

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.

PERTINENZA

QUALITA'	AMBIENTE	IGIENE	SICUREZZA
----------	----------	--------	-----------

STORIA DELLE VERSIONI

Versione:	Data approvazione:	Motivo:
00	16/10/2006	Prima emissione
01	11/06/2007	Revisione modalità presentazione curriculum professionali
02	31/03/2016	Adeguamento per integrazione dei Sistemi di Gestione
03	25/01/2019	Adeguamento per valutazione graduatorie art. 24 Dlgs 81/2015

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

ASSUNZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

L'attività della Azienda risente dell'andamento stagionale della domanda, pertanto occorre definire preventivamente il fabbisogno del personale in relazione a tale andamento, fermo restando le esigenze non programmabili che si possono manifestare nei vari periodi dell'anno.

La determinazione del fabbisogno del personale con contratto di lavoro dipendente addetto ai vari servizi ed in relazione all'affluenza programmabile è effettuata prevalentemente in sede di Bilancio di Previsione approvato dal CdA di Riminiterme, quando vengono definite le esigenze sulle seguenti mansioni:

- ADDETTO AMMINISTRATIVO E RECEPTION
- ADDETTO TERMAL
- INFERMIERE
- FISIOTERAPISTA
- ESTETISTA
- ADDETTO SPIAGGIA
- ADDETTO CENTRO ESTIVO

Il personale da contattare viene scelto consultando le graduatorie per mansioni che vengono aggiornate o create nel mese di dicembre di ogni anno sulla base dei seguenti parametri valutativi e che sono pubblicate nell'area intranet delle procedure del sistema qualità della società:

1. domanda di diritto di precedenza ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 Dlgs 81/2015.
2. anzianità di servizio presso Riminiterme
3. valutazione del personale di cui ai punti 1 e 2
4. eventuali precedenti esperienze lavorative presso altre aziende termali tra i candidati che hanno presentato curriculum.
5. curriculum per mansione specifica presentato

Il curriculum compilato, deve essere presentato esclusivamente mediante l'area "lavora con noi" presente sul sito web <https://www.riminiterme.com/lavora-con-noi/> 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, 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.

Sulla base delle suddette previsioni di Budget, formulate nei mesi di novembre-dicembre, DIREZIONE SANITARIA per le mansioni sanitarie e DIREZIONE per le altre mansioni:

- mutuando dalle specifiche graduatorie, 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 accettazione della proposta di lavoro o di diniego e di inserimento nella struttura, sia per le istruzioni del caso, sia per gli adempimenti connessi alla sicurezza, alla privacy, agli obiettivi di qualità, ambiente e salute e sicurezza sul luogo di lavoro, del servizio prestato.

Prima della firma del contratto di lavoro, effettuata da DIREZIONE, il lavoratore dipendente, qualora sia al primo incarico, viene inviato a presentare tutti gli attestati e la documentazione richiamati nel curriculum individuale.

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 lavoratore dipendente interno e/o esterno dell'azienda, DIREZIONE 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, che si impegnano a non divulgare dati personali di qualsiasi natura.

Inoltre, DIREZIONE 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 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.