

<i>Elaborato</i>	<i>Livello</i>	<i>Tipo / S tipo</i>	<i>Sistema / Edificio / Argomento</i>	Rev. 01
GE GG 00211 ETQ-00028184	A	IO - Istruzioni operative	ADP - Attività del personale	Data 02/02/2015
Centrale / Impianto:	GE - Impianto: Generale			
Titolo Elaborato:	GESTIONE CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE PER LA RICERCA, SELEZIONE ED ASSUNZIONE DI PERSONALE SOMMINISTRATO			
Autorizzato				
DVC/OPS Marino S.		DVC/QSL Sepe B. DVC/PEO Lazzerini M. DVC/CGA Pastorelli L. IAU Ariemma S.	DVC/PEO Macci E.	DVC Cittadini L.
Incaricato	Collaborazioni	Verifica	Approvazione / Benestare	Autorizzazione all'uso

PROPRIETA'

STATO

LIVELLO DI CLASSIFICAZIONE

Cittadini L.

Aziendale

Procedura GESTIONE CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE PER LA RICERCA, SELEZIONE ED ASSUNZIONE DI PERSONALE SOMMINISTRATO	Elaborato GE GG 00211
	Revisione 01



Rev:	Descrizione delle revisioni
01	Aggiornamento sulla base dello sviluppo dei processi aziendali e dei suggerimenti formulati dall'Organismo di Vigilanza. La presente procedura è stata condivisa con il Gruppo di lavoro istituito con Comunicazione Organizzativa n. 39
00	Prima emissione

Procedura GESTIONE CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE PER LA RICERCA, SELEZIONE ED ASSUNZIONE DI PERSONALE SOMMINISTRATO	Elaborato GE GG 00211
	Revisione 01



INDICE

1.	<u>AMBITO DI APPLICAZIONE</u>	4
2.	<u>GENERALITÀ</u>	4
2.1.	Tutore.....	4
2.2.	Responsabile del processo	4
3.	<u>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</u>	4
3.1.	Criteri generali	4
3.2.	Rilevazione delle esigenze	4
3.3.	Ricerca e selezione	5
3.4.	Adempimenti	6
3.4.1.	Formazione “On the Job”.....	6
3.5.	Esecuzione del contratto	7
3.6.	Termine del contratto di somministrazione.....	8

ALLEGATI

ALLEGATO 1	Scheda Richiesta Somministrazione di Lavoro
ALLEGATO 2	Valutazione Tecnica
ALLEGATO 3	Informativa per il trattamento dei dati
ALLEGATO 4	Scheda di valutazione risorsa somministrata

Procedura GESTIONE CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE PER LA RICERCA, SELEZIONE ED ASSUNZIONE DI PERSONALE SOMMINISTRATO	Elaborato GE GG 00211
	Revisione 01



1. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente Istruzione operativa descrive i criteri e le modalità operative per la gestione delle attività di ricerca, selezione e somministrazione di personale a tempo determinato in Sogin S.p.a. (di seguito anche solo Sogin).

2. GENERALITÀ

Sogin S.p.A. può utilizzare personale somministrato tramite un'agenzia di somministrazione nel rispetto della vigente normativa: inoltre in base a quanto previsto dalla normativa di riferimento in materia di appalti e dalle procedure interne, la selezione della società fornitrice può avvenire mediante gara e procedura in economia.

2.1. TUTORE

La gestione della presente procedura è a carico della struttura di Risorse Umane

2.2. RESPONSABILE DEL PROCESSO

Il Responsabile del processo coincide con il tutore.

3. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

3.1. CRITERI GENERALI

La somministrazione di lavoro a tempo determinato è ammessa a fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, anche se riferibili all'attività ordinaria di Sogin: pertanto lo svolgimento delle attività di ricerca, selezione e assunzione di personale somministrato è finalizzato a soddisfare le esigenze di personale temporaneo individuate nell'ambito di pianificazione, turn-over e modifiche organizzative.

Le risorse contrattualizzate mediante l'agenzia di somministrazione, svolgono la propria attività per tutto il periodo di assegnazione sotto la funzione ed il controllo di Sogin, rispettando i regolamenti dell'impresa e le istruzioni impartite per l'esecuzione e la disciplina del rapporto di lavoro.

3.2. RILEVAZIONE DELLE ESIGENZE

La rilevazione¹ delle esigenze di personale può essere effettuata:

¹La rilevazione attiene al momento in cui le strutture aziendali manifestano il fabbisogno di risorse; la determinazione è la fase specifica di individuazione della numerosità e del relativo costo che è definita nella generale attività di budget per cui si rimanda alla procedura GE Q 00013 *Pianificazione pluriennale, budget, controllo e consuntivi per Autorità Energia Elettrica e Gas*.

Procedura GESTIONE CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE PER LA RICERCA, SELEZIONE ED ASSUNZIONE DI PERSONALE SOMMINISTRATO	Elaborato GE GG 00211
	Revisione 01



1. dall'Unità Richiedente²;
2. dalla struttura Risorse Umane.

L'Unità Richiedente formalizza la richiesta di personale mediante il modulo Richiesta profilo risorsa (cfr. Allegato 1) e la invia via e-mail a Risorse Umane. Valutata positivamente l'opportunità di ricorrere alla somministrazione, Risorse Umane compila le sezioni di propria competenza dell'Allegato 1 e dell'Allegato 1.a e richiede all'Unità Richiedente la compilazione della Scheda di Valutazione del Rischio per Mansione (Allegato 1.a – Sezione 2). La Scheda di Valutazione del Rischio per Mansione è trasmessa mediante Posta Elettronica Certificata all'agenzia di somministrazione precedentemente incaricata.

La documentazione inviata viene protocollata ed archiviata elettronicamente da Risorse Umane mediante l'applicativo SoginDoc.

3.3. RICERCA E SELEZIONE

In base alle modalità definite da Sogin e comunicate da Risorse Umane³, l'agenzia di somministrazione svolge le attività di ricerca e di selezione del personale, come di seguito descritto.

L'attività di ricerca prevede la pubblicazione in forma anonima sul web, dell'annuncio di ricerca del personale e lo screening dei cv in base ai requisiti richiesti. L'agenzia di somministrazione invia al gestore del contratto⁴ (di seguito anche GC) copia dell'annuncio pubblicato ed adeguata evidenza della pubblicazione effettuata (ad es. link al sito web).

L'attività di selezione, invece, è svolta mediante colloqui psicoattitudinali ed eventualmente mediante l'esecuzione di prove scritte o assessment, in accordo al profilo richiesto.

Al termine dell'iter di selezione, il gestore del contratto richiede all'agenzia di somministrazione, la trasmissione di tutta la documentazione (elettronica e cartacea) relativa alla ricerca, selezione e valutazione dei candidati.

