
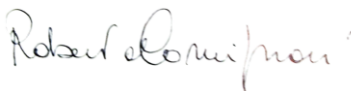

 C.RE.A. COOP. SOCIALE C.RE.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 05
	GESTIONE RISORSE UMANE	Rev. 03 del 19.04.2023

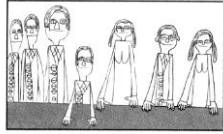
PROCEDURA GESTIONALE
PG 05 GESTIONE RISORSE UMANE

Indice delle Revisioni

Rif N° EDIZIONE MQ E N° REVISIONE PG	DATA APPROVAZIONE	DESCRIZIONE	PARAGRAFI INTERESSATI	PAGINE	NOTE
Rif. Ed. 0 MQ Rev. 00	29.11.2017	Emissione	Tutti	Tutte	Emissione a seguito di transizione a UNI EN ISO 9001:2015
Rif. Ed. 1 MQ Rev. 00	22.06.2018	Nuova Emissione	Tutti	Tutte	Emissione a seguito di integrazione UNI EN ISO 9001:2015 con UNI EN ISO 14001:2015 e UNI 11034
Rif. Ed. 1 MQ Rev. 01	18.11.2020	Revisione	Tutti	Tutte	Adeguamenti
Rif. Ed. 1 MQ Rev. 02	25.10.2022	Revisione	Tutti	Tutte	
Rev. 03	19.04.2023	Revisione	Tutti	Tutte	Integrazione UNI/PdR 125:2022

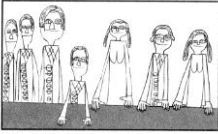
Approvazioni

Attività	Responsabilità	Data	Firma
Elaborazione	RAQ	19.04.2023	
Approvazione	DIR	19.04.2023	
Emissione	RAQ	19.04.2023	

 C.RE.A. COOP. SOCIALE C.RE.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 05
	GESTIONE RISORSE UMANE	Rev. 03 del 19.04.2023

Sommario

Indice delle Revisioni	1
Approvazioni	1
1. Scopo.....	3
2. Generalità.....	3
3. Applicabilità.....	3
4. Termini e definizioni.....	3
5. Riferimenti e applicazione informazioni documentate.....	3
6. Responsabilità e aggiornamento.....	5
7. Competenze e Selezione.....	5
7.1 Competenze.....	6
7.2 Selezione.....	7
7.3 Istruzione delle pratiche contrattuali e avvio in servizio.....	9
7.4 Periodo di prova, rinnovi e trasformazioni contrattuali	11
7.4 Selezione del personale, gestione del contratto di lavoro autonomo	11
8. Formazione e sviluppo.....	15
8.1 Formazione in affiancamento e inserimento del personale neo-assunto.....	17
8.2 Supervisione e controllo.....	18
9. Motivazione e partecipazione	18
10. Valutazione periodica del personale.....	19
11. Supporto alla storia e al percorso professionale del personale.....	20
12. Attività di volontariato e servizio civile	20
13. Documentazione	20
14. Controllo del processo e gestione del rischio.....	21

 C.RE.A. COOP. SOCIALE C.RE.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 05
	GESTIONE RISORSE UMANE	Rev. 03 del 19.04.2023

1. Scopo

Scopo della presente procedura è definire le modalità e le responsabilità con cui la Cooperativa assicura la gestione delle risorse umane. È altresì scopo della procedura, individuare le modalità operative di gestione delle persone in relazione agli obiettivi di parità di genere.

2. Generalità

La Cooperativa C.RE.A. determina e rende disponibili le persone necessarie per l'efficace attuazione del proprio sistema di gestione aziendale per la qualità e l'ambiente **e per la parità di genere nonché** per il funzionamento e il controllo dei suoi processi. Per tale ragione, pone particolare attenzione alla gestione delle risorse umane come fattore di supporto indispensabile per il conseguimento dei propri obiettivi.

Scopo della presente procedura è quello di stabilire le modalità operative per la selezione, l'inserimento, la formazione, l'addestramento e la qualifica del personale, nonché per la sua valutazione, **assicurando in ogni fase del processo l'integrazione dei principi e dei criteri che ne guidano l'attuazione nel rispetto e nell'ottica di promuovere la parità di genere all'interno della Cooperativa.**

3. Applicabilità

Questa procedura è applicata in ogni settore dell'organizzazione per la definizione, la pianificazione e la documentazione della selezione, della gestione, della formazione, addestramento e la qualifica del personale, e per la sua valutazione.

La presente procedura regola le modalità attraverso le quali la Cooperativa determina le competenze necessarie per le persone che svolgono attività lavorative nei processi che sono sottoposti al proprio controllo, si assicura che abbiano competenze appropriate e adeguate in base alla loro istruzione, formazione ed esperienza professionale, e ne promuove il conseguimento e l'accrescimento nel tempo.

4. Termini e definizioni

Si fa riferimento alla Sez. 3 del Manuale di gestione aziendale per la qualità e l'ambiente.

5. Riferimenti e applicazione informazioni documentate

Norma UNI EN ISO 9001:2015

Norma UNI EN ISO 14001:2015 par. 7.1 – 7.2 – 7-3

Norma UNI 11034

Norma UNI 11010

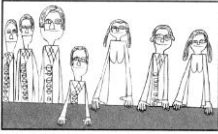
Norma UNI 10881

Manuale di gestione aziendale per la qualità e l'ambiente, Sez. 7

Politica aziendale per la qualità e l'ambiente

Organigramma della Cooperativa

Mansionari

 C.RE.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 05
	GESTIONE RISORSE UMANE	Rev. 03 del 19.04.2023

Codice Etico e Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Normativa vigente in materia di diritto del lavoro

CCNL Cooperazione Sociale

UNI/PdR 125:2022

PG 01 Contesto dell'organizzazione

PG 02 Leadership

PG 03 Pianificazione sistema qualità

PG 04 Gestione del rischio

PG 06 Gestione infrastrutture, ambiente per il funzionamento dei processi e altre risorse di supporto

