



**PROGETTO TECNICO STUDIATO E STRUTTURATO SU MISURA**  
**DALLA HEALTHCARE & WELLNESS DIVISION DI ORIENTA**  
**PER AIFA - AGENZIA ITALIANA DEL FARMACO - CIG 6940681F23**



*Agenzia Italiana del Farmaco*



**A1 CANALI DI RECLUTAMENTO - max 2 punti**

La Healthcare & Wellness Division di Orienta vanta **personale esclusivamente dedicato alla ricerca e selezione di qualsiasi profilo professionale richiesto in somministrazione da AIFA**. Siamo in grado di somministrare tutti i profili professionali richiesti dal bando di gara e qualsiasi altra figura professionale di cui al vigente **CCNL Comparto Ministeri**. **Orienta, inoltre, è totalmente disponibile a rinnovare i lavoratori attualmente in somministrazione presso AIFA**. Di seguito i canali di reclutamento maggiormente utilizzati:

- Candidatura spontanea
- Annunci in vetrina (filiale)
- Ricezione per e-mail, fax, posta di curricula vitae spontanei.
- Registrazione sul sito [www.orienta.net](http://www.orienta.net)
- Pubblicazione di offerte di lavoro su: carta stampata, quotidiani nazionali, quotidiani locali; siti web specialistici del settore; social network; centri per l'impiego;
- Pubblicazioni affisse presso le bacheche e i punti di informazione interni ad AIFA (previa autorizzazione).
- Passaparola presso AIFA.
- Volantinaggio mirato, autorizzato dagli Enti Locali.
- **App dedicata per iPhone, Smart Phones OS Android e Windows Mobile, WhatsApp, SMS**
- Candidati reperiti presso scuole, associazioni nazionali di categoria, istituti professionali, Università, centri per l'impiego, enti di informazione, agenzie formative accreditate, informa giovani, associazioni giovanili, biblioteche, parrocchie, centri ricreativi, etc. (con particolare focalizzazione alla provincia di Roma e alle specifiche del territorio in cui è inserita AIFA).
- Invio alla Borsa Continua Nazionale del Lavoro delle offerte di lavoro.
- Comunicazioni presso le associazioni nazionali e locali di categoria.
- Attuazione di progetti specifici volti alla raccolta di domanda da aree geografiche e lavoratori svantaggiati (persone in mobilità, esodati, etc.).
- Attuazione

di partnership con i centri per l'impiego a cui fa riferimento AIFA. ▪ Promozione diretta sul territorio: partecipazione a fiere, congressi, con stand dedicati. ▪ Career day dedicati. ▪ Spot su TV Locali. **Riserviamo particolare cura e attenzione al territorio di riferimento coinvolgendo quanto più possibile le associazioni locali e i centri per l'impiego.**

#### **B1 METODO PROPOSTO PER LA GESTIONE DEI CV - max 1 punto**

Orienta Healthcare & Wellness Division utilizza il software **Arca 24** per la gestione informatizzata del database del personale (cfr. [www.arca24.com](http://www.arca24.com)). Il programma, implementato e personalizzato per le esigenze di Orienta e delle Aziende Clienti è integrato con: la nostra **selezione dedicata al settore Sanità**, le filiali presenti sul territorio, il nostro gestionale **Intiway**, il web, i portali esterni per l'e-recruitment (es. Monster, Infojob, etc.). L'inserimento dei CV su Arca 24 può avvenire in due modalità:

- **Manuale** attraverso la compilazione dei dati da parte dei nostri selezionatori.
- **Automatica** 24h/24, 365 giorni l'anno, tramite l'iscrizione al sito [www.orienta.net](http://www.orienta.net) (dove il candidato può aggiornare in autonomia il proprio profilo tramite accesso con login e password riservate) e/o la **normalizzazione dei CV ricevuti online** all'indirizzo [selezione.sanita@orienta.net](mailto:selezione.sanita@orienta.net) all'interno della nostra banca dati.

**Arca 24 è infatti in grado di elaborare file .doc .odf e .pdf inserendo automaticamente i dati più significativi dei candidati.** I nostri selezionatori verificano quindi i dati inseriti e tramite telefono, SMS, E-mail, Fax, Social Networks, Applicazione dedicata per I-Phone e Smart-Phones iOS Android e Windows Phone, WhatsApp, sono in grado di contattare le persone. Il nostro software **Arca 24**, pensato e strutturato per la ricerca e selezione in ambiente "Healthcare", cataloga i profili secondo **abilità ed esperienze. È possibile applicare ulteriori filtri**, in base alla disponibilità oraria, le zone di lavoro contemplate, le esperienze pregresse, le richieste retributive, le caratteristiche e attitudini personali, etc. e incrociare i vari dati per trovare i profili di lavoratori che più si adattano alle esigenze delle AIFA. **Arca 24** in pochi click ci permette di trovare la **professionalità richiesta nei tempi richiesti**, creare un file .doc o .odf o pdf ed inviare il profilo professionale (anche in formato europeo) al Cliente. Il software **Arca 24** è quanto di più evoluto offre il mercato e rappresenta un valore aggiunto per la ricerca e selezione di qualsiasi figura professionale.

#### **C1 MODALITÀ DI SELEZIONE - max 1 punto**

La ricerca e selezione è affidata a **personale senior** con esperienza almeno quinquennale che opera esclusivamente nella Divisione Healthcare & Wellness. I principi che regolano il nostro operato sono caratterizzati da: **trasparenza, non discriminazione, pari opportunità, rispetto della privacy e dei dati personali, imparzialità, attenzione al contesto ambientale, rispetto delle norme in merito alla pubblicità e certificati SA 8000.**

