

	<p style="text-align: center;">Procedura Sistema</p> <p style="text-align: center;">Titolo procedura:</p> <p style="text-align: center;">Gestione delle risorse</p>	PS-07_01 Revisione Data emiss: 02 30/04/19
---	---	--

INDICE

1) SCOPO E GENERALITÀ

2) RIFERIMENTI

3) RESPONSABILITÀ

4) MODALITA' OPERATIVE GESTIONE RISORSE UMANE

- 4.1) Competenze necessarie (attese minime)
- 4.2) Competenze disponibili (evidenze)
- 4.3) Valutazione del personale
- 4.4) Addestramento del personale neoassunto
- 4.5) Documentazione didattica
- 4.6) Registrazioni

5) DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)

6) GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE

7) GESTIONE DEL MATERIALE DI CONSUMO

8) DOCUMENTI DI SISTEMA RICHIAMATI

9) DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE RICHIAMATI

Nome/Ente	Firma
Emesso e Verificato da:	Gestione Sistemi
Approvato da:	Amm. Delegato
NUMERO COPIA	
COPIA CONTROLLATA	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
LIVELLO DI PROTEZIONE	<input type="checkbox"/> INTERNO <input type="checkbox"/> DIVULGATIVO
Società/Funzione	
Destinatario	Nominativo

Motivo revisione: Integrazione norme ISO 14001 e 45001

Paragrafi modificati: intero documento

	Procedura Sistema <small>Titolo procedura:</small> Gestione delle risorse	PS-07_01 <small>Revisione</small> 02 <small>Data emiss:</small> 30/04/19
---	---	---

1) SCOPO E GENERALITÀ

OVV è consapevole che i processi aziendali possono essere gestiti in modo efficace ed efficiente mediante l'impiego delle risorse necessarie. A tal proposito OVV considera le capacità delle risorse interne e i vincoli che gravano su di esse.

Lo scopo della presente procedura è descrivere le linee guida del piano predisposto da OVV per sviluppare e mantenere nel tempo adeguate competenze e motivazioni del personale al fine di assicurare il corretto espletamento delle mansioni affidate a tutti i livelli in ottica di qualità, soddisfazione del cliente, ambiente e sicurezza sul posto di lavoro.

Attraverso l'applicazione di quanto disposto dalla presente procedura OVV si propone di coinvolgere il proprio personale affinché, essendo motivato, contribuisca al miglioramento degli obiettivi aziendali.

La realizzazione di corsi di formazione/addestramento può essere affidata a società specializzate esterne o può avvenire all'interno dell'azienda, in quanto i dipendenti che hanno avuto la qualifica nella relativa funzione o i Responsabili di Funzione sono in grado di addestrare, esaminare e qualificare nuovi assunti o dipendenti dell'azienda.

Inoltre, la presente procedura descrive anche le linee guida predisposte per garantire e mantenere le adeguate infrastrutture (edifici, spazi di lavoro, attrezzature, strumenti di supporto) atte a garantire la conformità dei prodotti e la soddisfazione del personale.

2) RIFERIMENTI

Questa procedura fa riferimento a:

- UNI EN ISO 9001 (capitolo 7)
- UNI EN ISO 14001 (capitolo 7)
- UNI ISO 45001 (capitolo 7)

3) RESPONSABILITÀ

OVV determina e rende disponibili le persone necessarie per l'efficace attuazione del proprio sistema di gestione. OVV, con i responsabili di funzione, assicura le conoscenze necessarie per il funzionamento dei propri processi e per conseguire la conformità dei prodotti e servizi. OVV si assicura che le persone che svolgono le attività lavorative siano consapevoli delle Politiche di gestione, degli Obiettivi per la qualità, l'ambiente e la Sicurezza, del proprio contributo all'efficacia del sistema di gestione e delle eventuali implicazioni derivanti dal non essere conformi ai requisiti del sistema di gestione.

La responsabilità dell'organizzazione della formazione, addestramento e qualifica di tutto il personale dell'azienda è del Responsabile del Personale. Quest'ultimo può ricevere la segnalazione della necessità di un eventuale corso di formazione/addestramento dal Responsabile di Funzione per mezzo di comunicazione interna.

