



FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

INDICE DELLA PROCEDURA

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

1. SCOPO

La procedura ha lo scopo di descrivere le attività programmate ed attuate al fine di formare professionalmente e tenere aggiornato il personale della C.A.A.P..

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

4.1 - Definizione delle esigenze

Le esigenze individuali e collettive di addestramento e formazione sono identificate da DIR, da RSQ e dai responsabili di funzione.

Con cadenza almeno annuale DIR pianifica gli interventi formativi ritenuti necessari (MOD-RSQ-05-01).

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

4.2 - Tipologie di Formazione

Le attività per la Formazione e l'Addestramento della C.A.A.P.. si possono suddividere nelle seguenti tipologie:

**FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO*****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.

Formazione sulla Qualità

Tutto il personale in cascata 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 comprese le prescrizioni contenute nelle LG.RL
- d) Manuale della Qualità della C.A.A.P.
- e) Procedure Operative e Istruzioni di Lavoro.

**FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO*****Formazione degli 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).

Verifica dell'efficacia della formazione

Periodicamente DIR e RSQ verificano l'efficacia della formazione pianificata ed effettuata in funzione della competenza raggiunta dal personale formato per rapporto alle mansioni svolte.

REGISTRAZIONI ED ARCHIVIAZIONE

Le registrazioni a supporto della Procedura sono:

- il Piano annuale di Formazione Personale (MOD-AQ-05-01).
- la Scheda di Formazione Personale (MOD-AQ-05-02)
- le schede dei singoli Auditor (MOD-AQ-05-03)

RSQ provvede inoltre a raccogliere la documentazione relativa ai corsi frequentati dal personale dell'Azienda.

RSQ archivia le registrazioni per almeno tre anni o comunque per il periodo in cui il personale è alle dipendenze dell'Azienda.

- termine del documento -