



# PROCEDURA ORGANIZZATIVA GESTIONE DELLE RISORSE

PO 06 01  
Rev. 02 del 15.04.16

## INDICE:

1. SCOPO
2. APPLICABILITÀ
3. CONFORMITÀ
4. RESPONSABILITÀ
5. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E CORRELATI
6. ACRONIMI UTILIZZATI NELLA PROCEDURA
7. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA
8. MODULISTICA
9. ALLEGATI

| <b>Stato di revisione</b> |                         |             |                           |                          |
|---------------------------|-------------------------|-------------|---------------------------|--------------------------|
| <b>Rev.</b>               | <b>Descrizione</b>      | <b>Data</b> | <b>Verificato<br/>RAQ</b> | <b>Approvato<br/>DIR</b> |
| 01                        | Emesso per applicazione | 30/03/2015  |                           |                          |
| 02                        | Revisione della P.O.    | 15/04/2016  |                           |                          |



# PROCEDURA ORGANIZZATIVA GESTIONE DELLE RISORSE

PO 06 01  
Rev. 02 del 15.04.16

## 1. SCOPO

Lo scopo di questa procedura è

- Assicurare che siano individuate e soddisfatte le risorse in persone e mezzi necessarie per la corretta gestione aziendale finalizzata alla soddisfazione del cliente interno ed esterno
- Stabilire le modalità adottate dal CNR ARTOV per determinare le esigenze ed assicurare al proprio personale un livello di addestramento e/o formazione adeguati al raggiungimento delle necessarie competenze nello svolgimento delle rispettive attività.

La direzione deve assicurare una corretta gestione delle risorse.

## 2. APPLICABILITÀ

Questa procedura si applica a tutte le risorse in persone e mezzi che influenzano la qualità.

## 3. CONFORMITÀ

La presente procedura è conforme al # 6 della norma UNI EN ISO 9001:2008

## 4. RESPONSABILITÀ

È responsabilità di:

- **FUNZIONI OPERATIVE**
  - segnalare le necessità di addestramento/formazione;
  - verificare l'efficacia dell'addestramento impartito;
  - segnalare le necessità di mezzi adeguati per i processi.
- **MGT**
  - redigere il piano di addestramento/formazione( PAF0601);
  - verificare che i corsi siano adeguati e seguiti;
  - compilare le schede personali e custodirle;
  - archiviare la documentazione di addestramento;
  - Adeguare le infrastrutture operative del CNR ARTOV alle necessità del servizio erogato.
- **DIR**
  - approvare le richieste di addestramento/formazione;
  - approvare le richieste di ammodernamento delle attrezzature presentate da MGT;
  - verificare ed approvare i PAF0601;
- **RAQ**
  - verificare che le mansioni siano svolte solo da personale abilitato;
  - Verificare che il personale possa usufruire dei mezzi necessari a portare avanti i processi aziendali per una continua soddisfazione del cliente.

## 5. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E CORRELATI

Manuale qualità sez. 06

## 6. ACRONIMI UTILIZZATI

|      |  |
|------|--|
| DIR  | Direzione                                |
| SEGR | Segreteria                               |
| RDD  | Rappresentante della Direzione           |
| RAQ  | Responsabile della Assicurazione qualità |
| ASF  | Analisi studi di fattibilità             |
| SP   | Sviluppo e progettazione                 |
| MGT  | Management                               |
| GS   | Gestione scientifica                     |
| GTA  | Gestione Tecnico amministrativa          |
| DOC  | Docenti                                  |
| TR   | Tutor                                    |
| CRD  | Coordinatori                             |

## 7. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

### RISORSE UMANE

#### \*Valutazione/selezione del personale

**Il personale CNR, che collabora a vario titolo con la struttura organizzativa del CNR ARTOV, è ritenuto affidabile in quanto già selezionato dall'Ente in fase di assunzione. MGT effettuerà un breve incontro di verifica.\***

#### Formazione

si intende l'attività formativa di tipo intellettuale effettuata al personale dell'azienda ad ogni livello di competenza.

