

## Gestione Risorse Umane

---

Rev.	Motivo revisione	Redatto	Verificato	Approvato
0	Prima Stesura	RU Elisa Roversi	Elisa Roversi	PA Elisa Roversi
1	Modifica Riferimenti normativi, paragrafo 2.3			DG Mirco Mascagni
2	Modifica organizzazione			
3	Modifica Riferimenti normativi, paragrafo 2.3			

Rev.	Motivo revisione	Redatto	Verificato	Approvato
5	Vedere frontespizio	<a href="#">RU Elisa Roversi</a>	<a href="#">RSGI M. Alberghini</a> <a href="#">RSPP Alessandro Gandini</a> <a href="#">RLS Luigi Natale</a>	PA Elisa Roversi DIR Mirco Mascagni

<b>1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>2 RIFERIMENTI .....</b>	<b>3</b>
2.1 Riferimenti normativi serie ISO 9000, ISO 14000 e 45001 .....	3
2.2 Riferimenti di Sistema .....	3
2.3 Riferimenti prescrizioni legali .....	3
<b>3 DEFINIZIONI .....</b>	<b>4</b>
<b>4 ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITA' .....</b>	<b>4</b>
<b>5 CORPO E PROCEDURA.....</b>	<b>5</b>
5.1 Definizione dell'organigramma e del mansionario aziendale.....	5
5.2 Individuazione dei profili di qualifica per mansioni.....	5
5.3 Determinazione delle esigenze d'addestramento e dei relativi bisogni di risorse.....	6
5.4 Sviluppo delle attività d'addestramento.....	7
5.5 Verifica dell'efficacia delle attività previste.....	7
5.6 Indicatori.....	10
5.7 Soddisfazione del cliente .....	10
<b>6 REGISTRAZIONI .....</b>	<b>11</b>

Rev.	Motivo revisione	Redatto	Verificato	Approvato
5	Vedere frontespizio	<a href="#">RU Elisa Roversi</a>	<a href="#">RSGI M. Alberghini</a> <a href="#">RSPP Alessandro Gandini</a> <a href="#">RLS Luigi Natale</a>	<a href="#">PA Elisa Roversi</a> <a href="#">DIR Mirco Mascagni</a>

## 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura definisce modalità di gestione delle attività formative.

Ciò al fine di:

- assicurare per ogni processo le necessarie risorse umane;
- garantire che tutto il personale sotto al controllo dell'organizzazione sia in possesso delle competenze specifiche richieste per la mansione;
- definire le qualifiche del personale in relazione alle esigenze specifiche di ogni mansione (livelli e tipologie di corso di studio, esperienze professionali, aggiornamenti d'addestramento);
- assicurare che tutto il personale dell'organizzazione o che lavora per conto di essa sia consapevole dell'importanza della conformità alla politica, alle procedure ed ai requisiti del sistema di gestione integrato, dei propri ruoli e responsabilità per la conformità ai requisiti del sistema di gestione, degli aspetti ambientali e di relativi impatti nonché dei rischi per la salute e la sicurezza associati al proprio lavoro;
- rilevare sistematicamente le esigenze ed aspettative di aggiornamento formativo ed informativo del personale;
- predisporre specifici programmi d'addestramento;
- rilevare la reale efficacia ed efficienza delle attività d'addestramento attivate;
- provvedere alla registrazione delle attività formative promosse;
- verificare il soddisfacimento di Clienti interni ed esterni.

## 2 RIFERIMENTI

### 2.1 Riferimenti normativi serie ISO 9000, ISO 14000 e 45001

- UNI EN ISO 9001:2015 - Sistemi di gestione per la qualità – Requisiti (p.ti. 7.2 Competenza, 7.3 Consapevolezza)
- UNI EN ISO 14001:2015 – Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro - Requisiti e guida per l'uso (p.ti. 7.2 Competenza, 7.3 Consapevolezza)
- [UNI EN ISO 45001: 2018 - Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro - Requisiti e guida per l'uso](#)– (p.ti. 7.2 Competenza, 7.3 Consapevolezza)

