

*Labirinto, nel rispetto della parità di genere, ogni volta sia stato possibile organizzativamente, ha sempre optato per qualsiasi elemento del discorso sia al maschile che al femminile in tutti i documenti aziendali della cooperativa. Al fine di agevolare la scorrevolezza del testo, questo documento viene declinato soprattutto al genere maschile (ad es. vengono evitati gli sdoppiamenti degli articoli...). **La cooperativa vuole comunque sottolineare la propria attenzione alla dimensione della parità di genere e alla diversità in genere, riportando tale specifica in ogni documento aziendale.***

PREMESSA

La procedura si applica alle prassi aziendali per l'identificazione di risorse, che a seguito di dimostrate conoscenze, abilità e abilità richieste, nonché comportamento inclusivo, possano ambire a promozioni e passaggi di livello indipendentemente dal genere di appartenenza.

In Cooperativa Labirinto la crescita professionale è la ricopertura di ruolo di Coordinamento, Responsabile di Settore o Responsabile di Funzione.

APPLICABILITA'

In caso di necessità di nominare un nuovo Coordinatore, Responsabile di Settore o Responsabile di Funzione per dimissione/pensionamento di una funzione, per incremento di nuovi servizi, etc viene applicata la presente procedura e ove possibile incorporando i principi di parità di genere nelle politiche, nei processi e nelle pratiche di pianificazione della successione o integrazione.

TITOLO DI STUDIO/ESPERIENZA (COME PREVISTO DA C.C.N.L.)

Laurea o Diploma con esperienza di almeno 2 anni nel ruolo specifico

Conoscenza della Legislazione cogente riguardante il proprio ambito di intervento

(Vedi Job description)

ADDESTRAMENTO E FORMAZIONE INTERNA OBBLIGATORIA

- Per il Responsabile: formazione interna gestita dal direttore e da responsabile di funzione
- Per il Coordinatore: formazione interna gestita da responsabile di settore e da responsabile di funzione

MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE

La proposta può provenire da uno o più responsabili.

La valutazione è:

- per i coordinatori, a cura del Responsabile di Settore/Funzione in collaborazione con il Responsabile delle Risorse Umane
- per figure presenti in organigramma, a cura del Direttore che formulerà una proposta, anche confrontandosi con il Responsabile sviluppo risorse umane, che dovrà essere approvata dal Consiglio di amministrazione.

Verranno tenuti in considerazione:

- le capacità possedute e necessarie, definite attraverso la Job description
- le esperienze pregresse

- il percorso professionale interno alla coop o nel settore di riferimento
- il grado di coinvolgimento relativamente all'organizzazione e allo sviluppo della coop (se il candidato viene ricercato all'interno dell'organizzazione)
- la presenza e la partecipazione alla vita della cooperativa (se il candidato viene ricercato all'interno dell'organizzazione)
- la propensione ad atteggiamenti inclusivi
- la corretta applicazione delle leggi cogenti e norme applicate

CONOSCENZE DI TIPO TECNICO OBBLIGATORIE**Conoscenze inerenti le Risorse umane**

A cura del responsabile sviluppo risorse umane, per i ruoli per i quali sarà necessario relativamente all'incarico ricoperto, la formazione in merito alla:

- organizzazione e gestione delle risorse umane
- valutazione delle risorse umane
- rilevazione del bisogno formativo
- conoscenza delle Job Description e dei mansionari di interesse
- alle procedure/istruzioni/moduli prodotte/i per la gestione dell'ufficio di riferimento
- conoscenza delle leggi cogenti e norme applicate relative alla funzione

Conoscenze tecniche inerenti il settore o la funzione interessata

A cura del Responsabile di riferimento, la formazione in merito:

- l'organizzazione dei documenti in archivio e l'utilizzo degli stessi
- l'utilizzo dei programmi informatici di base per la gestione di più servizi (pacchetto Office), o altri programmi più specifici utili alla gestione della/e attività
- l'organizzazione e la gestione delle mansioni specifiche legate al ruolo
- alle procedure/istruzioni/moduli prodotte/i per la gestione dell'ufficio di riferimento
- conoscenza delle leggi cogenti e norme applicate relative alla funzione/settore