I nostri selezionatori sono particolarmente attenti a verificare la maggiore età dei candidati, i titoli di studio (sia se conseguiti in Italia sia all'estero), la motivazione, i requisiti morali, l'effettiva abilitazione alla professione, la buona conoscenza della lingua italiana, la conoscenza di strumenti informativi. I candidati, individuati sulla base delle **Job Analysis**, vengono **sempre** contattati e convocati dai selezionatori di Orienta Healthcare & Wellness Division (che hanno la possibilità di muoversi sul territorio e raggiungere direttamente AIFA). **Un colloquio iniziale conoscitivo può essere svolto anche via web-cam (utilizzando Skype e/o Facetime). I nostri selezionatori si focalizzano sulle competenze di base, trasversali, tecnico-professionali (classificazione ISFOL) valutando anche la motivazione e molteplici aspetti psicologici.** Durante il colloquio i selezionatori prestano particolare **attenzione anche allo scambio non verbale** e all'emergere di certi **tratti caratteriali** del candidato, le sue attitudini, aspirazioni, motivazioni. Se ritenuto necessario, possono sottoporre i candidati dei **test di valutazione delle competenze tecniche, attitudinali e dei tratti psicologici. Il tempo medio (average timing) del colloquio è di circa 50 minuti.** Viene inoltre valutata la possibilità di accesso a percorsi di formazione ad hoc o percorsi di orientamento professionale. Al termine dello stesso viene stilato il **bilancio delle competenze**, compilata la **scheda di valutazione** sul sistema informatico e preparato un **profilo** dei candidati ritenuti idonei alla mansione richiesta (per il successivo invio al Cliente) archiviandolo nel fascicolo specifico dell'Azienda Cliente. **Per ogni profilo richiesto inviamo almeno 5 candidature.**

#### **D1 STRUTTURA DEDICATA AL COMMITTENTE - max 8 punti**

**Il nostro team di lavoro dedicato è a totale supporto di AIFA e mette a disposizione competenze che spaziano dagli aspetti tecnici, a quelli amministrativi, legali, contabili, commerciali etc. Orienta è sempre pronta e disponibile a dare risposte veloci e chiare nell'ottica della cooperazione totale.** In piena sintonia con la filosofia "**Lean Management**" (gestione snella = veloce) **Orienta Healthcare & Wellness Division** attua tale modello organizzativo al suo interno e nella gestione del Cliente e delle sue problematiche. Lo scopo è di poter **decidere subito** con visione ampia della situazione dando **risposte immediate.** Nel paragrafo E1, come richiesto, troverete descritte le competenze del team di lavoro dedicato (con relativa anzianità di ruolo) con **i riferimenti diretti** per permettervi, in caso di necessità e/o **emergenza di contattare subito la persona desiderata senza inutili attese.** Il nostro team di lavoro dedicato attua i seguenti interventi: **personale reperibile 24h/24 dotato di cellulare ed auto aziendale; portale web accessibile 24h/24 dal Cliente; sede Nazionale e filiali/uffici a Roma (Orienta è una realtà 100% italiana, romana); oltre 40 filiali a supporto sul territorio Nazionale; personale selezionato per le emergenze (disponibile per variazioni improvvise di turno, spostamenti di reparto, spostamenti di**

luogo di lavoro, prestazioni lavorative oltre orario, prestazioni lavorative extra turno); sostituzioni immediate (sostituzione immediata di personale assente per malattia, infortunio, maternità, etc.); servizio continuo di Care Coaching (supporto costante e continuo ai lavoratori e ai loro responsabili operativi in AIFA); assunzioni a tempo indeterminato (in costante aumento, per stabilizzare e fidelizzare il proprio personale); team F45T (personale assunto a tempo indeterminato in grado di sopperire, in caso di estrema necessità, alle esigenze del Cliente entro 45 minuti dalla richiesta); disponibilità di alloggi per i lavoratori (senza oneri per AIFA); varie tipologie di mezzi e personale dedicato per gli spostamenti (mobilità totale dei somministrati); attivazione di corsi di formazione e stage formativi (anche grazie al progetto Garanzia Giovani); organizzazione LEAN, etc. Vediamo più nel dettaglio. La richiesta di intervento viene inoltrata dal Cliente alle figure reperibili di Orienta Healthcare & Wellness Division (es. **Key Account Manager Dott.ssa Patrizia Zaccaria, cell. 3358498923 reperibile 24h/24**), o alle filiali di Orienta Healthcare & Wellness Division sul territorio romano, o inserita direttamente, sempre dal Cliente stesso, per via telematica attraverso l'accesso dedicato al nostro gestionale aziendale (disponibile 24h/24 attraverso username e password personalizzata per il Cliente): ciò **snellisce e velocizza** il processo necessario per risolvere la situazione **entro le 24h**, oppure **entro meno di un'ora** quando necessario. Il nostro gestionale **Intiway** gestisce: anagrafiche Clienti; contratti commerciali di somministrazione e collocamento privato; anagrafiche lavoratori; contratti di assunzione; comunicazioni obbligatorie agli enti, marketing; gestione Clienti potenziali e richieste di personale; selezione; pubblicazione posizioni; database curricula; sistema qualità ISO:9001; certificazione etica SA:8000; gestione timbrature; buste paga (consegnate e spiegate personalmente dai nostri Care Coach); fatture; gestione personale somministrato; gestione alloggi per lavoratori; etc. Il programma consente anche l'esportazione automatica dei dati per gli altri software aziendali. Tramite i nostri applicativi informatici siamo quindi in grado di strutturare analisi del fabbisogno diversificate secondo l'unicità di ogni Cliente calcolando: **il carico di lavoro, il fabbisogno settimanale/mensile, i mancati superamenti del periodo di prova, il tasso di assenteismo (TAS)**, etc. Questi dati, inseriti nei nostri sistemi informatici e disponibili con report settimanali/mensili nonché consultabili on-line 24h/24 dall'Azienda Utilizzatrice, **ci permettono di individuare automaticamente più profili di candidati disponibili da inviare all'Azienda Cliente, più volte al mese, senza che sia stata ancora manifestata alcuna esigenza. In questo modo siamo in grado di proporre candidature specifiche in base a dati storici/statistici specifici, offrendo soluzioni anche "prima" che le emergenze si manifestino.** Quest'ultime sono di facile consultazione, complete, ed eventualmente **personalizzabili ad hoc secondo le Vostre**

