1. Scopo e campo di applicazione
2. Riferimenti normativi
3. Responsabilità
4. Contesto dell'Organizzazione
5. Modalità operative
   5.1. Gestione del personale
      5.1.1. Attività formativa e di addestramento
      5.1.2. Valutazione efficacia della formazione e della consapevolezza del personale
6. Archiviazione
7. Documenti allegati

MATRICE DELLE REVISIONI

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE / SEGNALAZIONE TIPO MODIFICA	REDATTA: RQAS	VERIFICATA: RQAS	APPROVATA: DG
00	01/02/2012	Sistema Integrato Qualità Ambiente			
01	10/02/2014	Sistema integrato Qualità Ambiente e Sicurezza			
02	10/01/2018	Integrazione SA 8000 e adeguamento nuove norme 9001 e 14001			
03					
04					
05					

A termini di legge ci riserviamo la proprietà di questo documento, con il divieto di riprodurlo o renderlo noto a terzi senza autorizzazione scritta.
The copyright of this documents are reserved. It's forbidden to reproduce or to make it known without written authorisation.

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della Procedura è definire il processo di gestione delle risorse umane attraverso la:

- Definizione della struttura dell'Organizzazione, dei Ruoli/Funzioni aziendali, delle mansioni e dei requisiti/competenze richiesti per ogni Ruolo/Funzione;
- Definire le modalità di selezione, assunzione del personale.
- Pianificazione delle esigenze di formazione e addestramento del personale tenendo conto della natura dell'Organizzazione, dei processi degli aspetti e impatti ambientali e delle condizioni di sicurezza, del livello di responsabilità, mansione, capacità ed esperienza del personale;
- Valutazione periodica del personale in merito all'efficacia della formazione e dell'addestramento erogati.

Si applica a tutto il personale coinvolto nella gestione, esecuzione e monitoraggio dei processi e delle attività aziendali che impattano o possono impattare in modo significativo sull'ambiente e sulla qualità delle lavorazioni realizzate nel pieno rispetto di tutta la normativa in ambito sicurezza sia cogente che volontaria.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Per le definizioni si fa riferimento a quelle indicate in: UNI EN ISO 9000 OHSAS 18001 SA8000 oltre alle seguenti:

Competenza: integrazione delle conoscenze ottenuta con la formazione e l'addestramento, ma anche con la capacità di fare del singolo e con il comportamento adeguato al ruolo ricoperto;

Consapevolezza: conoscenza dell'importanza del proprio compito e del peso che esso ha nel successo o meno del risultato finale;

Formazione: attività di informazione e sensibilizzazione del personale sui temi della qualità e dell'ambiente per adeguare le conoscenze del singolo;

Addestramento*:* operazioni tese a ottenere la corretta esecuzione delle attività che hanno influenza sulla qualità dei prodotti e sugli aspetti/impatti ambientali per adeguare e migliorare le capacità del singolo, anche attraverso periodi di affiancamento con personale esperto.

3. RESPONSABILITA'

La Direzione ha la responsabilità di fornire le risorse adeguate per prevenire o mitigare impatti ambientali, gestire e migliorare le condizioni dell'ambito sociale e di sicurezza, reali e potenziali, determinati dall'utilizzo delle attrezzature e delle infrastrutture presenti in PATO e necessarie a realizzare un servizio conforme ai requisiti previsti.

Inoltre la Direzione, ha la responsabilità di:

- stabilire la struttura aziendale (Organigramma), le competenze, le mansioni e le responsabilità per ogni Funzione aziendale definendo i singoli "Ruoli Aziendali" e i relativi criteri di qualifica e mantenimento e/o aggiornamento della qualifica, predisponendo le matrici di valutazione delle competenze, suddividendole in fasce orizzontali;
- fornire i mezzi e le risorse adeguate allo svolgimento delle attività di addestramento, incluse le competenze esterne o interne necessarie per la loro esecuzione;
- valutare le competenze;
- approvare il Piano di formazione MR_06_01;

RQAS in collaborazione con i Responsabili di Funzione, ha la responsabilità di:

- in collaborazione con DG tiene aggiornata la MATRICE DELLE COMPETENZE che funge anche da elenco del personale, inoltre redige per ogni dipendente o collaboratore aziendale una SCHEDA PERSONALE MR 06 03 nella quale registra il percorso formativo individuale;

A termini di legge ci riserviamo la proprietà di questo documento, con il divieto di riprodurlo o renderlo noto a terzi senza autorizzazione scritta.
The copyright of this documents are reserved. It's forbidden to reproduce or to make it known without written authorisation.

