

	<b>SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO</b>	<b>Risorse Umane</b>	<b>P 7.1.2</b>	<i>Rev.00</i>
	<b>I.I.S. PRIMO LEVI</b>		<b>UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO</b>	
			<i>01.09.2016</i>	<i>1/6</i>

# Risorse Umane



## INDICE

- 1. Scopo e campo di applicazione**
- 2. Definizioni**
- 3. Responsabilità**
- 4. Procedimento**
- 5. Riferimento**
- 6. Allegati**

## Stato delle revisioni

<i>Rev.</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Emissione</i>	<i>Autorizzazione</i>
00	01.09.2016	Prima emissione e distribuzione	Prof. F. Cormaggi	Prof. A. R. Toma

	<b>SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO</b>	<b>Risorse Umane</b>	<b>P 7.1.2</b>	<i>Rev.00</i>
	<b>I.I.S. PRIMO LEVI</b>		<b>UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO</b>	
			<i>01.09.2016</i>	<i>2/6</i>

## 1. Scopo e campo di applicazione

Lo scopo della seguente procedura è quello di definire le modalità di gestione relative a:

- Informazione, formazione ed addestramento;
- Verifica adeguatezza ai compiti assegnati;
- Coinvolgimento e gratificazione;

del personale interno impiegato dall'istituto.

I contenuti del presente documento si applicano a tutto il personale della scuola e a tutti i livelli di responsabilità, in particolar modo per le risorse esterne che potrebbero essere necessarie per le attività di progettazione ed erogazione dei servizi formativi extra-curricolari.

## 2. Definizioni

Si mantengono valide quelle riportate nel manuale della qualità

## 3. Responsabilità

Il DS ha la responsabilità di:

- Valutare insieme alle diverse funzioni responsabili, la necessità di aggiornare le proprie risorse interne e di acquisire nuove competenze;
- Gestire e curare lo sviluppo della risorsa umana in istituto;
- Consegnare i documenti informativi inerenti le mansioni da svolgere;
- Consegnare gli eventuali DPI necessari.
- Provvedere, informando DSGA, alla ricerca, selezione ed inserimento di figure professionali (ESTERNE) che in particolari casi di urgenza, consentano comunque il regolare svolgimento delle attività previste.
- Fornire assistenza, formazione ed informazione al neo assunto, costituendo un punto di riferimento per il suo percorso di ingresso in istituto.

Tutte le funzioni in organigramma - hanno la responsabilità di:

- Valutare le necessità di inserimento di nuove risorse, in funzione degli obiettivi assegnati;
- Nominare figure responsabili da affiancare al neo-assunto durante il periodo di prova;
- Curare l'inserimento nell'ambiente di lavoro, in collaborazione con l'eventuale Tutor;
- Dotare il neo-assunto degli strumenti necessari al corretto svolgimento del lavoro assegnato.

RSPP ha la responsabilità di:

- Aggiornare i documenti della Valutazione del Rischio, secondo le scadenze previste;
- Curare gli aspetti di formazione ed informazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

## 4. Procedimento

È convinzione dell'istituto che la qualità del rapporto professionale tra la scuola e il personale coinvolto costituisca un fattore determinante per lo sviluppo della competitività, che sia la condizione di base per prevenire incidenti ed emergenze e che costituisca l'unico strumento per garantire elevati standard qualitativi del SGQ.

Quindi allo scopo di perseguire quanto sopra dichiarato, vengono qui di seguito definite le modalità di gestione e sviluppo delle risorse umane in particolar modo quelle esterne che

	<b>SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO</b>	<b>Risorse Umane</b>	<b>P 7.1.2</b>	Rev.00
	<b>I.I.S. PRIMO LEVI</b>		<b>UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO</b>	
			01.09.2016	3/6

l'istituto intende usufruirne qualora il processo di progettazione ed erogazione del servizio formativo lo ritenga necessario.