PG 07 Gestione della comunicazione

PG 08 Gestione delle informazioni documentati

PG 09 Progettazione e sviluppo

PG 10 Gestione delle gare per l'affidamento dei servizi

PG 11 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

PG 12 Fatturazione

PG 13 Bilancio e Bilancio Sociale

PG 14 Fornitori e gestione acquisti

PG 15 Gestione finanziaria

PG 16 Valutazione delle prestazioni

PG 17 Miglioramento

PE Procedure di Erogazione del Servizio

PA Ambientali

Mod. AQ 001/PG05 Scheda Informazioni del personale

Mod. AQ 002/PG05 Scheda selezione del personale

Mod. AQ 003/PG05 Scheda richiesta operatore

Mod. AQ 004/PG05 Scheda valutazione personale

Mod. AQ 005/PG05 Scheda richiesta corsi

Mod. AQ 006/PG05 Piano formazione

Mod. AQ 007/PG05 Registro formazione

Mod. AQ 008/PG05 Questionario soddisfazione formazione

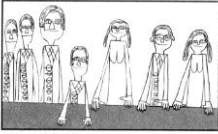
Mod. AQ 009/PG05 Formazione del personale neo assunto

Mod. AQ 010/PG05 Richiesta ferie

Mod. AQ 011/PG05 Richiesta permesso non retribuito

Mod. AQ 012/PG05 Rapporto infortunio

Gestionale 'file maker'

 C.RE.A. COOP. SOCIALE C.RE.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 05
	GESTIONE RISORSE UMANE	Rev. 03 del 19.04.2023

6. Responsabilità e aggiornamento

L'aggiornamento della presente procedura è compito del Responsabile Assicurazione Qualità.

Le responsabilità relative all'applicazione della presente procedura sono riportate nella seguente matrice.

Attività \ Responsabilità	Direzione	Referente Amministrazione del personale	Responsabile gestione risorse umane	Funzione di presidio per la parità di genere
Gestione del personale	●		○	
Amministrazione del personale		●	○	
Selezione	●		●	
Elaborazione rapporto lavoro			●	
Formazione	○		●	
Supporto per l'attuazione delle politiche e degli obiettivi di parità di genere	○	○	○	●

● Responsabilità ○ Collaborazione

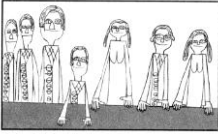
7. Parità di genere

C.RE.A. pone particolare attenzione a garantire una sostanziale oltre che formale parità tra i generi delle persone che collaborano a vario titolo con la Cooperativa, in primis tra i soci lavoratori. In particolare, la parità di genere si concretizza con politiche ed azioni promosse per assicurare:

- effettiva parità tra uomini e donne nella retribuzione e nei percorsi di carriera
- effettivo sostegno alla genitorialità e alla cura della famiglia, mediante gli strumenti contrattuali assicurati parimenti a tutte le lavoratrici e a tutti i lavoratori e mediante azioni interne volte a promuovere la conciliazione di vita e lavoro, specie nelle specifiche condizioni di necessità per la genitorialità e la cura della famiglia
- il superamento di *bias* (pregiudizi) gestionali e dei processi di gestione, a partire dai processi di selezione, di gestione delle risorse umane e di valutazione delle stesse anche per profili di responsabilità, pur in un contesto – come quello di C.RE.A. – teso ad accogliere un'occupazione quasi esclusivamente femminile e ad esercitare politiche inclusive anche di soggetti svantaggiati

C.RE.A. opera concretamente nei seguenti ambiti di gestione delle risorse umane, con l'obiettivo di perseguire e promuovere costantemente la parità di genere:

- Definizione di processi di gestione e sviluppo delle risorse umane a favore dell'inclusione, della parità di genere e dell'integrazione, quali selezione, condizioni generali di contratto, on-boarding neutrali, valutazioni prestazioni

 C.RE.A. COOP. SOCIALE C.RE.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 05
	GESTIONE RISORSE UMANE	Rev. 03 del 19.04.2023

- **Presenza di meccanismi di analisi del Turnover in base al genere**
- **Presenza di politiche in grado di garantire la partecipazione equa e paritaria a percorsi di formazione e di valorizzazione, con la presenza di entrambi i sessi, inclusi corsi sulla leadership**
- **Presenza di politiche di mobilità interna e di successione a posizioni manageriali coerenti con i principi di un'organizzazione inclusiva e rispettosa della parità di genere**
- **Presenza di meccanismi di protezione del posto di lavoro e di garanzia del medesimo livello retributivo nel post-maternità**
- **Presenza di referenti e prassi aziendali a tutela dell'ambiente di lavoro, con particolare riferimento ed episodi di molestie o mobbing**
- **Attività di misurazione del grado di maturità dei principali processi in ambito HR, relativi ai diversi stadi che caratterizzano il ciclo di vita di una risorsa nell'organizzazione e che si dovrebbero basare su principi di inclusione e rispetto delle diversità.**
- **Attività di misurazione del grado dell'azienda in relazione all'accesso neutrale dei generi ai percorsi di carriera e di crescita interni e la relativa accelerazione.**
- **Attività di misurazione del grado di maturità dell'azienda in relazione al differenziale retributivo in logica di *total reward (ricompensa totale)* comprendente quindi anche compensi non monetari quali sistemi di welfare e *well-being*.**


8. Competenze e Selezione

7.1 Competenze

Nella gestione dei servizi la Cooperativa pone particolare attenzione al personale utilizzato sia perché questo costituisce una risorsa fondamentale per la qualità dell'erogazione del servizio, sia perché le leggi e i capitolati di gara richiedono professionalità specifiche in relazione al tipo di prestazione da effettuare.

In relazione alle prestazioni richieste ed ai requisiti normativi ed ambientali che l'organizzazione deve rispettare, fin dal momento della progettazione, vengono pertanto determinate le competenze necessarie per le persone che svolgeranno attività lavorative se e nel momento in cui il servizio prenderà avvio. Nell'ambito della progettazione, e in base agli specifici capitolati di appalto o bandi per la concessione di servizi e/o strutture, la Cooperativa definisce i profili professionali necessari e/o direttamente i soggetti che saranno assegnati al servizio, eventualmente allegando al progetto anche la documentazione curricolare richiesta.

