

ADDESTRAMENTO E FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. SCOPO

La presente procedura illustra la sequenza delle attività relative al processo di Addestramento e Formazione del personale.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutto il personale dell'Azienda, compresi i nuovi assunti ed il personale a tempo determinato la cui attività viene prestata nei processi che concorrono alla realizzazione dei servizi o in attività che hanno influenza sulla qualità dei servizi erogati.

Per quanto attiene il personale di nuova assunzione, partendo dal tipo di professionalità definita dal bando di concorso (preselezione), la formazione prevede al minimo:

- sei mesi di prova con inserimento nella struttura operativa in affiancamento al Responsabile di Ufficio;
- formazione / informazione da parte del Responsabile della Sicurezza sul Dlgs 626/94 e/o sul Dlgs 494/96 (per il personale di cantiere);
- formazione da parte del Rappresentante della Direzione sui concetti della Qualità e sulla documentazione di base del SGQ aziendale;
- avviamento a corsi esterni, specificamente strutturati nel caso di attività specialistiche.

Per quanto attiene il cambio mansione, da effettuarsi comunque tra professionalità omogenee, la formazione prevede al minimo:

- affiancamento operativo con gli addetti, in particolare con il Responsabile dell'Ufficio con eventuale riferimento alle procedure specifiche descritte nel SGQ;
- per nuove mansioni, sono previsti corsi strutturati.

La tempistica (durata) della formazione è dipendente dalle conoscenze di base del personale e viene pianificata per il singolo.

3. RESPONSABILITÀ

La responsabilità di definire le esigenze formative ed addestrative è dei Responsabili di Ufficio e dei Dirigenti di Area, i quali ultimi sottopongono le richieste all'autorizzazione del DIRETTORE.

La responsabilità di predisporre il piano annuale di formazione è del Responsabile Gestione Qualità (RGQ) sulla base degli indirizzi del DIRETTORE che approva il piano.

La responsabilità dell'attuazione degli interventi addestrativi e formativi, nonché della valutazione dell'efficacia degli stessi è dei Responsabili di Ufficio o dei Dirigenti di Area.

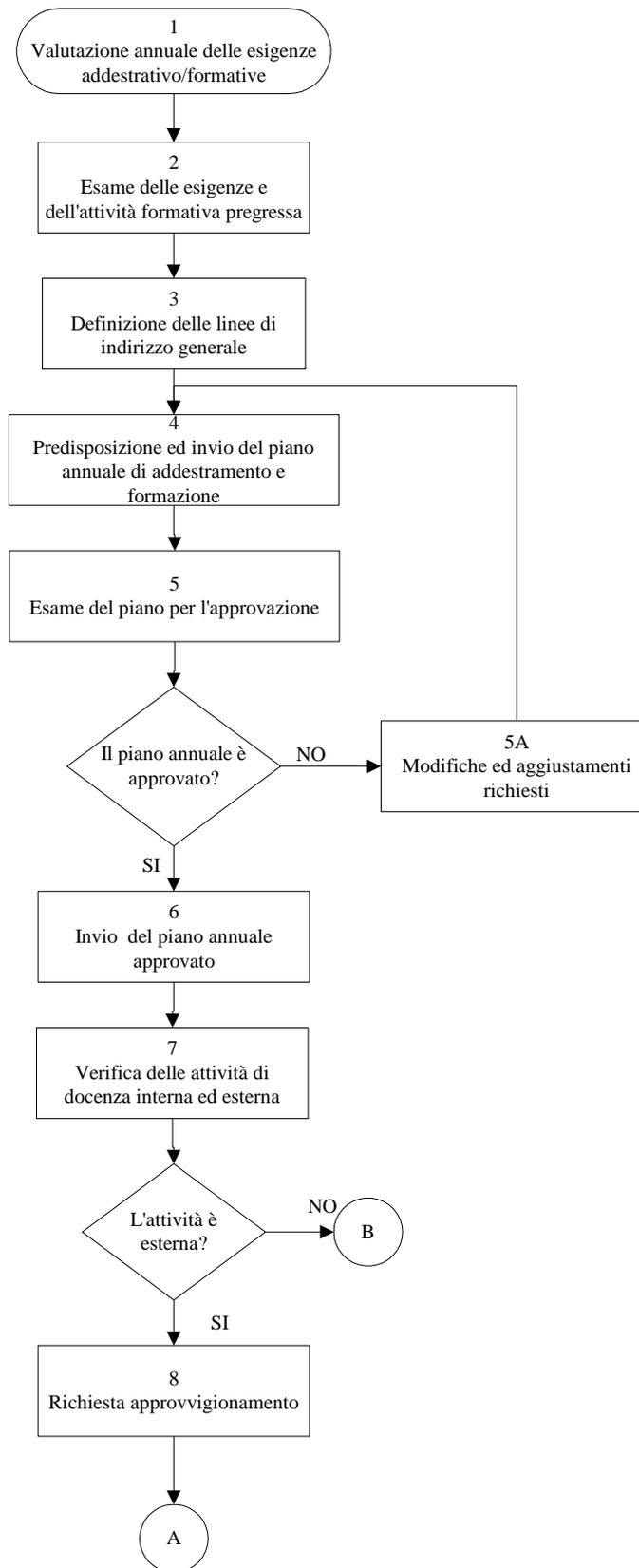
La responsabilità di provvedere alle registrazioni degli interventi effettuati è del RGQ.

