

ANALISI DELLA MANSIONE LAVORATIVA

Lavoratore:

Cognome Nome

AZIENDA: P.IVA.....

Descrizione attività aziendale

Indirizzo sede di lavoro:

Referente per la mansione sig./ra..... Tel.

MANSIONE LAVORATIVA

1. Denominazione profilo professionale:

2. Descrizione delle mansioni:

3. Strumenti di lavoro:

4. Titolo di studio:

Preferibile Indispensabile

5. Esperienza professionale:

Preferibile Indispensabile

6. Capacità/conoscenze richieste:

7. Presenza barriere architettoniche: SI NO

se SI quali

8. Orario di lavoro:

Tempo pieno dalle ore..... alle ore...../ dalle ore..... alle ore.....

Tempo parziale dalle ore alle ore.....

Con turni anche notturni/festivi

Con turni solo diurni/festivi

Eventuali ulteriori specifiche relative all'orario di lavoro

REQUISITI FISICI

ATTIVITA' FISICA

	NR	R	F	C		NR	R	F	C
Stare seduto					Maneggiare (6)				
Stare in piedi					Lavorare con le dita				
Camminare					Sentire con le dita				
Stare in equilibrio					Parlare				
Chinarsi, piegarsi					Udire				
Inginocchiarsi, accovacciarsi					Olfatto, gusto				
Salire (1)					Visione dei dettagli				
Solleverare (2)					Visione da lontano				
Portare (3)					Profondità di campo				
Spingere (4)					Visione dei colori				
Tirare (5)					Campo visivo				
Estendersi									

NR Non Richiesto **R** Raramente richiesto **F** Frequentemente richiesto **C** Continuamente richiesto

(1) (Specificare dove) _____

(2) (Specificare peso max e frequenza oraria) _____

(3) (Specificare peso max e frequenza oraria) _____

(4) (Specificare peso max e frequenza oraria) _____

(5) (Specificare peso max e frequenza oraria) _____

(6) (Specificare cosa) _____

STIMA GRADO DI AFFATICAMENTO PREVISTO

Lavoro sedentario Lavoro leggero Lavoro pesante Lavoro molto pesante

Commenti e ulteriori specifiche

.....

.....

REQUISITI DI COMPORTAMENTO E DI ADATTAMENTO

1 2 3	Direzione	include: l'accettazione di responsabilità nella formulazione di progetti, metodi, regolamenti e procedure; la negoziazione con individui e gruppi rispetto ad accordi o a contrasti; il controllo del lavoro di subordinati.
1 2 3	Ripetitività	include lo svolgimento di compiti ripetitivi e di scarsa responsabilità in accordo a procedure, sequenze o ritmi stabiliti con scarse opportunità di interruzione o diversificazione: è inclusa l'interazione con persone quando questa è consueta, continua e prescritta.
1 2 3	Influenza	include la persuasione e la motivazione di persone a cambiare il proprio atteggiamento o le proprie opinioni, a partecipare ad una attività particolare o a comperare qualcosa.
1 2 3	Varietà	Include frequenti cambiamenti di attività che richiedono atteggiamenti, tecnologie, procedure, condizioni di lavoro, requisiti fisici o gradi di attenzione diversi tra loro senza perdita di efficienza o di autocontrollo.
1 2 3	Espressione	Include creatività e sensibilità nell'interpretazione di sentimenti, idee o fatti che esprimono punti di vista soggettivi; include la necessità di trattare un fatto in modo figurato e non solo letterale; include la necessità di idee originali e di sentimento nello scrivere, dipingere, comporre, inventare, etc; include la necessità di interpretare il lavoro altrui con arrangiamenti, interpretazioni, coreografie, critica, etc.
1 2 3	Lavoro da solo	Include la necessità di lavorare in un ambiente che impedisce abitualmente relazioni interpersonali dirette per periodi prolungati di tempo a causa di barriere fisiche o della distanza.
1 2 3	Pericolo	Include la necessità di far fronte a circostanze potenzialmente pericolose per sé e per gli altri.
1 2 3	Precisione	Include l'adesione e il raggiungimento di livelli raffinati di prestazione: nell'utilizzazione strumenti di misura di precisione, attrezzi e macchine; nella registrazione di dati alfabetici e numerici; nel prestare osservanza a strumenti di precisione e a specifiche di materiali, metodi, procedure, tecniche legate a standards specifici.
1 2 3	Meticolosità	Include l'adeguamento continuo alle istruzioni orali o scritte o schematiche, adeguamento che preclude azioni indipendenti o giudizi nell'affrontare i problemi che sorgono sul lavoro.
1 2 3	Relazioni	Include relazioni interpersonali in cui è richiesta una sensibilità personale che travalica le istruzioni ricevute.
1 2 3	Giudizio	Include la soluzione di problemi, la valutazione e la sintesi di conclusioni basata su criteri oggettivi o soggettivi quali le percezioni sensoriali, le conoscenze, l'esperienza passata o i dati a disposizione.

