SOMMARIO

1 SCOPO 3

2 CAMPO DI APPLICAZIONE 3

3 RIFERIMENTI AL MODELLO ORGANIZZATIVO NUCLECO EX DECRETO LGS.231/01 3

4 GENERALITÀ 5

4.1 Tutore 5

4.2 Responsabile del processo 5

5 DESCRIZIONE DEL PROCESSO 5

5.1 Criteri generali 5

5.2 Rilevazione delle esigenze 6

5.3 Ricerca e selezione 6

5.4 Adempimenti 8

5.4.1 Formazione "On the Job" 8

5.5 Esecuzione del contratto 8

5.6 Termine del contratto di somministrazione 10

5.7 Flow-chart del processo 10

6 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA 13

7 MODULISTICA APPLICABILE 13

8 RIFERIMENTI INTERNI 14

9 RIFERIMENTI ESTERNI 14

10 ALLEGATI 14

Rev.	Data	TUTORE	REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
00	20/05/16	C. BUFACCHI	V. VACCARO	R. RISOLUTI	E. FONTANI
		RUS	RUS	QAS	AD

STORICO DELLE REVISIONI DEL DOCUMENTO		
Rev.	**Data**	**Sintesi Modifiche**
00	20/05/2016	Prima emissione

1 SCOPO

La presente procedura descrive i criteri e le modalità operative per la gestione delle attività di ricerca, selezione e somministrazione di personale a tempo determinato in Nucleco S.p.A.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutta la struttura organizzativa ad eccezione delle assunzioni previste dalla normativa in materia di collocamento obbligatorio[1] e ha come obiettivo il rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità, ai sensi dell'art.18 del D.L. 25-6-2008 n. 112 convertito in L. 6 agosto 2008, n. 133, persegue nel contempo il giusto equilibrio tra efficienza ed efficacia del processo, garantendo il rispetto dei tempi minimi di gestione della ricerca, la qualità delle metodologie utilizzate e la rispondenza delle competenze degli assunti alle esigenze precedentemente rilevate.

3 RIFERIMENTI AL MODELLO ORGANIZZATIVO NUCLECO EX DECRETO LGS.231/01

La Nucleco ha adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire i reati previsti dal decreto legislativo 231/2001 (Modello).

Tale Modello è comprensivo di un Codice Etico che risponde all'esigenza di prevenire la commissione di particolari tipologie di reato e predispone principi etici e regole di comportamento.
Il Modello prevede che tutti coloro che instaurano rapporti e relazioni con la Nucleco debbano assumere un comportamento che non costringa i dipendenti, gli Amministratori, gli Organi societari o qualsiasi altra persona operante per Nucleco a violare le procedure, i sistemi di controllo, le regole comportamentali ed il Codice Etico, e/o a tenere comportamenti non conformi ai principi espressi nel suddetto Modello in base a quanto previsto dal D.lgs. 231/2001 in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Nucleco.

I destinatari della procedura, in funzione del ruolo assunto da ciascuno, sono responsabili della conformità dei propri comportamenti ai principi espressi dal Codice Etico adottato da Nucleco, nonché della corretta applicazione dello stesso codice.
In particolare, il Tutor e gli utilizzatori della procedura hanno la responsabilità di vigilare sulla corretta modalità di applicazione del Modello e del Codice Etico ed in presenza di eventuali anomalie suggerire le opportune modifiche.

[1] Legge 68 del 12 marzo 1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" e s.m.i.

Il Modello Organizzativo Nucleco S.p.A. prevede appositi criteri di prevenzione al possibile compimento dei reati oggetto del Decreto.

I criteri di prevenzione dei suddetti reati richiedono, a carico dei preposti alla gestione del processo di cui alla presente procedura, l'attuazione dei seguenti controlli generali:

- ***Segregazione delle attività***
  Deve essere prevista un'adeguata separazione dei ruoli e delle responsabilità tale per cui non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono rilevare contabilmente le operazioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure di controllo interno.
- ***Esistenza e rispetto di norme e procedure***
  Devono essere previste disposizioni aziendali idonee a fornire almeno i principi di riferimento generali per la regolamentazione dell'attività.
- ***Poteri e procure***
  Devono esistere regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi.
- ***Tracciabilità della documentazione***
  Deve essere consentita la ricostruzione temporale delle operazioni effettuate nonché evidenziarne il processo di autorizzazione, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate.
  Ciò richiede che tutte le attività operative siano formalmente documentate e che i documenti siano archiviati e conservati, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con opportuna evidenza.
  L'accesso ai documenti, deve essere consentito solo ai soggetti competenti in base alle regole interne, o a loro delegati, al Collegio Sindacale o organo equivalente, alla società di revisione, all'Organismo di Vigilanza ed alla Unità Internal Audit della controllante SOGIN se espressamente delegata.

