



Procedura generale 3.1

Selezione, formazione e qualifica delle persone

Identificazione

Nome file	GE PG 3.1 Selezione, formazione e qualifica delle persone.docx		
Tipo	Documento Qualità		
Visibilità	<input type="checkbox"/> Riservato	<input checked="" type="checkbox"/> Interno	<input type="checkbox"/> Pubblico
Stato	<input checked="" type="checkbox"/> In lavorazione	<input type="checkbox"/> Bozza	<input type="checkbox"/> Pubblicato

Approvazione

Rev	Data	Motivo e descrizione della modifica	Redatta	Verificata	Approvata
0	05/06/2020	Introduzione della procedura di gestione dei documenti			

Riservatezza

Questo è un documento riservato. Secondo gli standard di condotta aziendale, questo documento non può essere condiviso al di fuori dell'Organizzazione, ma può essere pubblicato sulla rete dell'Organizzazione senza ulteriori restrizioni.

Questo documento può essere condiviso con il cliente o con altre parti interessate, se esiste un accordo adeguato.

Dichiarazione di conformità

Questo documento è stato redatto in conformità allo standard ISO 9001

Sommario

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
2	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	4
3	TERMINI E DEFINIZIONI	4
4	DOTAZIONI.....	4
5	MODALITA DI ESECUZIONE.....	4
5.1	Pianificazione	5
5.1.1	5
5.2	Selezione del personale	5
5.3	Periodo di prova, formazione e affiancamento	6
5.4	Gestione del personale	6
5.4.1	Gestione dell'archivio dei CV	7
5.5	Formazione	7
5.5.1	Identificazione delle necessità di formazione.....	7
5.5.2	Gestione delle nuove risorse	7
5.5.3	Programmazione della formazione e registrazioni	7
5.5.4	Verifica dell'efficacia	8
6	RESPONSABILITA'	8

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura definisce le procedure necessarie ad assicurare che il personale che esegue attività che influenzano la qualità del prodotto e/o che esegua compiti che possono causare uno o più impatti ambientali significativi identificati dall'organizzazione, abbia le competenze necessarie e adeguate al ruolo assegnato e che le stesse siano continuamente aggiornate e allineate con gli obiettivi aziendali. Il documento è inoltre finalizzato a regolare l'adempimento degli obblighi normativi di formazione, informazione e addestramento

La presente procedura si applica a tutti i processi inerenti il personale, dalla ricerca e selezione alla gestione vera e propria, dalla pianificazione dei percorsi formativi al monitoraggio delle prestazioni.

Si applica sia ai dipendenti sia ai collaboratori della società, la cui attività può:

1. influenzare la qualità del servizio e/o generare impatti ambientali significativi;
2. avere responsabilità e influenza sulla sicurezza sul luogo di lavoro (in particolare per le figure designate ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.);

La procedura si applica a tutto il personale operante nella società.

Alla qualifica interna del personale si possono aggiungere delle qualifiche richieste agli operatori dalle specifiche norme di riferimento

2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

UNI EN ISO 9001

Manuale della Qualità GFC

Mansionario GFC

Scheda valutazione per la selezione

ALLEGATO A

ALLEGATO B

ALLEGATO C

MODULO 1

MODULO 2

MODULO 3

3 TERMINI E DEFINIZIONI

Valgono le definizioni riportate nell'appendice B al MQ

Valgono le abbreviazioni riportate nell'appendice C al MQ

4 DOTAZIONI

Le dotazioni possono essere quelle relative all'addestramento del personale come

- I. Strumenti tecnologici
- II. Strumenti per effettuare prove

5 MODALITÀ DI ESECUZIONE

Le attività e i processi inerenti la gestione del personale possono essere distinti e strutturati come di seguito indicato:

1. Pianificazione delle risorse umane: individuazione delle risorse necessarie all'organizzazione aziendale e relativa identificazione delle qualifiche/competenze e mansioni necessarie;
2. Selezione del personale: dall'individuazione della necessità della nuova risorsa fino alla definizione del rapporto contrattuale;
3. Gestione del personale: inerente la gestione degli aspetti contrattuali, l'archiviazione e l'aggiornamento dei curricula, le attività di formazione e informazione (pianificazione, progettazione e aggiornamento) e la valutazione delle prestazioni

5.1 Pianificazione

La pianificazione del personale deriva dall'esame dell'organizzazione aziendale e dei processi/aree in cui essa è strutturata.