### 2.2 Riferimenti di Sistema

**Cod. ID:****Titolo documento:**

GINT-MAN-001	Manuale
GINT-PRC-006	Procedura Gestione Documenti
GINT-PRC-001	Procedura Gestione Riesame Direzione
GINT-PRC-005	Procedura Gestione RegISTRAZIONI

### 2.3 Riferimenti prescrizioni legali

- D. Lgs. 81/08 (Artt. 36, 37, 73, 169, 177, 184, 191, 227, 239, 257, 278)
- [Accordo 21/12/2011 tra il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, il Ministro della salute, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano per la formazione dei lavoratori, ai sensi dell'articolo 37, comma 2, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.](#)
- [Decreto interministeriale 6 marzo 2013 - Criteri di qualificazione della figura del formatore per la salute e sicurezza sul lavoro](#)

Rev.	Motivo revisione	Redatto	Verificato	Approvato
5	Vedere frontespizio	<a href="#">RU Elisa Roversi</a>	<a href="#">RSGI M. Alberghini</a> <a href="#">RSPP Alessandro Gandini</a> <a href="#">RLS Luigi Natale</a>	<a href="#">PA Elisa Roversi</a> <a href="#">DIR Mirco Mascagni</a>

- Accordo finalizzato alla individuazione della durata e dei contenuti minimi dei percorsi formativi per i responsabili e gli addetti dei servizi di prevenzione e protezione, ai sensi dell'articolo 32 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni.
- Accordo Stato Regioni 22/02/2012 – Attrezzature di lavoro

### 3 DEFINIZIONI

#### Attività formativa

Attività avente come finalità lo sviluppo dell'area del sapere e del saper fare al fine della acquisizione di conoscenze, e capacità tecnico-operative, necessarie per lo svolgimento della mansione.

### 4 ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITA'

#### Presidenza, Direzione

Approva le iniziative di sviluppo d'addestramento pianificate. Segnala gli indirizzi formativi e informativi ricollegabili alle linee di futuro sviluppo.

#### Responsabile Sistema di Gestione Integrato RSGI, RSGA, RSGSSL-RSPP

E' preposto al coordinamento ed alla pianificazione delle attività formative. Effettua il riesame complessivo della efficacia delle azioni formative mediante analisi delle indicazioni dei responsabili di funzione.

Per i temi inerenti la SSL RSGI ed RSPP sono responsabili della segnalazione delle attività formative cogenti.

Per temi inerenti l'ambiente il RSGA è responsabile della segnalazione delle competenze e delle necessità di aggiornamento delle singole funzioni.

Per i temi inerenti la qualità il RSGQ è responsabile della segnalazione delle necessità di aggiornamento in relazione alle evoluzioni tecnico-normative.

#### Responsabile Risorse Umane

Sovrintende alla stesura del Piano d'Addestramento e provvede all'archiviazione ed alla conservazione delle registrazioni del processo attraverso RSGI. Ha la responsabilità di valutare i Rapporti Soddisfazione del Cliente Interno relativamente alle necessità di addestramento richieste dai dipendenti dell'Organizzazione.

#### Responsabili funzioni

Collaborano con il Responsabile Gestione Qualità segnalando esigenze formative e informative necessarie al progredire e al mantenimento delle conoscenze dell'Organizzazione

Attività	Responsabilità			
	PA DIR	RSGI, RSGQ, RSGA, RSGSSL-RSPP	RU	Resp. Funz. RLS
Pianificazione addestramento formazione	R	C	R	C
Registrazione	I	R	R	I
Approvazione	R	I	I	I

R: RESPONSABILE

C: COLLABORA

I: INFORMATO

Rev.	Motivo revisione	Redatto	Verificato	Approvato
5	Vedere frontespizio	<a href="#">RU Elisa Roversi</a>	<a href="#">RSGI M. Alberghini</a> <a href="#">RSPP Alessandro Gandini</a> <a href="#">RLS Luigi Natale</a>	<a href="#">PA Elisa Roversi</a> <a href="#">DIR Mirco Mascagni</a>

## 5 CORPO E PROCEDURA

Il processo di gestione delle risorse umane comprende le seguenti attività:

- Definizione dell'organigramma e del mansionario aziendale;
- Individuazione delle competenze e qualifiche necessarie per le diverse mansioni;
- Determinazione delle esigenze d'addestramento e dei relativi bisogni di risorse;
- Sviluppo delle attività d'addestramento;
- Verifica dell'efficacia delle attività previste.

