

INDICE

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL DOCUMENTO

2 MODALITÀ

2.1 Valutazione delle necessità di personale e di competenze

2.2 Ricerca e selezione di nuovo personale

2.2.1 Pari opportunità nella selezione e nella valutazione

2.3 Inserimento dei neoassunti

2.3.1 Parità di condizioni retributive rispetto al genere

2.4 Addestramento del personale di nuova assunzione

2.4.1 Pari opportunità nello sviluppo/progressione delle carriere

2.5 Valutazione delle esigenze di formazione e sviluppo del personale

2.5.1 Pari opportunità uomo/donna nella partecipazione ai corsi di formazione e ai corsi di leadership

2.6 Organizzazione e conduzione delle attività di formazione

2.7 Valutazione dell'efficacia della formazione

2.8 Coinvolgimento e motivazione del personale

2.9 Comunicazione interna

2.10 Registrazione dipendente su piattaforma hr

3 SINTESI DELLE REGISTRAZIONI E DEI DOCUMENTI RICHIAMATI

3.1 Registrazioni

3.2 Altri documenti richiamati

N.B. Il presente documento è di proprietà di Oriente S.p.A. Ogni sua riproduzione o divulgazione all'esterno deve essere autorizzata dalla Direzione.

Preparazione e Verifica

Funzione	Nome	Firma
Responsabile impatto	Laura Basso e Giovanni Fabris	 

Approvazione

Funzione	Nome	Firma
Amministratore Delegato	Vanni Basso	

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL DOCUMENTO

Scopo della presente procedura è definire modalità e responsabilità adottate da Oriente S.p.A. e dalle società del Gruppo "Europa", in attuazione del contratto di coordinamento ex art. 2497 septies del c.c., per la gestione del personale in tutte le sue strutture, con particolare riferimento alle seguenti attività:

- ricerca, selezione e addestramento di nuovo personale, al fine di garantire che esso sia adeguato e preparato per svolgere correttamente le mansioni affidategli;
- formazione e aggiornamento delle competenze e abilità del personale che collabora con Oriente S.p.A. e con le società del Gruppo "Europa", in base alla criticità delle sue mansioni e delle sue responsabilità;
- motivazione di tutti i Capi Servizio e di tutte le figure che hanno un ruolo di riferimento, addestramento e controllo nei confronti di altri collaboratori già addestrati, in modo da assicurare una leadership efficace nella gestione dei collaboratori;
- comunicazione sistematica con tutto il personale ai vari livelli, per assicurare il trasferimento efficace delle indicazioni della Direzione in merito alla qualità del servizio da offrire ai clienti e all'attenzione costante alla soddisfazione degli ospiti.
- comunicazione e confronto all'interno dei vari servizi, all'interno di ogni struttura e all'interno di Oriente S.p.A. e delle società del Gruppo "Europa", con l'obiettivo di promuovere lo scambio e il confronto fra il personale, condividere problemi e soluzioni, eliminare la variabilità dei comportamenti e ottimizzare l'operatività del gruppo.

Per addestramento si intende ogni tipo di insegnamento "on the job", ovvero per affiancamento a personale senior, al fine di accrescere l'abilità e l'esperienza dell'addetto.

Per formazione si intende qualsiasi azione di carattere teorico e pratico rivolta a far raggiungere al personale un adeguato grado di conoscenza e competenza per svolgere i compiti ai quali viene assegnato.

Per personale senior si intende il personale di Oriente S.p.A. e delle società del Gruppo "Europa" in possesso di anzianità lavorativa di almeno 3 anni o di particolari qualifiche (come documentato da Curriculum vitae e/o Scheda Personale).

Nel presente documento, ogni qualvolta vengano utilizzate parole connotate dalla differenza di genere (ad es. impiegato/impiegata, addetto/addetta), le stesse devono intendersi riferite anche alle categorie appartenenti a gruppi sottorappresentati o minoranze etniche.