#### Individuazione delle necessità

Le necessità di addestramento del personale sono individuate dal CNR ARTOV a seguito di:

- riesami della direzione dove sono recepite le disposizioni e/o strategie della direzione in merito a cambiamenti degli standard che prevedono necessità di addestramento o nuove assunzioni. con la conseguente selezione di personale con titolo od esperienza specifica;
- analisi delle non conformità, di prodotto e/o di sistema;
- l'analisi dei reclami dei clienti;
- introduzione di nuovi processi, software, metodi, strumenti, tecniche di lavoro;
- assunzione di nuovo personale;



## PROCEDURA ORGANIZZATIVA GESTIONE DELLE RISORSE

PO 06 01  
Rev. 02 del 15.04.16

### **Pianificazione e programmazione dell'addestramento/ formazione**

Ogni anno, in riunione di riesame di direzione, è effettuato il confronto fra i requisiti del ruolo e le caratteristiche del personale che lo ricopre. Da tale analisi scaturiscono le necessità di addestramento e/o formazione del personale.

MGT provvede alla stesura del piano sul modulo PAF0601 e lo sottopone a DIR per l'approvazione finale.

Il piano addestramento/formazione definisce:

1. La funzione/ nominativo interessati
2. Il numero di persone coinvolte
3. Descrizione dell'attività di addestramento/formazione
4. La durata
6. Il periodo previsto
7. Il riscontro dell'effettuazione

La gestione del piano è effettuata da MGT con correzioni allo stesso documento. Qualora le modifiche dovessero superare i costi previsti in fase di budget MGT emette una revisione del piano dopo approvazione di DIR

### **Gestione delle richieste straordinarie**

Sono considerate straordinarie tutte le richieste di addestramento non previste nella pianificazione di budget.

Quando ciò sia collegato ad azioni correttive per problemi di qualità sarà fatto riferimento al numero di MGPD 0803 che ha originato tale necessità.

### **Registrazione**

Evidenza dell'avvenuto addestramento, inteso anche come formazione ed informazione, è data dall'annotazione riportata nelle schede del personale (SP), fatta da SEGR, con riferimento, ove possibile, all'attestato relativo. Gli attestati sono conservati in originale come allegati alla SP.

L'efficacia della sessione di addestramento viene verificata dal docente attraverso la formulazione di domande ai discenti.

La firma apposta dal docente sul foglio con il programma svolto e l'elenco del personale interessato certifica l'efficacia della formazione.

Inoltre SEGR, ogniqualvolta riceve comunicazione di un avvenuto addestramento, aggiorna l'elenco del personale addestrato (EPA) e lo trasmette a DIR.

### **Archiviazione dei documenti di registrazione**

I documenti di registrazione:

- richiesta di addestramento/ formazione;
- piano di addestramento/formazione;
- attestati di addestramento;



## PROCEDURA ORGANIZZATIVA GESTIONE DELLE RISORSE

PO 06 01  
Rev. 02 del 15.04.16

- attestati di formazione;
- SP

sono archiviati da SEGR come evidenza dell'avvenuta attività di addestramento e formazione.

Per ogni corso che ha avuto luogo SEGR archivia anche la documentazione illustrativa che evidenzia l'oggetto ed il programma del corso stesso.

### INFRASTRUTTURE E AMBIENTE DI LAVORO

DIR deve, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, fornire tutte le infrastrutture necessarie a soddisfare le esigenze sia del personale interno all'Ente, sia del cliente finale adottando quelle innovazioni tecnologiche ritenute necessarie e sufficienti al processo e quindi alla realizzazione all'immagazzinamento ed alla consegna del servizio finale al cliente.