Dopo aver esaminato i candidati, l'agenzia di somministrazione elabora una scheda per singolo candidato⁵, le sottopone a Risorse Umane e provvede a contattare i candidati per un colloquio di natura tecnica⁶ da sostenere con il personale Sogin di riferimento a seconda dell'Area di destinazione dei candidati.

La valutazione tecnica (Allegato 2) viene effettuata dal un valutatore tecnico che, ove possibile ed in funzione delle specifiche competenze tecniche richieste, redige una lista di argomenti/domande da sottoporre a tutti i candidati in fase di selezione. Prima del colloquio tecnico viene sottoposto al candidato il modulo relativo alla dichiarazione di insussistenza di conflitto di interesse (Allegato 3).

² L'Unità Richiedente, prima della formalizzazione delle esigenze di assunzione, verifica l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse di cui dispone.

³ Risorse Umane di norma comunica all'agenzia di somministrazione la descrizione della posizione e la tabella di valorizzazione dei titoli di studio sulla base dell'inerenza alla mansione.

⁴ Il gestore del contratto è una figura individuata all'interno della struttura di Risorse Umane.

⁵ I candidati sono selezionati in maniera tale che siano state rispettate le proporzioni previste dalla procedura GE GG 00083.

⁶ Il colloquio tecnico è svolto in presenza di un incaricato dell'agenzia di somministrazione e da un valutatore tecnico ed eventualmente può prevedere la partecipazione di un referente interno della selezione.

Procedura GESTIONE CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE PER LA RICERCA, SELEZIONE ED ASSUNZIONE DI PERSONALE SOMMINISTRATO	Elaborato GE GG 00211
	Revisione 01



In seguito al colloquio tecnico, il valutatore tecnico trasmette a Risorse Umane la scheda di valutazione tecnica.

Al termine della valutazione tecnica, Risorse Umane può prevedere un'ulteriore fase di assessment psicoattitudinale e comportamentale effettuato da personale⁷ Sogin secondo quanto previsto dalla procedura GE GG 0083 Ricerca, selezione ed assunzione del personale. L'agenzia di somministrazione, quindi, ponderando la valutazione psicoattitudinale firmata anche da un tecnico/responsabile della selezione presente ai colloqui, la valutazione tecnica svolta da un tecnico interno e l'eventuale ulteriore valutazione psicoattitudinale e comportamentale, redige la graduatoria finale⁸ e la invia a Risorse Umane su apposita casella di posta dedicata: tale graduatoria viene firmata dal tecnico/responsabile interno della selezione e dal Responsabile Risorse Umane per benessere, protocollata ed archiviata a cura del gestore del contratto.

3.4. ADEMPIMENTI

Prima dell'effettivo inserimento in azienda del personale somministrato, Risorse Umane comunica alle strutture interessate (ad es. Sicurezza, Information & Communication Technology, Servizi Generali) i nominativi del personale somministrato e la data di inizio della prestazione di lavoro, al fine di consentire alle strutture stesse di espletare le attività di competenza (abilitazione accessi, creazione profilo sui sistemi informatici, predisposizione badge, ecc.). In sede di primo ingresso in azienda, Risorse Umane accoglie i lavoratori somministrati consegnando la relativa documentazione Sogin (ad es. Codice Etico e badge).

3.4.1. Formazione "On the Job"

Il primo giorno di lavoro, il lavoratore somministrato sottoscrive l'accordo formativo relativo alla formazione "on the job", effettua la formazione sulla sicurezza convenzionale e riceve il foglio presenze da firmare giornalmente con l'indicazione del tutor di riferimento il tutor, individuato dal Responsabile della struttura nell'ambito dell'Area di destinazione del lavoratore somministrato e che affiancherà il neoassunto per i primi 5 giorni di lavoro⁹ consecutivi e lo formerà nelle attività di competenza.

Nel caso in cui durante la formazione on the job, il tutor si assenti, il Responsabile della struttura incarica subito un suo sostituto ed il GC provvede ad informare l'agenzia di

⁷L'ulteriore assessment psicoattitudinale e comportamentale risponde all'eventualità di poter disporre di un insieme di candidati tra i quali attingere in caso specificità del profilo ricercato e/o rinuncia da parte del candidato prescelto durante l'esecuzione del contratto.

⁸La valutazione effettuata dall'agenzia di somministrazione e la valutazione tecnica effettuata da personale Sogin, pesano entrambi il 50% nell'ambito della valutazione finale. Nel caso in cui venga effettuato un ulteriore colloquio a cura di Risorse Umane, il peso è così distribuito: 33% valutazione effettuata dall'agenzia di somministrazione, 33% valutazione tecnica e 33% valutazione a cura di Risorse Umane. Nel caso in cui per una stessa posizione, possano candidarsi profili con titoli di studio diversi ma assimilabili e inerenti alla mansione, il risultato finale conseguito da ogni candidato viene poi moltiplicato per il valore associato al titolo di studio posseduto dal candidato stesso (cfr. procedura GE GG 00083).

⁹I 5 giorni di formazione sono consecutivi.

Procedura GESTIONE CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE PER LA RICERCA, SELEZIONE ED ASSUNZIONE DI PERSONALE SOMMINISTRATO	Elaborato GE GG 00211
	Revisione 01



somministrazione. Al termine dei 5 giorni di formazione, il GC invia il relativo registro presenze e l'accordo formativo all'agenzia di somministrazione

3.5. ESECUZIONE DEL CONTRATTO

L'esecuzione del contratto è monitorata costantemente da Risorse Umane, sotto il profilo gestionale, operativo e contabile.

Monitoraggio gestionale ed operativo

Mensilmente, l'agenzia di somministrazione invia la fattura con il dettaglio dei costi del personale somministrato suddiviso per "settore contabile" di riferimento (ad es. decommissioning, servizi, ecc.): il settore contabile, definito dalla struttura di Amministrazione e Controllo e da Risorse Umane, viene comunicato all'agenzia di somministrazione in sede di inserimento dei lavoratori somministrati.

La struttura di Risorse Umane, ricevuta la fattura tramite SoginDoc, richiede conferma al gestore del contratto in merito all'effettiva prestazione di lavoro dei somministrati: il GC verifica che le ore effettivamente lavorate dal personale somministrato corrispondano a quelle fatturate¹⁰ riscontrabili dai fogli presenze¹¹ e nel caso non riscontri anomalie, autorizza l'entrata merci. La struttura di Risorse Umane, quindi, registra la fattura ed archivia la relativa documentazione: la fattura registrata è messa in pagamento secondo quanto stabilito dalla procedura GE GG 00066 Gestione conti correnti – incassi e pagamenti.

Nel caso in cui vengano riscontrate anomalie, Risorse Umane contatta l'agenzia di somministrazione per la risoluzione delle stesse.

Monitoraggio contabile

In sede di registrazione dell'entrata merci, Risorse Umane verifica che l'avanzamento economico del contratto e la capienza dello stesso non siano superiori rispetto all'avanzamento temporale dell'accordo¹².