### **Determinazione fabbisogni risorse:**

È responsabilità delle singole funzioni rilevare la necessità di introdurre in azienda nuove risorse umane segnalando al DS la necessità di personale nei seguenti termini:

- Quantità personale richiesto;
- Motivi della richiesta di inserimento e compiti che la risorsa dovrà svolgere;
- Tempi dell'inserimento;
- Caratteristiche della risorsa (scolarizzazione, specializzazione...);

Avute queste informazioni il DS provvederà a:

- Valutare le richieste, anche attraverso incontri con la funzione richiedente, ed autorizzare l'acquisizione;
- Provvedere al reperimento delle risorse stesse, in collaborazione con il responsabile della funzione richiedente per la valutazione delle capacità tecniche, anche in funzione del mansionario funzionale da svolgere;
- Definire con il candidato i tempi ed i modi di inserimento;
- Curare insieme al DSGA la gestione delle pratiche burocratiche.

Qualora l'inserimento riguardi figure professionali necessarie per risolvere problematiche di lavoro relative ad una specifica attività formativa e che rivestono caratteristiche di urgenza, la responsabilità dell'acquisizione di tali risorse è sempre del DS, che effettua la verifica attraverso espletamento delle pratiche necessarie.

### **Inserimento dei neo-assunti (immissioni in ruolo, trasferimenti, ecc.):**

Al fine di realizzare un rapido e proficuo inserimento in istituto del neo-assunto, vengono attuate le seguenti iniziative:

La segreteria al personale durante lo svolgimento delle pratiche burocratiche provvede a:

- Segnalare il nuovo inserimento al DS il quale provvederà ad indicare successivamente, una volta individuato e nominato all'interno del collegio docenti, il nominativo dei Tutori a cui affiancare la nuova risorsa.
- Consegnare al nuovo assunto i documenti informativi inerenti le mansioni da svolgere contenente le informazioni di carattere organizzativo e riguardanti la sicurezza, necessarie per un rapido, efficace e sicuro inserimento in istituto.
- Dotare il neo-assunto degli strumenti necessari per lo svolgimento del proprio lavoro.

Fornire, se necessario, ulteriori spiegazioni relativamente ai documenti informativi consegnati dalla segreteria didattica e del personale. Portare a conoscenza il lavoratore, in collaborazione con il RGQ, fornendogli copia della documentazione necessaria ed aiutandolo nel primo approccio con le procedure ed istruzioni operative, con particolare riferimento alla politica della qualità. Fornire al neo-assunto l'informazione di base, specifico della mansione che andrà a ricoprire curando in particolare:

- Attrezzature di lavoro,
- Regole sull'utilizzo della strumentazione e dei laboratori,

	<b>SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO</b>	<b>Risorse Umane</b>	<b>P 7.1.2</b>	<i>Rev.00</i>
	<b>I.I.S. PRIMO LEVI</b>		<b>UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO</b>	
			<i>01.09.2016</i>	<i>4/6</i>

- Dotazione antinfortunistica,
- Nozioni sui rischi per la sicurezza sul luogo di lavoro,
- Procedure di emergenza.

### **Adeguatezza delle risorse**

Almeno una volta all'anno il DS in collaborazione con il RGQ provvedono a verificare l'adeguatezza delle risorse in funzione dei compiti ad esse affidati e dei risultati ottenuti.

A tutto il personale, all'inizio di ogni anno scolastico verrà consegnata la "scheda Personale" che dovrà compilare nel dettaglio. Il personale in forza e presente da anni in istituto dovrà aggiornarla anno per anno inserendo le eventuali attività formative e di addestramento effettuate durante l'anno scolastico precedente.

La necessità di avere i dati aggiornati scaturisce dalla necessità di effettuare una costante verifica degli SKILL presenti in istituto, dalla quale mappatura possono nascere richieste di ulteriori competenze che possono essere ottenute attraverso un adeguato piano di formazione oppure avvalendosi di risorse esterne.

Inoltre, la necessità di avere i dati sempre aggiornati può nascere anche da:

- Analisi di Non Conformità,
- Verifiche ispettive,
- Riesame Sistema qualità,
- Progetti di miglioramento,
- Cambiamenti organizzativi,
- Introduzione nuove tecnologie,
- Segnalazione delle risorse stesse.

Qualora vengano rilevate delle inadeguatezze il DS in collaborazione con il RGQ analizza il problema e pianifica le azioni necessarie per la sua soluzione.

Tali azioni possono consistere in

- Attività di formazione,
- Cambiamenti organizzativi,
- Introduzione di nuove risorse (umane e/o materiali).