Eventuali comportamenti non coerenti con quanto indicato nel Modello e nel Codice Etico, vanno segnalati all'Organismo di Vigilanza indirizzando la relativa corrispondenza direttamente a:

ORGANISMO DI VIGILANZA NUCLECO S.p.A.
Via Anguillarese, 301
00123 – Roma

É sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi sottoscrive e trasmette all'Organismo di Vigilanza informazioni utili per identificare tali comportamenti difformi.

4 GENERALITÀ

Nucleco S.p.A. può utilizzare personale somministrato tramite un'agenzia di somministrazione nel rispetto della vigente normativa, e dei criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'art. 25, comma 3, del d.lgs. n.165/2001; 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.

4.1 Tutore

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

4.2 Responsabile del processo

Il Responsabile del processo coincide con il tutore.

5 DESCRIZIONE DEL PROCESSO

5.1 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 Nucleco: 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 Nucleco, rispettando i regolamenti dell'impresa e le istruzioni impartite per l'esecuzione e la disciplina del rapporto di lavoro.

5.2 Rilevazione delle esigenze

La rilevazione[2] delle esigenze di personale può essere effettuata:

1. dalla Funzione / Area Richiedente[3];
2. dalla struttura Risorse Umane.

La Funzione o Area 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, supportata dal Responsabile RSPP, 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 anticipatamente mezzo mail all'agenzia di somministrazione precedentemente incaricata e successivamente inviata in originale in allegato al contratto della/e risorsa/e selezionata/e tramite corriere.
La documentazione inviata viene protocollata ed archiviata elettronicamente da Risorse Umane mediante l'applicativo NuclecoDoc.

5.3 Ricerca e selezione

In base alle modalità definite da Nucleco e comunicate da Risorse Umane[4], 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 contratto[5] (di seguito anche GC) copia dell'annuncio pubblicato.
L'attività di pre-selezione, invece, è svolta mediante colloqui psicoattitudinali e ed eventualmente mediante l'esecuzione di prove scritte o assessment, in accordo al profilo richiesto.

[2] La 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.
[3] La Funzione/ Area richiedente, prima della formalizzazione delle esigenze di assunzione, verifica l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse di cui dispone.
[4] 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, come Richiesta profilo risorsa (cfr. Allegato 1).
[5] Il gestore del contratto è una figura individuata all'interno della struttura di Risorse Umane.

Al termine dell'iter di selezione, il gestore del contratto richiede all'agenzia di somministrazione, la trasmissione, in formato elettronico, di tutta la documentazione (cv e schede psicoattitudinali) relativa alla ricerca, selezione e valutazione dei candidati.

Dopo aver esaminato i candidati, l'agenzia di somministrazione elabora una scheda per singolo candidato[6], le sottopone a Risorse Umane e provvede a contattare i candidati per un colloquio di natura tecnica[7] da sostenere con il personale Nucleco 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 dall'agenzia di somministrazione il modulo relativo alla dichiarazione di insussistenza di conflitto di interesse (Allegato 3).

In seguito al colloquio tecnico, il valutatore tecnico trasmette a Risorse Umane la scheda di valutazione tecnica che viene successivamente inviata all'agenzia di somministrazione per la gestione del punteggio con le eventuali valutazioni psicoattitudinali.

Al termine della valutazione tecnica, Risorse Umane può prevedere un'ulteriore fase di assessment psicoattitudinale e comportamentale effettuato da personale[8] Nucleco secondo quanto previsto dalla procedura PRO AQ 23 – "*Ricerca, selezione ed assunzione del personale*".
L'agenzia di somministrazione, quindi, ponderando la valutazione psicoattitudinale, la valutazione tecnica e l'eventuale ulteriore valutazione psicoattitudinale e comportamentale, redige la graduatoria finale[9], che ha validità secondo quanto previsto dall' agenzia di somministrazione, la invia a Risorse Umane su apposita casella di posta dedicata. Il GC, dopo averla visionata, la protocolla ed archivia.

[6] I candidati sono selezionati in maniera tale che siano state rispettate le proporzioni previste dalla procedura PRO AQ 23.
[7] Il colloquio tecnico è svolto in presenza di un incaricato dell'agenzia di somministrazione e da un valutatore tecnico (scelto da RUS) e la partecipazione di un referente interno della selezione.
[8] L'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.
[9] La valutazione effettuata dall'agenzia di somministrazione e la valutazione tecnica effettuata da personale Nucleco, pesano entrambi il 50% nell'ambito della valutazione finale. Nel caso in cui venga effettuato un ulteriore colloquio a cura 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 PRO AQ 23).

5.4 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 Nucleco e badge.

5.4.1 Formazione "On the Job"

Prima dell'inizio delle attività, il lavoratore somministrato effettua la formazione in materia di sicurezza convenzionale e radiologica in accordo al D. Lgs 81/08 e smi accordo stato e regioni dicembre 2011, e D. Lgs 230/95 e smi.
Alla risorsa in somministrazione sarà indicato il tutor di riferimento, individuato dal Responsabile della Funzione, che lo affiancherà durante la formazione; gli sarà inoltre consegnato il registro presenze da firmare.