I Responsabili di Servizio hanno la responsabilità di monitorare il livello di addestramento del personale facente capo a ciascuno di essi verificandone costantemente la preparazione e la competenza al fine di:

- garantire l'adeguato svolgimento delle mansioni a ciascuno affidate
- consentire il continuo miglioramento delle performance
- soddisfare le esigenze del cliente

	 <p>Procedura Sistema</p>	PS-07_01
Titolo procedura:	Gestione delle risorse	Revisione 02 Data emiss: 30/04/19

OVV con i responsabili di funzione, assicura l'individuazione dell'ambiente necessario al buon funzionamento del sistema di gestione ed al mantenimento dello stesso in buono stato.

Inoltre, gli stessi Responsabili di Funzione hanno la responsabilità di garantire l'adeguatezza delle infrastrutture, degli spazi di lavoro e degli strumenti, segnalandone, a chi di competenza, eventuali carenze o disfunzioni.

4) MODALITÀ OPERATIVE GESTIONE RISORSE UMANE

4.1 Competenze necessarie (attese minime)

Al fine di assicurare l'adeguata competenza del personale che svolge attività inerenti al sistema di gestione, OVV affida al responsabile del personale in collaborazione coi rispettivi Responsabili di funzione il compito di:

- Determinare le competenze necessarie
- Definire i criteri di qualifica del personale
- Individuare specifiche carenze professionali e pianificare la formazione necessaria a colmare tali lacune
- Coordinare momenti formativi e verificarne l'efficacia
- Mantenere le registrazioni degli addestramenti

La necessità di formare il Personale può derivare da richieste del personale stesso o da opportunità derivanti da corsi/ seminari/ aggiornamenti provenienti da enti esterni, oppure dall'evoluzione delle tecnologie, delle leggi e dei regolamenti. Se necessario, le attività formative vengono formalizzate su apposito Programma di addestramento oppure vengono espresse sul riesame della direzione nel capitolo dedicato. Le sessioni di formazione eseguite internamente vengono verbalizzate. L'attività di addestramento, oltre ad accrescere la competenza, ha anche lo scopo di assicurare che il personale dell'Azienda sia consapevole del proprio contributo al raggiungimento degli obiettivi per la qualità, ambiente, sicurezza e per il suo miglioramento.

Il Responsabile del Personale, coadiuvato dai responsabili di Funzione, provvede ad elaborare e mantenere aggiornato un elenco delle competenze necessarie (*modulo valutazione personale*) per lo svolgimento delle varie attività aziendali.

L'elenco delle competenze, esteso a tutto il personale operante in azienda, tiene conto di:

- norme interne
- norme dei clienti
- leggi e regolamenti

4.2 Competenze disponibili (evidenze)

I responsabili di funzione analizzano le competenze del personale a loro sottoposto e le confrontano con le competenze individuate come necessarie nella valutazione del personale. L'analisi svolta viene formalizzata e sintetizzata compilando la valutazione per ognuna delle aree di attività aziendale. Sulla base delle valutazioni e delle eventuali comunicazioni interne ricevute, il Responsabile del Personale provvede ad organizzare le attività formative per il personale interessato e a definire se al termine del corso debba essere previsto o meno un esame di qualifica e se la formazione possa essere eseguita da personale aziendale o debba essere affidata a strutture esterne.

	Procedura Sistema Titolo procedura: Gestione delle risorse	PS-07_01 Revisione 02 Data emiss: 30/04/19
---	--	--

4.3) Valutazione del personale

Il documento “valutazione del personale” viene utilizzato per individuare eventuali esigenze di formazione del personale. Esso contiene, in forma sintetica e tabellare per ciascuna area aziendale, le mansioni che ciascun dipendente è in grado di svolgere e l’abilità conseguita.

La valutazione è compilata da ciascun Responsabile di Funzione ed è aggiornata in seguito a sostituzioni del personale o variazioni nel grado di abilità/competenza nello svolgimento della mansione.

