

ALLEGATO 8      PRO-05 TIT:      GESTIONE RISORSE UMANE  
DATA: 03/09/2015      REV: 1

INDICE DI REVISIONE					
REV.	DESCRIZIONE	REDATTO	DATA	APPROVATO	DATA
1	Revisione		03/09/2015		03/09/2015
0	Emissione		24/02/2012		24/02/2012

## **1. SCOPO**

La presente Procedura ha lo scopo di definire le attività e le responsabilità relative all’addestramento del Personale secondo il requisito della norma UNI EN ISO 9001:2015.

## **2. CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il campo di applicazione della presente Procedura riguarda le modalità di gestione e organizzazione delle Risorse Umane.

## **3. RESPONSABILITÀ**

Il Presidente fornisce le linee guida per l’impostazione dei programmi di formazione e addestramento del Personale **al Quality Manager**, il quale ha il compito di gestire, organizzare e coordinare tali programmi.

## **4. GESTIONE RISORSE UMANE**

### **4.1. REQUISITI MINIMI DI CAPACITÀ E COMPETENZA TECNICA**

Il Personale che svolge compiti particolari è scelto e qualificato sulla base di adeguata istruzione, addestramento e/o esperienza relativamente a:

- aspetti specialistici e tecnici delle proprie mansioni;
- metodologie e tecniche per la gestione della Qualità;
- metodologie e tecniche per il miglioramento continuo.

I requisiti minimi di capacità e competenza tecnica (Allegato 1) necessari a ricoprire i ruoli determinanti per il **SGQ**, vengono valutati **dal Segretario Nazionale, coadiuvato dal General Manager**, sulla concreta esperienza della Risorsa da inserire in previsione delle mansioni da svolgere. **Particolare attenzione verrà quindi prestata durante le attività di selezione del personale e di addestramento ed inserimento.**

La Risorsa assunta, prima di essere inserita nel posto di lavoro assegnatole, viene addestrata in accordo con quanto segue:

- descrizione degli elementi di sicurezza adottati e da seguire, atti a prevenire infortuni, nonché le più idonee misure di pronto soccorso da eseguire in caso d’incidente;
- descrizione della struttura aziendale: organizzazione (funzioni, interconnessioni) e attività;
- norme comportamentali che devono essere rispettate all’interno di ANMA e all’esterno presso i Clienti;
- descrizione del **SGQ**, con particolare riferimento al MQ e alle Procedure dell’organizzazione.

### **4.2. PIANIFICAZIONE DELL’ATTIVITÀ DI ADDESTRAMENTO**

I programmi di formazione e addestramento sono organizzati, coordinati e gestiti dal **Quality Manager**, che:

- **gestisce, coadiuvato dal General Manager che è responsabile della conservazione della documentazione, le registrazioni dei curricula vitae (Allegato 2) di ogni dipendente o collaboratore ANMA e la relativa formazione;**
- definisce e registra su apposita modulistica (Allegato 3) la programmazione annuale dei corsi da svolgere, verificando sistematicamente l’efficacia dell’addestramento eseguito;
- individua i corsi esterni che possono soddisfare particolari necessità di formazione;
- individua le aree critiche e migliorabili nonché i livelli gerarchici per i quali si devono pianificare azioni di formazione.

---

Allegati:

1 - Requisiti minimi

2 - Curriculum Vitae del Dipendente

3 - Piano di addestramento del Personale