



Procedura Qualità
**Gestione della formazione e
addestramento**



23/05/2016

PQ 6.2.1

Revisione **02**

Gestione della formazione e addestramento

	<i>DATA</i>	APPROVAZIONE Responsabile AREA LEGALE/AMMINISTRATIVA	AUTORIZZAZIONE Il Coordinatore Generale
EMISSIONE	21/12/2009		
1^ REVISIONE	20/10/2011		
2^ REVISIONE	23/05/2016		
3^ REVISIONE			

Visto
Responsabile Operativo Qualità



Procedura Qualità Gestione della formazione e addestramento



23/05/2016

PQ 6.2.1

Revisione **02**

0. TABELLA DELLE REVISIONI	3
1. SCOPO	4
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	4
3. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	4
4. RIFERIMENTI	4
5. FORNITORI	5
6. INPUT DEL PROCESSO	5
7. OUTPUT DEL PROCESSO	5
8. CLIENTI DEI SERVIZI.....	5
9. FASI E ATTIVITA'.....	5
9.1. Pianificazione degli interventi formativi e di addestramento . Errore. Il segnalibro non è definito.	
9.2. Progettazione ed erogazione degli interventi formativi e/o di addestramento .. Errore. Il segnalibro non è definito.	
9.3. La valutazione dei risultati degli interventi formativi Errore. Il segnalibro non è definito.	
9.4. Registrazione e archiviazione degli interventi di formazione e di addestramento.....	5
10. RESPONSABILITA'	5
11. PARAMETRI DI CONTROLLO	6
12. DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE E ARCHIVI DI RIFERIMENTO	6



Procedura Qualità Gestione della formazione e addestramento



23/05/2016

PQ 6.2.1

Revisione **02**

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è fornire i criteri da seguire per effettuare la formazione e l'addestramento del personale di E.P.P. S.p.A.:

- personale di ruolo;
- personale di nuova assunzione;

partendo dal:

- percorso formativo del personale;
- specifiche conoscenze/esperienze professionali dei singoli dipendenti.

La procedura regola altresì la responsabilità delle varie funzioni aziendali, al fine di assicurare che il personale riceva una corretta e proficua formazione ed addestramento e una adeguata informazione su:

- aspetti relativi al Sistema di Gestione per la Qualità Aziendale;
- aspetti legati alla qualità del servizio e dei processi operativi dell'Azienda.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica alle azioni di formazione e di addestramento (interne od esterne) effettuate per il personale aziendale e tese ad accrescerne le conoscenze professionali.

3. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Formazione: per formazione si intende l'erogazione di un corso o seminario interno o esterno all'Azienda, finalizzato all'acquisizione o all'approfondimento di conoscenze teoriche o teorico – pratiche;

Addestramento: per addestramento si intende un'attività con contenuti prevalentemente pratico/applicativi, attuata usualmente sul lavoro e finalizzata all'acquisizione della capacità operativa a svolgere con efficacia ed efficienza un'attività esecutiva, secondo specifiche istruzioni di lavoro.

Abbreviazioni

SGQ : Sistema di Gestione per la Qualità

PQ: Procedure Qualità

IO: Istruzioni Operative

NC: Non Conformità

4. RIFERIMENTI

- Norma UNI EN ISO 9000:2005: Sistemi di Gestione per la Qualità. Fondamenti e terminologia;



Procedura Qualità Gestione della formazione e addestramento



23/05/2016

PQ 6.2.1

Revisione **02**

- Norma UNI EN ISO 9001:2008: punto 6.2.2;
- Manuale Qualità: Cap. 6.

5. FORNITORI

- Direzione

6. INPUT DEL PROCESSO

- Obiettivi strategici

7. OUTPUT DEL PROCESSO

- Corsi erogati

8. CLIENTI DEI SERVIZI

- Personale dipendente

9. FASI E ATTIVITA'

Il processo è di seguito descritto.

9.1.Registrazione e archiviazione degli interventi di formazione e di addestramento

L'Addetto dell'Area Legale/Amministrativa aggiorna e archivia il Mod. 6.2.1.2 "Registro intervento formativo" e, per ogni dipendente, il Mod. 6.2.1.3 "Scheda di qualificazione del personale".

Provvede, inoltre, all'archiviazione di tutta la documentazione relativa al corso (Mod. 6.2.1.2, materiale didattico, programma, materiale informativo, ecc).

10. RESPONSABILITA'

Le responsabilità sono elencate all'interno delle attività descritte nel paragrafo precedente e nella matrice sottostante.

	Fasi/Attività	Responsabile dell'Area Legale/Amministrativa	Responsabili Aree/Uffici (R.A.U.)	Docente/Istruttore	Addetto dell'Area Legale/Amministrativa	Coordinatore Generale
1	Pianificazione annuale	R	C		C	C
	Pianificazione ad hoc	R	C		C	C



Procedura Qualità
**Gestione della formazione e
addestramento**



23/05/2016

PQ 6.2.1

Revisione **02**

2	Progettazione ed erogazione degli interventi formativi e/o di addestramento	R	C	C	C	
3	Valutazione dei risultati degli interventi formativi	C	C	C	C	R
4	Registrazione e archiviazione degli interventi di formazione e di addestramento				R	

11. PARAMETRI DI CONTROLLO

- n° interventi di cui si è valutata l'efficacia / n° interventi effettuati;
- n° interventi con valutazione positiva dell'efficacia / n° interventi di cui si è valutata l'efficacia.
- n° corsi effettuati / n° corsi richiesti nell'analisi fabbisogni.

La rilevazione dei suddetti parametri viene effettuata semestralmente.

I dati sono rilevabili dall'archivio risorse umane.

La responsabilità di raccolta e verifica è del Responsabile dell'Ufficio Affari Generali

12. DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE E ARCHIVI DI RIFERIMENTO

- Mod. 6.2.1.2 "Registro intervento formativo"
- Mod. 6.2.1.3 "Scheda di qualificazione del personale"
- Archivio Risorse Umane