### **Informazione, Formazione ed Addestramento**

E' compito del DS e dei responsabili di funzione provvedere a segnalare le esigenze di informazione e formazione.

Particolare attenzione va prestata all'informazione e formazione del lavoratore sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

Tale attività si esplica all'atto dell'assunzione con la fornitura dei documenti informativi, elenco dei quali deve esser controfirmato per accettazione, e contenenti come prima accennato:

Le informazioni sui rischi che il lavoratore incontrerà sul luogo di lavoro;

Le procedure di emergenza;

L'organizzazione del Servizio di prevenzione e protezione aziendale.

	<b>SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO</b>	<b>Risorse Umane</b>	<b>P 7.1.2</b>	<i>Rev.00</i>
	<b>I.I.S. PRIMO LEVI</b>		<b>UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO</b>	
			<i>01.09.2016</i>	<i>5/6</i>

In seguito il lavoratore verrà inserito nei vari corsi organizzati allo scopo di approfondire e migliorare la conoscenza delle problematiche relative alla sicurezza, ed organizzati sempre in accordo alla procedura sulla formazione.

Il responsabile della funzione deve tener conto nella definizione delle esigenze di formazione, delle richieste pervenute dai lavoratori stessi, eventualmente discutendo con gli stessi la validità e l'efficacia della proposta ai fini del raggiungimento degli obiettivi.

### **Sviluppo di carriera**

È obiettivo dell'istituto migliorare e considerare il livello qualitativo delle proprie risorse umane, incentivandone e gestendone la crescita professionale.

Il DS, almeno una volta all'anno, in collaborazione con Il RGQ, valuta in funzione del compito assegnato a tutto il personale:

Capacità e competenza tecnica;

Responsabilità ed affidabilità;

Rapporti con la gerarchia;

Diffusione dell'immagine dell'istituto (interna ed esterna);

Capacità di lavorare in gruppo;

Comunicazione;

Capacità di innovarsi ed innovare;

Capacità di programmare e programmare;

Capacità di negoziare e gestire i conflitti;

Capacità di motivare i propri collaboratori.

In funzione a quanto emerso dall'analisi di questi fattori, dei risultati ottenuti dal lavoratore e dai risultati aziendali, DS decide quindi le eventuali azioni da intraprendere per la crescita professionale dei lavoratori interessati.

### **Coinvolgimento e gratificazione**

È convinzione della Direzione che per il raggiungimento degli obiettivi prefissati è necessario coinvolgere il personale durante tutto il percorso di sviluppo delle varie attività ad esso assegnate.

Il coinvolgimento avviene attraverso le seguenti fasi:

I responsabili a tutti i livelli, devono fissare con i propri collaboratori degli obiettivi individuali e di gruppo gestendo quindi le prestazioni ed i risultati ottenuti.

I responsabili, a tutti i livelli, devono incoraggiare ed incentivare l'innovazione ed il valore aggiunto portato dai diversi lavoratori, al percorso di raggiungimento degli obiettivi. Particolare enfasi viene data alla motivazione, al dialogo ed al lavoro di gruppo.

I responsabili a tutti i livelli devono prestare particolare attenzione al "clima d'istituto", investigando attraverso il colloquio e l'ascolto "attivo" delle esigenze dei lavoratori stessi, eventuali motivi di insoddisfazione o di nascita di possibili attriti.

	<b>SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO</b>	<b>Risorse Umane</b>	<b>P 7.1.2</b>	<i>Rev.00</i>
	<b>I.I.S. PRIMO LEVI</b>		<b>UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO</b>	
			<i>01.09.2016</i>	<i>6/6</i>

Quindi in collaborazione con il DS devono studiare le opportune azioni di miglioramento, che possono comportare cambiamenti organizzativi, attività di formazione, introduzione di nuove risorse, ritaratura degli obiettivi professionali e di crescita.

## 5. Riferimenti

- UNI EN ISO 9001:2015 – PAR 7.1.2

## 6. Allegati

- MOD 7.1.2\_1 REGISTRO COMPETENZE
- MOD 7.1.2\_2 PIANO DI FORMAZIONE
- MOD 7.1.2\_3 SCHEDA PERSONALE
- MOD 7.1.2\_4 VERBALE FORMAZIONE