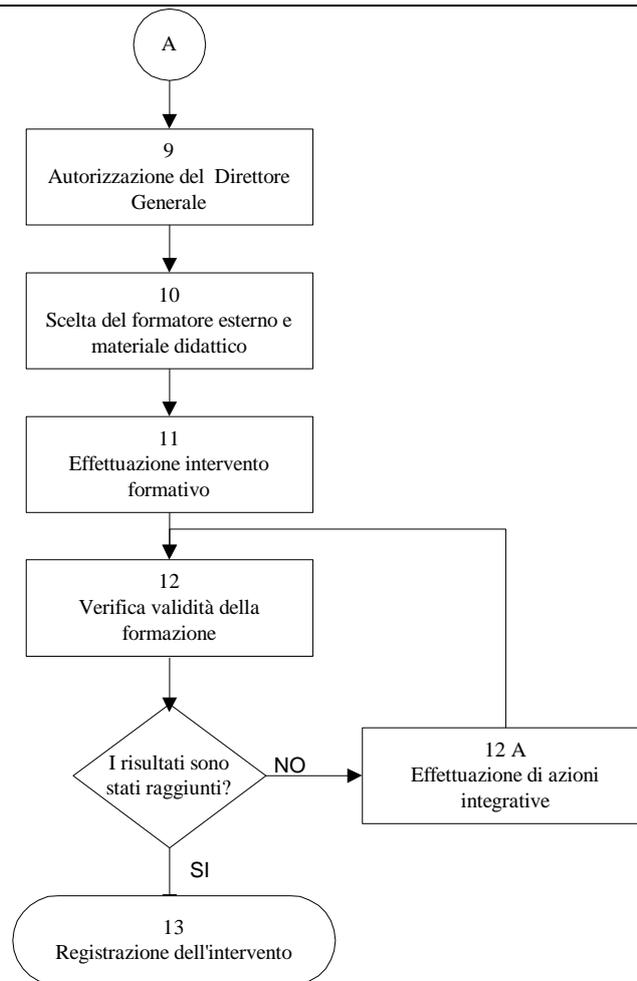
La registrazione dell'addestramento viene documentata nel fascicolo del personale, consentendo di evidenziare il grado d'istruzione, dell'abilità e dell'esperienza del singolo.

