

Organizzazione

Fondazione Istituto Tecnico Superiore
per le Tecnologie dell'informazione e della comunicazione
Accademia Digitale ("Fondazione ITS")
Via Briscata 4, 16154 Genova.
C.F. 95140520107

Ver.	Documento	Motivo della revisione	Data
0	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001	- Prima Stesura	30/11/23
		-	
		-	
		-	

Indice generale della sezione

Procedura di Gestione del Sistema 231

1	Scopo
2	Le fasi
3	Le attività operative
4	I responsabili
5	Modalità operative
6	Documentazione

1 Lo scopo

Lo scopo del processo è il seguente:

Amministrare il personale, secondo la legge e i contratti, rendendolo efficace nell'esecuzione delle attività operative e provvedere ai relativi adempimenti

2 Le fasi

Le fasi in cui è suddiviso il processo sono:

1. Ricercare il personale
2. Organizzare il personale
3. Formare il personale

3 Le attività operative

Le attività operative eseguite nel processo sono:

1. Determinare i requisiti in relazione al ruolo
2. Ricercare il profilo
3. Eseguire i colloqui e i test di selezione
4. Selezionare le persone in relazione al possesso dei requisiti
5. Negoziare i termini del contratto di lavoro
6. Assumere le persone selezionate
7. Comunicare ai neoassunti la politica, gli obiettivi e le regole da rispettare
8. Attribuire al personale neoassunto ruolo, responsabilità e autorità
9. Determinare le esigenze formative in relazione ai processi
10. Redigere un piano della formazione
11. Organizzare la formazione per il trasferimento delle competenze necessarie
12. Organizzare l'addestramento per lo sviluppo delle abilità operative metodologiche
13. Rendere disponibili i formatori e i supporti necessari alla formazione
14. Registrare gli eventi formativi e i risultati della formazione
15. Monitorare e gestire lo sviluppo continuativo delle competenze

4 I responsabili

La responsabilità del processo è attribuita a: RdF Personale

Le persone che sono coinvolte nelle attività operative del processo sono:

- RdF Personale
- Op Personale

5 Modalità operative

SCOPO

Amministrare il personale, secondo la legge e i contratti, rendendolo efficace nell'esecuzione delle attività operative e provvedere ai relativi adempimenti

FASI	ATTIVITA' OPERATIVE	RESPONSABILE
Ricerca il personale	Determinare i requisiti in relazione al ruolo In relazione alla necessità dei processi e delle attività operative da compiere stabilire i requisiti di competenza relativi al personale da impiegare	RdF Personale
	Ricercare il profilo Delimitare un profilo da professionale e ricercare le persone con il supporto di agenzie per la selezione del personale	Op Personale
	Eseguire i colloqui e i test di selezione Verificare il possesso dei requisiti richiesti relativamente alle persone che si sono candidate all'offerta di lavoro	Op Personale
	Selezionare le persone in relazione al possesso dei requisiti Scegliere la persona da assumere in relazione alla rispondenza e al livello di rispondenza ai requisiti e prive di conflitto di interessi	RdF Personale Op Personale
	Negoziare i termini del contratto di lavoro Illustrare il funzionamento e gli scopi dell'organizzazione al candidato selezionato, spiegare la proposta di lavoro in merito al ruolo, alle mansioni, alle condizioni e alla retribuzione	RdF Personale
	Assumere le persone selezionate Formalizzare il contratto di lavoro secondo gli accordi presi in fase di negoziazione dell'offerta assicurando che il processo di amministrazione definisca i termini secondo la normativa	Op Personale
Organizzare il personale	Comunicare ai neoassunti la politica, gli obiettivi e le regole da rispettare Comunicare al neoassunto la politica che l'organizzazione intende rispettare, gli obiettivi da raggiungere e le regole da osservare nell'ambiente di lavoro e nei confronti dell'organizzazione	Op Personale

	Attribuire al personale neoassunto, ruolo, responsabilità e autorità Attribuire al personale neoassunto il ruolo che lo identifica all'interno dell'organizzazione e lo posiziona all'interno di una scala gerarchica e una rete di relazioni ben definite. Attribuire le responsabilità del ruolo stabilendo di quali risultati la persona neoassunta risponde nei confronti dell'organizzazione	RdF Personale
Formare il personale	Determinare le esigenze formative in relazione ai processi Stabilire le competenze che il personale deve approfondire per rendere sempre più efficaci ed efficienti le attività lavorative ed assicurare che tali competenze siano sempre evidentemente correlate ai risultati di efficacia e di efficienza	Op Personale
	Redigere un piano della formazione Stabilire quando, dove e come somministrare le competenze individuate al personale individuando tra gli obiettivi del piano della formazione, i risultati che l'organizzazione si attende, relativamente ai processi	RdF Personale
	Organizzare la formazione per il trasferimento delle competenze necessarie Organizzare i corsi di formazione per il personale attraverso i quali le competenze individuate verranno somministrate e stabilire risultati misurabili da ottenere dall'investimento dedicato al corso di formazione	Op Personale
	Organizzare l'addestramento per lo sviluppo delle abilità operative metodologiche Organizzare sessioni operative e/o seminari per l'addestramento del personale inerente alle competenze acquisite e stabilire risultati misurabili da ottenere dall'investimento dedicato alla sessione di addestramento	Op Personale
	Rendere disponibili i formatori e i supporti necessari alla formazione Selezionare e monitorare i risultati formativi dei formatori attraverso il confronto dei risultati raggiunti, in termini di efficacia e di efficienza, i processi, grazie all'investimento dedicato alla formazione	Op Personale
	Registrare gli eventi formativi e i risultati della formazione Registrare i dati inerenti a tutti gli eventi di formazione e di addestramento e tutti i dati relativi ai presenti, ai formatori, alle attività eseguite e ai risultati ottenuti	Op Personale
	Monitorare e gestire lo sviluppo continuativo delle competenze Monitorare il contributo che le attività formative e di addestramento forniscono ai risultati relativi ai processi	RdF Personale

6 Documentazione

I documenti a supporto delle registrazioni di tale processo sono i seguenti:

- Documentazione comprovante la selezione del personale
- Contratto di lavoro
- Organigramma aziendale
- Mansionario
- Piano della formazione
- Contratti con formatori e/o società di consulenza
- Contratti con società di selezione del personale
- Registro attività di formazione e addestramento