### 5.1 Definizione dell'organigramma e del mansionario aziendale

L'Organizzazione è articolata in distinte funzioni, operanti con un certo grado di autonomia secondo una logica di processo, ma nel contempo legate tra loro da un disegno di correlazione, che mira ad incentivare l'attività di "gruppo" puntando al miglior utilizzo delle competenze specialistiche.

Ogni figura, in relazione all'appartenenza ad una specifica funzione, deve essere in grado di conoscere l'ampiezza delle responsabilità e delle autorità degli incarichi conferitigli.

Per questo la **Direzione con la collaborazione della Funzione Gestione Sistema Integrato si impegna a definire un schema di Organigramma Funzionale ed un Mansionario dell'Organizzazione** (allegati al Manuale Gestione Sistema Integrato).

Nell'Organigramma Funzionale sono individuate:

- le funzioni;
- le correlazioni funzionali;
- i livelli di dipendenza;

Nel Mansionario dell'Organizzazione sono invece specificati:

- la delega d'operato delle distinte funzioni;
- gli obiettivi diretti e/o condivisi relativamente ai processi;
- le responsabilità e le autorità;
- le informazioni e i dati resi alla funzione;
- le informazioni e i dati da distribuire a cura della funzione;
- le competenze necessarie allo svolgimento della mansione.

Sia l'organigramma che il mansionario possono essere aggiornati periodicamente in relazione alle modifiche delle linee di Politica dell'Organizzazione e in particolare:

- in occasione di sviluppi o modifiche dei processi esistenti;
- subentro di processi aggiuntivi;
- ampliamento o contrazione dell'organico con redistribuzione delle mansioni a seguito di riorganizzazioni;

### 5.2 Individuazione dei profili di qualifica per mansioni

L'inserimento di una figura, all'interno di una determinata funzione, è condizionato al possesso di precisi requisiti quali:

- titoli di studio e/o di specializzazione;
- adeguata esperienza professionale;
- sviluppo di attività d'addestramento (specifiche di funzione e di carattere generale);

E' responsabilità della Funzione Risorse Umane e della Funzione Gestione Sistema Integrato operare una verifica di corrispondenza delle caratteristiche di ogni singola figura per l'attribuzione della stessa ai compiti di una specifica funzione.

Rev.	Motivo revisione	Redatto	Verificato	Approvato
5	Vedere frontespizio	<a href="#">RU Elisa Roversi</a>	<a href="#">RSGI M. Alberghini</a> <a href="#">RSPP Alessandro Gandini</a> <a href="#">RLS Luigi Natale</a>	<a href="#">PA Elisa Roversi</a> <a href="#">DIR Mirco Mascagni</a>

Detta verifica di corrispondenza risulta essere prevista in occasione di:

- acquisizione di nuovo personale;
- per il trasferimento a nuovi compiti del personale già operante;
- in occasione dell'adeguamento o dell'introduzione di nuove tecnologie o processi dell'Organizzazione, che comportino riorganizzazioni;
- in relazione all'adozione di norme e leggi richiedenti precise prescrizioni e nuove competenze;
- in relazione a particolari richieste del Cliente per specifici contratti;

La registrazione delle attività condotte, sono gestite dalla Funzione Risorse Umane, la quale provvede alla redazione e aggiornamento della Scheda Qualifica Personale (Mod. GINT-SCH-017) comprendente le seguenti informazioni e dati:

- dati anagrafici;
- corsi di studio e/o di specializzazione;
- esperienze lavorative e professionalità maturate presso altre realtà;
- esperienze lavorative e professionalità maturate presso l'Organizzazione;
- cronologia delle attività d'addestramento specialistico e/o a carattere generale (formativo e informativo);

### 5.3 Determinazione delle esigenze d'addestramento e dei relativi bisogni di risorse

L'Organizzazione prevede il mantenimento una continua attività d'addestramento per il personale.