Nel caso in cui la capienza economica residua del contratto sia prossima al 50% dell'ammontare complessivo a fronte di una durata temporale residua superiore al 50%, Risorse Umane lo comunica al Responsabile della struttura per le valutazioni del caso (emissione nuovo bando di gara, proroga del contratto in essere nel rispetto dei requisiti stabiliti dalla legge di riferimento, ecc.).

¹⁰ Tale verifica viene effettuata anche con la documentazione/reportistica ritenuta utile al monitoraggio del computo metrico stabilito per le risorse rispetto a quello effettivamente consuntivato.

¹¹ L'agenzia di somministrazione richiede al personale somministrato l'invio periodico di fogli presenze firmato dal Responsabile Sogin del lavoratore.

¹² L'avanzamento economico del contratto può essere più rapido di quanto inizialmente previsto poiché, ad es., il personale somministrato, effettuando lavoro straordinario, trasferte ecc, erode l'ammontare totale del contratto.

Procedura GESTIONE CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE PER LA RICERCA, SELEZIONE ED ASSUNZIONE DI PERSONALE SOMMINISTRATO	Elaborato GE GG 00211
	Revisione 01



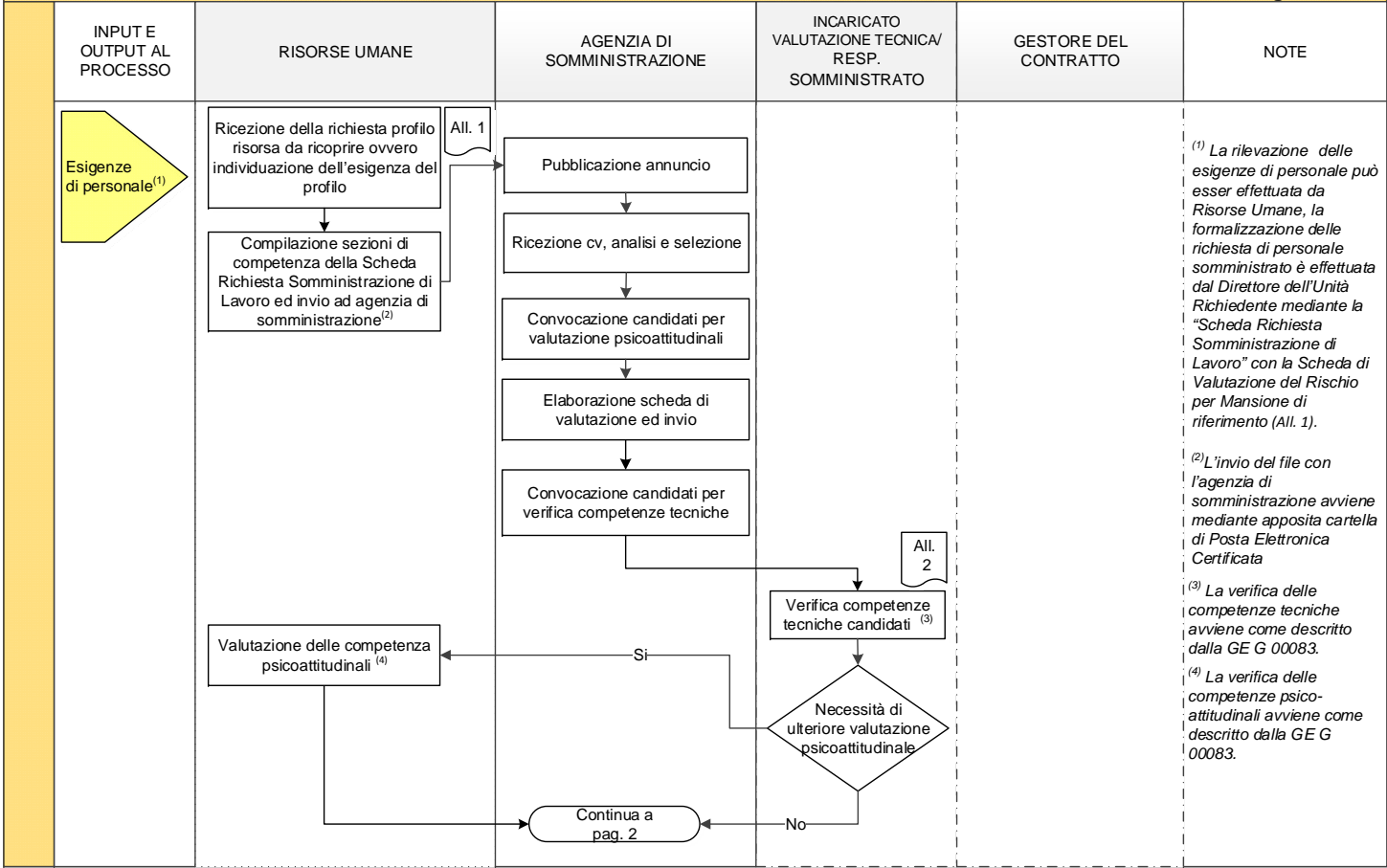
3.6. TERMINE DEL CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE

Nel caso in cui al termine del contratto persista la necessità della risorsa, il Responsabile del lavoratore compila la scheda di valutazione risorsa somministrata (Allegato 4) indicando l'eventuale periodo di proroga richiesto. La proroga viene effettuata nel rispetto della normativa vigente in materia e del contratto in essere con l'agenzia di somministrazione.

Procedura	Elaborato GE GG 00211
GESTIONE CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE PER LA RICERCA, SELEZIONE ED ASSUNZIONE DI PERSONALE SOMMINISTRATO	Revisione 01

