




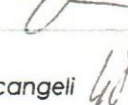
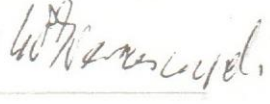
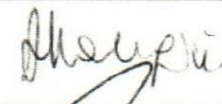




PROCEDURA GESTIONE RISORSE UMANE

Redazione	Ufficio Affari Generali e Gestione Risorse Umane	Marco Dettori	
Verifica	Struttura Amministrazione e Gestione	Giovanni Paolo Spanu	
	Struttura Amministrazione e Gestione	Giovanni Paolo Spanu	
Verifica Strutture/Aree/Uffici convolti	Struttura Tecnica	Giovanni Paolo Spanu	
	Area Professionale Legale	Paolo Gallo	
	Area Sistemi Gestionali e Informatici	Marco Anelli Pinasco	
	Area Gestione Tecnica del Patrimonio	Marco Cuomo	
	Area Vendite e Locazioni Abitative e Commerciali	Roberto Oberti	
	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione	Gianpaolo Francescangeli	
	Medico Competente (*)	Gabriele Sarocchi	[firma non richiesta] (*)
Verifica rispetto normativa privacy	Responsabile Protezione Dati	Alessandra Mangini	
Verifica rispetto standard SGI	Area Sistemi Gestionali e Informatici	Marco Anelli Pinasco	
Approvazione	Amministratore Unico	Paolo Gallo	
Versione	Rev. 13	Validità	16/01/2023

(*) la firma di approvazione viene richiesta al Medico Competente solamente nel caso in cui vengano apportate in procedura delle modifiche inerenti le attività dello stesso.

4.1 Selezione ed assunzione del personale

Tabella Attività

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
10	Emissione del Decreto di Selezione	<p>L'Amministratore Unico, consultandosi con la Conferenza dei Dirigenti, sulla base delle esigenze espresse, individua il profilo della risorsa, la forma contrattuale più opportuna (tempo indeterminato/determinato), nonché in riferimento alle caratteristiche del profilo come sopra identificato, la relativa procedura di selezione da adottare (colloqui o prova scritta e/o pratica) sulla cui base si attiva la fase di scelta dei candidati ai sensi della normativa vigente. In relazione all'assunzione di personale altamente qualificato si potranno adottare forme di selezione di tipo para-concorsuale al fine di garantire la copertura del posto da parte del candidato che risulti maggiormente qualificato.</p> <p>Premesso che:</p> <p>ARTE Genova procede all'assunzione di personale sempre nel pieno rispetto delle percentuali riservate alle "categorie protette" ai sensi di quanto previsto dalla legge 68/1999 e dalla ulteriore normativa vigente in materia;</p> <p>è consentita, altresì, l'assunzione, a parità di livello, di dipendenti a tempo indeterminato che avanzino domanda di trasferimento dagli enti o dalle aziende aderenti a Federcasa o ad altre Federazioni CISPEL. L'Azienda verificata la rispondenza dei requisiti professionali posseduti dal richiedente rispetto alle caratteristiche del posto da ricoprire, assume i provvedimenti conseguenti. Qualora l'Azienda decida di ricoprire il posto mediante tale modalità, si deve seguire la procedura dal successivo punto 70;</p> <p>per la selezione dei dipendenti da assumere, viene adottato un Decreto dell'Amministratore Unico, su proposta del Dirigente della Struttura Amministrazione e Gestione, munito del visto di regolarità contabile, nonché del visto di "verifica di regolare modalità procedurale" da parte del Responsabile dell'Ufficio Affari Generali e Gestione Risorse Umane.</p> <p>Tale decreto deve:</p>	<p>INPUT: necessità di nuova forza lavoro</p> <p>OUTPUT: Decreto di selezione</p>	Amministratore Unico