Nella determinazione delle competenze necessarie viene verificato mediante il riesame dei requisiti di ingresso, che non vi siano profili tesi a determinare una selezione in base al genere, verificando quindi che non siano stati applicati bias (pregiudizi) anche inconsapevolmente, già fin dalla definizione del profilo stesso. In C.RE.A. è da dire che il lavoro assistenziale ed educativo – come tipicamente per il settore – è prevalentemente femminile. In taluni casi, l'integrazione della figura maschile all'interno dell'équipe di lavoro nei servizi e nelle strutture può essere una scelta determinata da esigenze specifiche di presenza di una figura educativa maschile. In tali casi, nel riesame del profilo viene

 C.RE.A. COOP. SOCIALE C.RE.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 05
	GESTIONE RISORSE UMANE	Rev. 03 del 19.04.2023

chiarito che tale scelta non è dettata da pregiudizi ma da necessità emergenti dal servizio stesso in relazione al fabbisogno degli utenti.

7.2 Selezione

La selezione rappresenta un momento significativo nella gestione delle risorse umane e viene effettuata tenendo conto di una molteplicità di fattori secondo l'iter di seguito riportato. La selezione è la fase di gestione delle risorse umane che provvede ad assicurare che le persone siano competenti sulla base dell'istruzione, della formazione e/o delle esperienze appropriate, sulla base dei requisiti necessari e/o prescelti.

I curricula e la documentazione attestante titoli, qualifiche e abilitazioni professionali, sono acquisiti sia in forma cartacea sia in formato digitale (privilegiando per il curriculum il formato europeo).

La raccolta e archiviazione curricula e della documentazione attestante titoli, qualifiche e abilitazioni professionali avviene secondo le modalità previste nella PG08 Informazioni documentate; per specifiche esigenze di selezione può essere compilata la "Scheda informativa personale" (Mod. AQ 001/PG05) al fine di sintetizzare le informazioni necessarie per la selezione.

Il processo di selezione viene attivato dalla Direzione in seguito alla partecipazione a gare, all'attivazione di nuovi servizi, alle dimissioni di personale già in servizio o a nuove necessità (richieste di part time, aspettative, ecc.) o su segnalazione dei Coordinatori, in quest'ultimo caso a seguito di presentazione di richiesta mediante il modello Mod. AQ 003/PG05 "Richiesta Operatore", inviata alla Direzione e al Responsabile gestione risorse umane.


Il Responsabile gestione risorse umane esamina l'archivio dei curricula dei candidati al momento disponibili e procede ad una prima formale selezione in base alle caratteristiche richieste ai candidati:

- titoli di studio
- attestati di formazione e qualifica professionale
- possesso di abilitazioni e iscrizioni ad ordini/albi/collegi
- esperienze lavorative pregresse

Il Responsabile gestione risorse umane organizza le convocazioni attivando anche, quando necessario, i Coordinatori e i Referenti di Area, sulla base di valutazioni di volta in volta operate dalla Direzione.

Il colloquio viene condotto da una Commissione la cui composizione può essere variabile, sulla base della tipologia di selezione da svolgere. Tale composizione è determinata dalla Direzione.

Possono far parte della Commissione di selezione con voto deliberativo il Direttore, il Responsabile gestione risorse umane, il Referente di area e/o il Coordinatore del servizio interessato e/o di specifiche figure professionali interne od esterne individuate ad hoc.

 C.RE.A. COOP. SOCIALE C.RE.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 05
	GESTIONE RISORSE UMANE	Rev. 03 del 19.04.2023

Nel processo di selezione viene posta attenzione ad eventuali pregiudizi, i commissari prima della selezione esaminano la documentazione curricolare senza avere riferimento al genere del candidato o ad altre caratteristiche personali che potrebbero influenzare un giudizio viziato e non centrato sulle sole competenze. La stessa composizione della commissione di selezione, anche per lo svolgimento dei colloqui, tiene conto per quanto possibile organizzativamente, di un criterio di parità di genere.

Il colloquio si basa su:

- verifica dell'esperienza lavorativa e dell'atteggiamento nei confronti del lavoro
- verifica di conoscenze e competenze richieste dai profili oggetto di selezione
- verifica della capacità di risoluzione di problemi
- verifica della disponibilità alla condivisione degli obiettivi aziendali e del servizio

Durante i colloqui, non potranno essere effettuate richieste relative ai temi del matrimonio, della gravidanza o delle responsabilità di cura. In alcuni casi può essere fatta una verifica del candidato attraverso una visita sul luogo di lavoro e un ulteriore colloquio con il Coordinatore e/o gli operatori.

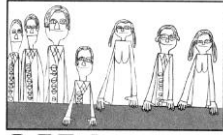
Tale verifica ha l'obiettivo di valutare l'impatto soprattutto con l'utenza e, se anche questa ha esito positivo si procede alla definizione dei termini dell'assunzione che viene comunicata dalla Direzione previo lavoro istruttorio del Responsabile gestione risorse umane attraverso il modulo "Rapporto di Lavoro" sul quale la Direzione appone data e firma al momento della comunicazione. L'individuazione, da parte della Direzione, della mansione del personale da assumere viene fatta tenendo conto dei profili e dei requisiti minimi riportati sul Mansionario di ogni funzione aziendale. Il modulo "Rapporto di Lavoro" contiene tutte le informazioni necessarie per la corretta stipula del contratto di lavoro (dati personali, documenti allegati, luogo di lavoro, inquadramento) viene compilato dal Responsabile gestione risorse umane

Tutto il percorso di selezione è documentato sul modulo "Selezione personale" (Mod.AQ 002/PG05) che contiene:

- data convocazione
- esito colloquio
- esito verifica sul servizio quando prevista
- decisione assunzione

Il modulo è firmato in ogni parte dal Responsabile che ha condotto l'azione.

Per particolari procedimenti di selezione, la Direzione può stabilire specifiche modalità anche in difformità alla presente procedura, dandone evidenza in un documento di verbale nel quale si evidenzino le modalità adottate e le ragioni della loro adozione.

 C.RE.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 05
	GESTIONE RISORSE UMANE	Rev. 03 del 19.04.2023

In relazione a situazioni che impediscano o limitino la possibilità di svolgimento ordinario delle procedure selettive in presenza, il Responsabile gestione risorse umane, in accordo con la Direzione, procede ad istruire procedure mediante videoconferenza per lo svolgimento dei colloqui del personale. Anche la documentazione inerente alle procedure selettive viene – per quanto possibile – trasmessa digitalmente.