A tal fine l'organizzazione ha definito, condiviso e approvato ai sensi del D.Lgs 231/01, un proprio organigramma, all'interno del quale sono indicate le funzioni in cui si struttura.

Con cadenza annuale, viene rivista e aggiornata la pianificazione complessiva del personale, sia in termini di profili e competenze sia in termini di costi, al fine di allinearli con le effettive esigenze e le politiche di sviluppo della Società.

La pianificazione può avvenire anche in occasione dell'acquisizione di nuove specifiche commesse e/o progetti, momento in cui il Responsabile della commessa definisce le necessità in termini di personale, seguendo l'iter e le procedure indicate al punto successivo.

La società è organizzata per processi, cioè gruppi omogenei per funzioni aziendali.

Le funzioni aziendali sono un insieme di mansioni, attività svolte all'interno dell'azienda, raggruppate in base al criterio dell'omogeneità delle competenze necessarie per svolgerle.

5.1.1

Nel mansionario sono definite, per ciascuna funzione di cui sopra, le qualifiche e le mansioni previste. L'elenco del personale raccoglie le schede mansioni di tutto il personale presente nell'organizzazione, definite sulla base dell'organigramma di cui sopra, individuando per ciascuna: requisiti professionali e livelli di qualifica (titolo di studio, qualifiche, specializzazioni), responsabilità e attività specifiche, processi di delega e autonomie operative.

In occasione delle attività di pianificazione annuale o in occasione di consistenti variazioni nell'organizzazione (modifica di una mansione, introduzione di nuovo personale, aggiunta di nuove attività, ecc.) l'elenco del personale deve essere rivisto e aggiornato dall'Amministratore Delegato.

Le conoscenze e le abilità minime in materia di sicurezza sono invece definite nel dettaglio dal D. Lgs 81/08 (per le figure obbligatorie indicate dallo stesso Decreto Legislativo) e dal DVR/Mansionario (codice comportamentale) della sicurezza per tutti gli altri lavoratori.

All'interno della società si ritrovano diverse tipi di figure con diversi tipi di responsabilità. Possiamo distinguere tra responsabili di processo e addetti in funzione di supporto a quel determinato processo. I responsabili di processo vengono selezionati in base al loro background sia curriculare che in base all'esperienza.

5.2 Selezione del personale

L'opportunità e necessità di richiedere l'assunzione di una nuova risorsa deve essere valutata specificamente dal responsabile della funzione aziendale su cui impatta l'assunzione medesima.

Il processo di selezione prevede l'iter di seguito dettagliato.

Il responsabile di funzione predispone una relazione sottoscritta dallo stesso, che illustri l'utilità e i benefici legati all'assunzione, le necessità da cui trae origine la richiesta, il profilo necessario, la tipologia di inquadramento contrattuale da proporre e i relativi termini e condizioni temporali (in alcuni casi anche economici). Tale relazione deve essere illustrata al responsabile del personale, che ne verifica i contenuti con la Direzione (AD o altro soggetto in ossequio ai poteri definiti nel Consiglio di Amministrazione) (ALLEGATO A)

In caso di parere favorevole, la Direzione provvede a controfirmare la relazione accettando o proponendo nuove condizioni contrattuali. La relazione è archiviata da RRU.

L'iter successivo di selezione è gestito da RRU, che provvede a documentarne le varie fasi, ed è così articolato:

1. verifica se nell'archivio dei curricula della società ci siano profili adatti e disponibili alla funzione richiesta;
2. in caso di rapporti di lavoro a tempo determinato o altri rapporti, rispetto di eventuali indirizzi espressi dalle Amministrazioni pubbliche controllanti e, in ogni caso, rispetto della disciplina generale del rapporto di lavoro e dei principi di cui all'art. 35, comma 3 del D.Lgs. 165/2001,