Le necessità d'addestramento possono provenire da:

- valutazione dei rischi per la SSL, per lo svolgimento in sicurezza della mansione;
- valutazione degli aspetti ambientali significativi, per le fasi di processo che richiedono specifiche competenze ambientali;
- prescrizioni legali ad esempio per lo svolgimento della funzione di RSPP o di addetto antincendio;
- **segnalazioni formulate da funzioni interne dell'organizzazione aziendale** (tramite il Rapporto Soddisfazione del Cliente interno);
- attività d'addestramento proposte da realtà esterne (es: società di consulenza);
- richieste specifiche individuate dalla Direzione, riconducibili al raggiungimento di futuri obiettivi aziendali;
- necessità scaturite dall'introduzione di disposizioni legislative – normative;
- adeguamenti inerenti l'introduzione e/o l'evoluzione di tecnologie software e hardware;
- richieste specifiche di Clienti in relazione a particolari contratti;
- necessità individuate durante la verifica dei profili di qualifica del personale;
- attività d'addestramento resesi necessarie in seguito ad AP/AC;

Dette esigenze devono essere costantemente e continuativamente ricercate da tutte le funzioni aziendali e da queste trasferite all'attenzione della Direzione.

Per operare una pianificazione e programmazione di dette esigenze, è prevista la predisposizione di una Scheda Piano Addestramento (Mod. GINT-SCH-016) redatta a cura della Funzione Gestione Sistema Integrato e della Funzione Risorse Umane, con il contributo e la partecipazione di distinte altre funzioni dell'Organizzazione e previa consultazione del RLS.

Il piano redatto su base annuale (ma con possibili aggiornamenti in tempi reali) rappresenta un quadro sintetico delle informazioni necessarie alla Direzione per formulare le proprie scelte e strategie.

Le esigenze d'addestramento contemplate all'interno del piano, comprendono le attività di formazione, su temi specialistici o generali.

Rev.	Motivo revisione	Redatto	Verificato	Approvato
5	Vedere frontespizio	<a href="#">RU Elisa Roversi</a>	<a href="#">RSGI M. Alberghini</a> <a href="#">RSPP Alessandro Gandini</a> <a href="#">RLS Luigi Natale</a>	<a href="#">PA Elisa Roversi</a> <a href="#">DIR Mirco Mascagni</a>

Per ogni operatore è comunque prevista una formazione base all'atto della assunzione ed in occasione di variazioni di mansione. Tale "formazione base" è ripetuta nel caso di introduzione di cambiamenti alla mansione ed ai relativi rischi o impatti ambientali e, in generale, con cadenza almeno quinquennale per tutti gli addetti.

Il piano prevede i seguenti contenuti:

- nominativi dei soggetti interessati dalle attività d'addestramento;
- obiettivi formativi per ogni persona;
- priorità (sono definiti tre livelli di priorità per i diversi obiettivi formativi: alta, media, bassa);

La Scheda Piano Addestramento viene sottoposta all'approvazione della Direzione, in coincidenza del Riesame di Direzione annuale o comunque in occasione di tutti gli eventuali successivi aggiornamenti.

#### 5.4 Sviluppo delle attività d'addestramento

L'addestramento programmato trova un distinto sviluppo in relazione al fatto che interessi attività di formazione o informazione.

Per le attività formative ad RU con la collaborazione di RSGI (o RSQA, RSGQ, RSGSSL per competenza) viene delegata:

- l'individuazione dei nominativi e della qualifica del personale interno prescelto per l'eventuale affiancamento delle figure in formazione;
- la raccolta della documentazione didattica posta a base dell'attività;
- la valutazione dei contenuti didattici (loro adeguatezza e completezza ed efficacia);
- la valutazione delle figure docenti esterne;
- la registrazione degli esiti;

Per ogni attività formativa sono richieste le seguenti informazioni:

- tipologia dell'addestramento (corsi, seminari e convegni informativi);
- figure coinvolte;
- contenuti didattici formativi/informativi;
- finalità da raggiungere (accettazione d'efficacia);
- durata e periodo;
- sede di svolgimento;
- nominativi docenza (valutazione qualifica);
- oneri e finanziamenti da sostenere;
- elencazione della documentazioni fornite (dispense, attestati, diplomi, ect..);
- sintetica descrizione delle valutazioni di ritorno (riscontri efficacia attività e valenza docenza);

Tali informazioni sono riportate sulle distinte Schede Qualifica Personale di ogni figura partecipante a cura della Funzione Gestione Risorse Umane.