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
		<p>definire il profilo professionale che il candidato dovrà possedere per partecipare alla selezione, tenendo in considerazione le competenze richieste per la copertura della posizione;</p> <p>definire le modalità di acquisizione dei CV:</p> <p>utilizzo dei CV agli atti presso l'archivio dell'Ufficio Affari Generali e Gestione risorse Umane in quanto trasmessi dagli interessati quali domande di assunzione/collaborazione;</p> <p>raccolta dei CV a seguito di risposta a indizione di selezione;</p> <p>definire i criteri utilizzati nel processo di selezione;</p> <p>nominare la Commissione d'Esame che si occuperà del processo di selezione.</p> <p>La scelta di ricorrere all'indizione della selezione è subordinata all'accertamento del mancato riscontro, nei C.V. pervenuti, di norma, nei due anni precedenti la selezione, di un numero congruo (non inferiore a cinque) di candidati con profili idonei alla figura richiesta.</p>		
20	Pubblicazione del Decreto di Selezione	<p>Se il Decreto di selezione prevede la raccolta dei CV attraverso avviso di selezione pubblica la stessa può avvenire:</p> <p>in forma anonima, con adeguata pubblicità mediante la scelta tra uno o più dei seguenti mezzi:</p> <p>pubblicazione su quotidiani locali;</p> <p>pubblicazioni specifiche (offerte/ricerche lavoro)</p> <p>in forma che evidenzia l'Azienda quale soggetto attivo della selezione con pubblicità effettuata anche mediante pubblicazione sul sito web aziendale</p>	<p>INPUT: Decreto di Selezione</p> <p>OUTPUT: Avviso di selezione pubblica</p>	Ufficio Affari Generali e Gestione Risorse Umane
30	Raccolta dei CV	L'Ufficio Affari Generali e Gestione Risorse Umane raccoglie i CV pervenuti (a seguito di risposta alla selezione pubblica o consegnati spontaneamente) e li suddivide per titolo	INPUT: Avviso di selezione pubblica	Ufficio Affari Generali e Gestione Risorse Umane

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
		di studio posseduto dal candidato; i CV ricevuti vengono trasmessi alla Commissione d'Esame per la successiva valutazione.	OUTPUT: CV pervenuti	
40	Screening dei CV	La Commissione d'Esame, a seguito del suo insediamento e delle prime formalità conseguenti, tra le quali la compilazione di specifica dichiarazione di assenza di cause ostative da parte dei membri (MRU.18 Autodichiarazione assenza cause ostative), analizza i CV pervenuti e convoca per un colloquio o una prova d'esame i candidati ritenuti rispondenti al profilo professionale richiesto.	INPUT: <ul style="list-style-type: none"> • insediamento commissione (MRU.18 Autodichiarazione assenza cause ostative) • CV pervenuti OUTPUT: Convocazioni	Commissione d'Esame
50	Colloqui di lavoro e/o prova d'esame	<p>La Commissione d'Esame effettua i colloqui pianificati e redige un verbale per ciascuna seduta. In sede di primo colloquio sottopone al candidato l'informativa privacy predisposta a tal fine dall'azienda ("Informativa privacy candidati"), che lo stesso è tenuto a firmare per presa visione.</p> <p>La Commissione d'Esame effettua, qualora prevista, una prova scritta, raccoglie la documentazione prodotta dai candidati e redige un verbale delle sedute.</p>	INPUT: <ul style="list-style-type: none"> • Informativa privacy • Colloqui • Prova scritta OUTPUT: <ul style="list-style-type: none"> • Informativa privacy firmata per presa visione • Verbale colloquio • Verbale prova scritta 	Commissione d'Esame