- anche di derivazione europea: ○ trasparenza e pubblicità della selezione: ciò avviene mediante pubblicazione dell'annuncio nella sezione dedicata del sito <http://sitoaziendale/> e/o tramite centri per l'impiego, agenzie per il lavoro, annunci su riviste e/o giornali e/o job placement delle Università;
3. modalità di svolgimento che garantiscano imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento; adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire; in particolare mediante: selezione dei curricula ritenuti adeguati rispetto a titoli di studio, votazione conseguita, frequentazione di corsi di specializzazione e/o Master, esperienze professionali pregresse
 4. realizzazione dei colloqui, sia da parte del RRU sia da parte dei Responsabili di Funzione, se necessario anche congiuntamente con la Direzione, al fine di verificare anche le attitudini personali dei candidati
 5. valutazione dei risultati per comparazione tra i vari profili analizzati e scelta del candidato, che deve avvenire in modo congiunto tra il responsabile di funzione e la Direzione (RRU); al fine di garantire una selezione improntata al principio di terzietà la valutazione avviene tramite una specifica scheda di valutazione basata su criteri oggettivi definiti a priori (titolo di studio, esperienze pregresse, preparazione, colloquio, condizioni particolari) e la relativa attribuzione di specifici punteggi, nel rispetto del criterio di meritocrazia e delle pari opportunità, senza nessuna discriminazione ed evitando qualsiasi tipo di favoritismo
 6. verifica con il Controllo di Gestione della congruità del trattamento economico con il budget
 7. presentazione dei risultati alla Direzione.

Durante la selezione del personale viene compilata una scheda preliminare atta a valutare il candidato ALLEGATO B.

Prima di procedere all'assunzione, il RRU verifica con la Direzione la correttezza e la congruità del trattamento concordato e predispone la documentazione necessaria all'avvio del rapporto contrattuale. L'assunzione del personale avviene solo ed esclusivamente con regolare contratto di lavoro (sia esso subordinato o parasubordinato) e con retribuzione coerente con il CCNL e/o con la posizione ricoperta dal candidato e responsabilità/compiti assegnati e comunque sempre nel rispetto delle normative vigenti (in termini di contributi previdenziali, assistenziali, ecc.).

5.3 Periodo di prova, formazione e affiancamento

Nel periodo di prova, formazione e affiancamento il candidato tecnico potrà eseguire la sua mansione in affiancamento con un dipendente già formato.

Il periodo di prova non potrà essere superiore a quanto contrattualmente stabilito. Tutto il personale è sottoposto, in seguito alla formazione ricevuta, prima della qualifica e dell'autorizzazione allo svolgimento delle attività tecniche e gestionali:

- I. ad un periodo di affiancamento e di supervisione
- II. alla verifica di competenza e conoscenza del sistema di gestione dell'organizzazione e degli aspetti specifici inerenti le attività svolte.

Al termine del periodo di prova, formazione e affiancamento del candidato, se la valutazione del lavoro svolto è positiva il collaboratore viene assunto in servizio permanente.

5.4 Gestione del personale

Il processo di gestione del personale è seguito dal RRU e comprende le seguenti operazioni:

1. La gestione dell'archivio dei curricula
2. La gestione dei fascicoli del personale presente a vario titolo nell'organizzazione;
3. La gestione delle assenze per ferie, malattie, permessi del personale dipendente;
4. La gestione degli straordinari;
5. La gestione degli altri aspetti inerenti il personale (infortuni, richieste varie.....)

6. La gestione delle attività di formazione/informazione

5.4.1 Gestione dell'archivio dei CV

RRU tiene un archivio dei curricula:

1. Del personale presente nell'organizzazione, distinguendo tra personale dipendente o altre forme di collaborazione;
2. Del personale con cui si è venuti in contatto in fase di ricerca e selezione di profili (attraverso i canali istituzionali di cui al punto 5.2) o di personale che si è candidato spontaneamente tramite la sezione dedicata sul sito www.greenfuelcompany.it o l'indirizzo mail dedicato.

Tutto il personale è tenuto ad aggiornare il proprio CV in caso di sostanziali variazioni nelle mansioni e/o in caso di corsi di formazione/aggiornamento frequentati, abilitazioni e/o certificazioni acquisite nel corso del rapporto contrattuale, inviando il relativo CV aggiornato a RRU.