Le valutazioni sono archiviate dal Responsabile del Personale in apposito dossier con tutta la documentazione relativa a formazione ed addestramento

4.4) Addestramento del personale neoassunto

Il personale assunto dalle OVV è oggetto di visita medica (idoneità all’impiego) secondo le normative vigenti.

Il personale neoassunto o rimasto assente per un periodo prolungato (superiore a 3 mesi consecutivi), viene inserito in azienda successivamente ad una formazione specifica inherente all’attività/funzione cui sarà destinato. Tale formazione viene condotta e gestita dal Responsabile di Funzione che può incaricare personale esperto di eseguire la formazione tramite affiancamento. La stessa metodologia viene adottata qualora un addetto venga destinato a nuove mansioni. Al termine della formazione vengono analizzate le competenze ottenute attraverso il confronto con le attese minime (vedere punto 3.1).

Il Responsabile di Funzione notifica al Responsabile del Personale le necessità di formazione/addestramento di tutto il personale dell’azienda qualora i risultati di verifiche ispettive interne o l’analisi delle non conformità indichino l’inadeguata capacità a svolgere la propria funzione o la carenza di conoscenze specifiche da parte del personale addetto.

4.5) Documentazione didattica

Tutto il materiale didattico impiegato per l’addestramento e la formazione dei dipendenti dell’azienda è conservato e tenuto aggiornato a cura del Responsabile del Personale.

Il materiale consiste in:

- manuale dei Sistemi di gestione;
- procedure ed istruzioni (MR-07_02_SOP, MR-07_03_OPL)
- documentazione tecnica eventualmente necessaria.
- dispense

4.6) Registrazioni

Il Responsabile del Personale definisce il calendario del corso e compila la prima parte dell’allegato *MR-07_01 (Rapporto di addestramento)*; tale modulo deve essere notificato ai Responsabili di Servizio.

I partecipanti firmano il modulo *MR-07_01* a conferma della loro partecipazione all’addestramento.

La valutazione del corso di addestramento può essere effettuata tramite appositi test mirati alla verifica del grado di apprendimento dei concetti illustrati durante il corso stesso e della competenza acquisita.

Al termine delle attività di formazione/addestramento il Responsabile di Funzione, unitamente al docente, completa il suddetto rapporto indicando la valutazione e apponendo eventuali note. Sia gli insegnanti, sia i

	Procedura Sistema <small>Titolo procedura:</small> Gestione delle risorse	PS-07_01 <small>Revisione</small> 02 <small>Data emiss:</small> 30/04/19
---	---	---

Responsabili di Funzione sono tenuti a firmare tale rapporto che viene poi consegnato al Responsabile del Personale che chiude l'attività apponendo data e firma.

L'archiviazione in apposito dossier della documentazione originale è a cura del Responsabile del Personale.

5) DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)

Il personale neoassunto o rimasto assente per un periodo prolungato (superiore a 3 mesi consecutivi), viene inserito in azienda successivamente ad una formazione specifica inherente alla sicurezza sul posto di lavoro e sui dispositivi di sicurezza individuali da utilizzare specificatamente in ogni mansione in relazione all'analisi dei rischi condotta da personale incaricato dalla Direzione (responsabile della sicurezza RSPP) ed ai requisiti cogenti in vigore.

Tale formazione viene condotta e gestita dal Responsabile della sicurezza RSPP.

Al termine della formazione, al personale vengono consegnati i dispositivi necessari allo svolgimento della mansione cui sarà assegnato.

Ogni singolo addetto, durante lo svolgimento dell'attività assegnata, può incorrere nella necessità di dover sostituire i dispositivi di protezione individuale a lui assegnati.

In tal caso, per garantire una corretta gestione dei dispositivi resi disponibili dall'azienda, l'addetto è tenuto a segnalare al rispettivo responsabile di turno la necessità rilevata. Il capoturno consegnerà i DPI nuovi al lavoratore che ne ha fatto richiesta previa verifica dell'usura dei vecchi DPI.

