

## SOMMARIO

1. Scopo e campo di applicazione
2. Riferimenti
3. Responsabilità ed Aggiornamento
4. Modalità operative
  - 4.1. Valutazione del requisiti e delle competenze delle risorse umane e del responsabili e addetti di funzione
  - 4.2. Reclutamento di personale interno
5. Conferimento di incarichi
6. Integrità e Trasparenza
  - 6.1. Conflitto di interesse
  - 6.2. Conferimento incarichi ai sensi della normativa anticorruzione
  - 6.3. Divieto di incarichi successivi alla estinzione del rapporto di lavoro per pubblici dipendenti
  - 6.3. Pubblicazione dei dati dei Consiglieri e del personale interno sul sito istituzionale –  
SEZIONE FONDAZIONE TRASPARENTE
  - 6.4. Tutela per chi effettua segnalazione di illecito
  - 6.5. Codice di Comportamento
7. Formazione, sensibilizzazione e informazione delle risorse umane
  - 7.1 Competenze professionali
  - 7.2. Formazione in materia di Anticorruzione e Trasparenza
  - 7.3. Registrazione attività formative e di addestramento
8. Valutazione delle performance dei dipendenti
9. Documentazione allegata

| REVISIONI                  |              |   |
|----------------------------|--------------|---|
| N° REV.                    | DATA STESURA | DESCRIZIONE   |
| 0                          | 17/01/2005   | Prima emissione   |
| 1                          | 08/01/2008   | Riconferma validità documento   |
| 2                          | 18/03/2010   | Riconferma validità documento per subentro nuovo direttivo  |
| 3                          | 21/02/2015   | Revisione intero documento  |
| 4                          | 22/01/2016   | Inserimento voce "Valutazione delle performance"  |
| 5                          | 09.02.2016   | Revisione Acronimi; allineamento del documento all'Organigramma rev. 09 del 26.01.2016 e documentazione prodotta per gli adempimenti D.Lgs. 190/2012 (prima fase) |
| 6                          | 21.04.2015   | Revisione adempimenti D.lgs.190/2012 seconda fase – codice di comportamento   |
| 7                          | 20.04.2017   | Allineamenti ai principi in materia di anticorruzione e trasparenza   |
| Emissione: data 20.04.2017 |              | Approvazione: data 20.04.2017   |
| Firma RA                   |              | Firma PRESIDENTE  |

### **1. Scopo e campo di applicazione**

Lo scopo della presente procedura è quello di fornire indicazioni operative per la corretta gestione delle risorse umane che operano nei servizi erogati dalla FOIT, ovvero fornire indicazioni di dettaglio sulle seguenti attività:

1. valutazione dei requisiti e delle competenze delle risorse umane interne e dei responsabili di funzione
2. definizione delle modalità e dei criteri per il reclutamento del personale interno
3. definizione delle modalità e dei criteri per il conferimento di incarichi ai Responsabili di Funzione
4. pianificazione di azioni interne di formazione, sensibilizzazione e informazione
5. valutazione performance del personale e disciplina del sistema premiale

Rientrano in questa procedura tutti coloro che operano in nome e per conto della Fondazione secondo dettami diversi, a ragione della tipologia di contratto e delle mansioni assegnate:

- Consiglieri
- Personale interno con contratto di dipendenza
- Hostess/Tutor

Non rientrano nella presente procedura professionisti esterni, specialisti e terzi che operano per conto di FOIT come docenti e consulenti, trattati nelle relative procedure (P\_05 GESTIONE DOCENTI e P\_07 GESTIONE FORNITORI)

### **2. Riferimenti**

- Manuale operativo sinottico per l'accREDITamento
- Legge n. 190 del 6.11.2012 e D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle Pubbliche Amministrazioni", come modificati dal D.Lgs. 97/2016, e normativa di attuazione
- CCNL Settore Terziario
- Codice di Comportamento della Fondazione

### **3. Responsabilità ed Aggiornamento**

L'aggiornamento della presente procedura è competenza di RA sentito il CDA. FOIT, organo da cui dipende la gestione diretta della Risorse Umane; allo stesso modo spetta al CDA verificare la corretta applicazione delle presenti disposizioni e l'adozione da parte di tutto il personale dei regolamenti e dei codici interni che ne disciplinano il comportamento.