5.5 Formazione

5.5.1 Identificazione delle necessità di formazione

Le necessità di interventi di formazione/informazione/addestramento possono essere dovute a:

1. avvio di nuovi contratti
2. introduzione di nuove mansioni, processi, strumenti aziendali, o di nuove disposizioni di carattere normativo, che comportino l'introduzione di aspetti rilevanti per la qualità del servizio, la gestione degli aspetti ambientali, il rischio sull'ambiente di lavoro o la commissione di reati presupposto,
3. necessità di aggiornamento, secondo le frequenze previste dalla normativa di riferimento in materia di sicurezza sul lavoro (d.lgs 81/08 s.m.i., Accordo stato regioni)
4. valutazioni periodiche delle skills da parte di RRU, in collaborazione con i responsabili di processo
5. richieste da parte del personale di acquisizione di competenze specifiche ulteriori rispetto a quelle minime previste

Ad eccezione dei corsi obbligatori per legge (quali quelli previsti dal D.Lgs. 81/08 s.m.i e dall'Accordo Stato Regioni) e di quelli relativi ad aggiornamenti organizzativi della Società (quali quelli legati al Modello 231/08 e/o al Piano anticorruzione e trasparenza adottati dalla Società), è compito dei responsabili di processo segnalare a RRU la sopravvenuta necessità di interventi di formazione/informazione/addestramento.

5.5.2 Gestione delle nuove risorse

Tutti i nuovi dipendenti/collaboratori sono informati da RRU, congiuntamente con RSGQA e RSPP, eventualmente anche con l'ausilio di appositi materiali (presentazioni in formato elettronico, sito web e brochure), all'atto del loro inserimento all'interno della struttura, circa i seguenti contenuti minimi:

1. la mission e le attività che caratterizzano la società
2. le caratteristiche principali del sito in cui i dipendenti/collaboratori lavoreranno;
3. le procedure e le istruzioni operative in materia di qualità e ambiente da adottare;
4. i Codici di Condotta e le procedure del Modello di organizzazione, gestione e controllo 231, fornendo accesso alla documentazione archiviata in rete;
5. i rischi presenti sul luogo di lavoro e/o legati alla specifica mansione;
6. gli obblighi da rispettare e i comportamenti da tenere in materia di sicurezza previsti per tutti i lavoratori dalla legislazione vigente.

Il responsabile di processo ed RSPP valutano inoltre la necessità di programmare un percorso formativo idoneo alle attività che il nuovo addetto andrà a svolgere.

5.5.3 Programmazione della formazione e registrazioni

La programmazione degli interventi informativi/formativi deve essere eseguita con cadenza almeno annuale, in occasione del Riesame della Direzione. La programmazione è a carico di RRU, previa consultazione dei responsabili di funzione e dell'RSPP per gli aspetti in materia di sicurezza.

La programmazione può essere integrata in qualsiasi momento a seguito di approvazione da parte di RRU di nuove sopravvenute necessità.

Per la programmazione delle azioni di formazione/informazione è utilizzato l'apposito modulo ALL-3. Copia dei verbali è inserita all'interno dei singoli fascicoli dei dipendenti, ed è utilizzata per aggiornare la matrice delle skills ed identificare periodicamente le necessità di formazione da parte della Direzione e dei responsabili di funzione.

RRU provvede inoltre all'aggiornamento periodico dell'archivio dei CV per quanto attiene il personale dell'organizzazione.

5.5.4 Verifica dell'efficacia

La verifica dell'efficacia dell'attività formativa/informativa condotta è svolta in occasione della valutazione periodica delle skills, prevista preliminarmente alla programmazione delle attività di formazione/informazione.

A conclusione dei singoli interventi, se ritenuto opportuno, viene eseguita una verifica del livello di apprendimento attraverso la distribuzione di un test di verifica specifico, archiviato all'interno dei singoli fascicoli dei dipendenti.

6 RESPONSABILITA'

La responsabilità delle attività previste dalla presente procedura ricade su:

- I. Dipendenti/collaboratori: rispettano le procedure impartite dal Datore di lavoro, le norme comportamentali e i disposti del contratto nazionale di riferimento, i codici di condotta e le procedure del Modello 231, le procedure relative alla sicurezza sul luogo di lavoro, registrano l'attività formativa svolta sul proprio CV
- II. Responsabili di processo: avvallano le richieste di formazione sulla base delle competenze necessarie in relazione alle attività svolte ed alle commesse aperte. Propongono nuove assunzioni. Valutano gli skills. Selezionano il nuovo personale. Autorizzano straordinari e permessi, verificandone le condizioni.
- III. RRU: Valuta il possesso delle competenze minime ed avvala le richieste di formazione avanzate dai Responsabili di funzione. Seleziona il nuovo personale. Programma la formazione di concerto con i responsabili di funzione. Archivia le informazioni relative al personale ed aggiorna l'elenco del personale. Registra la formazione svolta
- IV. RSPP: programma la formazione in materia di sicurezza e fornisce i contenuti minimi ai nuovi assunti