Ogni singolo addetto è responsabile della propria sicurezza, così come ogni capoturno, responsabile di area/funzione è responsabile della sicurezza dell'area a lui assegnata.

In tale contesto, ognuno deve quindi monitorare le condizioni di sicurezza delle aree, infrastrutture, strumenti di lavoro e di supporto (es. hardware, carrelli elevatori ecc.) a disposizione, segnalando ogni disfunzione o carenza a chi di competenza (Responsabile Manutenzione, Responsabile Sicurezza ecc.) attraverso la modulistica predisposta *MR-07_05_cartellino anomalia*.

In seguito alla segnalazione l'organizzazione provvederà intervenendo in modo da ristabilire le condizioni adeguate a garantire la sicurezza delle infrastrutture, la conformità dei prodotti e la soddisfazione del cliente.

6) GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE

OVV, con i responsabili di funzione, assicura l'individuazione delle infrastrutture necessarie al buon funzionamento del sistema di gestione ed al loro mantenimento in buono stato. In particolare, rivolge la propria attenzione affinché siano garantiti i seguenti aspetti:

- Aree di lavoro definite ad attrezzate
- Mezzi produttivi (impianti, macchine ed attrezzi) idonee ed efficienti
- Mezzi di trasporto e comunicazione
- Strutture/infrastrutture predisposte alla raccolta dei rifiuti/trattamento degli effluenti gassosi adeguati alle prescrizioni di legge e autorizzative

Il Responsabile di ogni singola funzione/attività deve provvedere a mantenere idonee e a migliorare le condizioni delle infrastrutture, gli ambienti di lavoro e gli strumenti necessari allo svolgimento di ogni singola attività/mansione. Ogni responsabile di funzione deve quindi monitorare le condizioni delle aree, infrastrutture, strumenti di lavoro e di supporto (es. hardware, carrelli elevatori ecc.); a supporto di tale attività, specifiche

	Procedura Sistema <small>Titolo procedura:</small> Gestione delle risorse	PS-07_01 <small>Revisione</small> 02 <small>Data emiss:</small> 30/04/19
---	---	---

Check-list (secondo le logiche della metodologia “giapponese” 5S) sono messe a disposizione dei singoli addetti per l’autovalutazione delle aree di lavoro *MR-07-09_Check list 5S*

Attraverso comunicazioni interne o, per i casi specifici, attraverso la modulistica predisposta, vengono quindi segnalate le eventuali disfunzioni o carenze a chi di competenza (Responsabile Manutenzione, Responsabile Sicurezza ecc.).

In seguito alla segnalazione l’organizzazione provvederà intervenendo in modo da ristabilire le condizioni adeguate a garantire l’idoneità delle infrastrutture, la conformità dei prodotti e la soddisfazione del cliente.

7) GESTIONE DEL MATERIALE DI CONSUMO

Ad ogni singolo addetto/postazione di lavoro, durante lo svolgimento dell’attività, vengono assegnati i relativi materiali di consumo necessari allo svolgimento “corretto” dell’attività.

L’addetto può incorrere nella necessità di dover richiedere la sostituzione e/o il ripristino dei materiali di consumo a lui assegnati.

In tale contesto, ognuno deve quindi monitorare le condizioni di lavoro presso le varie aree, segnalando eventuali disfunzioni o carenze a chi di competenza (Responsabile Manutenzione, Responsabile Sicurezza ecc.) attraverso la modulistica predisposta *MR-07_05_cartellino anomalia*.

8) DOCUMENTI DI SISTEMA RICHIAMATI

Docum.	Titolo
IL-07_01	Gestione delle Manutenzioni

9) DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE RICHIAMATI

Docum.	Titolo
MR-07_01	Rapporto di Addestramento
MR-07_02	SOP
MR-07_03	OPL
MR-07_05	Cartellino anomalia
MR-07_06	Cartellini quarantena
MR-07_07	Programma Annuale Manutenzioni
MR-07_09	Check list 5S
MR-07_10	Bolla per intervento a guasto e analisi guasto EWO