8.3 Applicazione CCNL Cooperative sociali e politiche attive per la parità di genere

La Cooperativa applica a tutte le lavoratrici e i lavoratori, senza alcuna discriminazione per genere o di ogni altra natura, il CCNL Cooperative Sociali vigente al momento.

L'assunzione o successive modifiche al contratto, sono effettuate sulla base delle funzioni che la lavoratrice o il lavoratore andrà a ricoprire, assicurando il corretto inquadramento contrattuale, l'equo trattamento economico e il riconoscimento di tutti i diritti previsti, senza alcuna discriminazione e con particolare attenzione ad assicurare le migliori condizioni per la parità di genere.

Turnover del personale

Il Responsabile della Gestione delle Risorse Umane, avvalendosi della collaborazione del Referente Amministrazione del personale svolge annualmente un'analisi del turnover del personale in sostituzione stabile verificando che non vi siano pratiche discriminatorie in base al genere.

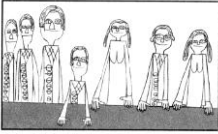
A fronte della specificità del lavoro sociale, prevalentemente a presenza femminile, è da tenersi conto che non sia sempre possibile garantire un'alternanza tra i generi in caso di sostituzione.

Mobilità interna e successione nelle posizioni manageriali

La Direzione garantisce che vengano considerate le richieste di mobilità interna, in modo inclusivo e rispettoso della parità di genere. Il CdA e la Direzione assicurano inoltre che la successione a posizioni manageriali siano coerenti con i principi di un'organizzazione inclusiva e rispettosa della parità di genere, anche in questo caso valutando in base alle sole competenze espresse dai candidati.

Meccanismi di protezione del posto di lavoro

Sulla base di quanto specificamente stabilito dal CCNL applicato, la Cooperativa assicura meccanismi di protezione del posto di lavoro e di garanzia del medesimo livello retributivo nel post-maternità. La Direzione assicura l'applicazione di tale principio, dandone evidenza in un report annuale per i casi emersi nel corso dell'esercizio.

 C.RE.A. COOP. SOCIALE C.RE.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 05
	GESTIONE RISORSE UMANE	Rev. 03 del 19.04.2023

Prassi aziendali a tutela dell'ambiente di lavoro

È assicurata l'applicazione delle norme cogenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, anche in relazione alla prevenzione dei rischi da stress lavoro correlati, garantendo le opportune valutazioni, nonché tutte le misure preventive e a protezione delle lavoratrici e dei lavoratori.

È adottato il Protocollo 21 per l'umanizzazione e la prevenzione della violenza, anche in relazione ad atti di violenza nei riguardi degli operatori. Sono inoltre monitorate e affrontate eventuali denunce di molestie o mobbing da parte del personale. Della presenza di tali situazioni la Direzione dà conto nel report annuale precedentemente richiamato.

Misurazione dei processi di gestione delle risorse umane

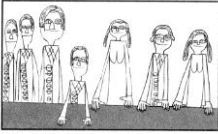
La Direzione assicura nell'ambito del report annuale precedentemente richiamato le seguenti attività di misurazione:

- Attività di misurazione del grado di maturità dei principali processi in ambito HR, relativi ai diversi stadi che caratterizzano il ciclo di vita di una risorsa nell'organizzazione e che si dovrebbero basare su principi di inclusione e rispetto delle diversità.
- Attività di misurazione del grado dell'azienda in relazione all'accesso neutrale dei generi ai percorsi di carriera e di crescita interni e la relativa accelerazione.
- Attività di misurazione del grado di maturità dell'azienda in relazione al differenziale retributivo in logica di *total reward* comprendente quindi anche compensi non monetari quali sistemi di welfare e *well-being*.

La funzione di presidio per la parità di genere assicura un monitoraggio dei contratti nonché delle politiche per la parità di genere attuate dalla Cooperativa al fine di verificare la corretta ed efficace applicazione della parità di genere stessa.

8.4 Istruzione delle pratiche contrattuali e avvio in servizio

Una volta terminata la fase selettiva, il Responsabile gestione risorse umane trasmette la documentazione per la definizione del contratto al Referente amministrazione del personale. Questi, procede, secondo le indicazioni ricevute, per istruire il procedimento di attivazione del contratto, trasmettendo allo Studio di consulenza del lavoro le indicazioni per l'attivazione dello stesso nei modi e nei tempi definiti. Il Referente amministrazione del personale si accerta, con comunicazioni via email e telefoniche, che lo Studio di consulenza del lavoro abbia ricevuto e preso in carico la documentazione inerente l'attivazione del contratto entro i tempi necessari per l'attivazione della pratica. Di tale attività ne dà evidenza alla Direzione, al Responsabile gestione risorse umane e al Coordinatore tramite comunicazione email, al fine di poter controllare che vi siano tutti i presupposti per l'avvio in servizio nei tempi predeterminati. Tali disposizioni si applicano altresì nel momento del rinnovo, della variazione contrattuale ovvero della trasformazione del contratto. Di tale attività è responsabile il Referente amministrazione del personale, il controllo è svolto sulle singole pratiche da parte della Direzione e dal Responsabile gestione risorse umane.

 C.RE.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 05
	GESTIONE RISORSE UMANE	Rev. 03 del 19.04.2023

Al momento dell'avvio in servizio il Referente amministrazione del personale consegna al lavoratore la seguente documentazione:

- Deposito ufficiale dell'email del lavoratore
- Modulo richiesta IBAN
- Richiesta autorizzazione privacy dipendente
- Incarico per autorizzazione al trattamento in relazione al servizio svolto
- Informativa Covid-19
- Modulo relativo alle detrazioni fiscali
- Modulo richiesta gestione TFR
- Regolamento interno, firmato dal lavoratore
- Mansionario, firmato dal lavoratore

Sono poi consegnati per posta elettronica i seguenti documenti, in revisione aggiornata su area pubblica del sito web della Cooperativa:

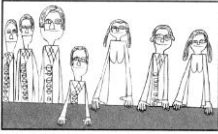
- Codice etico ex 231
- Organigramma
- **Politica per la qualità, l'ambiente e la parità di genere**

7.4 Periodo di prova, rinnovi e trasformazioni contrattuali

Prima dello scadere del periodo di prova, ovvero in caso di rinnovo, di variazione ovvero di trasformazione del contratto di lavoro, il Coordinatore del servizio nel quale l'addetto è inserito (ovvero più Coordinatori qualora l'addetto sia assegnato a più servizi), presenta una valutazione secondo il modello Mod. AQ 004/PG05. Tale valutazione, è svolta sotto la responsabilità del Coordinatore il quale ha la facoltà di acquisire elementi oggettivi di valutazione all'interno della propria équipe e fornisce elementi utili per decidere il proseguimento o meno del contratto. Il Coordinatore, nel compilare il suddetto modulo, deve dare evidenza degli elementi in base ai quali formula il giudizio finale positivo o negativo.