2 MODALITÀ

2.1 VALUTAZIONE DELLE NECESSITÀ DI PERSONALE E DI COMPETENZE

La Direzione di Oriente S.p.A. e delle società del Gruppo "Europa", sulla base delle considerazioni emergenti in fase di riesame del sistema qualità, valuta le necessità emergenti per la gestione delle risorse umane.

Le necessità possono riguardare lo sviluppo di competenze e abilità ulteriori nel personale che già collabora con le strutture di Oriente S.p.A. e delle società del Gruppo "Europa" e la ricerca e selezione di nuovo personale da assumere.

Gli elementi che la Direzione considera in questa fase riguardano almeno i seguenti aspetti:

- Necessità di personale per lo svolgimento delle attività in base alle previsioni di occupazione delle strutture durante la stagione successiva;
- Esperienza e competenza maturata dal personale che già collabora con Oriente S.p.A. e con le società del Gruppo "Europa";
- Risultati dell'analisi di contesto che possono avere un riscontro nella gestione del personale;
- Risultati della valutazione dei rischi relativi ai vari servizi offerti dalle strutture di Oriente S.p.A. e delle società del Gruppo "Europa";
- Strategie aziendali relative a servizi da potenziare o sviluppare ex novo.

Sulla base di tali considerazioni, la Direzione di ciascuna società del gruppo stabilisce il piano assunzioni per la stagione successiva. Inoltre, in collaborazione con il Responsabile Qualità e i Responsabili Tecnici delle singole strutture, le Direzioni elaborano un programma di massima per lo sviluppo delle competenze e abilità del personale.

Sulla base delle indicazioni delle Direzioni, verranno condotte le attività di ricerca e selezione del nuovo personale e la programmazione e conduzione delle attività di formazione per il personale assunto.

2.2 RICERCA E SELEZIONE DI NUOVO PERSONALE

La ricerca di nuovo personale viene effettuata prima dell'avvio di ogni stagione turistica per quanto riguarda gli addetti/e, mentre è effettuata secondo necessità per i Capi/e Servizio.

I possibili candidati/e possono essere contattati in base alle seguenti modalità:

- autocandidatura,
- risposta ad annunci pubblicati presso gli uffici del Lavoro della Regione Friuli e Veneto, sui Social Media, diversi portali dedicati al reclutamento personale (Indeed, Subito.it, IAL-Web ecc.)
- ricerca tramite associazioni ed enti locali (Associazione Albergatori, ABIT ecc.)
- segnalazioni e conoscenze di settore o tramite gli stessi collaboratori/trici interni.

È stata creata una apposita mail dedicata ai curriculum in entrata con relativa archiviazione per mansione.

I curricula pervenuti sono verificati dalla Direzione in collaborazione con i Direttori/trici Tecnici delle strutture e, se ritenuti interessanti, il candidato/a è contattato per un colloquio.

La Direzione in collaborazione con i Direttori/trici Tecnici effettua un colloquio di selezione, in presenza o a distanza, verificando la loro idoneità dal punto di vista delle caratteristiche personali e professionali, al fine di comprovare la corrispondenza o meno ai PROFILI DI RUOLO richiesti per le mansioni previste.

I candidati/e ritenuti idonei (nel caso debbano svolgere mansioni ritenute critiche) sono presentati al Capo/a Servizio competente, che si confronta con il candidato/a sulle caratteristiche tecniche relative alla posizione da assegnare.

Nel caso il personale che presta servizio in hotel sia sotto la diretta responsabilità di un fornitore, questo ha anche il compito dell'individuazione del candidato, della selezione, della formazione e del controllo dello stesso (vedasi il caso del servizio animazione e del servizio assistenza bambini dell'Aparthotel Imperial).

Particolarmente critico è il reclutamento di sufficiente personale per le pulizie degli appartamenti di Europa Group. La responsabile, assieme alle governanti, utilizza oltre ai canali sopra citati, il passaparola che tra le persone straniere ha dato buoni risultati.