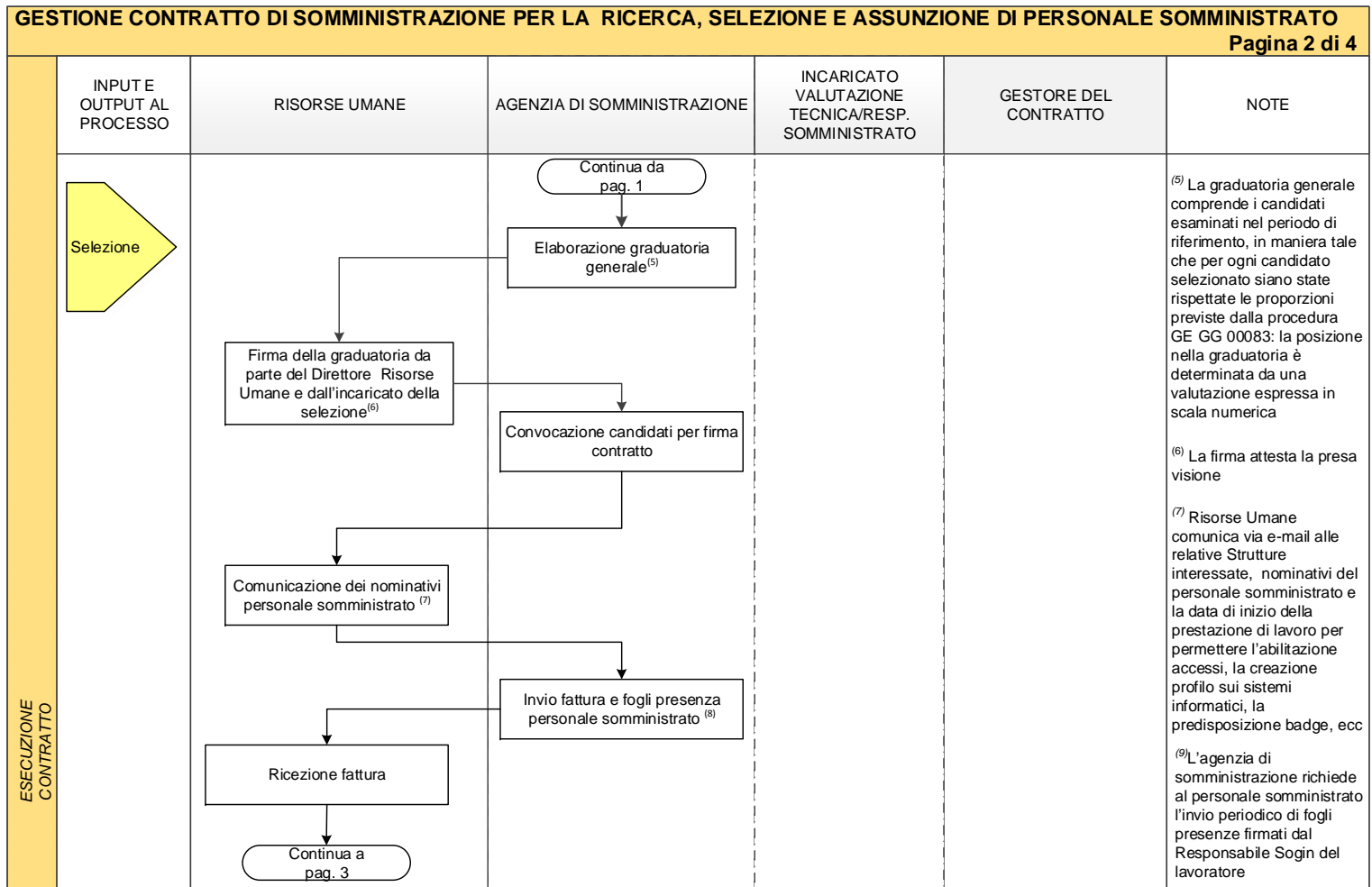


GESTIONE CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE PER LA RICERCA, SELEZIONE E ASSUNZIONE DI PERSONALE SOMMINISTRATO
Pagina 1 di 4

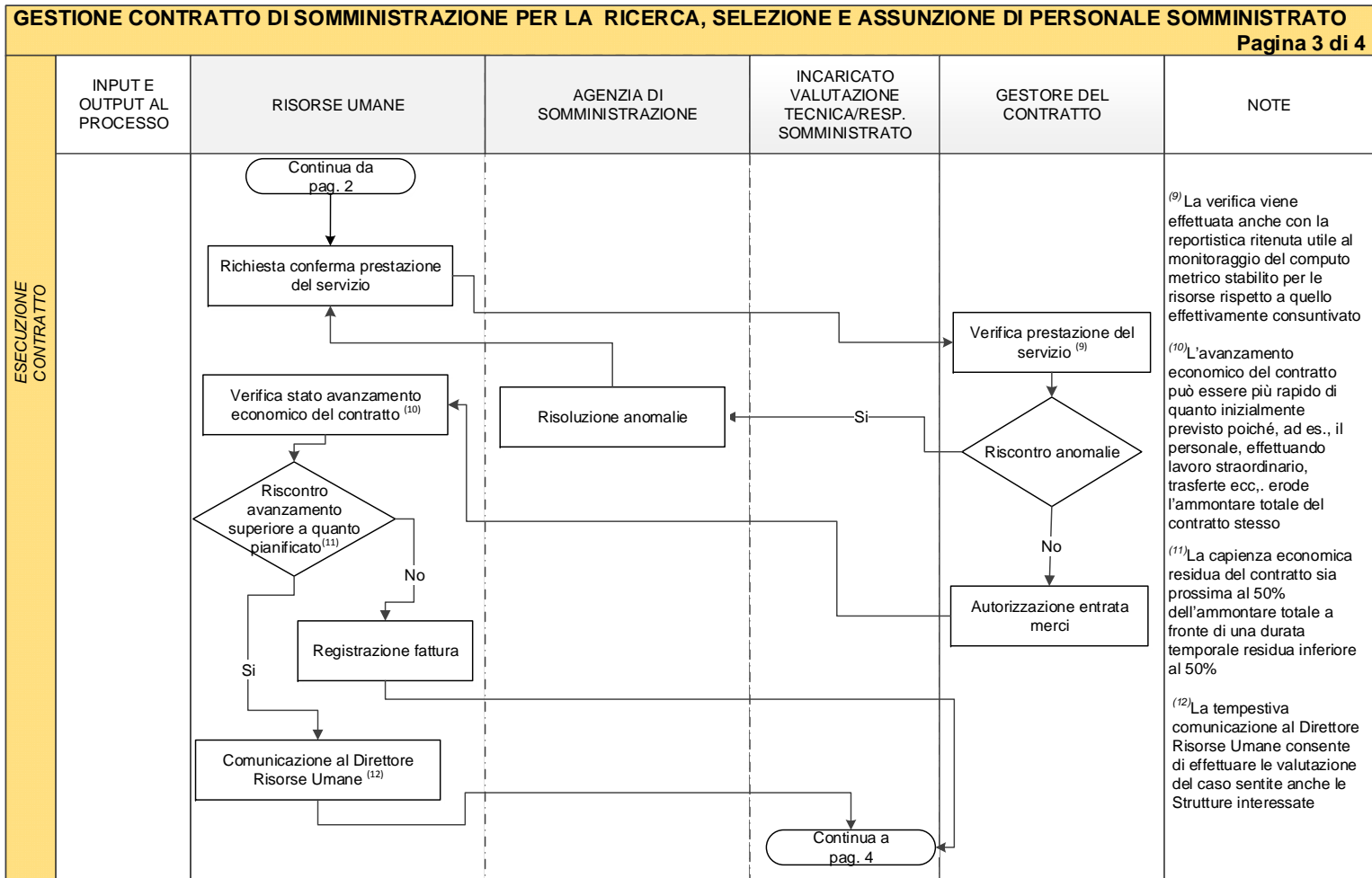


N.B.: La simbologia utilizzata nei diagrammi di flusso è quella standard definita nella procedura GE Q 00002 GESTIONE DEI DOCUMENTI DEL "SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE"

