

| | | | |
|---|-------------------------------------|--------------------|---|
|  | GESTIONE DELLE RISORSE UMANE | | PRO. 07.01 |
| | | | Pagina 1 di 5 |
| Via Galileo Galilei, 9/B 24123 Bergamo (BG) | REV 00 | RQ Verifica |  |
| | 06/02/2018 | DG Approva | |

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

INDICE

1. SCOPO
2. APPLICABILITÀ'
3. NORMA DI RIFERIMENTO
4. RESPONSABILITA'
5. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO
6. PROCEDURA

| | | | |
|---|-------------------------------------|--------------------|---|
|  | GESTIONE DELLE RISORSE UMANE | | PRO. 07.01 |
| | | | Pagina 2 di 5 |
| Via Galileo Galilei, 9/B 24123 Bergamo (BG) | REV 00 | RQ Verifica |  |
| | 06/02/2018 | DG Approva | |

ACRONIMI ED ABBREVIAZIONI

| | |
|-----------|---|
| AC | Azione Correttiva |
| ACQ | Acquisti |
| AMM | Amministrazione |
| AUDIT EST | Attività di AUDIT esterni |
| AUDIT INT | Attività di AUDIT interni |
| CdA | Consiglio di Amministrazione |
| CE | Consulente esterno |
| COM | Commerciale |
| CS | Caposquadra |
| CSQ | Coordinatore del Sistema Qualità |
| DG | Direzione Generale |
| DT | Direttore Tecnico |
| EDIZ | Edizione |
| IO | Istruzioni Operative |
| MAGA | Magazzino |
| MOD | Modulo |
| MQ | Manuale Qualità |
| NC | Non Conformità |
| PC | Pianificazione di Commessa |
| PPC | Piano Controllo della Produzione |
| PRG | Progettazione |
| PR | Produzione |
| PRO | Procedura |
| PRP | Preposto |
| RA | Responsabile Acquisti |
| RAD | Rapporto Attività Addestramento |
| RAM | Responsabile Amministrativo |
| RCO | Responsabile Commerciale |
| REV | Revisione |
| RF | Responsabile di Funzione |
| RLS | Rappresentante Lavoratori Sicurezza |
| RPRG | Responsabile Progettazione |
| RPRO | Responsabile produzione |
| RQ | Responsabile Qualità |
| RSP | Responsabile Sicurezza Prevenzione Protezione |
| RT | Responsabile Tecnico |
| SEG | Segreteria |
| SQ | Sistema Qualità |
| SI | Sistema Informatico |
| UT | Ufficio Tecnico |

| | | | |
|---|-------------------------------------|--------------------|---|
|  | GESTIONE DELLE RISORSE UMANE | | PRO. 07.01 |
| | | | Pagina 3 di 5 |
| Via Galileo Galilei, 9/B 24123 Bergamo (BG) | REV 00 | RQ Verifica |  |
| | 06/02/2018 | DG Approva | |

1. SCOPO

La presente procedura definisce le modalità utilizzate dall'organizzazione per la gestione dell'addestramento del personale, al fine di assicurare a tutti i livelli occupazionali competenza e professionalità adeguate allo svolgimento della propria funzione, in linea con gli obiettivi aziendali e nel rispetto delle vigenti normative di sicurezza sul lavoro.

2. APPLICABILITÀ

La procedura è applicabile, senz'alcuna esclusione, a tutto il personale ed a tutte le funzioni ed enti della nostra organizzazione.

3. NORMA DI RIFERIMENTO

- Manuale Qualità
- UNI EN ISO 9001: 2015

4. RESPONSABILITÀ

La DG, in collaborazione con DT, RAMM, RQ, ha il compito di identificare le risorse necessarie, individuando le necessità di addestramento del personale, la gestione, l'esecuzione delle verifiche delle attività lavorative e gli AUDIT INTERNI. Compito della DG è predisporre, approvare ed autorizzare il programma di addestramento.

5. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

I documenti di riferimento relativi alle procedure sono i seguenti:

- *SCHEDA FORMAZIONE PERSONALE MOD 07.01*
- *PIANO DI FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO MOD 07.02*
- *ORGANIGAMMA ALL. 01*

nelle versioni correnti ed approvate.

Le schede di valutazione personale di ogni dipendente dell'organizzazione, e dei responsabili, vengono compilate nei giorni successivi all'assunzione e aggiornate per la formazione e le qualifiche conseguite a cura del RAMM, RQ e/o loro incaricato, sul SI, unitamente a tutta la documentazione a corredo del dipendente che viene archiviata in apposito faldone.