2.2.1 Pari opportunità nella selezione e nella valutazione

Nel processo di selezione e valutazione del personale vengono rispettate le seguenti condizioni al fine di garantire le pari opportunità e la neutralità rispetto al genere, alla loro appartenenza a minoranze etniche o altri gruppi sottorappresentati:

- la definizione del profilo è effettuata in maniera neutrale rispetto al genere, alla loro appartenenza a minoranze etniche o altri gruppi sottorappresentati;
- le caratteristiche del profilo non discriminano i candidati in base al loro genere, alla loro appartenenza a minoranze etniche o altri gruppi sottorappresentati;
- viene fornita evidenza, nel messaggio pubblicitario, che i criteri di selezione prendono in considerazione i requisiti rivolti alle qualità personali come la professionalità, la competenza, la specializzazione, l'esperienza;
- le skills raccolte per la candidatura (selezione e valutazione) non contengono informazioni relative a matrimonio, stato di famiglia, gravidanza e responsabilità familiari;

- la valutazione delle candidature considera, per quanto possibile, il bilanciamento della presenza delle donne e degli uomini nell'organico;
- Il team di valutazione, ove possibile, è bilanciato nel genere, nell'appartenenza a minoranze etniche o altri gruppi sottorappresentati;
- Il colloquio con il candidato/a è focalizzato sulla valutazione delle competenze e delle esperienze.

2.3 INSERIMENTO DEI NEOASSUNTI

La Direzione in collaborazione con i Direttori/trici Tecnici propone al candidato selezionato un accordo di lavoro scritto, sulla base di quanto precedentemente concordato.

Le assunzioni sono comunicate ai Capi/e Servizio per la definizione delle attività di affiancamento e formazione, finalizzate all'inserimento del personale. È compito del Capo/a Servizio presentare il neoassunto ai colleghi e/o superiori di riferimento.

Per il personale stagionale che abbia già svolto incarichi presso le strutture Oriente S.p.A e delle società del Gruppo "Europa" in stagioni precedenti può non essere necessario il periodo iniziale di addestramento, salvo cambiamenti di mansione.

Al momento dell'assunzione, la Direzione in collaborazione con i Direttori/trici Tecnici deve:

- Compilare la CONFERMA DI ASSUNZIONE, riportando i dati identificativi del neo assunto/a, la qualifica, il periodo di assunzione previsto, compreso il periodo di prova e la data di entrata in servizio;
- Consegnare il REGOLAMENTO AZIENDALE, il MANSIONARIO DI RUOLO, il MANSIONARIO DELLA SICUREZZA e ogni altra documentazione opportuna inerente alla funzione da svolgere.
- Rendere noti i principi del Codice Etico, della Politica Diversità e Inclusione e dalla Politica sostenibilità e responsabilità sociale adottati da Oriente S.p.A e dalle società del Gruppo "Europa" disponibili sul sito www.orientespa.org.

2.3.1 Parità di condizioni retributive rispetto a genere, appartenenza a minoranze etniche o altri gruppi sottorappresentati

La politica delle retribuzioni adottata da Oriente S.p.A e dalle società del Gruppo "Europa" garantisce le pari opportunità rispetto al genere:

- la posizione lavorativa, prevista in fase di assunzione, prevede una retribuzione riferita alle mansioni e alle responsabilità e non è influenzata dal genere;
- le condizioni generali di contratto sono uguali per tutto il personale, indipendentemente dal genere.
- la protezione del posto di lavoro per le donne in stato di gravidanza o in maternità;
- il mantenimento del medesimo livello retributivo per le donne dopo il periodo di maternità;
- la tutela dell'ambiente di lavoro e prevenzione di episodi di molestie o mobbing nei confronti delle donne in stato di gravidanza o in maternità e delle persone di diverso orientamento sessuale.

2.4 ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE DI NUOVA ASSUNZIONE

Gli adempimenti amministrativi di assunzione per il personale selezionato sono gestiti dai Direttori/trici Tecnici, dal/la Responsabile Qualità e dall'Ufficio Contabilità.