**necessità.** Siamo in grado di riportare con suddivisione per fattura, CIG derivato e/o lavoratore i seguenti dati: **Numero di contratto e nominativo del lavoratore; Quantitativo delle ore effettivamente lavorate nel mese di fatturazione, suddivise per singolo lavoratore; n. buoni pasto maturati nel mese di fatturazione per singolo lavoratore; Tariffa così come derivante dall'offerta e dalla prestazione resa; Retribuzioni accessorie, costo unitario delle stesse, relativo margine di agenzia; IVA sul margine di agenzia; Totale fattura oltre a CIG; CIG Derivato; Bollo; Importo esente da IVA; Imponibile IVA; Importo totale IVA esclusa; Importo totale IVA inclusa; Quota INAIL, Quota INPS, base calcolo IRAP, etc.** È inoltre prevista fatturazione specifica e separata per il **"Progetto Omeopatici"**. I documenti possono essere inviati anche tramite posta elettronica certificata. In qualsiasi momento e da qualsiasi luogo è sufficiente un semplice accesso ad internet per effettuare il log-in. Contestualmente il nostro **Key Account Manager, Dott.ssa Patrizia Zaccaria**, è sempre reperibile e pronta ad integrare i dati ricavati dal web. Il supporto è quindi duplice: informatizzato e svolto sul campo. Inoltre, la Key Account Manager Dott.ssa Patrizia Zaccaria insieme al Dott. Gabriele Paroli e alla Dott.ssa Maria Ceccarelli (back office comm.le/amministrazione) sono stati autorizzati da AIFA ad accedere al proprio sistema di rilevazione delle presenze SGP tramite utenza SPID, per poter controllare le timbrature del personale in somministrazione. Per poter utilizzare il sistema, gli stessi hanno effettuato corsi di formazione specifica con il personale specializzato dell'AIFA.

**E1 COMPETENZE DEL TEAM DI LAVORO DEDICATO, ANZIANITÀ DI RUOLO - max 4 punti**

• **Dr. Giuseppe Biazzo** cell. 3357463066 [biazzo@orienta.net](mailto:biazzo@orienta.net) Presidente e Legale Rappresentante di Orienta. Presidente di Ebitemp ente bilaterale per il lavoro temporaneo. Firma accordo quadro. Competenze a 360° in area HR. Laureato, esperienza più che ventennale, maturata sia all'estero che in Italia. • **Dr.ssa Valeria Giaccari** cell. 3356062399 [giaccari@orienta.net](mailto:giaccari@orienta.net) Direttore Operativo di Orienta. Coordinamento dei processi operativi. Molteplici competenze afferenti all'area direzionale con particolare focus agli aspetti amministrativi. Laureata, esperienza più che ventennale maturata sia all'estero che in Italia. • **Dr. Ugo Campello** cell. 3355389519 [u.campello@orienta.net](mailto:u.campello@orienta.net) Responsabile Ufficio Gare. Gestione rapporti con la stazione appaltante. Molteplici competenze afferenti l'area direzionale con particolare focus alla Pubblica Amministrazione. Laureato, esperienza più che ventennale maturata sia all'estero che in Italia. • **Dr. Mariano Inghilesi** cell. 3357400437 [m.inghilesi@orienta.net](mailto:m.inghilesi@orienta.net) Direttore Commerciale Healthcare & Wellness Division. Responsabile dei rapporti col Committente, gestione e firma dei contratti commerciali. Molteplici competenze in area HR con spiccata competenza ed esperienza



nell'area commerciale. Laureato, esperienza più che ventennale maturata sia all'estero che in Italia. ▪**Dr. Filippo Bruni** cell. 3452591703 [f.bruni@orienta.net](mailto:f.bruni@orienta.net) Area Manager. Progettazione offerta tecnica. Molteplici competenze con particolare focus all'area commerciale e alla progettazione tecnica di gare per la Pubblica Amministrazione. Laureato, esperienza decennale. ▪**Dr.ssa Patrizia Zaccaria** cell. 3358498923 [p.zaccaria@orienta.net](mailto:p.zaccaria@orienta.net) Key Account Manager Healthcare & Wellness Division. Gestione delle richieste di somministrazione e proroghe. Molteplici competenze in area HR con particolare focus all'area commerciale e alla gestione del personale somministrato. **Rilevazione delle presenze SGP tramite utenza SPID.** Laureata, esperienza più che decennale. ▪**Dr. Gabriele Paroli** cel. 345 2623322 [g.paroli@orienta.net](mailto:g.paroli@orienta.net) Backoffice Commerciale, supporto commerciale, amministrativo e normativo al Key Account Manager. Molteplici competenze con particolare focus all'area commerciale e amministrativa. **Rilevazione delle presenze SGP tramite utenza SPID.** Laureato, esperienza pluriennale. ▪**Dr.ssa Miriam Cerullo** cell. 3358434314 [m.cerullo@orienta.net](mailto:m.cerullo@orienta.net) e **Dr.ssa Martina Buselli** cell. 3351290012 [m.buselli@orienta.net](mailto:m.buselli@orienta.net) Care Coach Healthcare & Wellness Division. Ricerca, reclutamento e selezione dei candidati. Gestione dell'assistenza ai lavoratori somministrati ed ai loro responsabili. Molteplici competenze in area HR con particolare focus alla gestione del lavoratore somministrato e alla gestione operativa del Cliente. Laureate, esperienza decennale. ▪**Dr.ssa Roberta Perfetto, Dr.ssa Manuela Nucifora e Dr.ssa Chiara Stroschia** cell. 3385761911 [selezione.sanita@orienta.net](mailto:selezione.sanita@orienta.net) Ricerca, reclutamento e selezione dei candidati Healthcare & Wellness Division. Molteplici competenze con particolare focus alla ricerca e selezione dei lavoratori. Laurea in Psicologia e specializzazioni in ricerca e selezione delle risorse umane. Personale senior con esperienza pluriennale maturata sia all'estero che in Italia. ▪**Dott.ssa Maria Ceccarelli, Sig.ra Sonia Susini e Sig.ra Letizia Cambini** cel. 3387937538 [amministrazione.ip@orienta.net](mailto:amministrazione.ip@orienta.net) Gestione amministrazione Healthcare & Wellness Division. Molteplici competenze con eccellenti doti in area amministrativa-gestionale. **Rilevazione delle presenze SGP tramite utenza SPID.** Esperienza pluriennale. ▪**Dr.ssa Fiorisa Bruzzese** cell. 3426700009 [f.bruzzese@orienta.net](mailto:f.bruzzese@orienta.net) Responsabile Area Formazione. Organizzazione e coordinamento della formazione dei lavoratori. Eccellenti competenze nella Formazione con particolare focus al settore delle Agenzie per il Lavoro. Laureata, esperienza più che decennale. ▪**Dr.ssa Rossella Agresti** cell. 3332394298 [r.agresti@orienta.net](mailto:r.agresti@orienta.net) e **Sig.ra Paola Rosi** cell. 335366549 [p.rosi@orienta.net](mailto:p.rosi@orienta.net) Formazione specifica Healthcare & Wellness Division; PAL (Politiche attive per il lavoro). Molteplici competenze in area HR con particolare focus al settore sia al settore Pubblico sia all'area Healthcare. Esperienza più che decennale. ▪**Dr.ssa Genoveffa Prontera** cell. 3357323934