|  |  |                                      |
|--|--|--------------------------------------|
|  <p>FONDAZIONE<br/>DELL'ORDINE DEGLI<br/>INGEGNERI<br/>DELLA PROVINCIA DI<br/>TORINO</p> | <p><b>GESTIONE DELLE<br/>RISORSE UMANE</b></p> | <p>P02<br/>Rev.07 del 20/04/2017</p> |
|--|--|--------------------------------------|

#### **4. Modalità operative**

##### **4.1. Valutazione dei requisiti e delle competenze delle risorse umane e dei responsabili e addetti di funzione**

Al CDA spetta definire le competenze necessarie del personale interno sulla base delle leggi, dei regolamenti vigenti e in considerazione delle attività necessarie al corretto funzionamento della Fondazione.

Inoltre, il CDA considera di notevole importanza che tutte le risorse umane posseggano non solo competenze tecnico-professionali specifiche, ma anche competenze di base e trasversali propedeutiche per lo svolgimento di un lavoro in armonia con l'intera organizzazione e che produca effetti positivi sull'ambiente di lavoro, al fine di impattare positivamente anche su tutte le relazioni verso l'esterno.

A tal fine ha definito per ciascuna figura operante al suo interno e d'impatto sulla qualità de servizio fornito delle competenze basi, delle competenze trasversali e tecnico professionali, dettagliate nel Mod.06\_MANSIONARIO FOIT.

I prospetti hanno l'utilità di fornire elementi in ingresso in fase di valutazione annuale del personale, facendo emergere eventuali carenze o criticità e supportando la pianificazione di un piano di formazione-aggiornamento o la ricerca e selezione di nuovo personale.

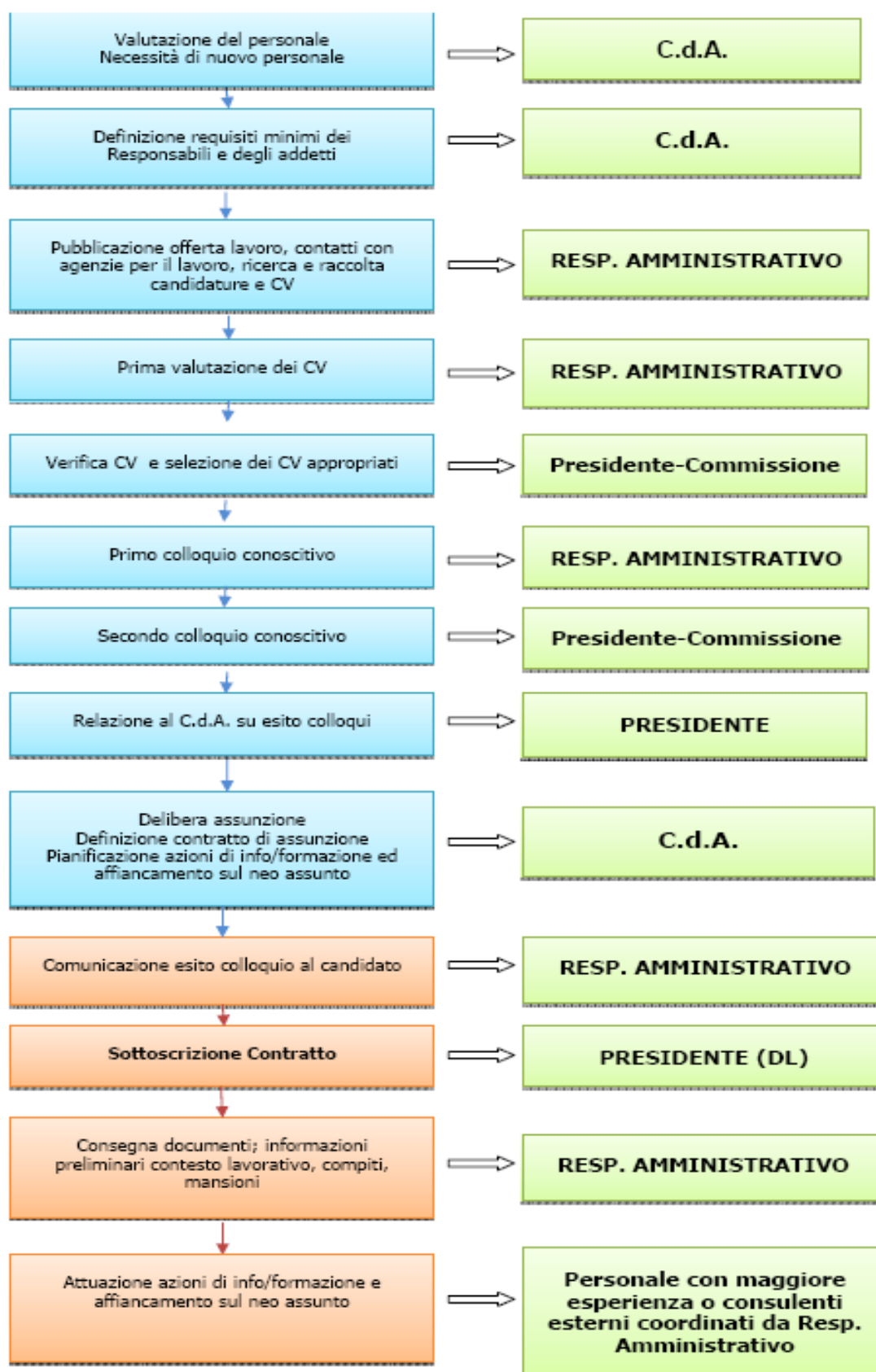
##### **4.2. Reclutamento di personale interno**

