all'eventuale correzione con il supporto del RUO di competenza.

Successivamente RRU chiude il mese di riferimento sull'app e inoltra il file riepilogativo estratto all'EXT per l'elaborazione dei cedolini che saranno poi caricati direttamente sull'app una volta controllati da RRU.

5.3.2 Variazioni dell'orario lavorativo standard

Previa autorizzazione del RUO o del Coordinatore Tecnico (mediante ordine di servizio), l'orario lavorativo può essere modificato per ragioni legate a particolari esigenze di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori o per esigenze di tipo operativo legate a lavori specifici.

In tali situazioni, l'orario di lavoro può essere anticipato, con conseguente anticipazione anche dell'orario di fine servizio.

La fattispecie si applica anche alla pausa dedicata alla mensa che è normalmente prevista dalle ore 12.00 alle ore 13.00.

In situazioni particolari (es. trasferte per corsi di formazione, visite mediche presso lo studio del Medico Competente ecc.) e/o per specifiche esigenze lavorative il lavoratore può chiedere:

- Di effettuare la pausa mensa in locale diverso da quello della mensa aziendale; in tale evenienza è previsto rimborso spese a fronte di documentazione presentata dal lavoratore e approvata dal RUO o dal Coordinatore Tecnico;
- Di effettuare la pausa mensa in orario diverso da quello standard; in tale evenienza il lavoratore deve dettagliare la ragione di servizio che motivi la richiesta.

La richiesta deve essere sempre autorizzata dal RUO o dal coordinatore tecnico del servizio.

La variazione dell'orario mensa deve comunque garantire che il lavoratore effettui la pausa non oltre le sei ore dall'inizio del lavoro. Al netto delle variazioni accordate dal proprio responsabile, la pausa mensa deve avere comunque una durata non inferiore a trenta minuti.


Le comunicazioni e le autorizzazioni relative a variazioni dell'orario mensa possono essere inoltrate utilizzando i normali mezzi di comunicazione scritta (mail, messaggio ecc.).

5.3.3 Lavoro Straordinario

L'orario straordinario di lavoro deve sempre essere autorizzato dal RUO.

Il lavoratore che effettua orario straordinario provvede a timbrare nell'APP nei corretti orari di inizio e fine lavoro.



	PROCEDURA GESTIONE DEL PERSONALE	Codice P_AMM001	Pag. 7 di 11
		Rev.	1

In caso di presenza in servizio in orario straordinario, il lavoratore inserisce nel sistema (APP) la richiesta di giustificativo per **lavoro straordinario**, indicando l'orario di lavoro che eccede l'orario ordinario.

L'orario straordinario è riconosciuto a partire dalla prima mezz'ora di lavoro "extra orario ordinario" e successivamente per frazioni di orario da 15 minuti.

Il lavoratore, nell'inserimento del giustificativo per orario straordinario, deve rispettare l'orario di inizio del lavoro straordinario, e deve inserire l'orario di conclusione dell'orario straordinario rispettando le indicazioni sui periodi minimi (prima mezz'ora e successivamente ogni 15 minuti) arrotondando l'orario per difetto.

Il RUO effettua una verifica del corretto inserimento dell'orario straordinario e la coincidenza con gli orari di timbratura del PO, autorizzando la richiesta mediante arrotondamento alla prima mezz'ora o alle successive frazioni di 15 minuti.

5.3.4 Reperibilità

La reperibilità prevede che la timbratura sia effettuata al momento della chiamata e quindi presso il luogo in cui il lavoratore si trova al momento della chiamata.

La timbratura in uscita deve essere allo stesso modo effettuata al momento del rientro presso il proprio domicilio o presso il luogo in cui il lavoratore si trovava al momento della chiamata.

Dopo la timbratura in uscita (fine servizio) a seguito di chiamata in reperibilità, il lavoratore inserisce nel sistema (APP) la richiesta di giustificativo per **lavoro straordinario**, come dettagliato al punto precedente.