[g.prontera@orienta.net](mailto:g.prontera@orienta.net) [contratti@orienta.net](mailto:contratti@orienta.net) Responsabile Ufficio Contratti. Coordinamento e consulenza sulla contrattualistica. Molteplici competenze in area HR con particolare accezione per l'area normativa. Laureata, esperienza più che decennale. **Dr. Daniele Marzullo** cell. 3355927155 [d.marzullo@orienta.net](mailto:d.marzullo@orienta.net) Responsabile buste paga. Iscritta all'Albo dei Consulenti del Lavoro di Roma: formazione su paghe e contributi, contabilità lavoratori dipendenti e non, con esame di Stato finale ed iscrizione presso l'Albo dei Consulenti del Lavoro. Eccellenti competenze contabili e normative. Laureato, esperienza più che decennale. **Dr. Andrea Zecca** cell. 3357594985 [a.zecca@orienta.net](mailto:a.zecca@orienta.net) Responsabile Informatico. Coordinamento aspetti informatici. Molteplici competenze in area HR con particolare focus al settore IT. Esperienza più che decennale **Direzione Nazionale e Ufficio Legale Roma** Tel: 0672439700 [orienta@orienta.net](mailto:orienta@orienta.net) Supporto nella ricerca, reclutamento, selezione e amministrazione dei lavoratori somministrati. Supporto area formazione, amministrazione, legale. **Direzione Healthcare & Wellness Division Firenze** Tel: 0552466353 [selezione.sanita@orienta.net](mailto:selezione.sanita@orienta.net) e **Filiale di Roma Flaminia, vicina a AIFA, raggiungibile anche a piedi**: Tel: 0672439600 [flaminia@orienta.net](mailto:flaminia@orienta.net) Supporto nella ricerca, reclutamento, selezione e amministrazione dei lavoratori somministrati. **L'elenco non comprende le tante altre figure che comunque sono coinvolte indirettamente: chi lavora nei vari uffici amministrativi, paghe, etc. Sottolineiamo come il nostro Team di lavoro dedicato sia già pienamente a regime e conosca le specifiche e le necessità di AIFA. Il nostro personale è già formato alla rilevazione e validazione delle presenze dei somministrati presso AIFA; siamo autorizzati ad accedere al sistema presenza SGP di AIFA con utenza SPID (Il Sistema Pubblico di Identità Digitale, è la soluzione che permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale, tramite username e password, utilizzabile da computer, tablet e smartphone).**

**F1 PIANO FORMATIVO SECONDO LE RICHIESTE E LE ESIGENZE DI AIFA - max 16 punti**

Oriente Healthcare & Wellness Division eroga attività formative tramite **Oriente Formazione** (divisione facente parte del nostro gruppo). **La Carta della Qualità, insieme alla certificazione ISO 9001 è indice di affidabilità e garanzia in quanto vengono esplicitati tutti gli accorgimenti per la realizzazione di un servizio trasparente, efficiente ed efficace per il Cliente, per i discenti e per tutti gli attori coinvolti.** Oriente Formazione è presente su tutto il territorio Italiano con una consolidata esperienza e può contare su un **ventaglio di offerte formative capaci di soddisfare le esigenze di AIFA. I corsi sono tenuti da Formatori qualificati ed esperti** che, per favorire il più possibile la transizione dal contesto formativo a quello lavorativo, uniscono alla metodologia, alle abilità