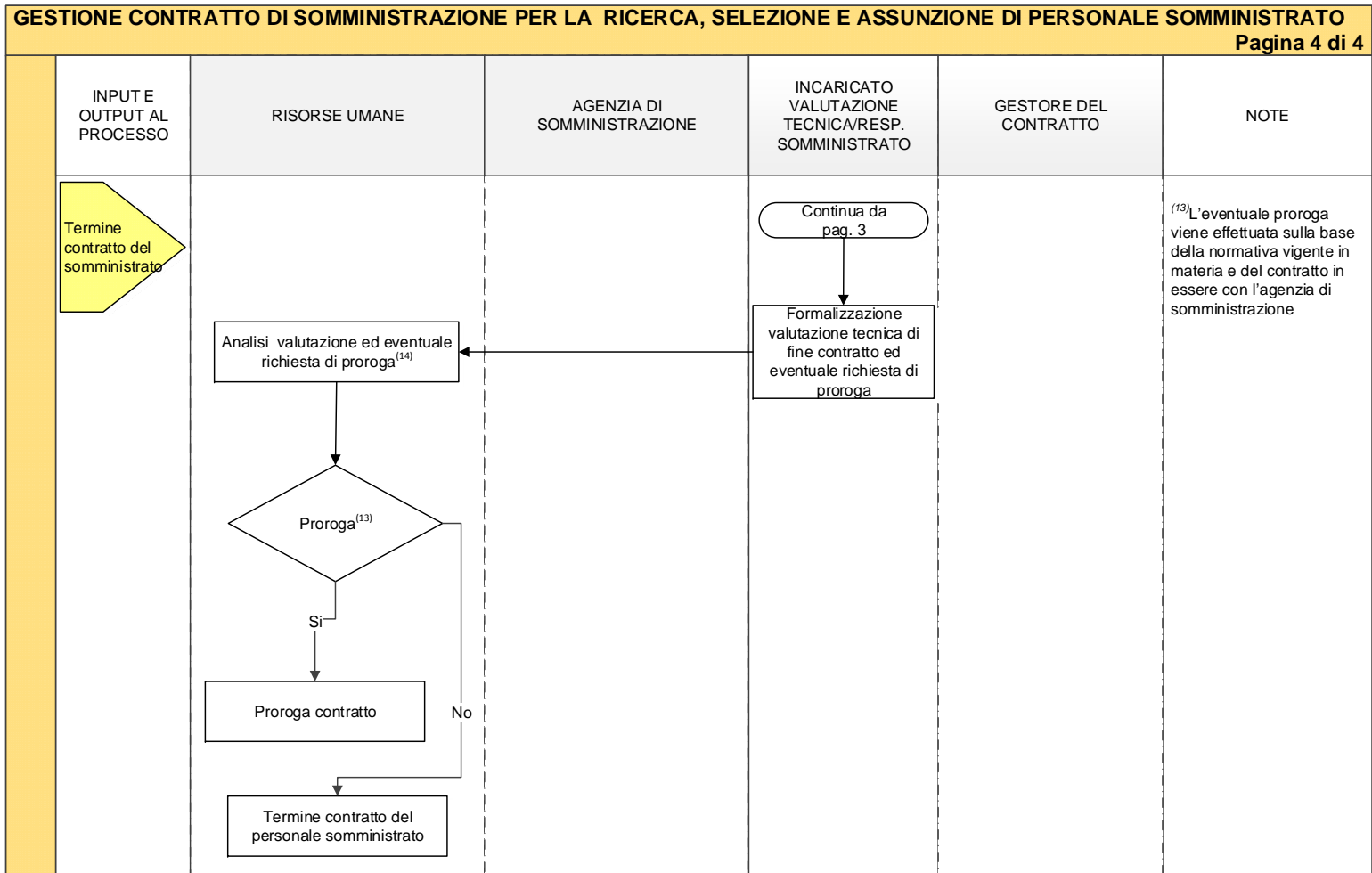
Procedura	Elaborato GE GG 00211
GESTIONE CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE PER LA RICERCA, SELEZIONE ED ASSUNZIONE DI PERSONALE SOMMINISTRATO	Revisione 01



Procedura	Elaborato GE GG 00211
GESTIONE CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE PER LA RICERCA, SELEZIONE ED ASSUNZIONE DI PERSONALE SOMMINISTRATO	Revisione 01



Procedura	Elaborato GE GG 00211
GESTIONE CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE PER LA RICERCA, SELEZIONE ED ASSUNZIONE DI PERSONALE SOMMINISTRATO	Revisione 01



Procedura GESTIONE CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE PER LA RICERCA, SELEZIONE ED ASSUNZIONE DI PERSONALE SOMMINISTRATO	Elaborato GE GG 00211
	Revisione 01


Allegato 1
Richiesta profilo risorsa

N. PROT. SoginDoc			
DATA RICHIESTA			
DIRETTORE			
UNITÀ RICHIEDENTE			
	Profilo n. 1	Profilo n. 2	Profilo n. 3
FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI INSERIMENTO			
FIGURA PROFESSIONALE RICHIESTA			
PREVISIONE IMPIEGO RISORSA (tempo indeterminato/determinato)			
QUALIFICA (es. tecnico impiantista)			
DESCRIZIONE MANSIONE			
EVENTUALE ESPERIENZA SPECIFICA			
EVENTUALI CERTIFICAZIONI E/O ISCRIZIONI AD ALBI PROFESSIONALI			
PIANIFICATO (P)/TURN OVER (T)/ MODIFICHE ORGANIZZATIVE (M)			
CLASSIFICAZIONE PER AEEG (efficientabile, obbligatorio o commisurabile)			
N° RISORSE RICHIESTE			
SEDE DI LAVORO			
PRIORITY			
NOTE (eventuali)			
A cura di Risorse Umane:			
RICERCA INTERNA (esito positivo/negativo)			
<i>da compilare solo in caso di somministrazione</i>			
ESPERTO QUALIFICATO (EQ)			
RESPONSABILE DEL SERVIZIO PROTEZIONE E PREVENZIONE (RSPP)			
RAPPRESENTANTE DEL LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)			

Firma del Direttore Unità Richiedente
Firma Responsabile Risorse Umane

Procedura GESTIONE CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE PER LA RICERCA, SELEZIONE ED ASSUNZIONE DI PERSONALE SOMMINISTRATO	Elaborato GE GG 00211
	Revisione 01



Allegato 1.a - SCHEDA VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER MANSIONE

SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI

Mansione, codificata dalla Sicurezza,

Attività tecniche di ufficio

- 1) Visita Medica Preassuntiva a carico dell'Impresa di Somministrazione
- 2) L'informazione sui rischi per la sicurezza e la salute in generale viene erogata dall'Impresa Utilizzatrice
- 3) L'Impresa Utilizzatrice dichiara di aver effettuato, in data 1 ottobre 2012 la valutazione dei rischi ai sensi degli artt. 17, 28, 29 e ss. del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche ed integrazioni e che da tale documento si evince che le mansioni richieste comportano:
 - a) Sorveglianza Sanitaria da espletarsi con viste mediche a carico dell'Impresa Utilizzatrice, con la periodicità stabilita dal Medico Competente/Autorizzato
 - b) rischi specifici quali: VDT (Videoterminale)
 - c) adozione accorgimenti tecnici per evitarli: Visita medica periodica come da Protocollo Sanitario
- 4) L'Impresa Utilizzatrice dichiara che conformemente a quanto previsto dal sopraccitato D.Lgs. informerà il lavoratore di quanto descritto alla lettere a) e b) del soprascritto punto 3).
- 5) Sono altresì previsti, per la mansione specifica, i seguenti Dispositivi di Protezione Individuale, di cui l'utilizzatore darà al lavoratore l'addestramento all'uso: indicati nella scheda di valutazione dei Rischi allegata

SEZIONE 1

A CURA DELLA STRUTTURA RISORSE UMANE

A. ORARIO DI LAVORO	
B. QUALIFICA (es. Operaio/Impiegato)	
C. LA SOMMINISTRAZIONE E' ATTIVATA PER RAGIONI DI CARATTERE: <ul style="list-style-type: none"> • tecnico relative a • produttivo relative a • organizzativo relative a • sostitutivo relative a 	
D. TITOLO DI STUDIO	
E. CCNL APPLICATO	CCNL Elettrico/ Industria Chimica
F. LIVELLO DI INQUADRAMENTO	
G. ETA' PREFERIBILE (eventuale)	
H. ANNI DI ESPERIENZA (eventuali)	
I. ESITO RICERCA INTERNA	
J. NOTE	

Procedura GESTIONE CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE PER LA RICERCA, SELEZIONE ED ASSUNZIONE DI PERSONALE SOMMINISTRATO	Elaborato GE GG 00211 Revisione 01
---	--



SEZIONE 2

MANSIONE N°:		2		MANSIONE:		Impiegato amministrativo		
AREE OPERATIVE:		UFFICI						
OPERAZIONI SVOLTE	ATTREZZATURE UTILIZZATE	SOSTANZE UTILIZZATE	TIPI DI RISCHI	P	M	R	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ADOTTATE E DA	D.P.I. ADOTTATI
Utilizzo videoterminale	Videoterminali (>20 h/w)	Contatto accidentale con toner stampanti	Urti, colpi, impatti, compressioni	2	1	2	Formazione e informazione	
Attività di gestione del personale	Tavoli	Sapone liquido lavamani	Elettrocuzione	1	4	4	Formazione e informazione; Impianto ed attrezzature elettriche a norma; Verifiche periodiche dell'impianto elettrico; cablaggio dei fili;	
Attività di archiviazione e gestione documentazione	Sedie		Punture, tagli, abrasioni	2	1	2	Formazione informazione e addestramento nell'utilizzo delle attrezzature di ufficio;	
	Stampante		Scivolamenti, cadute a livello	1	2	2	Cablaggio dei fili;	
	Armadi		Esposizione a videoterminali	2	2	4	Videoterminali a norma; verifiche periodiche delle postazioni di lavoro (durante la visita periodica degli ambienti di lavoro); visite mediche; formazione, informazione e addestramento sull'utilizzo dei videoterminali	
	Fax		Agenti biologici	1	3	3	Manutenzione condizionatori; pulizia giornaliera degli ambienti di lavoro e servizi igienici;	
	Fotocopiatrice		Agenti chimici (inalazione, ingestione, contatto)	1	1	1	Cambio toner nel rispetto delle disposizioni del produttore	
	Scanner		Incendio	1	3	3	Impianto elettrico e attrezzature a norma; verifiche periodiche dell'impianto elettrico; Manutenzione dell'impianto e attrezzature antincendio antincendio; Effettuazione delle prove di evacuazione; formazione della squadra antincendio; validità del CPI e relativi allegati	
	Plotter		Investimento	1	3	3	Segnaletica orizzontale per i percorsi pedonali; segnaletica verticale per gli automezzi in transito all'interno del sito	
	Attrezzature varie di ufficio		Rumore	1	1	1	Attrezzature utilizzate a norma; le misure del rumore hanno dato valori < 80 dB;	
	Telefoni		Carico di lavoro fisico / sforzi o movimenti	1	1	1	Formazione informazione e addestramento sulla movimentazione dei carichi;	
	Calcolatrice		Radiazioni non ionizzanti	1	1	1	Effettuato monitoraggio ambientale non sussistono condizioni tali da rendere necessario un monitoraggio periodico, si valuterà nel corso delle riunioni periodiche la necessità di pianificare	
	Taglierina		Stress lavoro-correlato	1	1	1	Definizione dell'organizzazione e delle mansioni, corretta pianificazione delle attività, definizione di procedure di lavoro; aggiornamento della valutazione	
	Forbici		Lavoratrici in stato di gravidanza	1	1	1	Rispetto delle normative vigenti; sospensione delle attività in zona controllata; comunicazione da parte della sogin a tutte le lavoratrici di comunicare lo stato di gravidanza appena accertato	
	Autovettura		Differenze di età	1	1	1	Formazione interna (MA/MC/RSPF)	
	Disturghi documenti		Differenze di genere	1	1	1	Formazione interna (MA/MC/RSPF)	
			Incidente stradale	1	2	2	Corso di guida sicura; manutenzione periodica degli automezzi aziendali;	
			Microclima termico	1	1	1	Condizionatori	
			Punture di insetti	1	3	3	Informazione; presenza di infermeria presidiata;	
			Schiacciamento mani (archiviazione)	1	1	1	Informazione (archiviazione documenti)	
			Caduta da dislivello (scale per archiviazione faldoni)	1	2	2	Verificare la conformità delle scale mobili; informazione corretto utilizzo scale mobili (per archiviazione documenti)	
			Caduta dall'alto (faldoni su scaffali)	1	1	1	Informazione sulla corretta archiviazione dei faldoni e disposizione di cartellonistica riguardo il livello massimo di impilaggio materiali (risme di carta)	
Classe di esposizione al rumore		Lex < 80 dB	VISITE MEDICHE		ESAMI MEDICI			
La mansione è compatibile con lo stato di gravidanza?		SI	Vedi Protocollo sanitario		Vedi Protocollo sanitario			
La mansione è compatibile con il lavoro notturno?		SI						
La mansione è compatibile con il lavoro isolato?		SI						

Note: Sono riportate in rosso le misure di prevenzione e di protezione da adottare riportate nel Programma Interventi, allegato 40

Il sistema informatico prevede la firma elettronica pertanto l'indicazione delle strutture e dei nominativi delle persone associate certifica l'avvenuto controllo. Elaborato del 02/02/2015 Pag. 15 di 20

Procedura GESTIONE CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE PER LA RICERCA, SELEZIONE ED ASSUNZIONE DI PERSONALE SOMMINISTRATO	Elaborato GE GG 00211
	Revisione 01



SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER MANSIONE								
MANSIONE N°:	B		MANSIONE:	Attività tecniche di impianto				
AREE OPERATIVE:	IMPIANTO							
OPERAZIONI SVOLTE	ATTREZZATURE UTILIZZATE	SOSTANZE UTILIZZATE	TIPI DI RISCHI	P	M	R	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ADOTTATE E DA ADOTTARE	D.P.I. ADOTTATI
Gestione e utilizzo attrezzature e sistemi di impianto (personale in possesso di patente)	Videoterminali (<20 h/w)	Contatto accidentale con toner stampanti	Urti, colpi, impatti, compressioni	2	1	2	Utilizzo dei DPI: elmetto, scarpe, guanti; formazione informazione e addestramento;	DPI previsti da disposizioni della fisica sanitaria (in zona controllata) Dispositivo di protezione dell'udito (per attività in aree con esposizione > 85dB) Dispositivo di protezione del capo Dispositivo di protezione del piede
Coordinamento e indirizzo tecnico	Tavoli	Sapone liquido lavamani	Elettrocuzione	2	4	8	Formazione e informazione; Impianto ed attrezzature elettriche a norma; Verifiche periodiche dell'impianto elettrico; cablaggio dei fili;	
Utilizzo di sistemi di movimentazione	Stampante		Punture, tagli, abrasioni	2	1	2	Utilizzo dei DPI: elmetto, scarpe, guanti; formazione informazione e addestramento;	
Utilizzo videoterminale	Sedia da videoterminale		Scivolamenti, cadute a livello	1	2	2	Utilizzo dei DPI: elmetto, scarpe, guanti; formazione informazione e addestramento;	
Sopralluoghi sull'impianto per verifiche tecniche	Armagli		Incendio	1	3	3	Manutenzione dell'impianto elettrico e attrezzature elettriche a norma; verifiche periodiche dell'impianto elettrico; Manutenzione dell'impianto e attrezzature antincendio; Effettuazione delle prove di evacuazione; formazione della squadra antincendio; validità del CPI e relativi allegati	
Verifiche sul corretto allineamento di tubazioni, pompe, valvole e altri sistemi dell'impianto	Fax		Rumore	1	1	1	Formazione e informazione; Monitoraggio periodico del rumore; Utilizzo dei dispositivi di protezione dell'udito (per le attività in aree con esposizione > 85 dB)	
	Fotocopiatrici							
	Scanner		Agenti biologici	1	3	3	Manutenzione dei condizionatori e impianto di ventilazione; Pulizia dei locali edei servizi igienici sanitari	
	Telefoni		Agenti chimici	1	1	1	Utilizzo dei DPI per cambio toner (guanti); formazione informazione	
	Attrezzature varie di ufficio		Microclima termico	1	1	1	Condizionatore; ventilazione;	
	Taglierina		Lavoratrici in stato di gravidanza	1	2	2	Rispetto delle normative vigenti	
	Forbici		Fatica mentale	2	1	2	Pianificazione del lavoro; pause	
	Carroponte		Carico di lavoro fisico / sforzi o movimenti	1	1	1	Formazione, informazione e addestramento sulla corretta movimentazione dei carichi	
	Utensileria manuale		Radiazioni non ionizzanti	1	1	1	Richiedere informazione ai siti	
	Scale portatili a libro		Radiazioni ionizzanti	2	3	6	Sorveglianza sanitaria fisica e medica della radio protezione; procedure di fisica sanitaria;	
	Carrello elevatore		Differenze di genere	1	1	1	Formazione interna (MA/MC/RSPP)	
	Transpallet manuale		Esplosione	1	3	3	Richiedere informazione ai siti	
	Transpallet elettrico		Stress lavoro-correlato	1	1	1	Effettuata una prima valutazione attraverso la compilazione del questionario A e B; effettuata una pianificazione delle attività per l'applicazione del metodo ISPEL-HSE	
			Differenze di età	1	1	1	Formazione interna	
			Vibrazioni	1	1	1	Formazione, informazione, richiesta informazione ai siti;	
			Investimento	2	3	6	Formazione e informazione; Segnaletica orizzontale per i percorsi pedonali; segnaletica verticale per gli automezzi in transito all'interno del sito	
			Punture di insetti	2	3	6	Informazione;	
			Agenti cancerogeni	1	2	2	Richiesta informazione ai siti	
			Annegamento	1	4	4	Silvigneti a disposizione in corrispondenza delle piscine;	
			Radiazioni ottiche artificiali	1	2	2	Utilizzo DPI, formazione e informazione, visite mediche	
			Lavoro notturno	4	2	8	Attuazione di rotazioni; Periodo di riposo e recupero; Educazione e formazione del lavoratore; Disposizioni quali: dormire prima del turno di notte per 2 ore e non dormire la mattina successiva al turno; Rispetto del CCNL	
Classe di esposizione al rumore		Lex < 80 dB	VISITE MEDICHE		ESAMI MEDICI			
La mansione è compatibile con lo stato di gravidanza?		No	Vedi Protocollo sanitario		Vedi Protocollo sanitario			
La mansione è compatibile con il lavoro notturno?		SI						
La mansione è compatibile con il lavoro isolato?		SI						

Il sistema informatico prevede la firma elettronica pertanto l'indicazione delle strutture e dei nominativi delle persone associate certifica l'avvenuto controllo. Elaborato del 02/02/2015 Pag. 16 di 20