Una volta scelto il candidato più idoneo, questi non è automaticamente assunto, ma deve superare un periodo di prova, durante il quale viene addestrato a svolgere le sue nuove mansioni.

In particolare se si tratta di un nuovo Capo/a Servizio, l'addestramento viene svolto direttamente dal Direttore/trice Tecnico o da un altro Capo/a Servizio qualificato; se si tratta di un Addetto/a, l'addestramento viene svolto dal Capo/a Servizio di riferimento, per l'area interessata o da un suo/a incaricato/a.

Nel corso dell'addestramento, chi lo effettua ha il compito di verificare il grado di apprendimento e tenere informato il Direttore/trice Tecnico e il Responsabile Qualità sui risultati raggiunti.

Sulla base delle informazioni ricevute, il Direttore/trice Tecnico e il Responsabile Qualità hanno il compito di valutare complessivamente le capacità e l'idoneità della persona in addestramento al ruolo assegnatogli.

Nell'ottimizzazione del lavoro in azienda, il Capo/a Servizio può chiedere all'addetto/a di svolgere altre attività, occasionali e non, anche non previste dal mansionario specifico per il ruolo in oggetto purché nel rispetto della funzione per cui l'addetto/a è stato assunto/a.

Nel caso in cui, durante il periodo di addestramento, il candidato/a dimostri di saper eseguire correttamente le mansioni assegnate, egli viene definitivamente assunto/a.

In caso contrario il Direttore/trice Tecnico provvede a selezionare un altro candidato/a in sua sostituzione.

Il percorso di addestramento dei nuovi/e assunti/e con il relativo esito, è registrato a seconda le modalità di gestione della formazione, sul modulo VERBALE FORMAZIONE E/O ADDESTRAMENTO o direttamente nella SCHEDA PERSONALE se la formazione dell'addetto ha rispecchiato esattamente quanto previsto nel MANSIONARIO DI RUOLO.

2.4.1 Pari opportunità nello sviluppo/progressione delle carriere

La politica per lo sviluppo e la progressione delle carriere adottata da Oriente S.p.A e dalle società del Gruppo "Europa" garantisce le pari opportunità nello sviluppo delle carriere:

- vengono fornite informazioni sulle opportunità di formazione e sviluppo professionale e di sviluppo della carriera indipendentemente dal genere dalla loro appartenenza a minoranze etniche o altri gruppi sottorappresentati;
- Nel caso di disparità nelle pari opportunità di inserimento o progressione della carriera vengono Individuate le cause e implementate le misure correttive per eliminare le disuguaglianze.

2.5 VALUTAZIONE DELLE ESIGENZE DI FORMAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE

La Direzione, in collaborazione con il Direttori/trici Tecnici, i Direttori/trici Operativi e il Responsabile Qualità, ha la responsabilità di valutare necessità e opportunità di formazione e sviluppo delle competenze del personale che collabora nelle proprie strutture.

La valutazione viene fatta in genere in sede di riesame del sistema qualità, considerando il contesto interno ed esterno in cui operano le strutture di Oriente S.p.A e delle società del Gruppo "Europa", come ad esempio la clientela e le evoluzioni del mercato, i fornitori, le criticità dei processi, le esigenze organizzative ed operative del lavoro.

Sulla base dell'analisi del contesto, la Direzione in collaborazione con il Responsabile Qualità elabora il programma di formazione per la stagione successiva, compilando il modulo PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE.

Tale programmazione deve tenere in considerazione anche eventuali corsi di formazione e addestramento obbligatori in merito al lavoro in sicurezza e al rispetto delle procedure previste dal Piano di autocontrollo HACCP. La programmazione deve rispettare le scadenze previste per i corsi obbligatori periodici. Il Responsabile Qualità ha il compito di supportare la Direzione nell'individuare i corsi obbligatori in scadenza.