Nel caso si renda necessaria l'acquisizione di nuove figure dall'esterno, il CDA attua un processo di ricerca, selezione, valutazione e assunzione di nuovo personale tenendo conto dei requisiti individuati per i Responsabili e per gli addetti.

Eventuali avvisi per il reclutamento del personale o per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, dovranno riportare la specifica clausola di esclusione verso i dipendenti pubblici che abbiano esercitato nei tre anni precedenti alla cessazione del rapporto di lavoro con la PA poteri autoritativi o negoziali a vantaggio di FOIT e conseguentemente, in fase di assunzione, viene acquisita una dichiarazione di insussistenza della sopra indicata situazione ostativa.

L'iter di acquisizione di nuovo personale è descritto nel successivo diagramma di flusso, che ne individua anche le responsabilità per ciascuna fase:

Diagramma di Flusso processo di assunzione di personale interno FOIT



Prima dell'attivazione del processo di reclutamento il CDA nomina al proprio interno una Commissione attivamente coinvolta nelle singole fasi del processo.

Spetta al RAMM operare, su indicazione del CDA il reperimento di candidature e una prima analisi delle stesse, al fine di presentare alla Commissione reclutamento due gruppi di CV:

1. primo gruppo: CV pienamente coerenti con la figura ricercata
2. secondo gruppo: CV coerenti solo in parte con la figura ricercata

Spetta quindi alla nominata Commissione procedere con la verifica dei CV trasmessi dalla resp. amministrativa, selezionando i profili dei candidati migliori da contattare per i colloqui conoscitivi.

In applicazione dei principi dell'art. 1, co. 42, L. 190/2012, che introduce il Co. 16 ter all'art. 53 D.lgs. 165/2001, all'atto della partecipazione alla selezione, il candidato deve rendere una dichiarazione scritta sull'insussistenza delle situazioni ostative previste.