ed alle conoscenze teoriche richieste dalle diverse qualifiche lo svolgimento di esercitazioni pratiche. Alla fine dei corsi **sono previste delle verifiche strutturate**, realizzate ad hoc per ogni specifico progetto formativo, per avere un feedback sulle conoscenze acquisite; **è prevista anche la somministrazione di test** atti a valutare il grado di soddisfazione dei singoli partecipanti per accrescere e migliorare sempre più la qualità e l'efficacia dei corsi, e per rispondere sempre più tempestivamente alle richieste ed alle esigenze di coloro che vi partecipano (la qualità è la nostra priorità). Alla fine di ogni singolo corso **viene rilasciato un attestato di frequenza**. Orienta Healthcare & Wellness Division è particolarmente attenta alle nuove tecnologie e al settore dell'**e-learning** (o **FAD** formazione a distanza) mettendo a disposizione dei propri corsisti anche percorsi "on-line" grazie ad un'avanzata piattaforma studiata e realizzata ad hoc con cospicui investimenti. **L'intervento formativo erogato dai nostri professionisti si articola in alcuni step specifici: rilevazione del fabbisogno formativo, progettazione sulla base delle indicazioni emerse ed in accordo con l'Azienda Cliente, valutazione ex-ante, erogazione, monitoraggio in itinere, valutazione ex post per valutare l'efficacia del corso rispetto agli obiettivi stabiliti, somministrazione di una scheda formativa ad ogni partecipante per rilevare il grado di apprendimento e il livello di partecipazione.** La nostra Azienda è Ente Tirocinante delle Facoltà di Scienze della Formazione. Vantiamo negli anni collaborazioni con le Università di: Tor Vergata (stage, borse di studio, form. spec.); Firenze, Grenoble, Barcelona, Montreal (laboratorio per l'innovazione); Firenze, Pisa (master in risorse umane). Lo staff di progetto di Orienta Formazione prevede una serie di figure professionali che operano insieme al fine di raggiungere con piena efficacia gli obiettivi formativi preposti. **I docenti vengono accreditati secondo i parametri previsti dal Sistema Qualità di Orienta Healthcare & Wellness Division.** In particolare, nella fase di valutazione iniziale vengono considerati: a) durata e significatività di docenze o consulenze già svolte presso Orienta Healthcare & Wellness Division o altre Società del Gruppo; b) esperienze lavorative presso Enti Privati, Pubblici o Università; c) segnalazioni da parte di altri docenti o consulenti di Orienta Healthcare & Wellness Division o conoscenza diretta; d) altre esperienze e competenze riscontrabili dal c.v.; e) predisposizione alla comunicazione ed ai rapporti interpersonali. Sulla base di questi dati si definisce un giudizio complessivo di ammissibilità all'Elenco dei Professionisti/Docenti. A cadenza almeno annuale si effettua una valutazione periodica dei Professionisti/Docenti. **Orienta inoltre è disponibile a far certificare i propri corsi a FAE (Form Azione Europea) e all'Università Commerciale Luigi Bocconi.** Il corpo docente può essere formato dal Nostro e/o Vostro staff. **Ci avvaliamo della collaborazione scientifica di Format sas (Centro di Formazione IRC e provider ECM a livello nazionale) EBIT, FARE e di sempre nuovi partner leader del mercato.** Orienta Healthcare & Wellness Division



ha costituito inoltre un proprio Comitato Scientifico dedicato al settore specifico, composto da professionalità competenti e qualificate: direttore tecnico, coordinatore servizi, medico, farmacista, psicologa, infermiere, avvocato. Lo scopo del Comitato è di contribuire a rendere la formazione utilizzata da Orienta Healthcare & Wellness Division più idonea possibile alle richieste da AIFA, dare input e suggerimenti per la programmazione dell'attività formativa, verificare i risultati raggiunti e la qualità erogata. I servizi offerti si differenziano per uno spiccato orientamento personalizzato, sulla base delle esigenze e delle caratteristiche organizzative del committente. La nostra metodologia consente di agire efficacemente sia sui reali fabbisogni formativi e d'aggiornamento del personale, partendo dal bilancio delle competenze (cognitive: concetti e conoscenza; funzionali: saper fare; personali: comportamenti; etiche: valori), sia sulla struttura aziendale. Orienta Formazione si avvale dunque di metodologie attive e partecipative (alternando lezioni teoriche e pratiche) basate principalmente sulle seguenti linee guida: personalizzazione dell'attività didattica, fruibilità ed interattività dei contenuti, momenti di riflessione sul ruolo, approccio esperienziale, laboratorio di apprendimento continuo, esercitazioni pratiche. Pertanto si farà ricorso a: lezione frontale standard con dibattito tra discenti ed esperto, dimostrazioni tecniche senza o con esecuzione diretta da parte dei partecipanti, presentazione e discussione di problemi o di casi didattici in gruppo, lezione integrata con filmati, questionari, casi didattici, flash di stimolo, role playing, etc. Tutte le attività formative vengono svolte in spazi idonei e con l'uso di attrezzature adeguate. Per locali idonei si intendono degli spazi adeguatamente illuminati e all'interno dei quali sia rispettato un rapporto spazio/allievo non inferiore a 1,20 mq/alunno e rispondenza al D.lgs 81/08, alla normativa sulla prevenzione incendi e alla normativa antinfortunistica. Per adeguatezza degli arredi e attrezzature si intende: per i corsi di carattere generale le aule disporranno di banchi e sedie oppure sedie con ribaltina e i seguenti ausili: lavagna luminosa, lavagna a fogli mobili, lavagna fissa, laptop, webcam, videoproiettore, collegamento internet wi-fi, etc. Oltre all'attività "classica" formativa Orienta incentiva giornate di studi e seminari, riunioni interne e piani di miglioramento individuale (attraverso la figura del Personal Coaching). In caso di aggiudicazione, le attivazioni dei corsi di formazione verranno concordate direttamente col Committente tenendo conto degli effettivi bisogni sia del personale somministrato che già opera presso AIFA, sia dei nuovi lavoratori attivati. I corsi iniziano entro pochi giorni dal completamento delle informazioni necessarie per l'attivazione e sono attivabili anche per singole risorse. Siamo disponibili a strutturare progetti formativi, presso i nostri uffici dedicati in provincia di Roma (zona Centrale e Tor Vergata), presso le strutture di AIFA o altre strutture da definire col Committente. Sottolineiamo inoltre la possibilità di svolgere progetti formativi o parte di essi attraverso la modalità FAD (formazione a