Laddove sia possibile attuare la Formazione on the job in collaborazione con l'agenzia di somministrazione, RUS invia all'agenzia di somministrazione il conferimento di incarico e quanto necessario per la formalizzazione dell'affiancamento on the job.

La formazione OTJ, la cui durata sarà rapportata a quella del contratto, si svolgerà durante i primi giorni di lavoro[10] consecutivi, e la risorsa sarà formata nelle attività di competenza da un tutor di riferimento, individuato dal Responsabile della Funzione.
Nel caso in cui durante la formazione OTJ, il tutor si assenti, il Responsabile di Funzione incarica subito un suo sostituto ed il GC provvede ad informare l'agenzia di somministrazione. Al termine della formazione, il GC invia all'agenzia di somministrazione il registro presenze.

5.5 Esecuzione del contratto

L'esecuzione del contratto è monitorata costantemente da Risorse Umane, sotto il profilo gestionale, operativo e per la parte contabile anche da Amministrazione e Controllo.

[10] I giorni di formazione sono consecutivi e non possono essere superiori a 5.

Monitoraggio gestionale ed operativo

Mensilmente, l'agenzia di somministrazione invia la fattura con il dettaglio dei costi del personale somministrato suddiviso per "nominativo": l'associazione del costo Ivi riportato con la voce di "contabilità industriale" è definita dall'Amministrazione e Controllo coadiuvata dalla Funzione risorse Umane sulla base degl'ambiti di lavoro su cui sono impiegati i lavoratori somministrati.

La struttura Amministrazione e Controllo, ricevuta la fattura tramite NuclecoDoc, 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 fatturate[11] riscontrabili dal Sistema informatico di presenze gestito dalla Società Controllata[12] e nel caso non riscontri anomalie, autorizza l'entrata merci in SAP.

La struttura di Risorse Umane, firma l'entrata merci e quindi l'Amministrazione e Controllo quindi, registra la fattura ed archivia la relativa documentazione: la fattura registrata è messa in pagamento secondo quanto stabilito dalla procedura PRO AC 06 Gestione dei flussi finanziari.
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, gestita da RUS/AAS si verifica che l'avanzamento economico del contratto e la capienza dello stesso non siano superiori rispetto all'avanzamento temporale dell'accordo[13].

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.).

[11] 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.
Tale controllo può essere effettuato dalla Funzione utilizzatrice.
[12] L'agenzia di somministrazione richiede al personale somministrato l'invio periodico di fogli presenze firmato dal Responsabile Nucleco del lavoratore.
[13] 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.

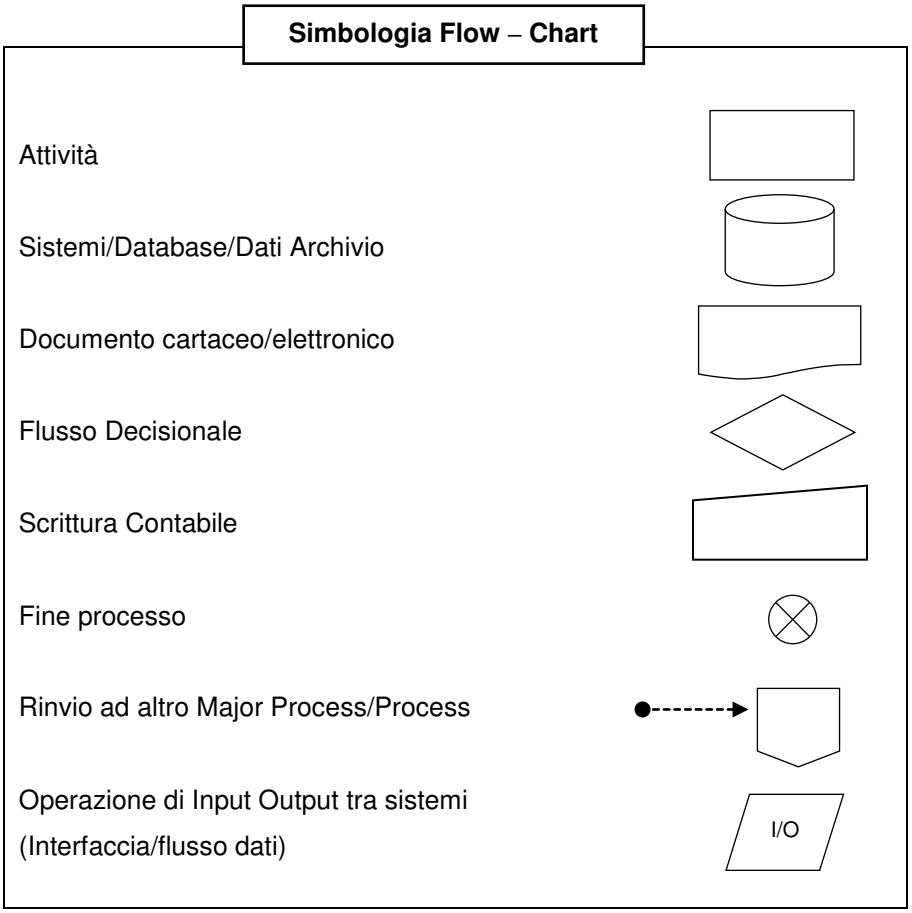
5.6 Termine del contratto di somministrazione