Al termine dell'iter di assunzione, spetta al RAMM. informare il neo assunto circa tutti gli aspetti relativi alla mansione che lo stesso andrà svolgere e all'organizzazione di appartenenza, ovvero:

- indicazioni circa la posizione di lavoro che andrà ad occupare, l'organico dell'area/ufficio di appartenenza, attività della funzione assegnata e strumenti da utilizzare nell'espletamento dei compiti
- consegna del mansionario (attività da svolgere e relative responsabilità) che deve essere firmato per ricevuta, con specifica indicazione degli obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa anticorruzione e trasparenza se pertinenti alle mansioni attribuite
- consegna di regolamenti interni, del Codice di Comportamento e altri documenti che direttamente e indirettamente disciplinano i rapporti tra il personale e l'organismo e tra il personale e tutti gli stakeholder
- illustrazione delle procedure che governano il funzionamento della FOIT e dei moduli, che il dipendente è tenuto ad usare nell'attività corrente.
- Consegna della programmazione interna in materia di anticorruzione e trasparenza

In percorso di info/formazione ed affiancamento verso il neo assunto deve prevedere almeno:

- Trasmissione di competenze ed abilità pratiche: info/formazione ed affiancamento di carattere pratico-operativo per il miglioramento delle abilità del neo assunto, necessarie all'esecuzione dell'attività. La persona incaricata di formare il neo assunto deve essere individuato nell'area/ufficio di inserimento e deve avere comprovata esperienza nelle mansioni oggetto di formazione. Dove necessario la Fondazione si può avvalere di consulenti esterni. Laddove il neo assunto ricoprisse posizioni pertinenti all'area anticorruzione e trasparenza, formazione e affiancamento specifici sulle tematiche
- Trasmissione di competenze ed abilità finalizzate alla qualità del servizio: info/formazione ed affiancamento per sviluppare le metodologie e le tecniche previste dal Sistema di Accreditamento applicato nell'Organizzazione La persona incaricata di formare il neo assunto deve essere individuato nell'area/ufficio di inserimento, e deve avere comprovata

esperienza nell'applicazione degli strumenti previsti dal Sistema di Accreditamento in uso. Dove necessario la Fondazione si può avvalere di consulenti esterni.

- Trasmissione di competenze e abilità professionali: info/formazione ed affiancamento per sviluppare le capacità, conoscenze e abilità nell'esercizio dei compiti e delle operazioni previste dal ruolo del neo assunto e dai processi interni dell'Organizzazione. La persona incaricata di formare il neo assunto deve essere individuato nell'area/ufficio di inserimento, e deve avere comprovata esperienza nelle mansioni oggetto di formazione.

La formazione è formalizzata nei seguenti documenti:

- "Mod.07\_P02\_Scheda registrazione formazione"

La formazione professionale prevista e/o conseguita è altresì riportata nel "Mod 03\_P02 Scheda del Personale".

## **5. Conferimento di incarichi**

L'assegnazione degli incarichi per l'espletamento delle funzioni previste dall'organigramma della Fondazione direttamente connesse con la conduzione e gestione dei processi attinenti il Sistema di Accreditamento deve essere conferita in modo formale, ovvero decisa e deliberata dal CDA dopo un'attenta analisi delle competenze richieste per un corretto espletamento dell'incarico stesso.

Vista la specificità e la natura dell'Organismo, tra i Consiglieri, non sono previsti incarichi di vertice e responsabilità propriamente intesi; sono infatti considerabili incarichi di vertice quelli assunti da tutti i 15 membri del CDA, cui spetta la gestione diretta e il controllo di tutte le attività svolte dalla Fondazione e di tutte le aree funzionali, salvo alcuni incarichi di responsabilità e coordinamento definiti ad hoc per specifiche aree funzionali, come da tabella riportata successivamente.

Gli eventuali conferimenti di incarico, con affidamento di responsabilità funzionali, sono di norma annuali e prevedono la sottoscrizione da parte del soggetto incaricato di una lettera con contestuale visione del mansionario e delle attività da svolgere e relative responsabilità.

Si rinvia all'organigramma per maggiori dettagli e alla seguente tabella che riporta l'organizzazione della Fondazione in aree funzionali e relative responsabilità :