- sentita la Direzione redige il Programma annuale di Formazione e lo mette a conoscenza degli interessati attraverso la pubblicazione in bacheca o chiedendo ad DG di inserirlo direttamente in busta paga;
- controlla la corretta compilazione del Verbale di Formazione ed archivia tutta la documentazione relativa.

I Responsabili di Funzione hanno compito di:

- individuare nuove competenze o esigenze formative nell'ambito del proprio settore e proporre attività di aggiornamento in linea con gli obiettivi della Qualità dell'Ambiente della Sicurezza e del Sociale di loro interesse;
- partecipare alla formazione/addestramento del personale con attività di docenza e/o di affiancamento operativo;

collaborare con RQAS nel verificare l'efficacia e il miglioramento delle competenze e comunicare il grado di competenza e consapevolezza raggiunto dal personale e/o le eventuali carenze.

4. CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE

Il contesto aziendale e le parti interessate sono state analizzate nella PGQAS_30 e nel MR_30_01 "Analisi del contesto aziendale".

5. MODALITA' OPERATIVE

5.1. Gestione del personale

DG definisce la struttura aziendale in un ORGANIGRAMMA per funzioni, definisce i profili e i requisiti tecnico-professionali delle Funzioni in modo da garantire che tutti coloro che partecipano alla gestione, al funzionamento e al monitoraggio del SGQAS siano competenti in relazione alle mansioni, alle conoscenze, alle capacità e all'esperienza richiesta. A tal proposito individua i ruoli svolti dal personale in azienda e predispone le matrici di valutazione delle competenze suddividendole in fasce orizzontali.

La selezione del personale può venire effettuata esclusivamente dalla Direzione o in collaborazione con uno Studio di Ricerca e Selezione del Personale.

La Direzione effettua i colloqui con i candidati, e ha la responsabilità di condurre la selezione e la scelta del candidato per l'assunzione, in conformità a quanto prescritto nella Norma SA 8000 e per quanto riguarda la discriminazione.

E' di sua competenza assicurare:

- che sia stato redatto un profilo di ruolo per il quale si sta facendo la selezione;
- per ogni ruolo dovranno essere definiti capacità e caratteristiche professionali;
- la compilazione della Scheda Informativa, nella quale vengono riportati tutti i dati personali e professionali dei candidati (può essere sostituita da cv);
- la compilazione del verbale di quanto è emerso nei vari colloqui, durante i quali si approfondiscono le caratteristiche e le attitudini dei partecipanti alla selezione e la loro rispondenza, o meno, al profilo professionale richiesto, nonché documentato. Dai verbali di colloquio devono inoltre essere chiari gli elementi di valutazione e di scelta dei candidati.

Al termine della selezione, la Scheda Informativa compilata, l'eventuale curriculum e i verbali dei colloqui di tutti i candidati, vengono archiviati in cartelle personali e conservate dalla Direzione in ottemperanza al regolamento sulla Privacy.

5.2. Assunzione del personale

a. Assunzione personale maggiorenne

Al momento dell'assunzione vengono consegnati, oltre alla lettera in cui sono riportati gli accordi fra azienda e dipendente, i seguenti documenti:

1. lettera di assunzione
2. Documento di scelta del trattamento di fine rapporto
3. Documento da compilare relativo alle eventuali detrazioni d'imposta.

A termini di legge ci riserviamo la proprietà di questo documento, con il divieto di riprodurlo o renderlo noto a terzi senza autorizzazione scritta.
The copyright of this documents are reserved. It's forbidden to reproduce or to make it known without written authorisation.

4. Lettera relativa al trattamento dei dati e privacy
5. Organigramma aziendale
6. Regolamento interno aziendale
7. Ruoli interni all'azienda
8. Sicurezza sul posto di lavoro
9. Dispositivi di protezione individuali e informazioni sulla sicurezza all'interno dell'azienda
10. Materiali informativo SA 8000

Non è prevista l'assunzione di personale minorenne.

