



RISORSE UMANE

INDICE DELLA PROCEDURA

1. SCOPO
2. APPLICABILITÀ
3. RESPONSABILITÀ
4. PROCEDURA

1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è quello di descrivere le modalità di gestione delle risorse umane all'interno dell'associazione

2. APPLICABILITÀ

Le modalità operative descritte nel presente documento sono applicabili dalle funzioni della nostra associazione che sono citate nel testo dello stesso.

3. RESPONSABILITÀ

Le figure responsabili di quanto contenuto e descritto sono citate come funzione aziendali, la correlazione al nominativo di pertinenza è riconducibile a quanto contenuto nell'organigramma nominativo e negli altri organigrammi specifici citati nel Modello Organizzativo.

4. PROCEDURA

Al fine di raggiungere gli obiettivi definiti la C.A.A.P. attua una mirata politica verso il Personale:

- Definisce le responsabilità e l'autorità nell'ambito dell'azienda, come riportato nella Sezione 5 del presente Manuale;
- Individua le competenze necessarie per lo svolgimento delle attività che attengono ai processi dell'organizzazione;
- Valuta le competenze reali del personale e, se necessario, programma le azioni formative per colmare le eventuali carenze e decide le azioni rivolte allo sviluppo professionale.

Gli interventi formativi tengono conto degli specifici obiettivi dell'organizzazione e, più in generale, della Politica per la Qualità.



Procedura Operativa	Rev. 1	Pag. 2 di 4	PO.11
RISORSE UMANE			

La responsabilità di individuare le necessità di formazione e di addestramento appartiene alla Direzione Generale, che si avvale del supporto dei Responsabili della Direzione Didattica e della Gestione Commerciale ed Amministrativa.

La Direzione con cadenza almeno annuale pianifica gli interventi formativi ritenuti necessari, facendo riferimento al Responsabile Sistema Qualità per quelli relativi alla Qualità.

Il Responsabile della Gestione Commerciale ed Amministrativa mantiene un'adeguata registrazione (Piani di Formazione del Personale, Scheda di Formazione Personale, ecc.) di tutte le attività formative svolte onde poterne periodicamente valutare l'efficacia.

Le attività per la formazione e l'addestramento in atto presso la C.A.A.P. possono essere suddivise nelle seguenti tipologie:

Inserimento

Responsabile dell'inserimento di una nuova risorsa è la Direzione Generale, la quale identifica, in rapporto alle competenze possedute e al ruolo che la nuova risorsa andrà ad assumere il fabbisogno formativo che comprenderà

La politica della Qualità dell'Organizzazione

La descrizione della struttura e del sistema organizzativo

Il Sistema della Qualità secondo la norma ISO:9001:2000

Le prescrizioni contenute nelle LG.LR, con particolare enfasi alle mansioni che la Risorsa andrà a svolgere

Un aspetto particolare della formazione è rappresentato dal periodo di inserimento ed addestramento del personale di nuova assunzione o che cambi mansione: tale attività è condotta in accordo a specifica procedura operativa (SOP/RSQ/02).

Sviluppo professionale

Al fine di migliorare le proprie conoscenze tecniche e la propria abilità specifica, il personale dell'azienda può essere chiamato:

- A svolgere la propria attività in affiancamento a personale esperto;
- A partecipare a corsi e/o seminari interni o esterni.

Spetta alla Direzione Generale dell'Organizzazione:

- Identificare i fabbisogni formativi delle risorse (interne e/o esterne) in funzione sia del ruolo occupato sia delle aspettative di sviluppo e di carriera della risorsa, avendo cura di valutare ciò che dipende da una carenza formativa oppure da quelle che sono le normali esigenze di sviluppo e miglioramento professionale.
- Pianificare, annualmente, gli interventi formativi per ogni ruolo o funzione. Il programma così stabilito dovrà essere eventualmente aggiornato in occasione di ulteriori necessità e opportunità formative. La Direzione comunicherà con largo anticipo il calendario delle attività formative agli interessati



Procedura Operativa	Rev. 1	Pag. 3 di 4	PO.11
RISORSE UMANE			

- ❑ Organizzare le attività formative valutando l'opportunità di effettuarle presso la sede o presso strutture esterne, utilizzando docenti interni od esterni
- ❑ Valutare attraverso momenti di verifica che l'attività formativa svolta abbia soddisfatto tutti gli obiettivi prefissati (competenza acquisita, adeguatezza e trasferibilità rispetto al ruolo occupato) e, in caso contrario, intervenire con altre attività formative.
- ❑ Registrare tutte le attività relative allo sviluppo professionale della risorsa come descritto nella PG/05/01 e nella SOP/RSQ/02.

Formazione sulla Qualità

Tutto il personale viene informato sulle tematiche della Qualità attraverso corsi interni o riunioni periodiche coordinate dalla Direzione e dal Responsabile del Sistema Qualità, finalizzate a sensibilizzare e coinvolgere continuamente il personale.

La formazione sulla Qualità copre principalmente i seguenti argomenti:

- a) Sistema di Gestione per la Qualità.
- b) Principi base della Gestione Qualità.
- c) Requisiti cogenti e Normative di Riferimento
- d) Manuale della Qualità della C.A.A.P.
- e) Procedure Operative e Istruzioni di Lavoro.

Formazione Auditor Interni

Il personale designato a svolgere le periodiche Visite Ispettive Interne sul Sistema di Gestione della Qualità, riceve formazione specifica sulle Tecniche di Auditing (SOP/RSQ/03).

I singoli punti relativi alla Formazione ed Addestramento sono trattati in dettaglio nella Procedura Gestionale PG/05/01 "Formazione ed addestramento"

Addestramento sul "sistema di gestione degli indici"

Tutto il personale viene addestrato sulle modalità operative del sistema di gestione degli indici descritto nelle procedure di riferimento, assicurando che il personale sia consapevole dell'importanza di detto sistema e competente per farlo funzionare correttamente.

In particolare, il C.A.A.P. valuta, inoltre, in occasione del Riesame da parte della Direzione, le necessità di addestramento sull'efficacia del Sistema di Gestione degli Indici e l'efficacia del complesso delle procedure per assicurare il soddisfacimento dei "requisiti aggiuntivi/precisazioni", la raccolta dati, il calcolo, la valutazione continua ed il rendiconto finale degli "indici misurabili" relativi all'erogazione del servizio, alla situazione logistica, alla situazione economico finanziaria



Procedura Operativa	Rev. 1	Pag. 4 di 4	PO.11
RISORSE UMANE			

Addestramento sugli indici/requisiti relativi alla “situazione economico-finanziaria”

Il C.A.A.P. addestra tutto il personale sulle modalità operative descritte nelle procedure di riferimento, assicurando che il personale stesso sia consapevole della loro importanza e competente per farle funzionare correttamente, in particolare quello che si occupa delle attività contabili e amministrative, anche quando esse sono svolte in outsourcing.

- termine del documento -