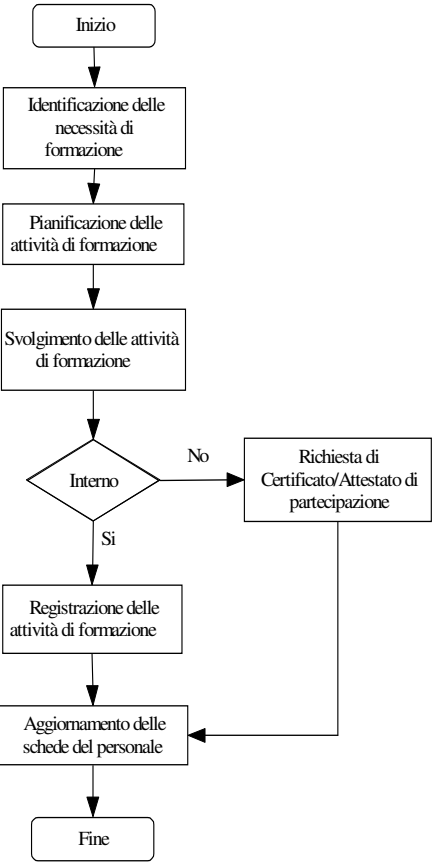
Le infrastrutture comprendono:

- Ambienti di lavoro spazi e servizi connessi come aule, uffici, segreteria
- Attrezzature ed apparecchiature di processo

Il CNR ARTOV provvederà a redigere un elenco di aule a disposizione ed una scheda per ogni aula in dotazione indicando le caratteristiche principali della stessa ( capienza, attrezzatura fissa, dotazioni particolari, ecc. )

### 8. MODULISTICA

- |                                  |           |
|----------------------------------|-----------|
| • ELENCO GENERALE ATTREZZATURE   | EGA 0601  |
| • SCHEDA ATTREZZATURA AULA       | SAA 0601  |
| • ELENCO AULE E LOCALI DIDATTICI | EALD 0601 |
| • SCHEDA AULE E LOCALI DIDATTICI | SALD 0601 |
| • REGISTRO LOCALI SERVER         | RLS 0601  |
| • ELENCO PERSONALE INTERNO       | EPI 0601  |
| • SCHEDA PERSONALE INTERNO       | SPI 0601  |
| • PIANO ADDESTRAMENTO PERSONALE  | PAF 0601  |

| FASI  | DESCRIZIONI  | RESP   | DOCUM  |
|---|--|--|--|
|  <pre> graph TD     Inizio([Inizio]) --&gt; Ident[Identificazione delle necessità di formazione]     Ident --&gt; Pian[Pianificazione delle attività di formazione]     Pian --&gt; Svol[Svolgimento delle attività di formazione]     Svol --&gt; Interno{Interno}     Interno -- No --&gt; Rich[Richiesta di Certificato/Attestato di partecipazione]     Interno -- Si --&gt; Reg[Registrazione delle attività di formazione]     Reg --&gt; Aggi[Aggiornamento delle schede del personale]     Rich --&gt; Aggi     Aggi --&gt; Fine([Fine])         </pre> | <p>I responsabili di funzione devono identificare la necessità di formazione dei loro collaboratori e predisporre una richiesta di formazione da inviare DIR</p> <p>Annualmente, MNG redige una pianificazione di formazione da far approvare alla DIR</p> <p>Le attività approvate dalla DIR sono eseguite sia all'interno dell'ENTE, nel qual caso MNG si preoccupa della organizzazione, sia all'esterno presso strutture dedicate</p> <p>In caso di formazione svolto all'esterno, sarà cura dell'usufruento farsi rilasciare gli attestati opportuni e consegnarli a DIR al suo rientro</p> <p>In caso di formazione interno, verrà attivato il registro di formazione ove i docenti trascriveranno le attività svolte ed i presenti</p> <p>SEGR sotto il controllo di DIR provvede ad aggiornare le schede dei dipendenti riportando le qualifiche e le formazioni svolte da ogni dipendente</p> | <p>RdF</p> <p>MNG DIR</p> <p>MNG DIR</p> <p>SEGR DIR</p> <p>SEGR DIR</p> | <p>Richiesta di addestramento</p> <p>Piano di addestramento</p> <p>Programmazione delle attività di addestramento</p> <p>Registro delle attività</p> <p>Scheda Personale</p> |

**Procedura PO 06 01** "formazione personale interno"

**Allegato 1**