

Gestione del personale

SCOPO Amministrare il personale, secondo la legge e i contratti, rendendolo efficace nell'esecuzione delle attività operative e provvedere ai relativi adempimenti		
FASI	ATTIVITA' OPERATIVE	RESPONSABILE
Ricerca il personale	Determinare i requisiti in relazione al ruolo In relazione alla necessità dei processi e delle attività operative da compiere stabilire i requisiti di competenza relativi al personale da impiegare	AMMINISTRATORE
	Ricerca il profilo Delimitare un profilo da professionale e ricercare le persone con il supporto di agenzie per la selezione del personale	AMMINISTRATORE
	Eseguire i colloqui e i test di selezione Verificare il possesso dei requisiti richiesti relativamente alle persone che si sono candidate all'offerta di lavoro	AMMINISTRATORE
	Selezionare le persone in relazione al possesso dei requisiti Scegliere la persona da assumere in relazione alla rispondenza e al livello di rispondenza ai requisiti	AMMINISTRATORE
	Negoziare i termini del contratto di lavoro Illustrare il funzionamento e gli scopi dell'organizzazione al candidato selezionato, spiegare la proposta di lavoro in merito al ruolo, alle mansioni, alle condizioni e alla retribuzione	AMMINISTRATORE
	Assumere le persone selezionate Formalizzare il contratto di lavoro secondo gli accordi presi in fase di negoziazione dell'offerta assicurando che il processo di amministrazione definisca i termini secondo la normativa	AREA AMMINISTRAZIONE
Organizzare il personale	Comunicare ai neo assunti la politica, gli obiettivi e le regole da rispettare Comunicare al neo assunto la politica che l'organizzazione intende rispettare, gli obiettivi da raggiungere e le regole da osservare nell'ambiente di lavoro e nei confronti dell'organizzazione	AREA AMMINISTRAZIONE E RESPONSABILE QUALITÀ

	Attribuire al personale neo assunto, ruolo, responsabilità e autorità Attribuire al personale neo assunto il ruolo che lo identifica all'interno dell'organizzazione e lo posiziona all'interno di una scala gerarchica e una rete di relazioni ben definite. Attribuire le responsabilità del ruolo stabilendo di quali risultati la persona neo assunta risponde nei confronti dell'organizzazione	AMMINISTRATORE
Formare il personale	Determinare le esigenze formative in relazione ai processi Stabilire le competenze che il personale deve approfondire per rendere sempre più efficaci ed efficienti le attività lavorative ed assicurare che tali competenze siano sempre evidentemente correlate ai risultati di efficacia e di efficienza	RESPONSABILE AREA FORMAZIONE
	Redigere un piano della formazione Stabilire quando, dove e come somministrare le competenze individuate al personale individuando tra gli obiettivi del piano della formazione, i risultati che l'organizzazione si attende, relativamente ai processi	AMMINISTRATORE E RESPONSABILE AREA FORMAZIONE
	Organizzare la formazione per il trasferimento delle competenze necessarie Organizzare i corsi di formazione per il personale attraverso i quali le competenze individuate verranno somministrate e stabilire risultati misurabili da ottenere dall'investimento dedicato al corso di formazione	RESPONSABILE AREA FORMAZIONE
	Organizzare l'addestramento per lo sviluppo delle abilità operative metodologiche Organizzare sessioni operative e/o seminari per l'addestramento del personale inerente alle competenze acquisite e stabilire risultati misurabili da ottenere dall'investimento dedicato alla sessione di addestramento	RESPONSABILE AREA FORMAZIONE
	Rendere disponibili i formatori e i supporti necessari alla formazione	RESPONSABILE AREA FORMAZIONE

	Selezionare e monitorare i risultati formativi dei formatori attraverso il confronto dei risultati raggiunti, in termini di efficacia e di efficienza, i processi, grazie all'investimento dedicato alla formazione	
	Registrare gli eventi formativi e i risultati della formazione Registrare i dati inerenti a tutti gli eventi di formazione e di addestramento e tutti i dati relativi ai presenti, ai formatori, alle attività eseguite e ai risultati ottenuti	RESPONSABILE QUALITÀ
	Monitorare e gestire lo sviluppo continuativo delle competenze Monitorare il contributo che le attività formative e di addestramento forniscono ai risultati relativi ai processi	RESPONSABILE QUALITÀ