**GESTIONE CONTRATTO DI
SOMMINISTRAZIONE PER LA
RICERCA, SELEZIONE ED
ASSUNZIONE DI PERSONALE
SOMMINISTRATO**

MANSIONE N° :		A		MANSIONE:		Attività di ufficio		DPI UTILIZZATI
AREE OPERATIVE:		UFFICI DI SEDE						
OPERAZIONI SVOLTE	ATTREZZATURE UTILIZZATE	SOSTANZE UTILIZZATE	TIPI DI RISCHI	P	M	R	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ADOTTATE	
Utilizzo videoterminale	Videoterminali (>20 h/w)	Contatto accidentale con toner stampanti	Urti, colpi, impatti, compressioni	1	2	2	Informazione, formazione	
Attività di ingegneria	Tavoli	Sapone liquido lavamani	Elettrocuzione	1	4	4	Formazione e informazione; Impianto ed attrezzature elettriche a norma; Verifiche periodiche dell'impianto elettrico; cablaggio dei fili;	
Progetti ed analisi per lo smantellamento degli impianti nucleari	Sedie		Punture, tagli, abrasioni	1	2	2	Formazione informazione e addestramento nell'utilizzo delle attrezzature di ufficio;	
Attività di gestione del personale	Stampante		Scivolamenti, cadute a livello	1	2	2	Cablaggio dei fili; Comunicazione alla Ditta esterna delle pulizie di segnalare le aree interessate	
Gestione amministrativa e finanziaria	Armadi		Esposizione a videoterminali	3	2	6	Videoterminali a norma; verifiche periodiche delle postazioni di lavoro (durante la visita periodica degli ambienti di lavoro); visite mediche; formazione informazione e addestramento sull'utilizzo dei videoterminali	
Coordinamento e indirizzo tecnico	Fax		Agenti biologici	2	1	2	Manutenzione condizionatori; pulizia giornaliera degli ambienti di lavoro e servizi igienici;	
	Fotocopiatrice		Agenti chimici (inalazione, ingestione, contatto)	1	1	1	Cambio toner nel rispetto delle disposizioni del produttore; utilizzare guanti nel cambio toner?	
	Scanner		Incendio	1	3	3	Impianto elettrico e attrezzature a norma; verifiche periodiche dell'impianto elettrico; Manutenzione dell'impianto e attrezzature antincendio antincendio; Effettuazione delle prove di evacuazione; formazione della squadra antincendio; CPI e relativi allegati	
	Attrezzature varie di ufficio		Rumore	1	1	1	Formazione e informazione.	
	Telefoni		Carico di lavoro fisico / sforzi o movimenti	1	1	1	Formazione informazione e addestramento sulla movimentazione dei carichi;	
	Calcolatrice		Radiazioni non ionizzanti	1	1	1	Formazione e informazione	
	Taglierina		Stress lavoro-correlato	1	2	2	Effettuata una prima valutazione attraverso la compilazione del questionario A e B, si è effettuata una pianificazione delle attività per l'applicazione del metodo ISPESL-HSE	
			Lavoratrici in stato di gravidanza	1	1	1	Rispetto delle normative vigenti;	
			Differenze di età	1	1	1	Formazione interna	
			Differenze di genere	1	1	1	Formazione interna	
			Microclima termico	1	1	1	Presenza di condizionatori	
			Fatica mentale	2	1	2	Pianificazione del lavoro; pause	
			Utilizzo scale fisse	1	2	2	Scale a norma; Formazione e informazione	
Classe di esposizione al rumore		Lex < 80 dB	VISITE MEDICHE		ESAMI MEDICI			
La mansione è compatibile con lo stato di gravidanza?		Si	Vedi Protocollo sanitario		Vedi Protocollo sanitario			
La mansione è compatibile con il lavoro notturno?		No						
La mansione è compatibile con il lavoro isolato?		Si						

Il sistema informatico prevede la firma elettronica pertanto l'indicazione delle strutture e dei nominativi delle persone associate certifica l'avvenuto controllo. Elaborato del 02/02/2015 Pag. 17 di 20

Procedura GESTIONE CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE PER LA RICERCA, SELEZIONE ED ASSUNZIONE DI PERSONALE SOMMINISTRATO	Elaborato GE GG 00211
	Revisione 01



Allegato 2

Valutazione tecnica

CognomeNome

Profilo ricercato

SKILL VALUTATE	LIVELLO RILEVATO				
	0	1	2	3	4
Valutazione voto titolo di studio diploma/laurea ¹³					

0 = inadeguato 1 = adeguato 2 = medio 3 = alto 4 = elevato

ARGOMENTI TECNICI VERIFICATI

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(eventuale) Firma Valutatore/i Risorse Umane¹⁴
 Firma Valutatore Tecnico

data _____

¹³Scaglioni diploma V.O.: 36-48 adeguato; 49-54 medio; 55-59 alto; 80 elevato. N.O.: 60-80 adeguato; 81-90 medio; 91-99 alto; 100 elevato. Scaglioni laurea: 66-99 adeguato; 100-105 medio; 106-109 alto; 110 elevato.

¹⁴La partecipazione del valutatore/i può non essere prevista

Procedura GESTIONE CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE PER LA RICERCA, SELEZIONE ED ASSUNZIONE DI PERSONALE SOMMINISTRATO	Elaborato GE GG 00211
	Revisione 01



Allegato 3

Scheda candidato, consenso privacy e dichiarazione assenza cause d'incompatibilità e di conflitto d'interesse

SCHEDA CANDIDATO

Informativa per il trattamento di dati personali dei candidati che partecipano al processo di selezione

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, Codice in materia di protezione dei dati personali, La informiamo che Sogin SpA con sede legale in Roma, Via Torino, 6, in qualità di Titolare, deve acquisire o già detiene alcuni dati che La riguardano.

Finalità del trattamento

I dati da Lei forniti, ovvero comunicatici da Terzi, ivi compresi gli eventuali dati di natura sensibile (ad esempio relativo allo stato di salute, appartenenza ad un sindacato etc.), sono trattati nel pieno rispetto della normativa sopra richiamata e solo per finalità connesse e strumentali alla ricerca e selezione di personale.

Modalità di trattamento

Il trattamento dei dati personali avviene con strumenti automatizzati e non, con logiche strettamente connesse alle finalità stesse e, comunque, con modalità e procedure idonee a garantirne la sicurezza e la riservatezza.

Natura del conferimento dei dati

Il conferimento dei dati necessari per la selezione del personale ha natura facoltativa: il Suo eventuale rifiuto a rispondere comporterebbe l'impossibilità da parte di Sogin S.p.A. di procedere alla valutazione della Sua candidatura.

Diritti dell'interessato di cui all'art. 7

La informiamo che il Codice conferisce all'interessato l'esercizio di specifici diritti. In particolare, l'interessato ha il diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione o, se vi è interesse, l'integrazione dei dati, la cancellazione e la trasformazione.

La informiamo, infine che il testo completo dell'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 relativo ai diritti dell'interessato è disponibile sul sito www.garanteprivacy.it.

Procedura GESTIONE CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE PER LA RICERCA, SELEZIONE ED ASSUNZIONE DI PERSONALE SOMMINISTRATO	Elaborato GE GG 00211
	Revisione 01



Allegato 4

SCHEDA DI VALUTAZIONE RISORSA SOMMINISTRATA

Nome e Cognome:

Area di inserimento:

Data di nascita:

Sede di lavoro:

Data inizio contratto:

Tutor aziendale:

1^ proroga:

4^ proroga:

2^ proroga:

5^ proroga:

3^ proroga:

6^ proroga:

Durata proroga richiesta:

PRINCIPALI PROGETTI/ATTIVITA' SVOLTE

Indicare la principale attività in cui la risorsa è impegnata

PRINCIPALI OBIETTIVI RAGGIUNTI O CAUSE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO

Indicare i principali obiettivi raggiunti dalla risorsa in relazione agli obiettivi assegnateli o i principali motivi/cause del mancato raggiungimento degli stessi

PRINCIPALI RAGIONI ORGANIZZATIVE O PRODUTTIVE DI PROROGA/CESSAZIONE

Indicare le ragioni organizzative o produttive per cui si richiede la proroga/cessazione della risorsa

Direttore Risorse Umane

Direttore di Divisione/Funzione di appartenenza