Il *United States for Employements Service* non differenzia il grado di requisito di comportamento; tuttavia pare utile stabilire una grossolana distinzione quando il requisito è pieno rispetto a quando il requisito è ridotto o a quando infine il requisito è assente.

Si è stabilito quindi la seguente classificazione:

1. Il comportamento è richiesto molto spesso nel corso del lavoro e/o riguarda operazioni cruciali della mansione;
2. Il comportamento è richiesto poche volte nel corso del lavoro e/o riguarda operazioni accessorie alla mansione;
3. Il comportamento non è richiesto dalla mansione.

ALTRE CARATTERISTICHE

	NR	R	F	C
E' necessario lavoro coordinato di gruppo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E' necessaria capacità di adattamento alle situazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E' necessario scambiare comunicazioni con gli altri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E' necessario acquisire e impiegare cognizioni nuove	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E' necessaria concentrazione e attenzione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E' necessario adeguarsi a ritmi imposti (es.) <i>specificare</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autonomia decisionale <i>specificare</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comporta l'uso di scale a pioli o l'accesso in quota	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comporta esposizione a rumore (D.Lgs. n. 81/2008)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rischio biologico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Esposizione a cancerogeni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Esposizione a variazioni di temperatura <i>specificare</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conduzione di veicoli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Movimentazione manuale di carichi <i>specificare</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uso di videoterminale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Esposizione a polveri e sostanze volatili (es. solventi) <i>specificare</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prodotti chimici <i>specificare</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Esposizione a vibrazioni <i>specificare</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Richieste capacità visive	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E' necessario muoversi in ambienti ristretti o in presenza di materiali, di impianti e di macchine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E' necessario avere la percezione della posizione degli oggetti nello spazio (es. gruista)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NR = non richiesto R = raramente richiesto F = frequentemente richiesto C = continuamente richiesto

INTERAZIONI RICHIESTE DALLA MANSIONE

CON CHI	FREQUENZA			MOTIVO
	O	F	C	
1. Superiori M _____ F _____				
2. Colleghi M _____ F _____				
3. Subordinati M _____ F _____				
4. Clienti				
5. Operatori esterni				
6. Altro				

O = Occasionale

F = Frequente

C = Costante

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

Nome.....Cognome.....

(Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi di legge)

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(ex artt. 13 e 14 del Regolamento Europeo 2016/679 Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali)

Premessa

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento Europeo 2016/679 "Regolamento del Parlamento europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati" (di seguito GDPR) si forniscono le seguenti informazioni in relazione al trattamento dei dati personali richiesti ai fini dell'avviamento al lavoro nelle aziende private di soggetti iscritti nelle liste di cui alla L. 68/99.

1. Identità e dati di contatto del Titolare del trattamento

Titolare del trattamento dei dati è l'Agenzia Regionale per le Politiche Attive del Lavoro – ARPAL Umbria, con sede in Via Palermo, 86/a – 06124 Perugia, e-mail direzione@arpalumbria.it, PEC: arpal@postacert.umbria.it.

2. Dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati - Data protection officer (DPO)

Il Responsabile della protezione dei dati designato da ARPAL Umbria è contattabile all'indirizzo mail: dpo@arpalumbria.it. Il nominativo e le altre informazioni relative all'attuale DPO sono pubblicati nel Sito Web istituzionale al seguente link: <https://www.arpalumbria.it/privacy-trattamento-dati>.

3. Responsabili del trattamento

ARPAL Umbria può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui mantiene la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

L'Agenzia formalizza istruzioni, compiti e oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento".

4. Soggetti autorizzati al trattamento

I dati personali sono trattati da personale interno e dai collaboratori del Servizio Servizi per il lavoro e ammortizzatori sociali - Sezione Collocamento Mirato di ARPAL Umbria previamente autorizzati, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei dati personali.

5. Finalità, base giuridica e modalità del trattamento

Il trattamento dei dati è finalizzato all'avviamento al lavoro nelle aziende private di soggetti iscritti nelle liste di cui alla L.68/99 e delle attività connesse e strumentali alla gestione del relativo procedimento amministrativo.