2.5.1 Pari opportunità di genere nella partecipazione ai corsi di formazione e ai corsi di leadership

La politica per la pianificazione e l'effettuazione delle attività formative e dei corsi di leadership adottata da Oriente S.p.A e dalle società del Gruppo "Europa" garantisce le pari opportunità di genere:

- viene garantita la partecipazione equa e paritaria a percorsi di formazione e di valorizzazione, assicurandone la presenza senza differenziazione di genere;

2.6 ORGANIZZAZIONE E CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Sulla base della programmazione definita dalla Direzione, il Responsabile Qualità ha il compito di organizzare per tutto il personale delle strutture di Oriente S.p.A e delle società del Gruppo "Europa" gli interventi di formazione previsti, tenendo sotto controllo il programma definito e rispettando eventuali necessità organizzative e operative delle singole strutture e dei singoli servizi.

I termini di attuazione sono decisi in relazione alle necessità contingenti all'organizzazione, che possono essere inerenti a:

- aggiornamento tecnico o normativo;
- acquisizione di nuovi prodotti o nuove attrezzature di lavoro;
- aggiornamento sul SGQ;
- eventuali necessità sorte in sede di riesame da parte della Direzione;
- aggiornamento sulle misure di sostenibilità sociale ed ambientale.

Le modalità di attuazione delle attività di addestramento e/o formazione possono prevedere:

- attività di addestramento "on the job", svolte in particolare per i neo assunti o per il personale indirizzato a nuove mansioni;
- formazione specifica interna all'azienda, rivolta a singoli o a gruppi di dipendenti, allo scopo di approfondire la conoscenza di un argomento teorico (per esempio: Manuale e procedure del SGQ, piano HACCP, piano per la sicurezza, sostenibilità sociale e ambientale, codice Etico, ecc.) o di conoscere e saper utilizzare nuovi prodotti e/o strumenti (per esempio, utilizzo di un nuovo programma software di gestione delle prenotazioni, utilizzo di nuovi macchinari per la pulizia, procedure di giardinaggio o manutenzioni, utilizzo di nuove attrezzature in cucina o sala, ecc.); la formazione interna all'azienda può essere condotta da tecnici specializzati, consulenti, dal Responsabile Qualità o dagli/dalle stessi/e dipendenti più esperti.
- partecipazione a corsi di formazione esterna, concorsi, fiere, meeting, convegni, ecc.

Le attività formative e di addestramento sono registrate nel REGISTRO RIUNIONI INCONTRI e quindi riportate con il relativo esito nella SCHEDA PERSONALE.

Se nel corso dell'attività lavorativa i Direttori Tecnici, i Direttori Operativi, il Responsabile Qualità e i Capi/e Servizio rilevano la necessità di formazione e/o addestramento per il personale, segnalano tale necessità alla Direzione. Una volta ricevuta l'approvazione, anche verbale, registrano l'avvenuta formazione nel modulo REGISTRO RIUNIONI INCONTRI o nel modulo SCHEDA PERSONALE.

Viene utilizzata apposita piattaforma LMS (Learning Management System) "ETG ACADEMY" per lo svolgimento di corsi. La piattaforma è raggiungibile al sito www.etgacademy.it ed accessibile tramite le credenziali personali di ogni collaboratore.

2.7 VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

L'efficacia della formazione viene valutata secondo le seguenti modalità:

- Efficacia addestramento "on the job": il Capo/a Servizio verifica durante e al termine del periodo di addestramento la competenza acquisita dall'addetto/a nello svolgere i compiti. I risultati di tale valutazione vanno registrati dallo stesso Capo/a Servizio nel modulo VERBALE DI FORMAZIONE E/O ADDESTRAMENTO o direttamente nella SCHEDA PERSONALE.
- Efficacia formazione interna: il Direttore/trice Tecnico, il Direttore/trice Operativo o il Responsabile Qualità valutano l'efficacia della formazione impartita, verificando nel tempo il grado di raggiungimento degli obiettivi; i risultati di tale valutazione vanno registrati direttamente nella SCHEDA PERSONALE.