| Area   | COMPETENZE DEGLI UFFICI   | Responsabili   |
|--|---|--|
| <b>Acquisiti</b>                                   | Gestione della valutazione e qualificazione dei fornitori<br>Gestione dei rapporti con i fornitori<br>Gestione degli ordini           | C.d.A.   |
| <b>Amministrazione</b>                             | Gestione economica finanziaria dell'organismo<br>Gestione dei rapporti con gli organi di controllo e gli enti preposti                | RESP. AMMINISTRATIVO<br>(incarico a dipendente FOIT)   |
| <b>Area FORMAZIONE</b>                             | Sistema di Accreditamento Regionale<br>Analisi dei Fabbisogni formativi<br>Progettazione<br>Erogazione<br>Gestione segreteria tecnica | C.d.A.<br>Responsabile rapporti con OIT<br>Consiglieri referenti d'area<br>Responsabile Tecnico Scientifico<br>Resp. ST (incarico a dipendente FOIT) |
| <b>Area EVENTI TECNICO-SCIENTIFICO E CULTURALI</b> | Analisi delle Opportunità<br>Progettazione<br>Erogazione<br>Valutazione<br>Gestione segreteria tecnica                                | C.d.A.<br>Consiglieri referenti d'area<br>Responsabile Tecnico Scientifico<br>Resp. ST (incarico a dipendente FOIT)                                  |

## 6. Integrità e Trasparenza

### 6.1. Conflitto di interesse

La Fondazione gestisce il tema del conflitto di interesse in via preventiva, attraverso disposizioni statutarie e Delibere di CDA. Altresì, a fronte di situazioni di conflitto di interesse sorte successivamente, la Fondazione gestisce caso per caso, avuto riguardo all'analisi della fattispecie e a seguito di consultazione con gli organi preposti, quali il CDA e, se ritenuto opportuno e pertinente, il Consiglio di OIT.

In via principale, la Fondazione è regolata come segue:

- I componenti del CDA operano a titolo gratuito; a questi spetta il rimborso delle spese sostenute e documentate esclusivamente per l'esercizio delle funzioni loro assegnate. Il rimborso delle spese sostenute viene processato in conformità alla Procedura di gestione dei costi e dei flussi di pagamento.
- I componenti del CDA sono nominati dal Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Torino fra gli iscritti all'Ordine degli Ingegneri che non ricoprono la carica di Consiglieri

dell'Ordine. Solo un componente del CDA viene scelto tra i Consiglieri del Consiglio dell'Ordine in carica e ciò al fine di assicurare la corretta veicolazione di informazioni tra la Fondazione e l'Ordine.

- Il Consigliere dell'Ordine che al contempo è Consigliere di Amministrazione della Fondazione assicura continuativamente, e con cadenza almeno annuale, l'assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità e si astiene dalla votazione in tutti i casi in cui sia ravvisabile, anche in via potenziale, una situazione di conflitto di interesse tra la Fondazione e l'Ordine degli Ingegneri.
- I componenti del CDA non possono essere designati dall'Ordine nella terna di nominativi per la scelta del collaudatore ( cfr. Delibera OIT n. 479 del 21/12/2010). Considerata la coincidenza, sotto il profilo sostanziale, del CDA con i c.d. "incarichi amministrativi di vertice", ciascun membro del CDA rende la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità ed inconfiribilità di cui al D.lgs. 39/2013 con le tempistiche normativamente previste.
- Relativamente ai dipendenti, FOIT ha introdotto l'obbligo da parte di tutti i propri dipendenti di astensione in via generale dall'attività al verificarsi di situazioni che, anche potenzialmente, possano essere idonee a determinare un conflitto di interessi, recependo nel proprio Codice di Comportamento i principi di cui all'art. 7 DPR 62/2013. A tal riguardo, il dipendente che si trovi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, segnala la circostanza al RPCT che porterà all'attenzione del CDA per le valutazioni del caso. Il RPCT e il CDA rispondono per iscritto al Dipendente sollevandolo dall'incarico oppure motivando la possibilità di procedere comunque all'espletamento dell'attività.

## **6.2. Conferimento incarichi ai sensi della normativa anticorruzione**

La Fondazione verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui il CDA intenda conferire incarichi dirigenziali all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi in conformità ai principi di cui al D.lgs. 39/2013. La verifica avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 del DPR 445/2000 da pubblicare sul sito istituzionale della Fondazione. In caso di sussistenza di condizioni ostative, la Fondazione si astiene dal conferire l'incarico, provvedendo ad individuare altro soggetto.