Il trattamento dei dati personali viene effettuato dall'Agenzia per lo svolgimento di funzioni istituzionali, per l'attuazione di obblighi di legge e per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico e pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. c) ed e) del GDPR (liceità del trattamento) non necessita del consenso.

ARPAL Umbria, in qualità di titolare tratta i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche, telematiche o cartacee con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

6. Categorie di dati personali trattati

I dati personali richiesti sono dati comuni e dati particolari

7. Obbligatorietà o facoltatività conferimento dati personali

Il conferimento dei dati richiesti per le finalità descritte dalla presente informativa è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di fornire riscontro all'interessato.

8. Destinatarie dei dati personali

Al di fuori dei soggetti descritti al punto 3 (Responsabili del trattamento) e al punto 4 (Soggetti autorizzati al trattamento) i dati non sono oggetto di comunicazione o diffusione se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea o per adempiere a un ordine dell'Autorità Giudiziaria.

9. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra Ue o a Organizzazioni internazionali

II dati personali oggetto di trattamento non sono trasferiti ai Paesi extra Ue od Organizzazioni internazionali.

Qualora i fornitori terzi dovessero risiedere al di fuori dello Spazio Economico Europeo (SEE), sono conclusi con essi accordi di servizio ai sensi dell'art. 28 e del Capo V del GDPR. Tutti i fornitori sono conformi al GDPR e, in assenza di decisioni di adeguatezza o di altre misure di garanzia, vengono sottoscritte le Clausole Contrattuali Standard approvate dalla Commissione Europea per garantire adeguati livelli di tutela (Decisione di esecuzione (UE) 2021/914 della Commissione UE). Una copia delle garanzie poste in essere può essere richiesta in qualsiasi momento, scrivendo a dpo@arpalumbria.it.

10. Periodo di conservazione dei dati personali

I dati personali sono trattati e conservati per il tempo necessario al perseguimento delle finalità per le quali sono stati raccolti o per i tempi previsti da specifiche normative, ovvero fino al termine previsto per agire o difendersi in giudizio e se necessario fino al passaggio in giudicato di sentenze definitive relative a eventuali contenziosi promossi nell'ambito del procedimento.

11. Diritti dell'interessato

La normativa in materia di protezione dei dati personali conferisce agli interessati la possibilità di esercitare specifici diritti:

- di accedere ai dati personali che li riguardano;
- di ottenere la rettifica/integrazione dei dati o la cancellazione degli stessi (c.d. oblio) o la limitazione del trattamento;
- di opporsi al trattamento dei dati personali che li riguardano;
- di ricevere i dati personali forniti al titolare in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico o di trasmetterli direttamente a un diverso titolare del trattamento (portabilità dei dati).

L'apposita istanza può essere presentata ad ARPAL Umbria (in quanto titolare del trattamento dei dati) all'attenzione del DPO dell'Agenzia di cui al punto 2 con le seguenti modalità:

- e-mail: dpo@arpalumbria.it
- PEC: arpal@postacert.umbria.it
- a mezzo posta all'indirizzo ARPAL Umbria Via Palermo, 86/a – 06124 Perugia.

Può essere utilizzato il Modello per l'esercizio dei diritti in materia di protezione dei dati personali predisposto dal Garante per la protezione dei dati personali e pubblicato nel proprio portale al seguente link: <https://www.garanteprivacy.it/home/modulistica-e-servizi-online>.

Gli interessati hanno, altresì, il diritto di proporre **reclamo al Garante per la protezione dei dati personali** per lamentare una violazione della disciplina in materia di protezione dei dati personali (art. 77 del Regolamento (UE) 2016/679 e art. 141 del D.lgs. 196/2003), chiedendo una verifica.

Informazioni e istruzioni per la presentazione e l'invio nonché il Modello di reclamo sono pubblicati nel sito del Garante al seguente link: <https://www.garanteprivacy.it/home/modulistica-e-servizi-online>.

Ulteriori informazioni in ordine ai Suoi diritti sulla protezione dei dati personali sono disponibili nel sito web del Garante per la protezione dei dati personali all'indirizzo www.garanteprivacy.it.

12. Dati soggetti a processi decisionali automatizzati

I dati non sono trattati con processi decisionali automatizzati e non sono soggetti a profilazione di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4 del GDPR.

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

Nome.....Cognome.....

(Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi di legge)