Almeno ogni 6 mesi, insieme ai RdF eventualmente interessati, compila la MATRICE DELLE COMPETENZE inserendo i nominativi del personale (ognuno nella fascia corrispondente al ruolo che ricopre).

Nella MATRICE DELLE COMPETENZE viene quindi riportata la valutazione relativa al possesso o meno dei requisiti indicati.

Le eventuali caselle rimaste grigie o con un voto insufficiente evidenziano delle mancanze da ricoprire o migliorare.

Sul modulo stesso è indicata la scadenza prevista per la prossima valutazione.

Assieme ai responsabili delle altre funzioni coinvolte, valuta le competenze richieste per i vari ruoli che il personale ricopre indicandoli come requisiti in testa alle varie colonne.

Evidenzia colorando in grigio chiaro le caselle di incrocio tra i ruoli (fasce orizzontali) ed i requisiti richiesti per quel ruolo. In questo modo, la maschera di caselle grigio chiaro nella matrice costituisce la valutazione delle competenze richieste al personale che ricopre i vari ruoli.

Per ogni Collaboratore in forza a PATO è compilata una "Scheda Personale" MR 06 03 indicando i dati identificativi, la Funzione assegnata, la data di assunzione, ecc.. e allegando eventuali documenti attestanti formazione ed esperienze possedute.

RQAS confronta le caratteristiche richieste dal ruolo con le capacità dimostrabili dalla persona indicando, nella "Scheda Personale" i livelli effettivamente posseduti per le competenze/caratteristiche richieste dal ruolo/funzione e decide eventuali argomenti di formazione e periodi di affiancamento/addestramento indicandoli nella "Scheda Personale".

RQAS indica se è prevista la qualifica per il ruolo assegnato e, in caso affermativo, se la qualifica è assegnata in funzione delle caratteristiche possedute o se deve essere assegnata a seguito di formazione/addestramento.

RQAS indica nella "Scheda personale" i requisiti carenti e propone argomenti di formazione/addestramento personalizzati indicando i tempi entro cui erogare la formazione e la data entro cui verificare l'efficacia degli insegnamenti impartiti.

In funzione delle risorse umane disponibili, delle competenze/qualifiche maturate anche con programmi di formazione/addestramento e di tutti gli altri requisiti richiesti dal ruolo/funzione, RQAS compila il documento "ORGANIGRAMMA" che viene approvato da AU, comunicato e reso noto all'interno di PATO attraverso incontri con le maestranze ed esposizioni in bacheca.

In caso di carenze tecnico-professionali in relazione al ruolo e alle responsabilità assegnate e/o nei casi di:

- Nuove assunzioni e/o nuove mansioni del personale;
- Introduzione di nuove tecnologie, materiali e prodotti;
- Nuove modalità di lavoro;
- Insorgere di nuovi aspetti e impatti ambientali o modifiche a aspetti e impatti già esistenti;
- Nuovi piani e programmi di miglioramento ambientale, della sicurezza e del Sociale;
- Nuovi requisiti legislativi e regolamentari, cogenti e volontari, o modifiche a requisiti già applicati

viene valutata da RQAS e/o dalla Direzione la possibilità di inserire sessioni formative appropriate.

5.1.1. Attività formativa e di addestramento

A termini di legge ci riserviamo la proprietà di questo documento, con il divieto di riprodurlo o renderlo noto a terzi senza autorizzazione scritta.
The copyright of this documents are reserved. It's forbidden to reproduce or to make it known without written authorisation.

Le necessità e le richieste di formazione e addestramento e le attività di formazione personalizzate vengono programmate da RQAS nel MR 06 01 "Piano di formazione" che deve essere approvato dalla Direzione.