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 prova richiesto. La proroga viene effettuata nel rispetto della normativa vigente in materia e del contratto in essere con l'agenzia di somministrazione.

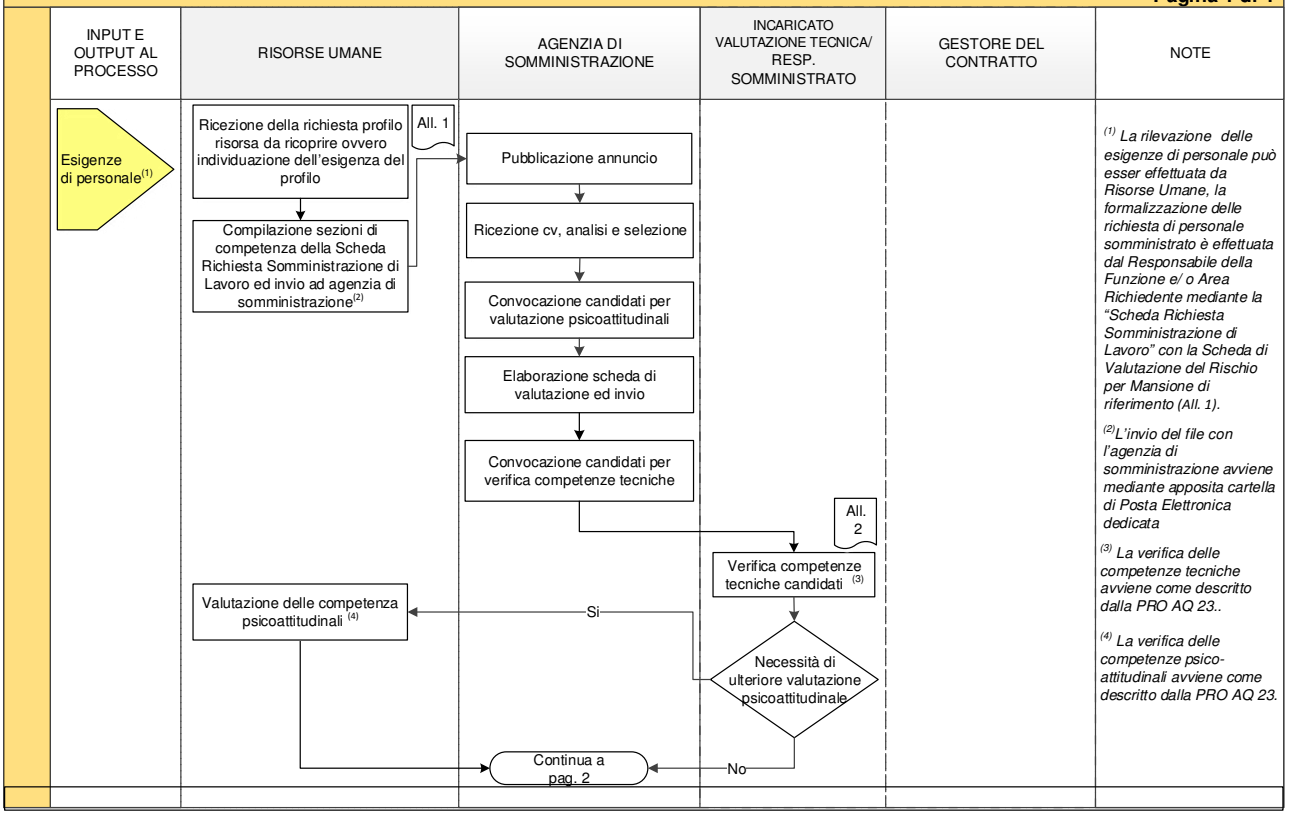
5.7 Flow-chart del processo

Il processo di ricerca, selezione e somministrazione di personale a tempo determinato segue le modalità descritte nei diagrammi di flusso alle pagine a seguire.