Le attività di informazione trovano invece sviluppo attraverso l'assunzione di nozioni ed informazioni reperibili, su pubblicazioni specialistiche di settore, su raccolte legislative - normative, su siti informatici (Internet).

La pubblicistica e le raccolte normative - legislative, sono catalogate, aggiornate ed archiviate a cura di distinte figure dell'Organizzazione (in relazione ai diversi contenuti); tutto il personale ha libero accesso ai documenti.

L'assunzione, il rinnovo o la dismissione di abbonamenti, o iscrizioni ad associazioni, devono trovare una preliminare approvazione da parte della Direzione.

#### 5.5 Verifica dell'efficacia delle attività previste

La verifica dell'efficacia delle attività d'addestramento promosse, è finalizzata alla misurazione di specifici termini di ritorno quali:

Rev.	Motivo revisione	Redatto	Verificato	Approvato
5	Vedere frontespizio	<a href="#">RU Elisa Roversi</a>	<a href="#">RSGI M. Alberghini</a> <a href="#">RSPP Alessandro Gandini</a> <a href="#">RLS Luigi Natale</a>	<a href="#">PA Elisa Roversi</a> <a href="#">DIR Mirco Mascagni</a>

- la conseguita capacità della figura interessata a svolgere specifici compiti;
- la conoscenza e padronanza dei singoli temi trattati;
- il raggiungimento di una specifica esigenza (es: mantenimento della continuità delle conoscenze);

Nel caso della formazione, detta verifica è sempre condotta a cura del tutor, che può avvalersi delle figure docenti (attraverso riscontri di esami di fine corso da concordare preliminarmente con il tutor stesso), o con valutazioni sulla conseguita conoscenza e capacità da parte del personale in affiancamento (attraverso prove applicative sul campo).

Dette valutazioni devono trovare riscontro nella Scheda Attività di Formazione opportunamente aggiornata dal tutor.

