



Organizzazione

Azienda Trasporti Funicolari Malcesine Monte Baldo

C.so Porta Nuova, 96 – 37122 Verona (VR)

Tel. +39 0457400206

Web : www.funiviedelbaldo.it

E-Mail : info@funiviedelbaldo.it

Procedura Gestionale di Sistema 231

ai sensi del D.Lgs.n.231 del 8 giugno 2001 e s.m.i.

Master

✓

Copia controllata

✓

Copia non controllata

✗

Numero della copia

01

Emissione CdA

Data 16/01/2026

Delibera n. 1/1

Approvazione CdA

Data 16/01/2026

Delibera n. 1/1

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Autore
00	28.10.2024	Prima emissione	Avv. Riccardo Berti

**Indice generale della sezione****Procedura di Gestione del Sistema 231**

1	Scopo
2	Le fasi
3	Le attività operative
4	I responsabili
5	Modalità operative
6	Documentazione



1 Lo scopo

Lo scopo del processo è il seguente:

Amministrare il personale, secondo la legge e i contratti, rendendolo efficace nell'esecuzione delle attività operative e provvedere ai relativi adempimenti

2 Le fasi

Le fasi in cui è suddiviso il processo sono:

1. Ricercare il personale
2. Organizzare il personale
3. Formare il personale

3 Le attività operative

Le attività operative eseguite nel processo sono:

1. Determinare i requisiti in relazione al ruolo
2. Ricercare il profilo
3. Eseguire i colloqui e i test di selezione
4. Selezionare le persone in relazione al possesso dei requisiti
5. Negoziare i termini del contratto di lavoro
6. Assumere le persone selezionate
7. Comunicare ai neoassunti la politica, gli obiettivi e le regole da rispettare
8. Attribuire al personale neoassunto, ruolo, responsabilità e autorità
9. Determinare le esigenze formative in relazione ai processi
10. Redigere un piano della formazione
11. Organizzare la formazione per il trasferimento delle competenze necessarie
12. Organizzare l'addestramento per lo sviluppo delle abilità operative metodologiche
13. Rendere disponibili i formatori e i supporti necessari alla formazione
14. Registrare gli eventi formativi e i risultati della formazione
15. Monitorare e gestire lo sviluppo continuativo delle competenze



4 I responsabili

La responsabilità del processo è attribuita a: RdF Personale

Le persone che sono coinvolte nelle attività operative del processo sono:

- Responsabile Amministrativo (RdF Personale)
- Addetti amministrazione (Op Personale)

5 Modalità operative

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	RdF Personale
	Ricerca il profilo Delimitare un profilo da professionale e ricercare le persone con il supporto di agenzie per la selezione del personale	Op Personale
	Esegui i colloqui e i test di selezione Verificare il possesso dei requisiti richiesti relativamente alle persone che si sono candidate all'offerta di lavoro	Op Personale
	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	Op Personale
	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	RdF Personale



Organizzare il personale	<p>Assumere le persone selezionate</p> <p>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</p>	Op Personale
	<p>Comunicare ai neoassunti la politica, gli obiettivi e le regole da rispettare</p> <p>Comunicare al neoassunto 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</p>	Op Personale
	<p>Attribuire al personale neoassunto, ruolo, responsabilità e autorità</p> <p>Attribuire al personale neoassunto 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 neoassunta risponde nei confronti dell'organizzazione</p>	RdF Personale
Formare il personale	<p>Determinare le esigenze formative in relazione ai processi</p> <p>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</p>	Op Personale
	<p>Redigere un piano della formazione</p> <p>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</p>	RdF Personale
	<p>Organizzare la formazione per il trasferimento delle competenze necessarie</p> <p>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</p>	Op Personale
	<p>Organizzare l'addestramento per lo sviluppo delle abilità operative metodologiche</p> <p>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</p>	Op Personale
	<p>Rendere disponibili i formatori e i supporti necessari alla formazione</p>	Op Personale



	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	Op Personale
	Monitorare e gestire lo sviluppo continuativo delle competenze	
	Monitorare il contributo che le attività formative e di addestramento forniscono ai risultati relativi ai processi	RdF Personale

6 Documentazione

I documenti a supporto delle registrazioni di tale processo sono i seguenti:

- Documentazione comprovante la selezione del personale
- Contratto di lavoro
- Organigramma aziendale
- Mansionario
- Piano della formazione
- Contratti con formatori e/o società di consulenza
- Contratti con società di selezione del personale
- Registro attività di formazione e addestramento