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
60	Definizione della graduatoria di assunzione	<p>La Commissione d'Esame si riunisce per valutare l'esito delle prove e/o dei colloqui. Sulla base dell'esito delle prove e/o dei colloqui, la Commissione d'Esame definisce una graduatoria di merito dei candidati sottoposti a selezione, indicando i relativi punteggi conseguiti dai singoli candidati, e definendo, di norma, in due anni la durata della graduatoria stessa.</p> <p>L'esito della prova viene comunicato ai partecipanti tramite comunicazione scritta.</p>	<p>INPUT:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verbale colloquio Verbale prova scritta <p>OUTPUT:</p> <ul style="list-style-type: none"> Graduatoria assunzione di Lettera comunicazione di 	<p>Commissione d'Esame</p> <p>Ufficio Affari Generali e Gestione Risorse Umane</p>
70	Emissione del Decreto di Assunzione	<p>A seguito dell'attività svolta dalla Commissione, viene adottato il Decreto di Assunzione della risorsa lavorativa necessaria a coprire le esigenze interne delle diverse Strutture Aziendali a firma dell'Amministratore Unico, su proposta del Dirigente della Struttura Amministrazione e Gestione, munito del visto di regolarità contabile.</p> <p>Il provvedimento dell'Amministratore Unico sopraindicato deve essere pubblicato nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.</p>	<p>INPUT:</p> <ul style="list-style-type: none"> Graduatoria assunzione di <p>OUTPUT:</p> <ul style="list-style-type: none"> Decreto di assunzione 	<p>Amministratore Unico</p> <p>Ufficio Affari Generali e Gestione Risorse Umane</p>
80	Trasformazione di contratti di lavoro a tempo determinato in contratti di lavoro a tempo indeterminato	<p>Nel caso in cui le esigenze di carattere tecnico, produttivo, organizzativo, sostitutivo che hanno determinato l'assunzione di personale con contratto di lavoro a termine permangano oltre alla durata contrattuale, l'Azienda può trasformare i contratti a tempo indeterminato.</p> <p>L'Azienda, nell'ambito dei soggetti di cui sopra, individua le figure professionali che siano in grado di rispondere positivamente alle proprie esigenze ed effettua, tramite la Struttura Amministrazione e Gestione e la Struttura ove la risorsa andrà collocata, colloqui di approfondimento delle specifiche competenze acquisite dai soggetti interessati.</p> <p>L'esito del colloquio viene comunicato ai partecipanti tramite comunicazione scritta.</p>	<p>INPUT:</p> <p>Necessità di nuova forza lavoro</p> <p>OUTPUT:</p> <p>Lettere di comunicazione Decreto di assunzione</p>	<p>Amministratore Unico</p> <p>Struttura Amministrazione e Gestione</p> <p>Strutture aziendali</p>

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
		In caso di esito positivo del colloquio, viene adottato il decreto di assunzione della risorsa lavorativa necessaria a coprire le esigenze aziendali a firma dell'Amministratore Unico, su proposta del Dirigente della Struttura Amministrazione e Gestione, munito del visto di regolarità contabile. Il provvedimento dell'Amministratore Unico sopra indicato deve essere pubblicato nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.		Ufficio Affari Generali e Gestione Risorse Umane
90	Attivazione di tirocini di inserimento o reinserimento lavorativo	L'Azienda può attivare tirocini di inserimento o reinserimento lavorativo, previa stipula di specifica convenzione con un soggetto accreditato dalla Regione Liguria e nel rispetto della disciplina regionale in materia di tirocini extracurricolari (DGR 1186 del 28 Dicembre 2017). L'Azienda, su conforme indicazione dell'Amministratore Unico condivisa con il responsabile della Struttura o Area di riferimento, individua, con la collaborazione del soggetto accreditato dalla Regione Liguria il progetto formativo relativo alla figura professionale richiesta, contatta per le vie brevi almeno cinque candidati da sottoporre ad un colloquio effettuato da dipendenti della Struttura Amministrazione e Gestione e della Struttura o Area ove il tirocinante andrà collocato. I candidati vengono individuati, di norma scegliendoli tra le domande pervenute nei due anni precedenti, tra quanti hanno presentato C.V. con profili idonei alla figura del tirocinante richiesta. La selezione si intende regolarmente procedibile qualora si rendano disponibili all'inserimento quali tirocinanti almeno due selezionati. Qualora non sia possibile procedere come sopra indicato per carenza di soggetti aventi i requisiti richiesti, l'Azienda può ricorrere ad elenchi di CV formalmente richiesti tramite, il soggetto accreditato con il quale l'Azienda ha stipulato specifica convenzione, a Scuole Secondarie di II grado, ITS, Dipartimenti dell'Università di Genova, Servizio Alma Laurea dell'Università di Genova ed Enti di formazione professionale.	INPUT: Necessità di avvio tirocini OUTPUT: Informativa privacy firmata per presa visione Effettuazione colloquio selettivo (esclusi tirocini per persone con disabilità) Decreto di assunzione	Amministratore Unico Struttura Amministrazione e Gestione Strutture/Aree aziendali Ufficio Affari Generali e Gestione Risorse Umane Responsabile Ufficio Affari Generali e Gestione Risorse Umane