4. ALLEGATI

- Mod. PG 12 – B Piano annuale di formazione
- Mod. PG 12 – C Richiesta intervento formativo
- Mod. PG 12 – D Montepre corsi svolti

Il Direttore
dott. Alberto Pinto





Attività	Responsabile Attività	Risorse Umane	Attrezzature Mezzi e supporti	Materiali Documenti da elaborare	Know-How Norme-regole da rispettare	Prodotti	Cliente o destinatario	Parametro / indicatore	
1	Valutazione annuale delle esigenze addestrative/formative	Dirigente di Area	Responsabili Ufficio		Valutazione esigenze formative (mod.PG 12/B)		Proposte per il piano di formazione annuale	Direttore	Entro il mese di agosto di ogni anno
2	Esame esigenze ed attività formativa pregressa	Direttore	Dirigenti di Servizio RGQ		Esigenze addestrative e formative		Valutazione proposte attività formativa		5 giorni
3	Definizione delle linee di indirizzo generale	Direttore				Accordi con le RSU	Linee di indirizzo generale	Dirigenti dei Servizi RGQ	5 giorni
4	Predisposizione ed invio del piano annuale di addestramento e formazione	RGQ		Preventivi di costo e/o stime interne	Esigenze formative Linee indirizzo generale		Piano annuale (mod.PG 12/B) e previsione di spesa	Direttore	Entro il 20 del mese di settembre di ogni anno
5	Esame del piano per l'approvazione	Direttore Generale					Piano annuale di formazione approvato	Dirigenti di Area RGQ	Entro il 15 novembre di ogni anno
5a	Modifiche ed aggiustamenti richiesti	RGQ	Dirigenti di Area / RGQ			Input del DIRETTORE	Piano di formazione modificato	DIRETTORE	
6	Invio del piano annuale approvato	Direttore	RGQ		Piano approvato		Invio Piano approvato	Dirigenti di Area RGQ	

Attività	Responsabile Attività	Risorse Umane	Attrezzature Mezzi e supporti	Materiali Documenti da elaborare	Know-How Norme-regole da rispettare	Prodotti	Cliente o destinatario	Parametro / indicatore
7	Verifica delle attività di docenza interna ed esterna	Dirigente di Area					Esito verifica	
8	Richiesta approvvigionamento	Dirigente di Area		Modulo richiesta formazione esterna	Richiesta approvvigionamento (mod PG 13/A)		Richiesta di autorizzazione (mod. PG 12/C)	Direttore Generale
9	Autorizzazione Direzione	Direttore					Richiesta autorizzata (mod PG 13/A)	Segreteria Generale
10	Scelta del formatore esterno e materiale didattico	Direttore	Addetto all'Economato		Atti di gara	Procedura approvvigionamento	Incarico	Fornitore
11	Effettuazione intervento formativo	Docente	Destinatari dell'intervento			Affiancamento o docente in aula	Svolgimento intervento formativo	Personale destinatario
12	Verifica validità della formazione	Dirigente di Area richiedente		Mod. PG14-C	verifica esito attività formativa (mod. PG 12/C)	Questionari / esami / attività operativa / verifica ispettiva	validazione o azioni integrative	RGQ / personale destinatario
13	Registrazione dell'intervento	RGQ	Addetto Personale		Scheda informatica del personale		Registrazione intervento effettuato (mod. PG 12/C)	

Attività	Responsabile Attività	Risorse Umane	Attrezzature Mezzi e supporti	Materiali Documenti da elaborare	Know-How Norme-regole da rispettare	Prodotti	Cliente o destinatario	Parametro / indicatore
14	Effettuazione di azioni integrative	RGQ	Dirigente di Area interessato			<i>Affiancamento / ore di aula aggiuntive</i>	Completamento o formazione	Personale destinatario
15	Modifiche ed aggiornamenti richiesti	RGQ	Dirigenti di Area / RGQ			Input del Direttore	Aggiornamenti o monteore (mod. PG 12/D)	Direttore