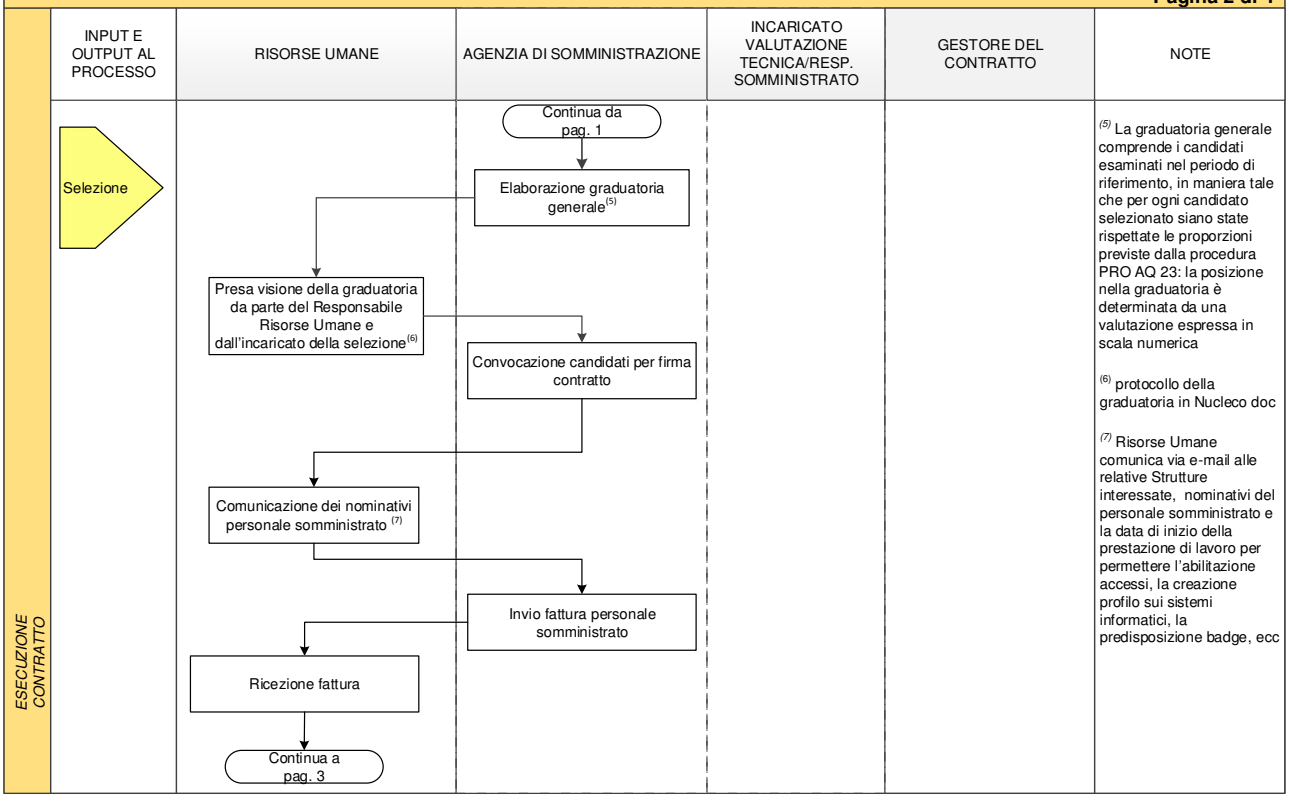
Di seguito si riporta la legenda dei simboli usati nei Flow-chart:



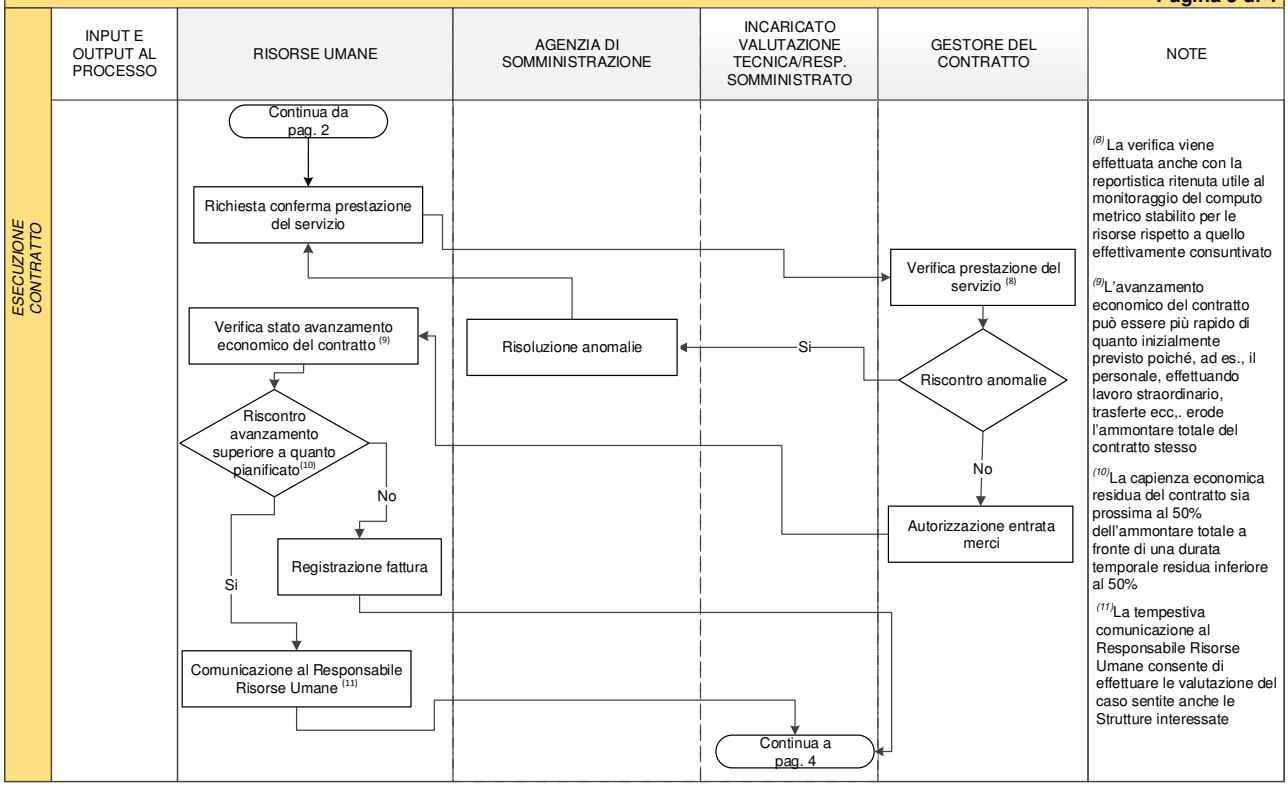
GESTIONE DEL PROCESSO DI RICERCA, SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE CON CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE
Pagina 1 di 4