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
		In questo secondo caso la procedura seguita è analoga a quella sopra descritta [vedi precedente ID 50].		
		<p>L'esito del colloquio viene comunicato ai partecipanti tramite comunicazione scritta (lettera o pec).</p> <p>In caso di esito positivo del colloquio, viene adottato il Decreto di attivazione del tirocinio a firma dell'Amministratore Unico, su proposta del Dirigente della Struttura Amministrazione e Gestione, munito del visto di regolarità contabile, nonché del visto di "verifica di regolare modalità procedurale" da parte del Responsabile dell'Ufficio Affari Generali e Gestione Risorse Umane.</p> <p>Il provvedimento dell'Amministratore Unico sopra indicato deve essere pubblicato nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.</p> <p>Possono essere, inoltre, attivati tirocini di inserimento o reinserimento lavorativo riservati a persone con disabilità. In tal caso si procede alla scelta del candidato individuandolo tra le domande pervenute nei due anni precedenti, tra quanti hanno presentato C.V. con profili idonei alla figura del tirocinante richiesta, senza procedere a nessuna specifica selezione.</p>		
100	Assunzione di personale che ha svolto tirocini di inserimento o reinserimento lavorativo	<p>L'Azienda potrà effettuare assunzioni-con contratto a tempo indeterminato acquisendo le prestazioni di soggetti che hanno svolto tirocini di inserimento o reinserimento lavorativo.</p> <p>L'Azienda, nell'ambito dei soggetti di cui sopra, individua le figure professionali che siano in grado di rispondere positivamente alle proprie esigenze ed effettua, tramite la Struttura Amministrazione e Gestione e la Struttura ove la risorsa andrà collocata, colloqui di approfondimento delle specifiche competenze acquisite dai soggetti interessati.</p> <p>L'esito del colloquio viene comunicato ai partecipanti tramite comunicazione scritta.</p> <p>In caso di esito positivo del colloquio, viene adottato il decreto di assunzione della risorsa lavorativa necessaria a coprire le esigenze aziendali a firma dell'Amministratore Unico,</p>	<p>INPUT: Necessità di nuova forza lavoro</p> <p>OUTPUT: Lettere di comunicazione Decreto di assunzione</p>	<p>Amministratore Unico</p> <p>Struttura Amministrazione e Gestione</p> <p>Strutture aziendali</p>

