

ATTENZIONE: la versione ufficiale di questo documento è quella presente nella rete informatica aziendale.
Tutte le copie su carta sono da intendersi "versioni non controllate" e pertanto potrebbero non essere aggiornate all'ultima versione.

STORIA DELLE VERSIONI

Versione:	Data approvazione:	Motivo:
00	16/10/2006	Prima emissione
01	11/06/2007	Revisione modalità presentazione curriculum professionali

Per la conservazione dei documenti citati, vedere il foglio "Conservazione Moduli" della base dati BD001.

ASSUNZIONE DEL PERSONALE

L'attività della Azienda risente dell'andamento stagionale della domanda, quindi occorre definire preventivamente, il fabbisogno del personale, in relazione a tale andamento.

La determinazione del fabbisogno del personale addetto ai vari servizi ed in relazione all'affluenza programmabile è effettuata in sede di previsione, sia per pianificare gli opportuni contatti preliminari, sia per stendere le previsioni di budget.

Sulla base delle previsioni di Budget, formulate nei mesi di novembre-dicembre, DIREZIONE SANITARIA e DIREZIONE AMMINISTRATIVA:

- predispongono la griglia del personale da contattare e vincolare in rapporto alle mansioni e ai periodi
- effettuano i colloqui preliminari e predispongono le necessarie pratiche di inserimento nella struttura, sia per le istruzioni del caso, sia per gli adempimenti connessi alla sicurezza, alla privacy, agli obiettivi di qualità del servizio prestato.

Il personale da contattare viene scelto tra quello che ha già lavorato in Azienda, e tra quello che ha presentato curriculum.

Prima della firma del contratto di collaborazione, effettuata da DIREZIONE, il collaboratore Professionale viene valutato tramite il curriculum professionale presentato.

Il curriculum compilato, deve essere presentato secondo uno dei seguenti modi:

- modulo [MQ012 - CURRICULUM PROFESSIONALE](#);
- "Curriculum Vitae Europass" (format e istruzioni scaricabili dal sito www.europass.cedefop.europa.eu).
- "Formato europeo per il curriculum vitae" (format scaricabile dal sito www.ec.europa.eu);

DIREZIONE SANITARIA e/o DIREZIONE AMMINISTRATIVA, in funzione della mansione per cui il collaboratore professionale si propone, analizza se il curriculum presentato sia compatibile con i requisiti prescritti per la funzione che andrà a ricoprire, come riportato nella base dati BD006 - GESTIONE COMPETENZE DEL PERSONALE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO, verificandolo successivamente mediante incontri specifici con il candidato.

ATTRIBUZIONE DELLE ATTIVITÀ

L'azienda si avvale dell'elenco delle mansioni e delle qualifiche del personale, per l'attribuzione delle attività dello stesso ed eventuali spostamenti.

TRATTAMENTO DATI DEL PERSONALE

Per ogni collaboratore interno e/o esterno dell'azienda, DIREZIONE AMMINISTRATIVA gestisce una cartella cartacea "riservata" all'interno della quale vengono archiviati i dati del dipendente, In particolare vengono archiviate:

- curriculum professionale;
- lettera di assunzione;
- richieste del dipendente;
- comunicazioni dell'azienda al dipendente;
- etc.

L'accesso e la gestione delle cartelle è delegata unicamente a DIREZIONE AMMINISTRATIVA, che si impegna a non divulgare dati personali di qualsiasi natura.

Inoltre, DIREZIONE AMMINISTRATIVA apre una posizione per il collaboratore in base dati BD006 - GESTIONE COMPETENZE DEL PERSONALE, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO, per registrare:

- l'“esperienza” e la “competenza” raggiunta,
- la formazione ed addestramento effettuato.

MANSIONI DEL PERSONALE

A fronte di ogni attività di formazione/addestramento effettuato, DIREZIONE AMMINISTRATIVA aggiorna la base dati BD006 - GESTIONE COMPETENZE DEL PERSONALE, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO. In tale modo viene automaticamente aggiornato anche il documento MQ025 - SCHEDA RIEPILOGATIVA DI QUALIFICAZIONE, che riporta le mansioni che i vari dipendenti sono in grado di svolgere.