distanza). Di seguito un elenco dei corsi offerti ad AIFA in aggiunta rispetto a quelli indicati al punto 8 del capitolato. **AREA GENERALE:** Diritti e doveri dei lavoratori somministrati; La sicurezza generale negli ambienti di lavoro per tutti i lavoratori; Sicurezza e formazione specifica; Privacy e controlli D.lgs 196/2003 e successivi; Stress e Burn Out; La gestione del tempo; Corso antincendio; Addetto al pronto soccorso; La comunicazione efficace; La comunicazione nel team di lavoro; La comunicazione interna; Il lavoro di gruppo; La gestione dei conflitti; Le tecniche di negoziazione; Il clima lavorativo e il benessere del gruppo di lavoro; Risparmio energetico; L'organizzazione del lavoro nei diversi settori; Come lavorare in gruppo, etc. **AREA RISORSE UMANE:** Amm.ne e contabilità del personale: inserimento presenze ed elaborazione buste paga; Pubblico impiego e contrattazione collettiva; Permessi, congedi e aspettative del personale a tempo indeterminato, determinato, parziale e somministrato; La gestione del rapporto di lavoro a tempo determinato e in somministrazione nella p.a.; Corso avanzato sulla dematerializzazione dei documenti amministrativi: firma elettronica avanzata, qualificata e digitale, posta elettronica e pec, contratti elettronici, manuale di gestione documentale e la conservazione digitale dei documenti, protocollo informatico e conservazione sostitutiva - responsabilità per gli uffici inadempienti; Corso avanzato sulla gestione dei procedimenti disciplinari nella p.a.: obblighi dei lavoratori, codici di comportamento, aspetti sostanziali e procedurali, ipotesi di redazione modulistica; Responsabilità dei soggetti preposti alla gestione del personale; Le trattenute sulle retribuzioni dei dipendenti pubblici: cessioni del quinto dello stipendio, delegazioni di pagamento, pignoramenti, mancato preavviso, recupero emolumenti erroneamente corrisposti, recupero competenze a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria e/o di altre autorità competenti; Corso avanzato sull'orario di lavoro nella p.a.: timbrature, ritardi, pause, riposo giornaliero e settimanale, festività, straordinario, recuperi, ferie, trasferte, reperibilità, turni, lavoro notturno; Corso teorico-pratico sistema presenze SGP di AIFA; Corso teorico-pratico su trasferte e missioni nella p.a.: casi pratici, proposte operative e formulari; Tutte le novità su congedi di maternità e di paternità, interdizioni anticipate e prorogate, esami prenatali, congedi parentali a giorni e ad ore e calcolo del frazionamento, adozioni e affidamenti, dimissioni, lavoro notturno, congedi malattia del figlio, riposi giornalieri, parti plurimi, part-time alternativo al congedo parentale, congedo per le donne vittime di violenza; Conoscenza e sviluppo della leadership: come implementare le performance lavorative ed organizzative nel settore pubblico; Tutte le novità sul lavoro pubblico: ricambio generazionale, turn over, assunzioni, proroga graduatorie, mobilità, incarichi dirigenziali, incarichi di lavoro autonomo,

incarichi a dipendenti collocati in quiescenza, consulenze, permessi sindacali, lavoro a tempo determinato, lavoro accessorio; Corso avanzato sulle procedure di assunzione e di reclutamento negli enti pubblici; Le assenze per malattia nella p.a.: attestati telematici e certificati cartacei ancora ammessi, pronto soccorso, ricovero ospedaliero e day-hospital, visite mediche ed esami specialistici, visite fiscali e cause di giustificazione dell'assenza, congedo cure invalidi, terapie salvavita, malattia determinata da gravidanza e puerperio, periodo di comporto; La gestione delle incompatibilità nella p.a.: cumulo di impieghi, mansioni, incarichi occasionali, consulenze, anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni, controlli; Corso avanzato sulla gestione dei permessi e dei congedi per l'assistenza ai gravi portatori di handicap; La pubblica amministrazione digitale ed i concetti fondamentali dell'e-gov; L'attuazione del jobs act negli enti pubblici e la nuova disciplina dei contratti di lavoro nella p.a.: stabilizzazioni, lavoro a tempo determinato, parziale, somministrato, accessorio, a progetto, occasionale, collaborazioni, mutamento mansioni; etc. **AREA CONTABILE:** Simulazioni operative sulla corretta gestione della fattura elettronica "attiva" e "passiva" verso la pubblica amministrazione: problematiche, criticità e suggerimenti pratici; L'IVA negli enti pubblici e la fattura elettronica: e' il momento di integrarla nel quadro della gestione del tributo; L'IVA negli scambi commerciali con l'estero; L'IVA negli enti pubblici: operazioni da e verso l'estero; L'applicazione della imposta di bollo in tutti i documenti della p.a., inclusi gli atti digitali - disamina casistica tributaria; Nuove modalità di contabilizzazione e pagamento delle fatture negli enti pubblici: split payment, reverse charge, piattaforma certificativa dei crediti e fattura elettronica - aspetti giuridici e tributari; I pagamenti degli enti pubblici: gestione, contabilizzazione e controlli telematici, tracciabilità, durc online, verifiche di equitalia, ritenute su pignoramenti, pubblicità dei pagamenti, rimborsi spese, soggetti non residenti, certificazione dei crediti, split payment, bollo virtuale; L'IVA negli enti pubblici: corso base, intermedio e avanzato; Il sostituto di imposta: gli adempimenti previdenziali, fiscali e tributari connessi ai pagamenti effettuati dagli enti pubblici; Aspetti fiscali del lavoro autonomo professionale ed occasionale negli enti pubblici; Scritture di bilancio; Le novità ires e irap per l'anno in corso; La gestione delle ritenute fiscali e previdenziali nelle pubbliche amministrazioni; Corso teorico-pratico di base sulla contabilità economico-patrimoniale nelle aziende pubbliche; Corso teorico-pratico sulla gestione della fattura elettronica: le nuove regole tecniche per la conservazione ed ipotesi di redazione del manuale di ente; etc. **AREA SERVIZI TERZI:** Le procedure di gara e l'approvvigionamento di beni e servizi nelle pubbliche amministrazioni: corso teorico-pratico avanzato; Gli acquisti di beni e servizi nella p.a. tramite convenzioni