7.4 Selezione del personale, gestione del contratto di lavoro autonomo

Per esigenze di integrazione all'interno dei servizi di personale qualificato (a titolo esemplificativo e non esaustivo, infermieri, fisioterapisti/terapisti della riabilitazione ecc.), per lo più afferente a professioni ordinistiche o per lo svolgimento delle quali è richiesta l'iscrizione ad albo/collegio professionale, la Cooperativa può ricorrere anche alla selezione di professionisti concludendo questi un contratto di lavoro autonomo libero professionale.

 C.RE.A. COOP. SOCIALE C.RE.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 05
	GESTIONE RISORSE UMANE	Rev. 03 del 19.04.2023

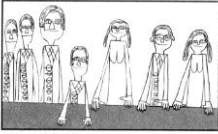
In questo caso, l'affidamento all'esterno della prestazione professionale è regolato dalla presente procedura per analogia alla gestione del processo di gestione del personale dipendente e non, come ordinariamente è previsto per l'acquisizione di beni e/o servizi da fornitori esterni o per prestazioni affidate all'esterno, anche in outsourcing, dalla procedura di gestione dei fornitori (PG 14 Fornitori e gestione acquisti).

Alla selezione, gestione e valutazione del personale libero professionale con contratto di lavoro autonomo, si applica la presente procedura per quanto compatibile e appropriato. Nella regolamentazione contrattuale si fa riferimento al codice civile e alla normativa giuslavoristica in materia di contratti di lavoro autonomo. In fase di selezione il professionista deve presentare:

- a) il curriculum vitae
- b) i titoli professionali
- c) l'iscrizione ad ordini, albi, collegi
- d) la formazione continua prevista per legge in relazione alla figura professionale (crediti formativi acquisiti)
- e) copia dell'assicurazione professionale, sulla base di massimali stabiliti dalla Direzione
- f) l'attribuzione della partita iva
- g) le informazioni inerenti all'inesistenza di cause ostative all'esercizio della professione per i servizi richiesti
- h) eventuali ulteriori informazioni e documentazione che la Cooperativa ritenga utile o necessario acquisire in fase selettiva

Il contratto deve contenere almeno i seguenti elementi:

- l'oggetto delle prestazioni erogate
- la durata del contratto
- le modalità di esecuzione e di interfaccia con l'organizzazione
- la disciplina del compenso e dei termini di pagamento
- la riservatezza nella gestione delle proprie prestazioni per la Cooperativa, anche con specifico riguardo alla normativa vigente in materia di trattamento di dati personali e di particolari categorie di dati (cd. dati sensibili)
- le modalità di valutazione delle prestazioni
- eventuali clausole di esclusiva
- l'impegno del professionista ad applicare efficacemente le pertinenti procedure e protocolli del SGI per la qualità e l'ambiente e a provvedere per quanto necessario alla compilazione e gestione delle informazioni documentate da conservare inerenti le prestazioni svolte

 C.RE.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 05
	GESTIONE RISORSE UMANE	Rev. 03 del 19.04.2023

- l'impegno del professionista a trasmettere con la periodicità richiesta dalla Direzione gli aggiornamenti rispetto al mantenimento dei requisiti professionali, di iscrizione ad ordini, albi o collegi, relativamente all'acquisizione di crediti formativi obbligatori ove richiesto alla professione, rinnovo di polizze assicurative, informazioni relative a cause ostative all'esercizio della professione
- clausole rescissorie e di recesso dall'incarico
- clausole relative alla gestione di eventuali contenziosi tra le parti

Nella conduzione del contratto, anche il professionista è soggetto ad affiancamento per il periodo iniziale di avvio delle attività presso il servizio/struttura, per la durata stabilita dalla Direzione. L'intero rapporto di lavoro, inclusa la parte di affiancamento, è improntato ad una gestione di rapporto nell'ottica libero professionale, escludendo ogni volontà della Cooperativa di instaurare un rapporto di lavoro subordinato.

La collaborazione libero professionale dovrà essere oggetto di controllo da parte del Coordinatore e, per quanto applicabile, si fa riferimento al successivo paragrafo 8.2.

La valutazione del personale con contratto di lavoro autonomo avviene secondo quanto previsto dal paragrafo 7.3 per quanto applicabile.

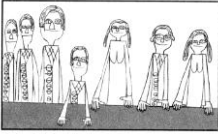
Le medesime modalità sopra individuate sono altresì applicate nel caso di lavoro autonomo occasionale, per quanto pertinente.

Al lavoro autonomo e al lavoro occasionale, sono applicate le medesime modalità di trattamento del personale dipendente in relazione alla promozione della parità di genere.

9. Misurazione dei KPI (Key Performance Indicator) per la Parità di genere

Sono adottati a sistema i KPI definiti dalla UNI PdR 125:2022 in relazione alle Linee guida sulla parità di genere. Tali indicatori costituiscono il riferimento per il monitoraggio attivato a supporto della misurazione delle performance in tema di parità di genere da parte della Cooperativa.

Al fine di garantire una misurazione olistica del livello di maturità della Cooperativa, sono state individuate 6 Aree di indicatori attinenti alle differenti variabili che possono contraddistinguere un'organizzazione inclusiva e rispettosa della parità di genere in coerenza con la suddetta Prassi quali:

 C.RE.A. COOP. SOCIALE C.RE.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 05
	GESTIONE RISORSE UMANE	Rev. 03 del 19.04.2023


1. **Cultura e strategia;**
2. **Governance;**
3. **Processi HR;**
4. **Opportunità di crescita ed inclusione delle donne in azienda;**
5. **Equità remunerativa per genere;**
6. **Tutela della genitorialità e conciliazione vita-lavoro.**

Ogni Area è contraddistinta da un peso % (fatto 100 il totale del peso delle differenti Aree) che contribuisce alla misurazione del livello *as-is* (stato delle cose) dell'organizzazione e rispetto al quale sono misurati gli stati di avanzamento costanti nel tempo.