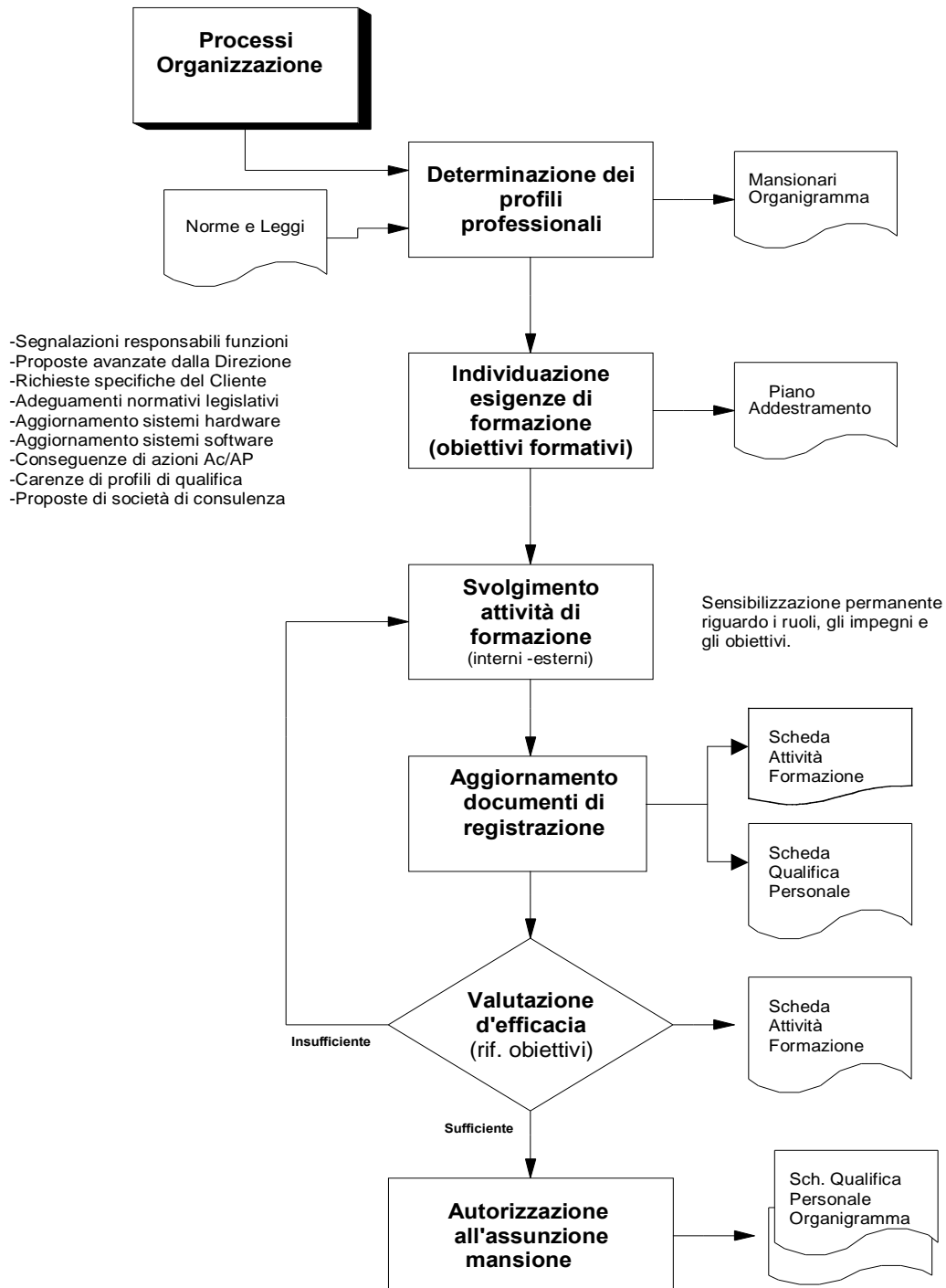
Se la verifica d'efficacia non raggiunge i livelli prefissati si deve prevedere un'azione correttiva; questa risulta promossa dalla Funzione Gestione Sistema Integrato in seguito alla segnalazione dei tutor.

Per l'informazione si procede a verificare la tempestività del servizio, l'aggiornamento e la validità delle fonti di contenuti; deve inoltre essere attentamente valutata la continua attendibilità nel tempo delle banche dati ricavate via remoto (internet).

In occasione dei Riesami di Direzione si provvede alla consuntivazione delle attività promosse e comprese nel Piano Addestramento; se gli obiettivi prefissati nel piano non vengono raggiunti si valutano le cause e in relazione ai casi, si propongono nuove iniziative d'addestramento sostitutive o complementari.

Rev.	Motivo revisione	Redatto	Verificato	Approvato
5	Vedere frontespizio	<a href="#">RU Elisa Roversi</a>	<a href="#">RSGI M. Alberghini</a> <a href="#">RSPP Alessandro Gandini</a> <a href="#">RLS Luigi Natale</a>	<a href="#">PA Elisa Roversi</a> <a href="#">DIR Mirco Mascagni</a>

Il diagramma di flusso di seguito riportato schematizza le attività inerenti il processo in essere:



Rev.	Motivo revisione	Redatto	Verificato	Approvato
5	Vedere frontespizio	RU Elisa Roversi	RSGI M. Alberghini RSPP Alessandro Gandini RLS Luigi Natale	PA Elisa Roversi DIR Mirco Mascagni

## 5.6 Indicatori

Per verificare il grado di efficacia e di efficienza raggiunto (e/o mantenuto) del processo di gestione dell'addestramento delle risorse umane, l'Organizzazione prevede un monitoraggio attraverso indicatori, i cui dati sono rilevati sistematicamente durante lo sviluppo dello stesso processo e/o ricavati dai ritorni di altri processi resi all'interfaccia.

Dai ritorni di detti indicatori è possibile dedurre opportunità di miglioramento; il mancato raggiungimento degli obiettivi preposti implica l'avvio di azioni correttive/preventive o comunque una revisione degli stessi obiettivi.