La formazione di base del personale deve prevedere almeno i seguenti argomenti:

- Formazione tesa a diffondere la "cultura e sensibilità" in merito alla Qualità, all'Ambiente alla sicurezza ed al sociale, attraverso illustrazione del SGQAS adottato, della Politica Qualità Ambiente Sicurezza e Sociale, del programma, degli obiettivi di miglioramento decisi, delle Responsabilità, dei ruoli e mansioni;
- Importanza di conformarsi alla Politica, alle Procedure, alle Istruzioni e tutti gli altri requisiti del SGQAS;
- Utilizzo dei documenti del SGQAS, delle Istruzioni di competenza e dei documenti di registrazione;
- Impatti ambientali significativi, reali e potenziali, derivanti dalle singole attività lavorative e benefici ambientali derivanti dal miglioramento delle prestazioni dei singoli;
- Requisiti ed elementi di tipo cogente, legislativo e regolamentare, associati al proprio lavoro;
- Conoscenze in dettaglio delle singole mansioni ed attenzioni particolari da rispettare per evitare implicazioni e le ricadute a causa di comportamenti diversi;
- Livello di qualità richiesto, livello di criticità e rischi della mansione/attività e conseguente necessità di comportamenti controllati più o meno marcati per il rispetto dell'ambiente e della sicurezza;
- Gestione di possibili emergenze;
- Pericolosità, per la salute e l'ambiente, di sostanze e dei prodotti utilizzati;
- Sensibilizzazione sui principi di responsabilità sociale;
- Uso di dispositivi di protezione individuali e collettivi;
- Elementi di sicurezza e ambiente.

Per ogni argomento previsto nel MR 06 01 "Piano Formazione" di cui sia erogata formazione, è compilato un "Verbale Formazione" da parte del Docente esterno e/o interno incaricato nel quale è inoltre indicata la data di verifica dell'efficacia della formazione e gli aspetti da verificare.

Nel caso di formazione/addestramento eseguita esternamente, devono essere acquisiti attestati, diplomi e verbali rilasciati dall'Ente/Società/Organizzazione che ha tenuto il corso.

I diplomi/attestati comprovanti la formazione esterna sono allegati alla "Scheda Personale" di ciascun partecipante da RQAS che aggiorna la relativa scheda.

5.1.2. Valutazione efficacia della formazione e della consapevolezza del personale

Al termine delle attività di formazione/addestramento e alla data prevista indicata nel "Verbale di formazione / addestramento", RQAS, in collaborazione con i Responsabili di Funzione dell'area interessata alla formazione, valuta l'efficacia della formazione/addestramento eseguito.

La verifica della consapevolezza acquisita dal personale e dell'efficacia della formazione/addestramento erogato può essere eseguita da RQAS sui temi generali della Qualità, dell'Ambiente, della Sicurezza e del Sociale, su argomenti specifici della propria attività, sulla sicurezza, sui risultati di attività svolte e/o prove specifiche, su valutazioni delle capacità relazionali e su comportamenti generali.

La verifica dell'efficacia viene eseguita attraverso interviste, discussioni e colloqui, tra il docente e il personale formato, sugli argomenti oggetto di formazione e può essere eseguita al termine dell'incontro o in una data successiva come indicato dal docente nel "Verbale di formazione".

La verifica dell'efficacia può essere eseguita anche utilizzando questionari cumulativi e/o predisposti di volta in volta in funzione degli argomenti oggetto della formazione.

La data in cui viene eseguita la verifica, i riscontri e i risultati della verifica sono registrati negli appositi spazi della "Scheda personale" MR 06 03 da RQAS.

A termini di legge ci riserviamo la proprietà di questo documento, con il divieto di riprodurlo o renderlo noto a terzi senza autorizzazione scritta.
The copyright of this documents are reserved. It's forbidden to reproduce or to make it known without written authorisation.

RQAS e i Responsabili di Funzione coinvolti, in occasione dei riesami della Direzione, espongono le i loro giudizi e le valutazioni sull'efficacia degli interventi formativi e di addestramento effettuati riportando i risultati raggiunti dal personale, riconoscendone i meriti o richiedendo ulteriori e/o più specifiche azioni di addestramento/formazione.

6. ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione relativa al processo di gestione del personale è conservata da RQAS secondo la PGQAS_01.

7. DOCUMENTI ALLEGATI

MR 06 00 "Matrice delle competenze"
MR 06 01 "Piano Formazione"
MR 06 02 "Addestramento"
MR 06 03 "Scheda Personale"
MR 06 06 "Nomina"

A termini di legge ci riserviamo la proprietà di questo documento, con il divieto di riprodurlo o renderlo noto a terzi senza autorizzazione scritta.
The copyright of this documents are reserved. It's forbidden to reproduce or to make it known without written authorisation.