Per ciascuna Area di valutazione sono stati identificati degli specifici KPI attraverso i quali misurare il grado di maturità dell'organizzazione attraverso un monitoraggio annuale e una verifica ogni due anni, per dare evidenza del miglioramento ottenuto grazie alla varietà degli interventi messi in atto o del *remediation plan* (piano correttivo) attivato.

Gli indicatori afferenti alle 6 Aree sopracitate, vengono applicati secondo un principio di proporzionalità, rientrando C.RE.A. nella grande impresa con oltre 250 dipendenti. Gli indicatori sono di natura quantitativa e qualitativa. Gli indicatori di natura qualitativa sono misurati in termini di presenza o non presenza, mentre gli indicatori di natura quantitativa sono misurati in termini di delta % rispetto a un valore interno aziendale o al valore medio di riferimento nazionale o del tipo di attività economica (codice ATECO di appartenenza: Lettere P-Q; Codice 11; Etichetta 'Istruzione, sanità e altri servizi sociali'). Ogni singolo indicatore è associato a un punteggio il cui raggiungimento o meno viene ponderato per il peso dell'Area di appartenenza.

È previsto il raggiungimento dello score minimo di sintesi complessivo del 60% per determinare l'accesso alla certificazione da parte dell'organizzazione. In tal modo, l'attribuzione di una verifica di conformità in base allo score finale consente agli stakeholder di riconoscere la validità e l'efficacia dei processi implementati internamente, con ricadute positive in termini reputazionali del *brand* ed economici. Il modello di calcolo è da considerarsi dinamico, cioè l'algoritmo si aggiorna ogni anno con una nuova media sulla base dei dati ricevuti per l'anno precedente per ogni categoria (codice ATECO).

 C.RE.A. COOP. SOCIALE C.RE.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 05
	GESTIONE RISORSE UMANE	Rev. 03 del 19.04.2023

Operativamente il Referente amministrazione del personale, avvalendosi anche del consulente del lavoro, attiva e mantiene aggiornati i dati di monitoraggio, provvedendo periodicamente a raccogliarli e a confrontarli con gli standard di riferimento, evidenziandone gli scostamenti e rilasciando alla Direzione specifiche tabelle di analisi dei dati. In tale lavoro il Referente amministrazione del personale ha cura di specificare le fonti informative e di analisi utilizzate e validate dalla Direzione. In caso di modifiche nella scelta delle fonti si dovrà procedere ad una nuova validazione delle stesse da parte della Direzione. Il Referente aggiorna i KPI di riferimento che costituiscono lo standard dinamico da rispettare.

L'analisi è comunicata annualmente alla Direzione in riferimento all'esercizio precedente, cioè al 31.12 di ogni anno. Le misurazioni formano elementi in ingresso per il Riesame della Direzione.

10. Formazione e sviluppo

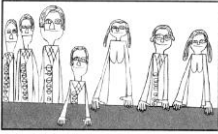
È compito della Direzione stabilire, attraverso le funzioni esercitate dal responsabile formazione, sulla base delle esigenze operative, della disponibilità di personale, delle richieste ed esigenze di varia natura (nuovi servizi, cambiamenti tecnici e/o legislativi) e del budget disponibile, le necessità di formazione del personale della Cooperativa. Vengono quindi tenute in considerazione le istanze di bisogni formativi avanzate dai Coordinatori dei servizi e formalizzate alla fine di ogni anno nel Rapporto annuale del servizio, oltre che da parte dei soci/lavoratori attraverso la Richiesta di formazione (Mod. AQ 005 PG05). Vengono inoltre valutate le lacune che possono emergere durante lo svolgimento degli audit interni, delle riunioni della Direzione con i Servizi e/o con i Coordinatori o in occasione del Riesame del Sistema.

Tali necessità sono definite e riportate nel "Piano della Formazione" Mod. AQ 006/PG05 stabilito dalla Direzione.

Nel definire il "Piano Formazione" la Direzione può avvalersi della collaborazione del RAQ anche al fine di raccogliere le esigenze di formazione e aggiornamento determinate dalla vigente normativa di accreditamento sociale.

Nel definire il "Piano Formazione" la Direzione può avvalersi inoltre della collaborazione della Funzione di presidio della parità di genere anche al fine di raccogliere le esigenze di formazione e aggiornamento determinate dall'applicazione della Prassi e dalle risultanze di monitoraggi, analisi del clima interno ecc.

Il Piano della formazione garantisce pertanto l'inclusione di interventi, corsi, seminari, attività di supervisione ecc., volti a supportare le persone nella crescita di conoscenze, competenze e consapevolezza rispetto alla parità di genere nelle sue diverse declinazioni concrete e nell'applicazione al lavoro all'interno della Cooperativa.

 C.RE.A. COOP. SOCIALE C.RE.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 05
	GESTIONE RISORSE UMANE	Rev. 03 del 19.04.2023

La Cooperativa stabilisce politiche in grado di garantire la partecipazione equa e paritaria a percorsi di formazione e di valorizzazione, con la presenza di entrambi i sessi, inclusi corsi sulla leadership. Di tale aspetto il Responsabile della Formazione dà conto annualmente nella verifica al Piano della Formazione quale elemento di ingresso al Riesame della Direzione.

Le evidenze della partecipazione a tali corsi sono date dai Mod AQ 007/PG05 Registro formazione ovvero dai modelli generati dal gestionale file maker, ovvero da registri di origine esterna archiviati a cura del Responsabile gestione risorse umane

Nell'ottica dello sviluppo e miglioramento delle risorse umane oltre alla formazione possono essere previsti, in base alle esigenze del servizio rilevate dalla Direzione, interventi di:

- supervisione
- formazione interna e autoformazione
- partecipazione a seminari e giornate di studio

Tali attività sono programmate insieme alle restanti attività formative e sono altresì riportate sul "Piano Formazione"

Al termine di ogni evento formativo i partecipanti compilano una scheda (Mod. AQ 008 PG05) relativa ai seguenti indicatori:

- rilevanza degli argomenti
- apprendimenti forniti
- sviluppo della motivazione personale
- acquisizione conoscenze
- acquisizione competenze/capacità
- efficacia intervento

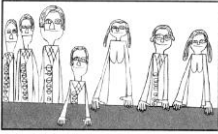
I risultati della scheda sono raccolti dal Responsabile gestione risorse umane. I dati elaborati sono sintetizzati nella scheda del singolo evento formativo Scheda Corsi di formazione Mod. AQ 002 P 03.