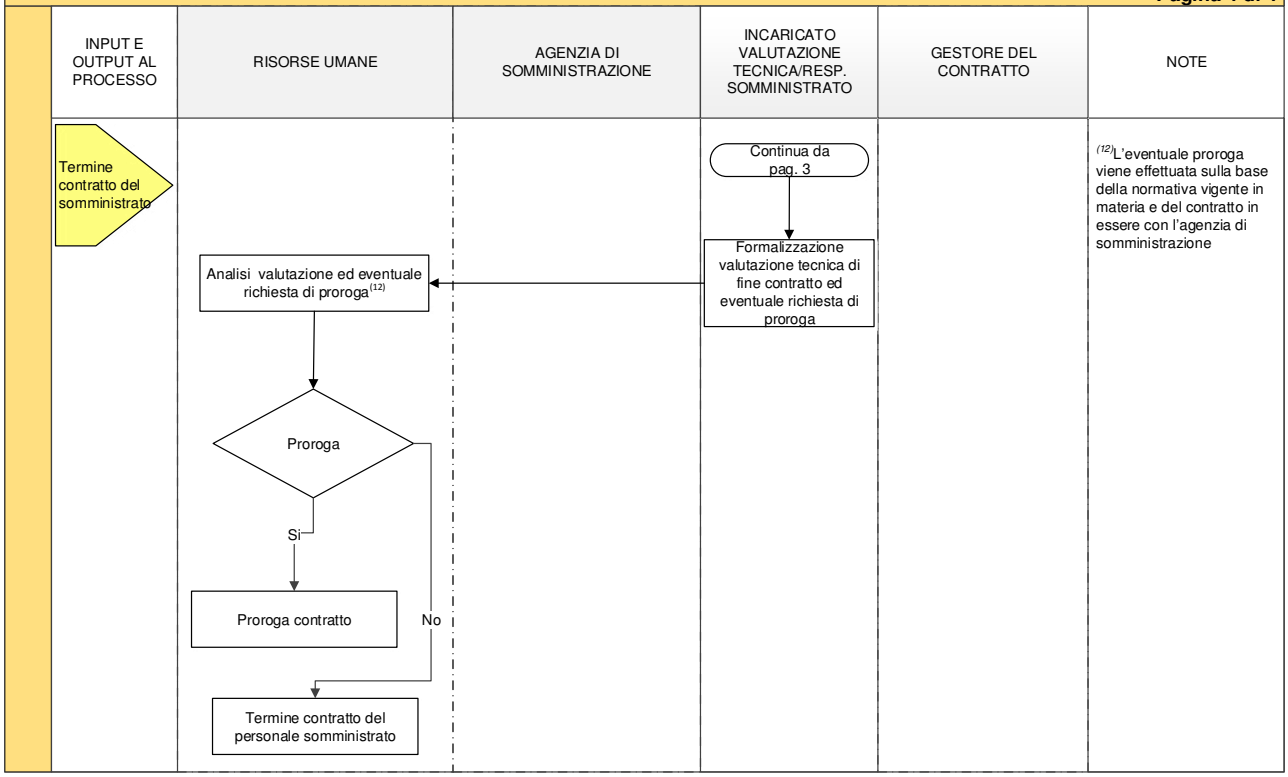
GESTIONE DEL PROCESSO DI RICERCA, SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE CON CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE
Pagina 2 di 4