Responsabile delle schede è la DG. Al momento delle dimissioni le schede vengono chiuse e trasferite in archivio per un periodo di anni dieci.

| | | | |
|---|-------------------------------------|--------------------|---|
|  | GESTIONE DELLE RISORSE UMANE | | PRO. 07.01 |
| | | | Pagina 4 di 5 |
| Via Galileo Galilei, 9/B 24123 Bergamo (BG) | REV 00 | RQ Verifica |  |
| | 06/02/2018 | DG Approva | |

6. PROCEDURA

6.1. Individuazione delle necessità

Sul MOD 07.01 "Scheda Formazione Personale", oltre a tutti i dati del dipendente, vengono individuate ed indicate tutte le conoscenze necessarie allo svolgimento della mansione affidata, rilevato il grado di professionalità e preparazione specifica del dipendente e suggeriti gli interventi formativi ritenuti opportuni. In base alla segnalazione dei Clienti, alle nuove disposizioni di legge, a quanto disposto dagli Enti esterni, alle analisi dei risultati degli AUDIT, alle situazioni di NC che eventualmente si verificano nonché sulla base delle indicazioni ricevute dai responsabili delle aree, la DG in concerto con RQ emette il Programma di attività addestrative.

6.2. Pianificazione ed attuazione dell'addestramento

Competenze: La DG ha individuato e definito le competenze necessarie per il conseguimento dei risultati prefissati attraverso il MOD. 07.01 "Scheda formazione del personale".

In particolare:

- sono state definite le modalità di formazione e informazione
- sono definite le responsabilità ed autorità per le attività operative
- sono state individuati gli obiettivi individuali e di gruppo
- è stato predisposto l'addestramento
- si è valutata l'efficacia dell'addestramento

Nell'organigramma, e nel mansionario, sono identificate le funzioni preposte alla responsabilità aziendale, le competenze minime richieste al personale in organigramma sono relative alle funzioni dallo stesso svolte.

Addestramento:

L'organizzazione della **COOPERATIVA SOCIALE MONTEROSSO – ONLUS** - considera la formazione del personale, attraverso l'addestramento e successiva verifica, uno strumento essenziale per la crescita professionale dei dipendenti e per il miglioramento costante della qualità dei servizi prestati.

| | | | |
|---|-------------------------------------|--------------------|---|
|  | GESTIONE DELLE RISORSE UMANE | | PRO. 07.01 |
| | | | Pagina 5 di 5 |
| Via Galileo Galilei, 9/B 24123 Bergamo (BG) | REV 00 | RQ Verifica |  |
| | 06/02/2018 | DG Approva | |

Questo fa sì che tutte le funzioni aziendali siano consapevoli dell'importanza della propria attività all'interno dell'azienda, per il raggiungimento degli obiettivi della qualità dalla stessa prefissati.

La DG stabilisce con RQ, e/o loro incaricato, il piano annuale delle attività addestrative, MOD 07.02 "Piano formazione ed addestramento", che tenga conto delle esigenze organizzative.

Tutta l'attività formativa è opportunamente registrata nel MOD 07.01 "Scheda formazione del personale". I corsi di formazione possono essere tenuti internamente all'azienda o presso istituti o strutture esterne specializzate, da personale interno o da docenti esterni. Per ogni corso frequentato devono essere archiviati dalla DG, e/o RAM, i documenti comprovanti l'avvenuto svolgimento dello stesso, i contenuti e la frequenza (verbali o dispense per i corsi interni, attestati e dispense rilasciati da enti esterni); la partecipazione ai corsi viene riportata sulle schede di valutazione personale.

L'organizzazione, nella persona del DT, monitorizza l'attuazione dell'addestramento del personale negli incontri giornalieri con i vari responsabili di funzione (PRE) e ne valuta gli effetti con gli incaricati. In sede di riesame della Direzione verranno valutati i risultati del piano di addestramento annuale con conseguente predisposizione del nuovo piano.

Inserimento di nuovo personale:

Per tutto il personale neo assunto è previsto un programma di formazione introduttivo durante il quale verranno illustrati:

- norme e principi di sicurezza sul posto di lavoro
- il sistema qualità aziendale ed i suoi requisiti.

Il programma introduttivo viene svolto in collaborazione fra la DG, RQ, DT, RAMM .

Dopo il programma teorico, il personale da adibire alla nuova attività viene affiancato a personale esperto per l'istruzione pratica. Sia per il nuovo personale, sia per chi viene adibito a nuova mansione, la DG individua le necessità formative ed in seguito viene aggiornata la Scheda di valutazione personale.