A tal fine la Fondazione:

- Procede, prima dell'acquisizione -a qualsiasi titolo- del personale, di collaborazione esterne, di prestazioni di servizio, con l'accertamento e il controllo sui precedenti penali delle persone fisiche e sulle conseguenze nel caso di controllo con esito positivo
- Individua come condizioni ostative al conferimento degli incarichi le seguenti ipotesi di incompatibilità ed inconfiribilità artt. 3, 9.2, 12.1, 12.2, 13 del D.lgs. 39/2013, nei confronti delle quali il RPCT opera in conformità dell'art. 19 D.lgs. 39/2013



### **6.3. Divieto di incarichi successivi alla estinzione del rapporto di lavoro per pubblici dipendenti**

In conformità ai principi di cui all'art. 1, co. 42, L. 190/2012, che introduce il Co. 16 ter all'art. 53 D.lgs. 165/2001, non è consentita l'assunzione o la collaborazione o il conferimento di incarichi ad ex dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali verso FOIT per conto delle PPAA di appartenenza. FOIT ritiene di adeguarsi a questa norma mediante l'adozione delle seguenti misure organizzative:

Pertanto negli avvisi per il reclutamento del personale verrà inserita una specifica clausola di esclusione verso i dipendenti pubblici che abbiano esercitato nei tre anni precedenti alla cessazione del rapporto di lavoro con la PA poteri autoritativi o negoziali a vantaggio di FOIT e conseguentemente, in fase di assunzione, viene acquisita una dichiarazione di insussistenza della sopra indicata situazione ostativa

### **6.4. Pubblicazione dei dati dei Consiglieri e del personale interno sul sito istituzionale – SEZIONE FONDAZIONE TRASPARENTE**

FOIT, in conformità alla normativa trasparenza pubblica sul sito istituzionale, sezione "Fondazione trasparente" i dati relativi alle seguenti risorse, limitatamente agli ambiti di applicazione della Fondazione e nei tempi e nelle modi previsti dalla norma e da specifici scadenziari e check list interni:

#### **Dati dei Membri del Consiglio di Amministrazione Dati personale interno,**

FOIT pubblica i dati nel rispetto delle disposizioni nazionali ed europee in materia di privacy e protezione dei dati personali. Si impegna, pertanto, a non rendere fruibili i dati personali non pertinenti o connotati come sensibili o giudiziari, non indispensabili alle finalità di trasparenza e agli obblighi di pubblicazione. I dati personali pubblicazioni nella sezione "Fondazione trasparente" sono riutilizzabili alle sole condizioni previste dalla normativa vigente su riutilizzo dei dati pubblici, nei termini compatibili con gli scopi per cui sono stati raccolti e registrati e in conformità alla normativa in materia di protezione dei dati.

Il sito istituzionale di FOIT e la Sezione Fondazione Trasparente, in apertura, riportano tale indicazione sotto la definizione "open data".

### **6.5. Tutela per chi effettua segnalazione di illecito**

FOIT, in conformità ai principi di cui alle linee Guida ANAC (Determinazione 6/2015) adotta procedure idonee ad incoraggiare i dipendenti, collaboratori, dipendenti di fornitori a segnalare comportamenti illeciti di cui essi vengano a conoscenza nell'ambito dei rapporti intrattenuti con FOIT.

Tali procedure assicurano la riservatezza e tutela del segnalante e, compatibilmente con la natura non pubblica dei dipendenti, estendono le tutele previste per i dipendenti pubblici anche ai dipendenti privati, ai collaboratori e ai propri fornitori

## **6.6. Codice di Comportamento**

FOIT si ispira, nella strutturazione del proprio Codice di Comportamento, ai principi di cui al DPR 62/2013 ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165") adattandoli alla propria natura di ente di diritto privato in controllo pubblico e all'attività svolta sia per OIT sia per soggetti diversi da OIT.

Il Codice di comportamento del personale di FOIT è strutturato per prevenire comportamenti di mala gestio dei propri dipendenti, collaboratori e Consiglieri nelle aree ritenute – anche potenzialmente-rischiose dalla L. 190/2012 e s.m.i. e dal Nuovo PNA 2016, con specifico riguardo alla parte speciale III.