GESTIONE DEL PROCESSO DI RICERCA, SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE CON CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE
Pagina 3 di 4



GESTIONE DEL PROCESSO DI RICERCA, SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE CON CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE
Pagina 4 di 4



6 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

La Funzione RUS, o altra Funzione coinvolta, deve segnalare tempestivamente all'OdV eventuali pressioni e/o sollecitazioni da parte di soggetti esterni in merito a richieste di assunzione di specifiche risorse.
La Funzione RUS provvede inoltre ad informare l'OdV nel caso in cui i candidati da selezionare o selezionati abbiano dichiarato eventuali cause di conflitto d'interesse o incompatibilità.

In particolare, per le operazioni di assunzione del personale, qualora le persone da selezionare o da assumere abbiano, o abbiano avuto in tempi recenti, rapporti diretti o indiretti con lo Stato o la P.A. o organizzazioni dell'Unione Europea, oppure si tratti di operazioni che oggettivamente, per la loro natura, siano in rapporto diretto o indiretto con la P.A., è necessario darne evidenza al vertice aziendale, che deve formalmente approvare l'assunzione, e per informativa all'OdV.

7 MODULISTICA APPLICABILE

Cod.	**Titolo documento**	**MODALITÀ DI CONSERVAZIONE**		
		Responsabile	**Tempi**	**Luogo**
	Richiesta somministrazione di lavoro	RUS / UR	5 anni	Archivio RUS / Archivio informatico
	Valutazione del rischio per mansione	RUS / UR	5 anni	Archivio RUS / Archivio informatico
	Valutazione tecnica	RUS	5 anni	Archivio RUS / Archivio informatico
	Informativa per il trattamento dei dati personali	RUS / UR	5 anni	Archivio RUS / Archivio informatico
	Valutazione risorsa somministrata	RUS	5 anni	Archivio RUS / Archivio informatico

8 RIFERIMENTI INTERNI

PRO AQ 06 Gestione e archiviazione della corrispondenza

PRO AQ 30 Regolamento per l'affidamento di incarichi professionali e consulenze aziendali di carattere fiduciario e specialistico

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al D.Lgs. n. 231/01 – Parti Speciali A (par. 5.13), B (par. 5.11), F, L (par. 3, 5)

Codice Etico

9 RIFERIMENTI ESTERNI

UNI EN ISO 9001: punti 4.1 – 4.2.1 – 4.2.3 – 4.2.4 – 6.2

OHSAS 18001

D.Lgs. n. 231/01

D.Lgs 25-6-2008 n. 112, convertito in L. 6 agosto 2008, n. 133

CCNL applicabile

Codice Civile

Statuto dei Lavoratori

10 ALLEGATI

ALLEGATO 1 – Scheda Richiesta Somministrazione di Lavoro

ALLEGATO 1a – Scheda di valutazione del rischio per mansione

ALLEGATO 2 – Valutazione Tecnica

ALLEGATO 3 – Informativa per il trattamento dei dati

ALLEGATO 4 – Scheda di valutazione risorsa somministrata

Allegato 1 – SCHEDA RICHIESTA SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO

A CURA DELLA FUNZIONE RICHIEDENTE

N. PROT. Nuclecodoc	
DATA RICHIESTA	
DIRETTORE/AD NUCLECO	
UNITÀ RICHIEDENTE	
FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI INSERIMENTO	**Profilo**
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)	
N° RISORSE RICHIESTE	
SEDE DI LAVORO	
PRIORITÀ'	
NOTE (eventuali)	
RICERCA INTERNA (esito positivo/negativo)	
ESPERTO QUALIFICATO (EQ)	
RESPONSABILE DEL SERVIZIO PROTEZIONE E PREVENZIONE (RSPP)	
RAPPRESENTANTE DEL LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)	

Firma Responsabile Unità Richiedente

Firma Responsabile Risorse Umane

SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI

Mansione, codificata dalla Sicurezza_ _____

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: _____
   c) adozione accorgimenti tecnici per evitarli: _____

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 Risorse Umane

A CURA DELLA FUNZIONE RISORSE UMANE

A. ORARIO DI LAVORO	
B. QUALIFICA (es. Operaio/Impiegato)	
C. 14 LA SOMMINISTRAZIONE E' ATTIVATA PER RAGIONI DI CARATTERE: • tecnico relative a…….. • produttivo relative a …… • organizzativo relative a …….. • sostitutivo relative a ……	
D. TITOLO DI STUDIO	
E. CCNL APPLICATO	
F. LIVELLO DI INQUADRAMENTO	
G. ETA' PREFERIBILE (eventuale)	
H. ANNI DI ESPERIENZA (eventuali)	
I. ESITO RICERCA INTERNA	
J. NOTE	

[14] Solo per Nucleco S.p.A. i campi A e B sono intesi come proposte di compilazione