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
		su proposta del Dirigente della Struttura Amministrazione e Gestione, munito del visto di regolarità contabile.		Ufficio Affari Generali e Gestione
		Il provvedimento dell'Amministratore Unico sopra indicato deve essere pubblicato nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.		Risorse Umane
110	Redazione del Contratto	L'Ufficio Affari Generali e Gestione Risorse Umane predispose il contratto di lavoro in conformità al CCNL con indicazione della qualifica, della Struttura e dell'Ufficio di assegnazione, delle mansioni, del periodo di prova e della tipologia di contratto (tempo determinato o indeterminato).	INPUT: <ul style="list-style-type: none"> • Graduatoria di assunzione • Decreto di assunzione/avvio tirocinio OUTPUT: <ul style="list-style-type: none"> • Contratto di lavoro 	Ufficio Affari Generali e Gestione Risorse Umane
120	Stipula del Contratto/Progetto formativo	<p>L'Ufficio Affari Generali e Gestione Risorse Umane convoca il candidato prescelto per la stipula del contratto di lavoro/Progetto formativo e la consegna dei documenti previsti al momento della nuova assunzione/inizio tirocinio.</p> <p>In tale sede viene fornita l'informativa privacy predisposta a tal fine dall'azienda ("Informativa privacy dipendenti" ovvero "Informativa privacy tirocinanti") che lo stesso è tenuto a firmare per presa visione.</p> <p>Contestualmente sono richiesti al nuovo assunto/tirocinante i seguenti documenti:</p> <p>Autocertificazione anagrafica. Autocertificazione dello stato di famiglia. Copia del documento di identità. Dati bancari per accredito stipendio.</p>	INPUT: <ul style="list-style-type: none"> • Informativa privacy • Contratto di lavoro/Progetto formativo OUTPUT: <ul style="list-style-type: none"> • Informativa privacy firmata per presa visione • Contratto di lavoro/Progetto formativo 	Ufficio Affari Generali e Gestione Risorse Umane Amministratore Unico

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
		<p>Il contratto viene firmato dall'Amministratore Unico.</p> <p>Il progetto formativo è firmato dal Dirigente della Struttura Amministrazione e Gestione, dal soggetto accreditato e dal tirocinante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Scheda consegna documenti 	
130	Informazione e formazione iniziale	<p>In occasione della stipula del contratto l'Ufficio Affari Generali e Gestione Risorse Umane in collaborazione con l'Ufficio Qualità e Controllo di Gestione effettua una istruzione specifica sulle tematiche legate alla Qualità sulla norma UNI EN ISO 9001, ed alla Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro e sulla norma UNI ISO 45001. In particolar modo sono affrontate le seguenti tematiche: organizzazione aziendale e mansionario, sistema di gestione aziendale e aspetti significativi per la mansione ricoperta relativamente alla qualità, ed alla salute e sicurezza.</p> <p>L'Ufficio Affari Generali e Gestione Risorse Umane registra l'attività di informazione e formazione del lavoratore neo-assunto su <i>MRU.08 Istruzione neo-assunto</i>.</p> <p>In particolare, questa istruzione/formazione iniziale mira ad assicurare che il personale che svolge attività che impattano sulla qualità e sulla salute e sicurezza maturi una consapevolezza e sia sensibilizzato su:</p> <p>la politica della qualità, e della sicurezza e i pertinenti obiettivi aziendali il contributo all'efficacia del sistema di gestione integrato (qualità e salute e sicurezza), compresi i benefici derivanti dal miglioramento delle prestazioni; l'importanza della conformità alla politica aziendale, alle procedure e ai requisiti del sistema di gestione e delle implicazioni derivanti da non essere conformi ai requisiti del sistema compreso il mancato adempimento degli obblighi di conformità; i rischi generali e quelli correlati alle attività svolte e i benefici possibili per le condizioni di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro dovuti al miglioramento della loro prestazione individuale;</p>	<p>INPUT:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mansione del lavoratore Formazione privacy <p>OUTPUT:</p> <ul style="list-style-type: none"> Istruzione neo assunto (MRU.08) Neo assunto adeguatamente formato in tema privacy in base al ruolo in azienda Esito positivo test privacy Autorizzazione del Titolare al trattamento dei dati connesso alle mansioni 	<p>Ufficio Affari Generali e Gestione Risorse Umane</p> <p>Ufficio Qualità e Controllo di Gestione</p>