Gli indicatori previsti sono di seguito elencati:

### Indicatore 1

Finalità indicatore	L'indicatore ha la finalità di misurare il grado di efficienza di realizzazione delle attività di formazione pianificate, tenendo conto della priorità di ciascun obiettivo formativo.
Valore accettabilità	70% delle attività previste ad alta priorità 50% delle attività previste a media priorità 30% delle attività previste a bassa priorità
Campioni da misurare	Attività formative ed informative svolte nell'anno
Periodo osservazione	Anno solare
Resp. Rilevazione	Responsabile Gestione Qualità / Responsabile Risorse Umane
Frequenza consuntivo	Fine anno
Rappresentazione	Scheda Indicatori

### Indicatore 2

Finalità indicatore	L'indicatore ha la finalità di misurare il grado di efficacia in relazione al conseguimento dei risultati attesi attraverso le attività formative realizzate di alta e media priorità. L'indicatore misura la percentuale di interventi formativi per i quali si considerano conseguite le finalità formative.
Valore accettabilità	Almeno il 90 % degli interventi formativi realizzati di alta e media priorità deve raggiungere il completo conseguimento degli obiettivi. Il grado di raggiungimento delle finalità è espresso, nei casi in cui essa è prevista, dal superamento di apposita verifica di apprendimento e comunque dal giudizio del tutor per gli interventi di alta priorità e dal giudizio dell'interessato per gli interventi di media priorità. Gli interventi di bassa priorità non sono valutati.
Campioni da misurare	Dati relativi alla totalità degli interventi formativi di alta e media priorità
Periodo osservazione	Anno solare
Resp. Rilevazione	Responsabile Gestione Qualità / Responsabile Risorse Umane
Frequenza consuntivo	Fine anno
Rappresentazione	Scheda Indicatori

## 5.7 Soddisfazione del cliente

Per monitorare le informazioni riguardanti il grado di soddisfazione dei Clienti sia interni che esterni, l'Organizzazione in merito al processo in oggetto, può mettere in atto le seguenti attività:

Rev.	Motivo revisione	Redatto	Verificato	Approvato
5	Vedere frontespizio	<a href="#">RU Elisa Roversi</a>	<a href="#">RSGI M. Alberghini</a> <a href="#">RSPP Alessandro Gandini</a> <a href="#">RLS Luigi Natale</a>	<a href="#">PA Elisa Roversi</a> <a href="#">DIR Mirco Mascagni</a>

- Indagine conoscitiva sul coinvolgimento partecipativo delle figure interne dell'Organizzazione coinvolte nelle attività formative;
- Determinazione della soddisfazione delle figure interne dell'Organizzazione in relazione agli argomenti, al livello d'approfondimento raggiunto, alla capacità di comunicativa dei docenti dei corsi tenuti;
- Indagine conoscitiva dei bisogni di formazione/informazione ritenuti non ancora assolti dalle figure interne dell'Organizzazione;
- Indagine presso i Clienti esterni in merito al grado di professionalità, di capacità ed aggiornamento del proprio personale;

I ritorni di dette indagini vengono raccolte a cura del Responsabile Gestione Sistema Integrato attraverso note espresse direttamente sul riesame o attraverso l'analisi dei Rapporti Soddisfazione Cliente Esterno (Mod. GINT-RAP-004) e Rapporti Soddisfazione Cliente Interno (Mod. GINT -RAP-005) qualora somministrati.

## 6 REGISTRAZIONI

Cod. Modello	Titolo documento	Archiviazione	Responsabile
GINT-SCH-016	Scheda Piano Addestramento	Elettronica 5 anni	RSGI/RU
GINT-SCH-017	Libretto formativo del cittadino	Elettronica 5 anni	RSGI/RU
GINT-RAP-005	Rapporto Soddisfazione Cliente Interno	Elettronica 5 anni	RSGI
GINT-SCH-007	Scheda Indicatori	Elettronica/ Cartacea 5 anni	RSGI/RU

Rev.	Motivo revisione	Redatto	Verificato	Approvato
5	Vedere frontespizio	<a href="#">RU Elisa Roversi</a>	RSGI M. Alberghini <a href="#">RSPP Alessandro Gandini</a> <a href="#">RLS Luigi Natale</a>	PA Elisa Roversi DIR Mirco Mascagni