FINE DOCUMENTO

ALLEGATO A
SCHEDA NUOVA PROPOSTA COLLABORAZIONE (COSTI / BENEFICI)

processo	
responsabile di processo	
benefici di nuova collaborazione	
funzione per la quale si ricerca un nuovo collaboratore	
capacità del candidato e valutazione di adeguatezza ai requisiti necessari per lo svolgimento della funzione	
attitudini e caratteristiche personali e valutazione di adeguatezza ai requisiti necessari per lo svolgimento della funzione	
titolo di studio	
lingua straniera	
requisiti di formazione/ esperienza professionale/ esperienza pratica	
proposta di inquadramento tecnico	
necessità formative ulteriori	
durata del periodo di prova	

ALLEGATO B**SCHEDA NUOVA PROPOSTA DI COLLABORAZIONE (VALUTAZIONE PRELIMINARE)**

nome	
cognome	
luogo e data di nascita	
residenza	
recapiti telefonici e mail	
funzione per la quale si ricerca un nuovo collaboratore	
capacità del candidato e valutazione di adeguatezza ai requisiti necessari per lo svolgimento della funzione	
attitudini e caratteristiche personali e valutazione di adeguatezza ai requisiti necessari per lo svolgimento della funzione	
titolo di studio	
lingua straniera	
requisiti di formazione/ esperienza professionale/ esperienza pratica	
proposta di inquadramento tecnico	
necessità formative ulteriori	
durata del periodo di prova	

ALLEGATO C
PROGRAMMAZIONE PER LA FORMAZIONE

nome	
cognome	
luogo e data di nascita	
residenza	
recapiti telefonici e mail	
Formazione/addestramento per la mansione di	
Corso di formazione/addestramento	
Durata della formazione/addestramento	
Valutazione finale degli obiettivi per la formazione/addestramento	
necessità formative ulteriori	

MODULO 1

LETTERA DI INCARICO IN PROVA

Al Sig./a _____

Con la presente la Green Fuel Company Le conferisce in data _____

la Mansione di _____

presso _____

con il Livello di Qualifica XXX (in prova)

Al superamento del periodo di prova e in seguito al rilascio dell'attestazione di qualifica Lei sarà integrato nell'Organigramma Aziendale. Di conseguenza sarà contestualmente e senza ulteriori formalizzazioni autorizzato a svolgere le mansioni e ad eseguire le attività previste dal Suo Attestato di qualifica nonchè ad utilizzare le apparecchiature, relative alle medesime prove, in uso presso il suo luogo di lavoro.

Nell'espletamento dei suoi compiti farà riferimento ai diretti Responsabili come da Organigramma Aziendale e agirà nel rispetto del Regolamento Aziendale.

L'azienda a tutela della Sua completa autonomia e indipendenza di giudizio garantisce che la Sua retribuzione non sarà mai legata al numero di prove effettuate e verifica che non siano messi in atto altri condizionamenti economici e forme di pressione interna dirette a influenzare le valutazioni nel corso delle attività.

Il Direttore Tecnico (DT)	Data:
Incaricato	Data:

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____

il _____

DICHIARA

che non esiste alcuna incompatibilità tra le attività esercitate nel laboratorio e altre attività eventualmente esercitate all'esterno. In particolare dichiara di non avere rapporti professionali con aziende clienti impegnate in attività sottoposte a azioni di controllo, verifica e prova da parte del laboratorio.

ACCETTA

Il Regolamento Aziendale e il Codice Deontologico che si consegnano allegati alla presente;

SI IMPEGNA

nell'ambito dello svolgimento delle sue mansioni a:

- rispettare la più completa riservatezza su quanto viene a conoscenza nello svolgimento dell'attività;
- ad astenersi dallo svolgere attività di consulenza in aree ed argomenti che potrebbero essere in concorrenza e/o in contrasto con gli interessi della Società;
- a non comunicare né divulgare in alcun modo al cliente od a terzi alcuna informazione o documento di GFC, in suo possesso, senza preventiva esplicita autorizzazione da parte della Direzione;
- a non utilizzare le strutture del laboratorio per prove su prodotti/materiali destinati a attività nelle quali, anche indirettamente, potrebbe avere interesse.

In caso di mancato rispetto di quanto sopra, il dipendente è consapevole che potrà incorrere in sanzioni disciplinari.