5.3.5 Permessi per visita

I lavoratori possono richiedere "permessi per visita" nella misura prevista del contratto di lavoro e dall'accordo integrativo aziendale (con un limite massimo quindi di 5 permessi per anno solare, salvo diversi accordi con la direzione aziendale), inserendo la richiesta nell'applicazione ed utilizzando la specifica voce "Permessi per visita", inserendo contestualmente anche l'orario di spostamento (per un massimo di mezz'ora prima e mezz'ora dopo l'orario effettivo della visita).

Al termine della visita il lavoratore dovrà inserire l'eventuale richiesta di modifica dei tempi relativi al permesso sulla scorta della durata effettiva della visita.


Per tempi di trasferimento superiori alla mezz'ora, il lavoratore dovrà inserire richiesta di giustificativo utilizzando la voce "Permessi".

Il permesso deve essere richiesto con congruo anticipo, tale da permettere al RUO o al coordinatore tecnico di approvare la richiesta secondo quanto previsto dall'accordo integrativo aziendale.

A seguito della visita effettuata, il lavoratore dovrà inviare all'ufficio RRU l'attestazione rilasciata dall'Ente presso cui è stata effettuata la prestazione il primo giorno lavorativo utile successivo alla visita stessa.

Il documento dovrà riportare i dati necessari all'identificazione della data e dell'orario della visita, oltre che il nominativo del lavoratore o di un membro del proprio stato di famiglia come contrattualmente previsto.



	PROCEDURA GESTIONE DEL PERSONALE	Codice	Pag.
		P_AMM001	8 di 11
		Rev.	1

5.3.6 Attività di Formazione

Il lavoratore, che deve partecipare a percorsi formativi, effettua le timbrature in "entrata" presso il proprio domicilio o presso la sede aziendale di riferimento; allo stesso modo l'uscita deve essere timbrata al rientro al domicilio o presso la sede aziendale di riferimento.

Nel caso l'orario delle timbrature ecceda il normale orario di lavoro, il lavoratore inserisce il giustificativo utilizzando la voce "Orario Straordinario" come da punti precedenti.

5.3.7 Note spese

All'interno dell'Applicazione i lavoratori inseriscono eventuali note spese, preventivamente autorizzate dal proprio RUO o dai Coordinatori Tecnici.

Rientrano, a titolo esemplificativo (rimborsi chilometrici secondo tabella ACI, rimborsi per pasti al di fuori della mensa aziendale, rimborsi per spese sostenute per conto della società ecc.).

Il RRU mensilmente estrae dall'app il file denominato Spese ASTEM_S.P.A. - mese anno riepilogativo delle spese/rimborsi chilometrici approvate dai RUO di settore/ dal DIR e lo invia all'EXT per elaborazione della busta paga.

Il rimborso chilometrico viene inserito all'interno dell'applicazione dal lavoratore che indica:

- Veicolo;
- Data;
- Posizione di Partenza e Posizione di arrivo;
- Distanza in km;
- Costo per Km (da tabella ACI).

Alla richiesta deve essere allegato file tabella ACI reperibile sul sito ACI.

5.3.8 Richiesta ferie

I RUO richiedono al loro PO la predisposizione del piano annuale delle ferie; quest'ultimo, comprensivo delle ferie dei RUO, dovrà essere compilato considerando le esigenze del servizio e garantendone la continuità.

Il prospetto dovrà essere presentato al PRES/DIR entro il 31.01 e approvato dallo stesso entro fine febbraio. Le ferie inserite nel piano annuale e che sono state oggetto di approvazione dovranno poi essere inserite tramite la funzione di inserimento giustificativi nell'app massivamente o mensilmente e, approvate successivamente dai RUO per il PO e dal PRES/DIR per i RUO.


Per la predisposizione del piano ferie di cui sopra, il lavoratore richiede un periodo di due settimane anche continuative nell'anno eventualmente indicando anche la preferenza per i restanti giorni di ferie maturandi. Il godimento di queste ultime giornate di ferie dovrà comunque essere avallato dal responsabile di settore al fine di non pregiudicare il buon andamento e la corretta organizzazione del lavoro.