Consip e sul mercato elettronico: simulazione operativa e casi pratici - le novità introdotte dalla legge di stabilità e dalle nuove direttive comunitarie - le modalità di scelta degli operatori da invitare, requisiti di partecipazione e controlli obbligatori, firma digitale, soccorso istruttorio a pagamento, comunicazioni on line e deroga allo stand still, imposta di bollo, criteri di aggiudicazione ed affidamento diretto; Corsi specifici (secondo esigenze) per figure tecnico-sanitarie-statistiche; Tutte le novità introdotte dalla legge di stabilità relative alle modalità di approvvigionamento di beni e servizi nella p.a.: convenzioni quadro, mepa (mercato elettronico pubblica amministrazione), procedure in economia - gli acquisti con cassa economale - le nuove soglie comunitarie in vigore; nuova disciplina sanzionatoria degli illeciti amministrativi e penali in materia di tutela ambientale ed i nuovi delitti ambientali introdotti nel codice penale; Le procedure di gara e l'approvvigionamento di beni e servizi nelle pubbliche amministrazioni: corso teorico-pratico avanzato; La preparazione della documentazione di gara alla luce del soccorso istruttorio, il contenzioso negli appalti pubblici ed il mercato elettronico; Simulazione operativa sulla gestione del sistema AVCpass e della banca dati nazionale dei contratti pubblici: le modalità di verifica dell'aggiudicatario di una gara esperita tramite mercato elettronico della p.a.; La redazione dei regolamenti sugli acquisti in economia nella p.a. e schemi di modelli per una corretta gestione delle procedure di gara; Tutte le novità sul documento unico di regolarità contributiva: Durc On Line, acquisizione in formato elettronico, validità, utilizzo; La nuova figura dell'ispettore ambientale negli enti locali: la repressione degli illeciti ambientali sanzionati dal codice dell'ambiente, dai regolamenti comunali e dalle ordinanze sindacali; Il contrasto della corruzione negli appalti pubblici; L'affidamento dei servizi assicurativi e di brokeraggio assicurativo nella p.a.; La predisposizione e la valutazione dell'offerta tecnica ed economica: impostazione pratica dei documenti per la partecipazione ai pubblici affidamenti; La nuova disciplina dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture dopo il recepimento delle direttive europee Corso "generale" sulla anticorruzione per tutti i dipendenti pubblici: aree a rischio, controlli, trasparenza ed accesso civico, conflitti di interessi, incompatibilità ed inconfiribilità, codice di comportamento e profili di responsabilità; La legge anticorruzione ed amministrazione trasparente, inerzia della p.a., annullamento degli atti; La redazione degli atti amministrativi e la semplificazione del linguaggio amministrativo; Produzione, gestione e conservazione, firma elettronica avanzata, qualificata e digitale, posta elettronica e pec, siti web istituzionali, servizi in rete, identità digitale, responsabilità per uffici inadempienti; etc.

[LINGUA INGLESE PER IL PERSONALE D'UFFICIO DI AZIENDE PUBBLICHE](#) **Orienta**

**Healthcare & Wellness Division** struttura percorsi formativi specifici per l'insegnamento della lingua inglese al personale d'ufficio di Aziende Pubbliche. **I corsi si inseriscono in un percorso di formazione continua che consente di migliorare la conoscenza di una lingua straniera per un arricchimento delle conoscenze professionali spendibili nel settore lavorativo della Pubblica Amministrazione. Particolare cura sarà rivolta all'acquisizione di specifiche esperienze lessicografiche e professionali affinché possano essere sviluppate competenze tecniche in funzione del loro utilizzo nella attività lavorativa quotidiana, ovvero nel contesto pubblico.** Le finalità specifiche sono l'acquisizione di un uso corretto della grammatica e della sintassi; l'ampliamento del vocabolario; la comprensione e assimilazione di testi scritti o dialoghi orali; la sicurezza e la scioltezza nella lingua parlata; lo sviluppo delle abilità nello scrivere testi in vari stili e registri. **Siamo in grado di erogare ulteriore formazione specifica su misura.** In particolare studiamo e realizziamo programmi personalizzati **"Tailor Made"** per ogni altra figura professionale richiesta. Le risorse che **Orienta** metterà a disposizione di **AIFA – Agenzia Italiana del Farmaco** per l'eventuale formazione continua, saranno compatibili con il numero di lavoratori in somministrazione ed il fabbisogno formativo espresso. **Orienta** valuta fino a 60 ore di formazione annue a persona, per un ammontare di risorse pari a circa € 1.300 cadauna. **Su richiesta di AIFA Orienta Healthcare & Wellness Division è inoltre disponibile ad attivare dei percorsi di formazione on the job all'avvio dei contratti di somministrazione (con rimborso previsto per legge ad AIFA).**

#### **G1 SERVIZI MIGLIORATIVI / AGGIUNTIVI VARI - max 8 punti**

**Orienta:** ▪ Ha una **struttura operativa con Sede Nazionale a Roma e una Healthcare & Wellness Division pienamente a regime** ▪ Ha **Key Account e Care Coach reperibili 24h/24** ▪ Ha una **Struttura legale interna, pienamente a regime, specializzata nella normativa applicabile al servizio di somministrazione e in continuo aggiornamento** ▪ Fornisce **un questionario e una linea guida per rilevare e analizzare i bisogni** dei ▪ Implementa lo **scambio informatico automatico dei Curricula** tra le varie filiali ▪ **Investe costantemente nella struttura informatica** con nuovi programmi creati ad hoc ▪ **Fornisce appartamenti** ai propri lavoratori somministrati ▪ Ha **personale e mezzi dedicati per gli spostamenti** ▪ Provvede all'**archiviazione informativa** di contratti consultabili 24h/24 online da AIFA ▪ Sensibilizza tutto il personale all'utilizzo degli strumenti della qualità e soprattutto a **segnalare in modo tempestivo e formale le Non Conformità** ▪ Applica i principi di **"Lean Management"**: pensare ed agire snello, creando valore per il Cliente ed eliminando gli sprechi ▪ **Per migliorare il rapporto cliente/fornitore, è disponibile ad integrare i propri sistemi organizzativi con la vostra struttura "Lean"** ▪ **Risponde celermente** alle richieste di fornitura grazie a un'organizzazione mirata e proattiva, resa efficiente dalla filosofia "lean"