Allegato 1a – SCHEDA VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER MANSIONE

Allegato A — Allegato al contratto di somministrazione n°

OBIETTIVO Lavoro

All.A contratto n° _____

INFORMAZIONE SUI RISCHI PER L'INTEGRITA' E LA SALUTE DEI LAVORATORI E DELLE MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE

Utilizzatore NUCLECO SPA
Qualifica e Mansione Lavoratore/i OPERATORE (SALUGGIA)
Soggetto incaricato di fornire informazioni/formazione su salute e sicurezza: _____
Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP): _____
Rappresentate dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS): _____
Medico Competente (ove previsto), Dott _____
L'Impresa Utilizzatrice dichiara:

- ☐ Di aver redatto/aggiornato in data ___/___/___ il DVR ai sensi del DLgs. n. 81/2008
  - ☐ in forma ordinaria (DLgs. n. 81/2008, art. 29);
  - ☐ in forma semplificata – con procedure standardizzate – (DLgs. n. 81/2008, art. 29, comma 5)
- ☐ Di essere in fase di redazione del DVR essendo la propria attività iniziata da meno di 90 giorni, in data ___/___/___, vedi dichiarazione allegata di pagine 1.

che da tale documento si evince che le mansioni richieste comportano:

Fattori di Rischio		Si	No	Livello di Rischio	Misure di Prevenzione, Dpi
Infortuni di tipo meccanico (tagli, cesoiamento, schiacciamento, impigliamento, trascinamento, urto, abrasione, scivolamento, etc..)					
Urto, investimento, schiacciamento per transito mezzi meccanici in movimento					
Caduta dall'alto					
Movimentazione Manuale dei carichi					
Utilizzo Videoterminale (almeno 20 ore settimanali)					
Rischi di Natura Elettrica					
Rumore				>85 dB (A) si/no 80 – 85 dB (A) si/no <80 dB(A) si/no	
Vibrazioni Meccaniche				Lavoratori sensibili al rischio (art 183 T..U.) si/no Sup. valori d'azione si/no	
Radiazioni Ottiche di origine artificiale				Sup. valori limite – art 215 D.Lgs 81/2008 si/no Altro:	
Campi Elettromagnetici				Lavoratori sensibili al rischio (art 183 T..U.) si/no Sup. valori d'azione si/no	
Microclima					
Radiazioni Ionizzanti					
Agenti Chimici:	Inalazione Contatto Cutaneo Ingestione			Basso per la sicurezza/Irrilevante per la salute: si/no	
Agenti cancerogeni e mutageni					
Piombo					
Amianto					
Silicosi					
Agenti biologici				Gruppo 1 – 2 – 3 – 4	
Atmosfere Esplosive					
Incendio				Basso: si/no Medio: si/no Alto: si/no	
Rischi Specifici:					
				Altri accorgimenti tecnici per Rischi Specifici:	

Sorveglianza Medica preventiva: ☐ si ☐ no - Sorveglianza Medica con periodicità: semestrale ☐ annuale ☐ altre periodicità _____
L'Impresa Utilizzatrice dichiara che conformemente a quanto previsto dal sopraccitato D.Lgs. informerà il lavoratore di quanto sopra descritto.
L'Utilizzatore dovrà comunicare al Somministratore eventuali modifiche, variazioni, integrazioni della valutazione dei rischi.
Ad integrazione del presente ALLEGATO si produce la seguente documentazione formata da complessivo n° ..... di pagine.
NOTE: _____

Data:_____ Data:_____
Firma e Timbro Utilizzatore: Il somministratore per ricevuta: il lavoratore per ricevuta:

Rev 3 - 11/2013

Allegato 2 – VALUTAZIONE TECNICA

VALUTAZIONE TECNICA

Cognome ***Nome***

Profilo ricercato

SKILL VALUTATE	***LIVELLO RILEVATO***				
	0	***1***	***2***	***3***	***4***
Valutazione voto titolo di studio diploma/laurea[15]					

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

ARGOMENTI TECNICI VERIFICATI

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Firma Valutatore/i Risorse Umane

Firma Valutatore Tecnico data_____

[15] Scaglioni 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.

Allegato 3 – SCHEDA CANDIDATO, CONSENSO PRIVACY E DICHIARAZIONE ASSENZA CAUSE D'INCOMPATIBILITÁ 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 Nucleco SpA con sede legale in Roma, Via Anguillarese, 301, 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 Nucleco 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*.

Allegato 4 – SCHEDA DI VALUTAZIONE RISORSA SOMMINISTRATA

Nome e Cognome:

Area di inserimento:

Sede di lavoro:

Data inizio contratto: **Tutor aziendale:**

1^ proroga: **4^ proroga:**
2^ proroga: **5^ proroga:**
3^ proroga: **6^ proroga:**

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

Responsabile Funzione/Area di appartenenza **Responsabile Risorse Umane**

_____ _____