I corsi e le iniziative formative commissionati direttamente dalla cooperativa possono prevedere la rilevazione del Delta formativo: il docente propone ai partecipanti un questionario articolato su almeno 10 domande inerenti le acquisizioni previste dal corso.

I dati relativi al Delta formativo sono elaborati dal docente e comunicati alla Direzione.

Anche ai fini del Riesame della Direzione, è oggetto di rilevazione l'efficacia dell'azione formativa, mediante i seguenti punti:

- rilevazione dell'efficacia su singoli eventi formativi

 C.RE.A. COOP. SOCIALE C.RE.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 05
	GESTIONE RISORSE UMANE	Rev. 03 del 19.04.2023

- valutazione dell'efficacia sui diversi eventi formativi da parte del Coordinatore nell'ambito del Rapporto del servizio, mediante anche un opportuno coinvolgimento dell'équipe in una riunione da svolgersi entro la redazione del Rapporto stesso;
- rilevazione dell'efficacia nell'ambito degli audit interni

9.1 Formazione in affiancamento e inserimento del personale neo-assunto

Per il personale neoassunto o destinato a nuova mansione e/o per il personale privo di esperienza specifica nel settore può essere previsto un adeguato periodo di affiancamento seguito dal Coordinatore e/o da personale esperto già operante nei servizi.

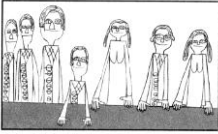
La fase di inserimento (on boarding) pone particolare attenzione al superamento di condizioni che potrebbero generare disparità tra i generi nella operatività, nonché del superamento di eventuali pregiudizi inconsapevoli anche all'interno delle équipes di lavoro. In fase di affiancamento il Coordinatore e il personale designato a svolgere operativamente l'affiancamento assicurano un riesame di tali condizioni, verificando che siano state affrontate e superate internamente situazioni non conformi o pregiudizievoli della parità di genere.

E' definita di seguito la procedura relativa alla formazione in affiancamento del personale neo-assunto per il periodo di inserimento all'interno del servizio/struttura. La procedura prevede la realizzazione di un piano di formazione in affiancamento e inserimento del neo-assunto da svolgersi entro un periodo minimo di una settimana lavorativa e generalmente entro il periodo di prova del neo-assunto.

Il Coordinatore è responsabile della formazione in affiancamento come tutor, coadiuvato qualora necessario, da personale interno esperto del servizio/struttura nei diversi turni di servizio, dal quale raccoglie osservazioni e valutazioni al fine di formulare la valutazione complessiva riportata nella scheda Mod. AQ 009 PG 05.

Il piano di formazione in affiancamento e inserimento del neo-assunto prevede che vengano affrontati nel corso del periodo alcuni aspetti relativi alla capacità di operare secondo procedure e protocolli e attraverso la dimostrazione di abilità e competenze operative nello svolgimento dei compiti assegnati. Le attività in affiancamento si svolgono attraverso colloqui, indicazioni operative, affiancamento nelle attività operative, trasmissione di documentazione e sono verificate dal Coordinatore del Servizio/Struttura sui singoli argomenti ed attività svolte (con una scala da 1 a 5 da Insufficiente a Ottimo) e allegato alla Scheda di valutazione del personale. Nella formazione in affiancamento durante il percorso di inserimento del neo-assunto è fissato ed atteso uno standard minimo medio di almeno 3 su 5. Per singoli aspetti che non raggiungessero tale soglia, il Coordinatore potrà tenere conto di adottare strategie operative, anche in équipe, e ulteriori interventi in affiancamento per colmare la valutazione non completamente soddisfacente.

Durante il percorso in affiancamento il personale neo assunto o assegnato a nuovo servizio non può assumere ruoli di referente per il turno.

 C.RE.A. COOP. SOCIALE C.RE.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 05
	GESTIONE RISORSE UMANE	Rev. 03 del 19.04.2023

9.2 Supervisione e controllo

Le attività di supervisione e controllo all'interno delle strutture sono affidate ordinariamente al Coordinatore e straordinariamente a personale esterno qualificato individuato dalla Direzione. Le attività di supervisione e controllo sono anzitutto dirette a promuovere il consolidamento delle culture professionali dei collaboratori e rafforzano un approccio all'utenza più condiviso da tutti; pertanto, esse tendono a promuovere i collaboratori entro un certo grado di autonomia al fine sia di mantenere un adeguato livello motivazionale che di prevenire fenomeni di burn-out. Inoltre, le attività di controllo sono finalizzate e specificamente dirette ad assicurare che gli standard di servizio fissati e pianificati vengano mantenuti nel tempo e a prevenire pertanto situazioni di non conformità o di criticità relative in particolare alla esecuzione dei compiti professionali da parte del personale.

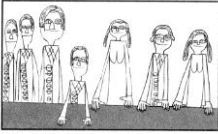
Il Coordinatore esercita la funzione di supervisione e controllo secondo le seguenti modalità:

- I. ascolto delle istanze e confronto con il personale sia a livello individuale, sia nell'ambito della équipe di lavoro
- II. osservazione di comportamenti e atteggiamenti all'interno della struttura tra colleghi, nei confronti dell'utenza, verso i familiari e i terzi
- III. verifiche documentali circa la corretta gestione e registrazione delle attività assegnate al personale e alla gestione dei diversi aspetti organizzativi ed operativi del servizio
- IV. attraverso controlli programmati e/o a sorpresa circa il rispetto dei mansionari e delle istruzioni di lavoro, delle procedure, della corretta applicazione dei protocolli e delle modalità operative di lavoro pianificate e concordate all'interno della struttura
- V. **verifica della corretta applicazione delle misure atte a promuovere la parità dei generi all'interno del lavoro in Cooperativa.**