- Efficacia formazione esterna: il/la docente verifica durante e/o al termine del periodo di formazione la competenza acquisita, il grado di interesse e di partecipazione, mediante un questionario di valutazione o comunque con tecniche adeguate; nel caso sia impossibile avere immediato riscontro della competenza acquisita, il Direttore/trice Tecnico, il Direttore/trice Operativo o il Responsabile Qualità valuta l'efficacia della formazione impartita verificando nel tempo il grado di raggiungimento degli obiettivi e registra tale valutazione direttamente nella SCHEDA PERSONALE.
- Efficacia partecipazione a corsi, concorsi, fiere, ecc.: la valutazione viene condotta dal Direttore/trice Tecnico, Direttore/trice Operativo o Responsabile Qualità, con l'eventuale collaborazione di persone competenti (es. i Capi/e Servizio), verificando, nel tempo, il grado di raggiungimento degli obiettivi; i risultati di tale valutazione vanno registrati direttamente nella SCHEDA PERSONALE.

Nel caso in cui l'addestramento e/o formazione non risulti efficace, il Direttore/trice Tecnico, il Direttore/trice Operativo o il Responsabile Qualità gestiscono tale fatto come non conformità.

2.8 COINVOLGIMENTO E MOTIVAZIONE DEL PERSONALE

La Direzione di Oriente S.p.A e delle società del Gruppo "Europa" ritiene fondamentale motivare tutto il personale nell'impegno alla soddisfazione del cliente, e per questo adotta diverse modalità di coinvolgimento del personale di tutte le strutture, in funzione del loro ruolo.

I Capi/e Servizio, a inizio stagione, vengono convocati in apposita riunione dal Responsabile Qualità per condividere gli obiettivi di miglioramento stabiliti dalla Direzione per il proprio servizio e per la propria struttura. Nella riunione vengono inoltre analizzati insieme i risultati della valutazione dei rischi di interesse. Questa riunione è fondamentale per consentire a tutti i Capi/e Servizio di comprendere e condividere con il Responsabile Qualità gli indirizzi strategici per il miglioramento del proprio servizio.

Rispetto agli obiettivi e ai rischi indicati dalla Direzione, ogni Capo/a Servizio si impegna a coinvolgere e motivare il personale a lui/lei assegnato nello svolgimento delle attività durante la stagione, con incontri periodici, supervisione costante e motivazione on the job.

Al termine della stagione, il Responsabile Qualità in una riunione specifica rivede con tutti i Capi/e Servizio il grado di raggiungimento degli obiettivi di miglioramento e eventuali non conformità verificatesi, al fine di condividere con tutti i Capi/e Servizio la valutazione degli indicatori di monitoraggio di interesse.

È prevista infine l'effettuazione di un sondaggio mediante somministrazione di un questionario sul clima interno aziendale da effettuarsi coinvolgendo tutto il personale a tempo indeterminato di Oriente S.p.A e tutte le società del Gruppo "Europa"

2.9 COMUNICAZIONE INTERNA

La comunicazione interna è rivolta al personale interno all'azienda e trova la sua attuazione sia a livello verticale (dalla Direzione ai vari settori con responsabilità diverse), che orizzontale (fra personale che occupa lo stesso livello di responsabilità).

In ambedue i casi la comunicazione può essere attuata secondo diverse modalità:

- verbalmente (telefono, direttamente, nelle riunioni)
- per iscritto (via mail ai responsabili e/o al singolo dipendente, con circolari nelle bacheche, nelle caselle di posta personali).

È compito di Direzione, Direttore/trice Tecnico, Direttore/trice Operativo, Responsabile Qualità o Capo/a Servizio scegliere il canale di comunicazione adeguato al contesto, il personale che riceve la comunicazione è tenuto a diffonderla agli operatori/trici interessati/e a cooperare affinché l'informazione giunga a buon fine.