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
		<p>i loro ruolo e le loro responsabilità per raggiungere la conformità alla politica aziendale, alle procedure e ai requisiti del sistema di gestione della salute e sicurezza, ivi comprese la preparazione alle situazioni di emergenza e la capacità di reagire; le potenziali conseguenze di scostamenti rispetto alle procedure operative specificate.</p> <p>In occasione della stipula del contratto l'Ufficio Affari Generali e Gestione Risorse Umane fornisce, con la supervisione del DPO, una formazione specifica ed adeguata sulle tematiche riguardanti la normativa privacy di cui al Regolamento Europeo Privacy (GDPR) ed al D.lgs. 196-2003 (così come modificato dal D.lgs. 101-2018) ed il trattamento dei dati personali svolto in ragione delle mansioni affidate.</p> <p>Il GDPR all'art.32 "Sicurezza del trattamento" paragrafo 4 prescrive: <i>"il titolare del trattamento ed il responsabile del trattamento fanno sì che chiunque agisca sotto la loro autorità e abbia accesso a dati personali non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri"</i>.</p> <p>In particolar modo sono affrontate le seguenti tematiche: obblighi di riservatezza, figure privacy di riferimento, Registro dei Trattamenti aziendale, autorizzazione al trattamento in base alle mansioni svolte, obbligo formativo, procedure interne, trattamento dei dati mediante strumenti informatici e analogici, misure di sicurezza da adottare, obblighi informativi, procedura data breach.</p> <p>A tal fine vengono anche messi a disposizione del neo-assunto materiali esplicativi, slide nonché istruzioni, procedure e misure organizzative interne cui lo stesso deve attenersi nel trattamento dei dati personali di cui l'azienda è Titolare.</p> <p>A seguito di adeguata formazione privacy, il neo-assunto viene autorizzato al trattamento dei dati personali connesso alle proprie mansioni mediante sottoscrizione di apposita "lettera d'incarico/autorizzazione al trattamento" contenente le istruzioni del Titolare e le misure di sicurezza da osservare per la postazione di lavoro e la protezione degli strumenti informatici.</p>		

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
140	Avvio Comunicazioni all'esterno	<p>L'Ufficio Affari Generali e Gestione Risorse Umane provvede a dare comunicazione dell'assunzione all' Area Sistemi Gestionali e Informatici per la creazione della casella di posta elettronica personale, nonché per gli accessi alla rete aziendale ed agli organi interessati, ovvero:</p> <p>Ufficio Provinciale del lavoro (UNILAV), entro 24 ore dal giorno prima dell'inizio del rapporto di lavoro.</p> <p>Ente previdenziale, al momento dell'invio del primo flusso di dati informatici per il pagamento mensile dei contributi.</p>	<p>INPUT:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratto di lavoro <p>OUTPUT:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione di assunzione 	Ufficio Affari Generali e Gestione Risorse Umane
150	Creazione profili di accesso informatici	<p>L'Area Sistemi Gestionali e Informatici, in base alla mansione che il neo-assunto dovrà ricoprire e sulla base delle specifiche indicazioni pervenute in forma scritta da parte del Dirigente della Struttura di appartenenza, provvede alla:</p> <p>configurazione del profilo utente per l'accesso alle procedure informatiche.</p> <p>L'Area Sistemi Gestionali e Informatici provvederà di conseguenza a disabilitare l'accesso alla rete aziendale, alle procedure informatiche ed alla casella di posta elettronica personale nel caso di cessazione del rapporto di lavoro.</p>	<p>INPUT:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione di assunzione <p>OUTPUT:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profilazione accessi 	Area Sistemi Gestionali e Informatici
160	Consegna del badge al neo-assunto	<p>L'Ufficio Affari Generali e Gestione Risorse Umane provvede a consegnare al nuovo assunto il badge, preventivamente abilitato dall' Area Sistemi Gestionali e Informatici per la timbratura (ad esclusione dei tirocinanti che utilizzano un apposito modulo cartaceo per la registrazione della presenza) e per l'ingresso negli uffici, ed a fornire le indicazioni per il corretto utilizzo dello stesso; il badge consentirà l'accesso agli uffici per i quali è autorizzato.</p> <p>L'Area Sistemi Gestionali e Informatici provvederà di conseguenza a disabilitare il badge nel caso di cessazione del rapporto di lavoro.</p>	<p>INPUT:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratto di lavoro <p>OUTPUT:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consegna badge 	<p>Ufficio Affari Generali e Gestione Risorse Umane</p> <p>Area Sistemi Gestionali e Informatici</p>