11. Motivazione e partecipazione

La Cooperativa al fine di incentivare la motivazione e la partecipazione del personale mette in campo azioni significative oltre che nell'ambito della formazione e sviluppo della professionalità in quello della informazione interna ed esterna attraverso:

- un percorso definito di ammissione a socio mirato ad una adesione consapevole
- incontri periodici di approfondimento sulle tematiche di interesse per la politica e lo sviluppo della cooperativa
- socializzazione degli obiettivi dei progetti di gestione dei servizi attraverso incontri tematici con il personale
- attivazione di un canale costante di scambio e comunicazione attraverso un giornale interno composto con il contributo di informazioni di tutti i servizi e della direzione e aperto ad interventi

 C.RE.A. COOP. SOCIALE C.RE.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 05
	GESTIONE RISORSE UMANE	Rev. 03 del 19.04.2023

esterni mirati; il giornale viene prodotto all'interno della cooperativa per incentivare le relazioni ed il coinvolgimento delle persone

- realizzazione di iniziative esterne e di materiale di diffusione finalizzato alla socializzazione e alla trasparenza dell'attività della cooperativa.
- In tutte le iniziative viene incentivata la partecipazione degli operatori attraverso il coinvolgimento diretto dei servizi.

12. Valutazione periodica del personale

La Direzione, nell'ottica di orientare la gestione del personale a criteri di miglioramento continuo, adotta una modalità di valutazione periodica del personale, in conformità con quanto disposto dal CCNL adottato, dagli accordi integrativi e sulla base della seguente procedura:

In via ordinaria, la valutazione è svolta operativamente a livello di singolo servizio/struttura da parte dei Coordinatori che, nell'ambito del Rapporto annuale del servizio, riportano elementi generali di valutazione del clima interno e dell'andamento del lavoro in équipe.


La valutazione si avvale inoltre dell'analisi delle non conformità che hanno riguardato il personale e dei provvedimenti disciplinari eventualmente adottati nei confronti di singole persone.

Tutti questi elementi confluiscono nel Riesame della Direzione che provvede a individuare eventuali misure di miglioramento.

Inoltre, la Direzione può adottare ulteriori e specifiche modalità di valutazione del personale sulla base del seguente iter procedurale e previa approvazione di un piano operativo da parte del Consiglio di Amministrazione:

- I. Definizione di modalità e criteri di valutazione
- II. Approvazione/revisione delle modalità e dei criteri di valutazione individuati da parte del Consiglio di Amministrazione
- III. Condivisione delle modalità e dei criteri di valutazione approvati con le rappresentanze sindacali interne
- IV. Comunicazione delle modalità e dei criteri di valutazione approvati e condivisi al personale mediante adeguata informativa
- V. Svolgimento, con periodicità definita dal CdA, della rilevazione atta a valutare il personale. Nello svolgimento di tale valutazione, il Coordinatore del Servizio/Struttura è chiamato ad esprimere la valutazione del personale a lui assegnato.

La valutazione periodica del personale non è diretta a stabilire criteri selettivi per l'assegnazione di premialità, ma al solo scopo di adottare misure adeguate di miglioramento nella gestione dell'intero servizio. La

 C.RE.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 05
	GESTIONE RISORSE UMANE	Rev. 03 del 19.04.2023

valutazione è comunicata e condivisa con il singolo dipendente/collaboratore, il quale potrà esprimere proprie osservazioni in merito. Il singolo dipendente/collaboratore è tenuto a controfirmare la valutazione.

La Direzione elabora le valutazioni periodiche come elemento in ingresso del Riesame della Direzione svolto almeno una volta l'anno, adottando ai diversi livelli dell'organizzazione misure adeguate di miglioramento, formazione e gestione del personale.

In tutto il processo di valutazione del personale sono assicurate le condizioni e le modalità di neutralità in relazione al genere, inclusa l'attenzione ad eventuali pregiudizi formati inconsapevolmente. Il processo di valutazione è monitorato anche in relazione alla parità di genere con il supporto della Funzione di presidio.

13. Supporto alla storia e al percorso professionale del personale

La Cooperativa C.RE.A. ha consapevolezza che il successo professionale nel tempo è determinato da molteplici fattori legati anche all'organizzazione, alla capacità di valorizzazione delle competenze e della professionalità, al clima interno, alla soddisfazione rispetto ai diversi aspetti contrattuali ed operativi ecc.

A tale scopo, la Cooperativa promuove azioni di miglioramento e/o di formazione e supporto allo sviluppo professionale degli addetti, quali ad esempio:

- a) Attività formative mirate a fornire supporto motivazionale
- b) Iniziative dirette a promuovere il senso di appartenenza all'organizzazione
- c) Azioni volte alla contaminazione con i valori e gli stili operativi della Cooperativa
- d) Momenti di valutazione personalizzati relativi al percorso e alle aspettative professionali
- e) Attività dirette a promuovere l'acquisizione di competenze e qualifiche
- f) Promozione della parità di genere**
- g) Ecc.

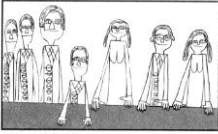
14. Attività di volontariato e servizio civile

La Cooperativa C.RE.A. in ottica integrativa e non sostitutiva del personale addetto, si avvale della collaborazione di volontari e giovani in servizio civile.

L'impiego dei giovani volontari in servizio civile è disciplinato dalla relativa normativa e avviene in base ad uno specifico progetto oggetto di approvazione da parte del Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Universale o della Regione Toscana a seconda della tipologia di istituto da cui deriva.

15. Documentazione

La documentazione relativa alla gestione delle risorse umane è conservata a cura del Referente Amministrazione del Personale e del Responsabile gestione risorse umane

 C.RE.A. COOP. SOCIALE C.RE.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 05
	GESTIONE RISORSE UMANE	Rev. 03 del 19.04.2023

16. Controllo del processo e gestione del rischio

Il controllo della presente procedura è assicurato da:

- Valutazione dei rischi e delle opportunità e loro revisione periodica
- Svolgimento degli audit interni relativi al processo
- La gestione di eventuali NC e AC relative al processo
- Il Riesame della Direzione

La presente procedura si informa all'approccio alla gestione del rischio secondo quanto previsto dalla PG 04 Gestione del Rischio.