ANMA
Associazione Nazionale Medici d'Azienda e Competenti

Via San Maurilio, 4 · 20123 Milano · segreteria@anma.it

PROCEDURA PRO-05 · SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ

Gestione Risorse Umane

Procedura che definisce attività e responsabilità relative all'addestramento del Personale ANMA secondo UNI EN ISO 9001:2015.

PROCEDURA	PRO-05
REVISIONE	Rev. 1 — 03/09/2015
EMISSIONE	24/02/2012 (Rev. 0)
NORMA	UNI EN ISO 9001:2015

PRO-05 · GESTIONE RISORSE UMANE

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.

PRO-05 · GESTIONE RISORSE UMANE

PRO-05 · GESTIONE RISORSE UMANE

PRO-05 · GESTIONE RISORSE UMANE