Eventuali cambiamenti di programmazione dovranno essere richiesti dal lavoratore utilizzando l'APP e indicando la rinuncia ad una o più giornate e l'eventuale nuova richiesta; le richieste saranno confermate o meno da RUO.

5.3.9 Comunicazione malattia

Il PO comunica via mail al proprio RUO di riferimento l'impossibilità di presentarsi sul posto di lavoro; tempestivamente e non oltre il terzo giorno dall'inizio dell'assenza) il lavoratore invia una mail al RRU indicando il numero di certificato medico e le giornate di assenza assegnate e provvede al caricamento



	PROCEDURA GESTIONE DEL PERSONALE	Codice P_AMM001	Pag. 9 di 11
		Rev.	1

sull'app del giustificativo comprendente i giorni di malattia e il codice del certificato di malattia stesso. I RRU effettua comunicazione al RUO/PRES/DIR.

Il RUO/PRES/DIR provvede all'accettazione del giustificativo caricato.

Alla fine del mese l'EXT verifica la congruità del codice della malattia caricato nell'app per la corretta erogazione dell'indennità da parte dell'azienda e dell'INPS.

In caso di assenza superiore a 60 giorni, RRU invia il lavoratore a visita medica presso l'ambulatorio del medico competente aziendale prima della ripresa del lavoro.

Il lavoratore è tenuto a comunicare all'ufficio personale la data prevista per il rientro, in modo che possa essere pianificata la visita di rientro con il medico del lavoro.

Il lavoratore potrà accedere al servizio solo ed esclusivamente a seguito di giudizio di idoneità del medico del lavoro trasmesso all'azienda (la quale provvederà a comunicarlo al RUO di competenza).

5.4 Gestione del Personale

La contrattazione nazionale collettiva e la contrattazione aziendale di secondo livello definiscono i termini per le eventuali procedure di richiamo o di applicazione dei provvedimenti disciplinari.

La procedura di "passaggio di livello" viene avviata dal RUO che comunica le esigenze del suo organico al PRES/DIR; quest'ultimo verifica che sussistano le condizioni economiche e contrattuali al fine di procedere al passaggio di livello richiesto.

Le condizioni economiche vengono verificate dal PRES/DIR tramite lo strumento del BDG di previsione; il BDG deve essere oggetto di passaggio informativo e di condivisione/accettazione in CDA a cui seguirà presentazione al Comitato di Controllo Analogico per l'approvazione.

Dopo l'approvazione da parte del Comitato di Controllo Analogico il BDG viene sottoposto all'Assemblea dei soci che ha il compito di deliberare la sua approvazione definitiva.

5.5 Gestione degli infortuni

In caso di infortunio, il lavoratore deve segnalare immediatamente al preposto competente, l'infortunio (comprese le lesioni di piccola entità) ed i malori a lui occorsi durante l'orario lavorativo, fornendo tutte le informazioni necessarie per la corretta rilevazione dell'evento.

L'azienda viene informata direttamente dal lavoratore che trasmette la documentazione attestante l'infortunio a RRU entro le 24 ore successive all'evento, oppure tramite invio della documentazione da parte degli enti che certificano l'infortunio stesso (normalmente l'U.O. di Pronto Soccorso).


La documentazione trasmessa non dovrà contenere dati sensibili relativi alla diagnosi (patologia) ma esclusivamente dati finalizzati alla gestione dell'assenza del lavoratore e all'analisi dell'evento.

RRU, alla ricezione della notizia di infortunio, invia comunicazione al RUO di riferimento e a QHS che avviano l'indagine dell'evento mediante la compilazione del modulo MP_QHS007_01_NC_infortuni e l'acquisizione di specifiche informazioni.

RRU inoltra il modulo ed eventuale documentazione a supporto (es. Verbale del Pronto Soccorso) all'EXT per l'inoltro e la gestione della pratica presso il competente ufficio INAIL.