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
170	Registrazione dati neo-assunto/tirocinanti	L'Ufficio Affari Generali e Gestione Risorse Umane provvede a registrare i dati del neo-assunto nei sistemi informativi per la gestione delle presenze (ad esclusione dei tirocinanti) e per la gestione delle paghe.	INPUT: <ul style="list-style-type: none"> • Contratto di lavoro OUTPUT: <ul style="list-style-type: none"> • Registrazione dati 	Ufficio Affari Generali e Gestione Risorse Umane
180	Creazione fascicolo dipendente/tirocinante	L'Ufficio Affari Generali e Gestione Risorse Umane provvede alla creazione del fascicolo relativo al dipendente/tirocinante neo-assunto.	INPUT: <ul style="list-style-type: none"> • Contratto di lavoro OUTPUT: <ul style="list-style-type: none"> • Fascicolo dipendente 	Ufficio Affari Generali e Gestione Risorse Umane
190	Visita medica preventiva	<p>L'Ufficio Affari Generali e Gestione Risorse Umane nei casi in cui il lavoratore ricopra una mansione che preveda l'esposizione ad un rischio per cui è prevista la sorveglianza sanitaria (si veda <i>Protocollo Sanitario</i>) invia il lavoratore alla visita medica preventiva che è effettuata da parte del Medico Competente.</p> <p>La visita medica preventiva è intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica.</p> <p>Il Medico Competente rilascia il giudizio di idoneità alla mansione.</p> <p>Per le modalità di gestione delle visite mediche e dei giudizi di idoneità si veda anche <i>IO.04 Sorveglianza sanitaria</i></p>	INPUT: <ul style="list-style-type: none"> • DVR • Mansione del lavoratore • Protocollo sanitario OUTPUT: <ul style="list-style-type: none"> • Giudizio di idoneità 	Ufficio Affari Generali e Gestione Risorse Umane Medico Competente
200	Consegna DPI	<p>Al momento dell'assunzione e comunque non oltre il primo impiego del lavoratore l'Ufficio Affari Generali e Gestione Risorse Umane, con l'eventuale supporto di RSPP, ha il compito di consegnare i DPI adeguati e specifici per la mansione svolta.</p> <p>Al momento della consegna dei DPI, il RSPP forma ed informa il lavoratore: sui rischi dai quali il DPI lo proteggono;</p>	INPUT: <ul style="list-style-type: none"> • DVR • Mansione del lavoratore OUTPUT:	Ufficio Affari Generali e Gestione Risorse Umane RSPP

ID	Attività	Descrizione	Documenti/strumenti INPUT-OUTPUT	Responsabile Attività
		<p>sulla natura e le caratteristiche dei DPI consegnati; sulle procedure aziendali da seguire, al termine dell'utilizzo, per la riconsegna e il deposito dei DPI;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verbale formazione, informazione e consegna DPI (MRU.09) 	
		<p>sull'uso corretto e l'utilizzo pratico dei DPI. L'Ufficio Affari Generali e Gestione Risorse Umane avrà cura di registrare la consegna dei DPI sul modulo MRU.09 – <i>Verbale formazione, informazione e consegna DPI</i> che dovrà essere controfirmato dal lavoratore per attestazione della formazione e informazione e per ricevuta dei DPI consegnatogli. Inoltre, l'Ufficio Affari Generali e Gestione Risorse Umane inserirà i DPI soggetti a gestione delle scadenze e/o verifiche nello MRU.10 – <i>Scadenziario DPI</i> che sarà utilizzato dalla stesso ufficio per la gestione delle verifiche e delle scadenze dei DPI consegnati in accordo a quanto definito nella IO.05 – <i>Gestione DPI</i> cui si rimanda per una trattazione esaustiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Scadenziario DPI (MRU.10) 	