Il Codice è trasmesso a tutti i dipendenti e Consiglieri, nonché consulenti, collaboratori, fornitori con l'indicazione che la sua violazione comporterà sanzioni disciplinari e invalidità degli accordi contrattuali assunti.

L'inosservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i componenti dell'organo amministrativo, per il personale impiegato in aree considerate sensibili ai fini della normativa anticorruzione, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi, per i docenti e per i soggetti a qualsiasi titolo impegnati nell'attività di formazione, a seconda delle valutazioni e della gravità potrebbe condurre alla risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione.

## **7. Formazione, sensibilizzazione e informazione delle risorse umane**

### **7.1 Competenze professionali**

Almeno una volta all'anno, di norma in sede di riesame, e ogni qualvolta se ne presenti la necessità, vengono rivalutate le competenze in possesso al personale interno FOIT e definiti eventuali piani di formazione ed aggiornamento al fine di colmare le lacune emerse o supportare prontamente e professionalmente i nuovi servizi proposti dalla Fondazione.

Le necessità formative possono essere rilevate direttamente dal C.d.A., dagli auditors esterni o scaturire da obblighi normativi cogenti. Il C.d.A. ha il compito di pianificare e programmare la formazione annuale del personale che viene riportata, all'inizio di ogni anno, sul "Mod.4\_P08\_Piano di Formazione del personale".

Le attività formative sono finalizzate all'implementazione dei requisiti del personale al fine di accrescerne le competenze specifiche.

La formazione deve pertanto essere rivolte al miglioramento delle competenze tecniche, al miglioramento delle capacità comunicative e relazionali, alla conoscenza del Sistema di

Accreditamento e alla tenuta di comportamenti corretti, appropriati e rispettosi della normativa di riferimento..

In caso di fabbisogni formativi emersi durante le visite ispettive degli auditors (interni o esterni), gli stessi fabbisogni saranno valutati dal C.d.A. che pianificherà la formazione al fine di soddisfare i fabbisogni formativi riscontrati.

Le finalità di seguire un'attenta politica di formazione/addestramento del personale interno sono le seguenti:

- Mantenere l'aggiornamento professionale
- Rispondere alle nuove esigenze normative
- Accrescere la potenzialità del personale
- Garantire la ripetitività dei livelli qualitativi prefissati
- Diffondere le procedure interne
- Garantire il rispetto alla politica aziendale
- Garantire la formazione del nuovo personale
- Garantire la preparazione del personale in occasione di nuove attività/mansioni
- Garantire comportamenti eticamente corretti e divulgare la cultura dell'etica e della legalità all'interno della Fondazione.

## **7.2. Formazione in materia di Anticorruzione e Trasparenza**

La formazione dei dipendenti, dei Consiglieri e dei collaboratori e consulenti è ritenuta una misura essenziale nella diffusione della cultura della legalità ed etica aziendale e, conseguentemente, nella prevenzione della corruzione e nel perseguimento della trasparenza. FOIT si è dotata di un proprio programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione che viene proposto dal RPCT, approvato dal CDA, e gestito quanto ad erogazione e logistica del RPCT.

A tal fine, annualmente, FOIT prevede uno specifico budget in materia di etica, legalità, prevenzione dei fenomeni corruttivi e trasparenza dell'attività e organizzazione dell'ente.

Le sessioni formative vengono erogate in modalità frontale, le presenze vengono rilevate mediante firma in ingresso e in uscita, e il materiale viene distribuito ai partecipanti e conservato da FOIT. Le sessioni possono essere erogate dal RPCT oppure da i relatori scelti tra professionisti con massima esperienza nella materia di riferimento. FOIT organizza il proprio Piano di formazione articolato su due livelli. In considerazione dei rapporti intrattenuti con OIT, aderisce al Piano di Formazione adottato dall'Ordine, consentendo al proprio personale di parteciparvi; in considerazione, poi, delle specificità connesse alla propria natura di Fondazione, ritiene di organizzare una formazione interna che tiene conto sia del profilo valoriale (e che pertanto è indirizzata a tutti i dipendenti) sia del profilo di competenza specifica su aree considerate a rischio (e che pertanto è indirizzata al RPCT e

ai dipendenti che sono coinvolti nei processi ritenuti rischiosi. Il piano formativo di FOIT è fruibile da dipendenti, consiglieri e collaboratori.