L'EXT successivamente procederà con la comunicazione dell'infortunio all'INAIL ed invierà al RRU il modulo con il n° di infortunio.



	PROCEDURA GESTIONE DEL PERSONALE	Codice P_AMM001	Pag. 10 di 11
		Rev.	1

Il lavoratore provvederà a comunicare al proprio RUO di riferimento (RUO al DIR) l'eventuale proroga di infortunio oppure la chiusura dello stesso e il rientro dall'infortunio.

In caso di prolungamento di infortunio, la documentazione è trasmessa a RRU per i seguiti di competenza in termini di comunicazione a EXT e di aggiornamento delle comunicazioni all'INAIL.

Se invece l'infortunio viene chiuso e quindi il PO / i RUO rientrano sul posto di lavoro il RUO / DIR deve sempre comunicare al RRU/QHS la chiusura e a sua volta il RRU la deve comunicare all'EXT.

In caso di assenza superiore a 60 giorni, RRU invia il lavoratore a visita medica presso l'ambulatorio del medico competente aziendale prima della ripresa del lavoro.

6 CONTROLLI (CHECK)

RRU verifica periodicamente che le modalità di gestione descritte in procedura siano correttamente applicate.

Giornalmente i RUO verificano la presenza del proprio PO di settore e in caso di mancata/errata timbratura contatta il proprio PO e la integra/corregge se giustificata.

DIR, RUO ed i preposti nominati ai sensi del D.Lgs. 81/08 effettuano controlli costanti sull'operato dei lavoratori, sia in termini di corretta erogazione dei servizi sia in termini di rispetto delle normative vigenti, in particolare le norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro. I controlli sono registrati su modulo MP_QHS005_02_controllo preposti.

Annualmente i RUO effettuano una valutazione delle competenze del PO assegnato con la finalità di valutare il mantenimento delle competenze richieste per lo svolgimento del lavoro e per individuare eventuali opportunità di crescita delle competenze dei lavoratori stessi.

La valutazione viene effettuata su modulo MP_AMM001_01_matrice competenze.

7 ATTIVITA' A SEGUITO DI CONTROLLI (ACT)

In caso di comportamenti difformi rispetto a quanto indicato nella presente procedura si valuterà la necessità di aprire non conformità / azione correttiva e di procedere alla emanazione di provvedimenti disciplinari.

I provvedimenti seguiranno le procedure previste dal contratto di lavoro e le comunicazioni saranno concordate con EXT.

Nel caso di verificata situazione non conforme in sede di controllo da parte dei preposti, il preposto implementa l'azione correttiva sul comportamento o sulla situazione evidenziata, indicandolo sullo specifico modulo. In caso di azione efficace, provvede ad archiviare il modulo stesso. In caso di azione inefficace e di persistenza della condizione anomala, tramette il modulo al RUO/DIR che definisce l'azione ulteriore da proporre aprendo una Non conformità.

Nel caso venga evidenziata una carenza in termini di competenza nella specifica "valutazione delle competenze", il RUO/DIR può proporre percorsi formativi specifici per incremento delle stesse competenze, integrando il piano formativo aziendale.





PROCEDURA
GESTIONE DEL PERSONALE

Codice
P_AMM001

Pag.
11 di 11

Rev.

1

9 REGISTRAZIONI E ARCHIVIAZIONI

Documento	Titolo	Compilazione	Archiviazione	Tempo
File excel MP_AMM001_01	Matrice delle competenze	annuale	Server aziendale	2 anni
MP_QHS005_02	controllo preposti	Costante	Server Aziendale	//
MP_AMM002_03	addestramento	All'assunzione	Server Aziendale	//
MP_QHS007_01_NC	infortuni	Ad ogni infortunio o NC	Server Aziendale	//
App D.I.C.	(Dipendenti in Cloud)	Lavoratori RUO/DIR/PRES	APP	//