L'emittente della comunicazione è tenuto alla supervisione e al monitoraggio del processo fino alla sua conclusione.

Riunione interna

Di norma la riunione programmata, stabilita dalla Direzione o dai Capi/e Servizio, è comunicata per mail agli altri Capi/e Servizio che poi informeranno il personale interessato chiedendo conferma (anche scritta) dell'avvenuta comunicazione.

Nei casi di urgenza o quando si renda necessario un incontro non programmato con poche persone, la convocazione può essere comunicata di persona o telefonicamente agli interessati.

Le riunioni sono documentate dai verbali di riferimento (REGISTRO RIUNIONI INCONTRI).

Nel caso si stabiliscano delle azioni da attuare copia del verbale o le indicazioni di quanto stabilito, sarà inviato ai/alle responsabili di riferimento.

Ordine di servizio

Gli ordini di servizio possono essere comunicati:

- verbalmente: quando la comunicazione ha carattere di urgenza o il personale interessato è personalmente contattato dal Capo/a Servizio.
- per iscritto: via mail, con la compilazione del modulo ORDINE DI LAVORO, con comunicazioni affisse alle bacheche, nella casella di posta personale, con note individuali al singolo dipendente.

Circolare interna

Le circolari interne sono emesse per iscritto da Direzione, Direttore/trice Tecnico, Direttore/trice Operativo o Responsabile Qualità e comunicate al personale interessato via mail, con circolari nelle bacheche, nelle caselle di posta personali, a mano al singolo dipendente.

L'emittente della circolare è responsabile del controllo dell'avvenuta comunicazione chiedendo conferma (anche scritta) dell'avviso ricevuto.

2.10 REGISTRAZIONE DIPENDENTE SU PIATTAFORMA HR

Ogni neoassunto/a sarà puntualmente inserito/a in una scheda anagrafica dedicata all'interno della piattaforma HR condivisa da Oriente S.p.A e dalle società del Gruppo "Europa", avendo cura di completare tutti i campi richiesti, includere eventuali corsi frequentati e caricare gli attestati di formazione con le relative scadenze. Ogni responsabile di struttura è tenuto a mantenere costantemente aggiornata la piattaforma.

3 SINTESI DELLE REGISTRAZIONI E DEI DOCUMENTI RICHIAMATI

3.1 REGISTRAZIONI

Titolo del documento	Compila	Utilizza
PROFILI DI RUOLO	Direzione e Responsabile Qualità	Responsabile Qualità
LETTERA DI ASSUNZIONE	Responsabile Qualità e Amministrazione	Amministrazione
PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE	Responsabile Qualità e Direzione	Responsabile Qualità
VERBALE DI FORMAZIONE E/O ADDESTRAMENTO	Responsabile Qualità, Direttore	Responsabile Qualità

	Tecnico, Capo Servizio	
SCHEDA PERSONALE E ANAGRAFICA SU PIATTAFORMA HR	Responsabile Qualità/Struttura	Responsabile Qualità/Struttura
PIATTAFORMA LMS (LEARNING MANAGEMENT SYSTEM) ETGACADEMY.IT	Responsabile qualità	Addetti
ORDINE DI LAVORO	Capo Servizio e Direttore Tecnico	Addetti
REGISTRO RIUNIONI INCONTRI	Capo Servizio	Responsabile Qualità e interessati
QUESTIONARIO SURVEY CLIMA INTERNO AZIENDALE	Responsabile Qualità	Addetti

3.2 ALTRI DOCUMENTI RICHIAMATI

Tipo di documento	Titolo
Procedura	Compiti dei Capi Servizio
Procedura	Gestione del sistema qualità
Altro	Piano di autocontrollo HACCP
Altro	Mansionario di ruolo
Altro	Mansionario della sicurezza
Altro	Regolamento aziendale
Altro	Politica Diversità e Inclusione
Altro	Politica sostenibilità e responsabilità sociale
Altro	Codice Etico