Firma

lí _____

MODULO 2**LETTERA DI INCARICO****Al Sig./a**

Con la presente la Green Fuel Company spa, in considerazione del superamento del periodo di prova e in seguito al rilascio dell'attestazione di qualifica _____ del _____

Le conferisce in data _____ la Mansione di _____ presso _____ con il Livello di Qualifica _____.

Lei è stato integrato in data odierna nell'Organigramma Aziendale ed è pertanto autorizzato a eseguire le prove previste dal Suo Attestato di qualifica, ad utilizzare le apparecchiature relative alle medesime prove in uso presso il suo luogo di lavoro, alla firma delle minute di prova.

Nell'espletamento dei suoi compiti farà riferimento ai diretti Responsabili come da Organigramma Aziendale e agirà nel rispetto del Regolamento Aziendale e del Codice Deontologico che Le si consegnano allegati alla presente.

L'azienda a tutela della Sua completa autonomia e indipendenza di giudizio garantisce che la Sua retribuzione non sarà mai legata al numero di prove effettuate e verifica che non siano messi in atto altri condizionamenti economici e forme di pressione interna dirette a influenzare le valutazioni nel corso delle attività.

Il Direttore Tecnico (DT)	Data:
Incaricato	Data:

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

DICHIARA

che non esiste alcuna incompatibilità tra le attività esercitate nel laboratorio e altre attività eventualmente esercitate all'esterno. In particolare dichiara di non avere rapporti professionali con aziende clienti impegnate in attività sottoposte a azioni di controllo, verifica e prova da parte del laboratorio;

ACCETTA

Il Regolamento Aziendale e il Codice Deontologico che si consegnano allegati alla presente;

SI IMPEGNA

nell'ambito dello svolgimento delle sue mansioni a:

- rispettare la più completa riservatezza su quanto viene a conoscenza nello svolgimento dell'attività ;
- ad astenersi dallo svolgere attività di consulenza in aree ed argomenti che potrebbero essere in concorrenza e/o in contrasto con gli interessi del Laboratorio;
- a non comunicare né divulgare in alcun modo al cliente od a terzi alcuna informazione o documento di GFC, in suo possesso, senza preventiva esplicita autorizzazione da parte della Direzione;
- a non utilizzare le strutture del laboratorio per prove su prodotti/materiali destinati a attività nelle quali, anche indirettamente, potrebbe avere interesse.

In caso di mancato rispetto di quanto sopra, il dipendente è consapevole che potrà incorrere in sanzioni disciplinari.

Firma _____

_____ lí,

MODULO 3

ATTESTATO DI QUALIFICA E DI FORMAZIONE

ATTESTATO DI MANTENIMENTO DELLA QUALIFICA

LA SOCIETA'



In considerazione della esperienza e della competenza di seguito certificate

ATTESTA IL MANTENIMENTO DELLA QUALIFICA

DEL SIG. _____

COME _____
(DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA')

PER LA SEDE DI _____

IL DIRETTORE TECNICO

Lì _____

00/00/2000

Il presente attestato ha validità annuale e deve essere rinnovato entro il termine dell'anno solare successivo a quello di emissione

ATTESTATO DI FORMAZIONE, ESPERIENZA E COMPETENZA



Il sottoscritto _____ nella qualità di direttore tecnico Principale della Green Fuel Company spa con sede in _____

PREMESSO CHE

_____ è stato qualificato come _____ in data __/__/____ essendo in possesso dei requisiti di esperienza professionale e sulla base della valutazione delle attività svolte effettuata dal Responsabile del personale e dal Direttore Tecnico

CONSIDERATO CHE

Nel corso del 20__ ha frequentato con profitto i seguenti corsi di aggiornamento:
- (descrizione delle attività, aggiornamenti e formazione)

VISTO CHE

ha svolto sotto la propria personale supervisione le prove in doppio relative alle succitate sub-discipline nella commessa n.

In considerazione della esperienza professionale e della continuità operativa, della formazione e dell'addestramento ricevuto, della competenza dimostrata

ATTESTA CHE _____

E' in possesso dell'adeguatezza tecnica e professionale ai requisiti previsti per le qualifiche di :

➤ (descrizione qualifica)

E' in possesso dell'adeguatezza tecnica e professionale ai requisiti per l'utilizzo delle relative apparecchiature in uso presso _____.

IL DIRETTORE TECNICO DELLA SOCIETA'

Li _____

__/__/____