INCONTRI DI COINVOLGIMENTO/PARTECIPAZIONE PER SVOLGERE IL RUOLO DI RESPONSABILE o COORDINATORE (quando la ricerca del candidato avviene all'interno dell'organizzazione)

Elenco indicativo non esaustivo

a cura del: - C. di A. (sia per i responsabili, sia per i Coordinatori)	Partecipa agli incontri: - dell'Agorà (tutti) - organizzati dal C. di A. (in base agli argomenti) - informativi/formativi (in base agli argomenti)
a cura del: - Direttore (per i Responsabili)	Partecipa agli incontri: - di gestione e amministrativi (bilancio) - di condivisione degli obiettivi strategici, operativi e di compliance
a cura del: - Responsabile	Partecipa agli incontri: - Organizzati dal singolo o più responsabili per informare gli altri responsabili e/o coordinatori

È socio? SI ☐ NO ☐

Se NO perché si decide di conferire un ruolo di responsabilità

CRITERI

In maniera trasversale è in grado di o si rileva che potrà essere in grado di:

- rappresentare la cooperativa in tutti i contesti in cui alla stessa è richiesto di intervenire su temi inerenti il ruolo;
- partecipare attivamente alle attività istituzionali svolte nei territori (es. tavoli di ambito) e promuovere contatti e passaggi di informazioni con gli Enti committenti, ove richiesto;
- gestire gli aspetti economici della attività legata al ruolo ricoperto, in collaborazione con il Responsabile Amministrativo;
- contribuire alla stesura di un progetto di appalto, fornendo i contenuti legati al proprio specifico ruolo;
- contribuire all'avvio di un nuovo servizio, per gli aspetti relativi al proprio specifico ruolo;
- promuovere lo sviluppo delle persone o dei servizi, dipendentemente dall'incarico ricoperto;
- verificare l'operato dei ruoli direttamente connessi
- partecipare in maniera pro attiva agli incontri di gestione, organizzati dal C.di A., o da altri responsabili di produzione o di funzione;
- conoscere e utilizzare i programmi informatici di base (pacchetto Office)
- conoscere la Politica aziendale;
- conoscere le procedure/istruzioni relative alla norma UNI EN ISO 9001 e altre norme UNI integrate (in base al settore di appartenenza), prodotte per garantire la qualità organizzativa dei servizi per cui opera in merito al proprio ruolo;
- conoscere le procedure/istruzioni relative al D Lgs 81/08, prodotte per garantire la sicurezza sul lavoro;
- conoscere le procedure/istruzioni relative al D.Lgs 196/2003 (come modificato dal D.Lgs. 101/2018, e Regolamento europeo 679/2016 – GDPR) prodotte per garantire la tutela dei dati personali;
- conoscere le procedure correlate alla legge 231/01 relative al sistema sanzionatorio e all'istruzione per segnalazione delle violazioni (whistleblowing);
- conoscere la policy in materia di parità di genere PDR 125 per essere in grado di infondere tali tematiche nel proprio team e esternamente;
- conosce la policy sulla tutela dei minori e codice di condotta

In maniera specifica è in grado di o si rileva che potrà essere in grado di:

- si rimanda alla Job Description di ogni specifico ruolo di responsabile o di coordinamento.
- si rimanda alle competenze individuate (o in via di individuazione) legate ad ogni specifico ruolo di responsabile o di coordinamento

Le procedure e le istruzioni corrette sono solo quelle informatizzate e non cartacee. A tal proposito tutti i responsabili hanno la possibilità di accedere sul SERVER>alla cartella N 10. SISTEMI DI GEST INTEGRATI>QUALITA'>PROCEDURE, in sola lettura, copiatura di un documento (non di modifica) così che possano autonomamente scaricare i documenti utili.
RSGI prepara la Lista di Distribuzione MRGQ01 delle Procedure e indica i responsabili (interni ed esterni) che riceveranno le copie del documento in forma controllata; oppure recapitando loro copia delle Procedure attraverso posta elettronica, conservando la loro ricevuta di apertura e/o mail di ritorno.