e finalizzata alla piena soddisfazione del Cliente ▪ **Offre consulenza a 360°** (legale, organizzativa, etc.). ▪ **Supporta gratuitamente le AIFA nella pianificazione lavorativa e nella turnazione dei lavoratori** ▪ Mette a disposizione di AIFA la figura del **Personal Coaching** con programmi personalizzati in base all'esigenze specifiche del Cliente ▪ **Sostituisce immediatamente e sposta**, secondo le norme di legge vigenti e le necessità, i **prestatori di lavoro somministrati** ▪ È in grado di gestire **contratti part-time per esigenze specifiche** ▪ È in grado di gestire i **rimborsi chilometrici dei somministrati che, per esigenze di servizio, si spostano con auto propria** ▪ Lavora per **aumentare le assunzioni a tempo indeterminato e le stabilizzazioni dei propri somministrati** ▪ Mette a disposizione sia di AIFA sia dei lavoratori **una casella di posta elettronica dedicata per la segnalazione di suggerimenti e reclami** ▪ **Evita di apporre modifiche non concordate con le Aziende Clienti** ▪ **Applica scrupolosamente le norme**, in materia d'inquadramento giuridico, retributivo, contributivo, assistenziale, previdenziale, assicurativo e antinfortunistico nei confronti dei prestatori di lavoro ▪ **Ha il DURC regolare** ▪ **Incentiva politiche attive per i giovani (es. Garanzia Giovani) e per i lavoratori svantaggiati** ▪ **Offre la Formazione on The Job** ▪ **Offre percorsi di formazione specifica** ▪ E' in grado di formare i propri somministrati sui software utilizzati da AIFA, es. InfoClin; Caribel; AS400; Gelab; Epi Info; Grouper; etc. ▪ Possiede la **certificazione di qualità ISO 9001 e la certificazione etica SA:8000** ▪ Ha predisposto un **Codice Etico** volto a garantire la **responsabilità amministrativa di impresa** (Dlgs 231 del 2001 e successive integrazioni) ▪ E' in grado di **certificare i contratti di lavoro** ▪ Può inviare quotidianamente la **rassegna stampa di Asso Lavoro** (nostra associazione di categoria) ▪ **Monitora** a livello statistico la percentuale di errore nelle buste paga ▪ **Valorizza l'occupazione dei giovani talenti promuovendo sul territorio la manifestazione HR Campus Granda** <http://www.hrcampusgranda.it> movimento innovativo di incontro tra risorse di talento e piani di crescita e di sviluppo delle aziende del territorio ▪ **Organizza regolarmente meeting aziendali** ▪ Sta aprendo continuamente **nuovi sportelli/filiali sia Italia che all'Estero**. Orienta Healthcare & Wellness Division offre gratuitamente ad AIFA i seguenti **servizi migliorativi specifici informatizzati**: ▪ **Invio telematico dei contratti con firma digitale in sostituzione dei documenti cartacei** ▪ **Invio regolare dei profili di candidati disponibili anticipando le richieste del cliente** ▪ **Accesso 24h/24 tramite password, da qualsiasi postazione collegata ad internet, all'area riservata del gestionale dell'Agenzia** per: consultare contratti e proroghe; scaricare le copie scannerizzate di contratti e proroghe; visionare le scadenze contrattuali; accedere, nel rispetto della privacy, ai dati dei lavoratori (nome, cognome, mansione etc.); localizzare i lavoratori in somministrazione (luogo di lavoro, etc.); consultare le ferie residue dei lavoratori; richiedere nuovo personale; monitorare

l'avanzamento della ricerca e selezione delle figure professionali richieste; accedere all'elenco fatture emesse con la possibilità di verificare l'avvenuto pagamento; verificare il regolare versamento dei contributi ai dipendenti di Orienta ▪ **Possibilità attraverso Skype (cfr. [www.skype.com](http://www.skype.com)) di interfacciarsi con i nostri operatori e candidati anche via web-cam** ▪ **Possibilità di utilizzare DropBox (cfr. [www.dropbox.com](http://www.dropbox.com)) per aggiornare in tempo reale files condivisi.** Il servizio permette ad esempio di condividere un file excel con i dettagli sull'avanzamento di una selezione, documentazione contrattuale e qualsiasi altro file, documento, immagine etc. ▪ **Possibilità di sincronizzare i propri sistemi informatici con quelli di AIFA per automatizzare la ricezione delle presenze e l'emissione delle buste paga dei lavoratori** ▪ **Invio report mensile sull'andamento delle missioni, numero dei lavoratori, fatturato raggiunto per CIG madre e CIG derivati, scadenze dei contratti, numero delle proroghe effettuate e mancanti.** Orienta Healthcare & Wellness Division offre gratuitamente ai lavoratori somministrati presso AIFA i seguenti **servizi migliorativi specifici economico-finanziari**: ▪ Può **mensilizzare**, se richiesto, **lo stipendio dei lavoratori** a regime ▪ In caso di mancato invio delle presenze da parte di AIFA **elabora comunque le buste paga dei somministrati attuando i conguagli il mese successivo** ▪ **In caso di ritardi nel pagamento delle fatture da parte di AIFA Orienta Healthcare & Wellness Division retribuisce comunque i propri lavoratori** ▪ Può pagare i lavoratori somministrati che ne facciano richiesta tramite la modalità **Bpol - Bonifico Postale domiciliato** una soluzione veloce, sicura e conveniente a favore di lavoratori che non possiedono o non vogliono utilizzare un conto corrente ▪ Fornisce ai dipendenti somministrati che ne facciano richiesta una **card prepagata**, ricaricabile, utilizzabile anche all'estero, **su cui accreditare lo stipendio**. Tramite questa carta si può prelevare contante da ogni sportello Bancomat ed utilizzarla per qualsiasi spesa ▪ Può **anticipare ai propri lavoratori in difficoltà economica parte dello stipendio** ▪ Tramite l'Azienda del gruppo Orienta Direct, **offre ai propri somministrati servizi CAF a condizioni esclusive (es. modello 730/14 precompilato)** ▪ Tutela i propri lavoratori attraverso l'accesso ad Ebitemp, ente bilaterale che supporta i lavoratori in somministrazione attraverso l'erogazione di servizi e li aiuta nella gestione dei diritti sindacali. Il presidente di Orienta Dott. Giuseppe Biazzo è anche presidente di Ebitemp. Orienta Healthcare & Wellness Division offre gratuitamente ai lavoratori somministrati presso AIFA i seguenti **servizi migliorativi specifici assicurativi**: ▪ **Assicurazione RCT responsabilità civile verso terzi** ▪ **RCO responsabilità civile verso prestatori di lavoro.** La stipula delle suddette assicurazioni, oltre ad essere una tutela per Orienta Healthcare & Wellness Division, rappresenta una garanzia per AIFA evitando problematiche legali/economiche alle stesse.