Il "Piano annuale di formazione" è allegato al PTPCT.

I fabbisogni formativi vengono individuati dal RPCT in raccordo con i soggetti preposti all'area risorse umane (Presidente e CDA) e l'adesione alle iniziative di formazione disposta dall'ente da parte dei dipendenti viene valutata in termini di rendimento e performance degli stessi.

### **7.3. Registrazione attività formative e di addestramento**

Per ogni dipendente dell'Organizzazione deve essere compilato il "Mod.03\_P08\_Scheda del personale"; Questo documento contiene le informazioni relative a:

- Carriera scolastica
- Carriera professionale
- Formazione antecedente il rapporto di collaborazione con l'Organizzazione (dove i dati risultino disponibili, sempre riguardo alle attività rilevanti)
- Formazione ricevuta tramite l'Organizzazione
- Necessità formative rilevate
- Relazione sulla performance

Responsabile della cartella del Personale è il C.d.A. mentre responsabile della corretta compilazione ed archiviazione dei documenti del personale, nonché dei contatti con il Consulente del Lavoro è il Resp. Amministrativo.

Possono accedere alla documentazione del personale:

- i Consiglieri
- Intestatario della scheda
- Persona delegata dal C.d.A. con autorizzazione scritta
- Organismi di controllo

Tutti i corsi di formazione interni ed esterni frequentati dal personale FOIT devono avere traccia di durata, periodo di svolgimento, programma e docente/formatore.

Qualora non siano disponibili documenti specifici rilasciati dall'organizzatore/formatore (es. attestati di partecipazione, ordini di acquisto con dettaglio dell'intervento di formazione, etc...), il Sistema di Accreditamento FOIT mette a disposizione il "Mod.07\_P08 Scheda di registrazione Info/formazione interna" da compilare con i dati dell'intervento di info/formazione e fare sottoscrivere ai partecipanti e al formatore stesso.

Tale documento è da tenere agli atti nella cartella del personale interessato.

### **8. Valutazione delle performance dei dipendenti**

Il C.d.A. una volta all'anno è tenuto a predisporre un piano di valutazione delle performance dei dipendenti per al fine di stabilire un meccanismo interno di attribuzione delle indennità premiali che,

|  |  |                                      |
|--|--|--------------------------------------|
|  <p>FONDAZIONE<br/>DELL'ORDINE DEGLI<br/>INGEGNERI<br/>DELLA PROVINCIA DI<br/>TORINO</p> | <p><b>GESTIONE DELLE<br/>RISORSE UMANE</b></p> | <p>P02<br/>Rev.07 del 20/04/2017</p> |
|--|--|--------------------------------------|

in conformità con la contrattazione collettiva di riferimento, sia basato su criteri univoci ed oggettivi, da cui fare anche derivare eventuali programmi di lavoro annuali, piani di miglioramento e aggiornamento del personale.

L'attività di valutazione deve essere attuata dal C.d.A., deliberata e formalizzata in una relazione (c.d. Relazione della performance) che motiva l'attribuzione dei premi entro il primo trimestre di ogni anno.

Il C.d.A. deve stabilire nel Piano di Valutazione delle performance i criteri e la metodologia per la valutazione, i punteggi attribuibili, il rendimento minimo necessario per il riconoscimento dell'indennità premiale e i termini per la valutazione del personale.

Spetta al C.d.A. la valutazione del personale e la delibera di eventuali premi.

I dati risultanti dalla valutazione dovranno essere portati a conoscenza dei dipendenti e archiviati nel fascicolo personale delle risorse umane.

## **9. Documentazione allegata**

Mod.03\_P02\_Scheda del personale

Mod.04\_P02\_Piano di formazione del personale

Mod.06\_P02\_Mansionario

Mod.07\_P02\_Scheda di registrazione Info/formazione interna

Regolamento interno

Piano di valutazione delle performance annuale

Codice di comportamento

Piano di formazione annuale in materia di anticorruzione e trasparenza