



Manuale di gestione
Procedure
Modulistica ed extra

<< Logo aziendale >>

GESTIONE DELLE RISORSE

PROC-710

Organizzazione

AZIENDA s.p.a.

C.so Garibaldi, n. 56 - 00195 Roma (RM)

Tel. 0612345678 - Fax. 0612345678

Web : www.nomeazienda.it

E-Mail : info@nomeazienda.it



Procedure Qualità UNI EN ISO 9001:2015

Procedure del sistema di gestione qualità

Master	<input checked="" type="checkbox"/>
Copia controllata	<input checked="" type="checkbox"/>
Copia non controllata	<input type="checkbox"/>
Numero della copia	<input type="text" value="02"/>

Emissione DG	Data	Firma
Approvazione DG	Data	Firma

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Autore
00	10/10/2017	Prima emissione	Elisa Autieri
01	10/11/2017	Modifiche alla sezione 0.3	Elisa Autieri
03	04/04/2018	Modifiche alla sezione 1.2	Carlo Campagna



<< Logo aziendale >>



Manuale di gestione
Procedure
Modulistica ed extra

GESTIONE DELLE RISORSE

PROC-710

4 Modalità operative

L'organizzazione determina e rende disponibili le persone necessarie per l'efficace attuazione del proprio SGQ e per il funzionamento e il controllo dei suoi processi come segue:

4.1 Selezione ed assunzione del personale

L'organizzazione nel perseguire gli obiettivi per la qualità determinati precedentemente in pianificazione, determina e rende disponibili le persone necessarie per l'attuazione, il mantenimento ed il miglioramento continuo del sistema di gestione per la qualità ed il corretto funzionamento e controllo dei processi aziendali.

Questa operazione viene condotta dai responsabili di funzione

- Per l'anno successivo
- Per l'anno corrente, se non pianificato in precedenza

Il processo di selezione si articola in tre momenti principali:

- La determinazione del profilo ideale
- Il reclutamento
- La selezione delle persone

Durante l'espletamento del processo, può essere di utilità l'impiego del **MOD-710-N - Selezione e valutazione del candidato**



<< Logo aziendale >>



Manuale di gestione
Procedure
Modulistica ed extra

4.1.1 Determinazione del profilo ideale

Al fine di soddisfare il fabbisogno di persone da inserire nell'organizzazione, il responsabile di funzione esegue un job analysis in cui vengono definiti i contenuti e i requisiti della mansione.

Essa si articola in due principali momenti:

▪ **JOB DESCRIPTION**

Descrizione delle attività relative alla mansione da svolgere, dove analizzare approfonditamente

- i compiti e le attività di dettaglio
- le responsabilità;
- l'inquadramento organizzativo;
- tipologia di inserimento/contratto

▪ **JOB SPECIFICATION**

Le caratteristiche del profilo della persona. Sulla base dell'analisi della mansione viene individuato un profilo del candidato ideale in termini di

- attitudine
- abilità
- competenze
- caratteristiche di personalità necessarie per svolgere la mansione

Il profilo elaborato deve contenere, inoltre, le informazioni in merito a:

- Background formativo ed esperienze richieste
- Conoscenze linguistiche
- Eventuali certificazioni o attestati necessari per lo svolgimento delle mansioni assegnate
- Sede di lavoro

Una volta raccolte le informazioni occorre definire quale è il profilo ideale.

Il profilo ricercato sarà condiviso dal Responsabile di Funzione con la Direzione Generale.



<< Logo aziendale >>

GESTIONE DELLE RISORSE

PROC-710

4.2 Infrastruttura e ambiente

L'organizzazione ha determinato, messo a disposizione e mantiene l'infrastruttura necessaria per il funzionamento dei suoi processi e per conseguire la conformità dei prodotti e servizi.

L'infrastruttura comprende:

- Ogni elemento HW e SW (materiale e immateriale) utile all'operatività aziendale
- risorse atte alla logistica dell'Organizzazione
- la tecnologia dell'informazione e della comunicazione (ITC)

Allo stesso tempo ha determinato, messo a disposizione e mantiene l'ambiente necessario per il funzionamento dei suoi processi e per conseguire la conformità dei prodotti e servizi di natura curandone gli aspetti fisici, sociali e psicologici.

L'Organizzazione dispone di:

Infrastrutture

Edifici	Inserire l'elenco degli immobili messi a disposizione dall'azienda
Risorse HW	Inserire elenco delle risorse HW dell'Organizzazione: es. Impianti, Macchinari e linee, Videoterminali, mezzi.
Risorse SW	Inserire elenco delle risorse SW dell'Organizzazione: es. programmi e applicativi, brevetti, opere d'ingegno.
Risorse logistiche	Inserire elenco delle risorse logistiche dell'Organizzazione: es. aree destinate allo stock, metodi di trasporto
ICT	Descrivere brevemente l'ICT dell'Organizzazione: es. rete intranet, VPN, velocità, disponibilità.



GESTIONE DELLE RISORSE

PROC-710

Ambiente di lavoro

Ambiente di lavoro

RISORSA

EDIFICI

Responsabilità	Tipologia risorsa
Direzione Generale	Infrastrutture
Descrizione	
<p>L'organizzazione mette a disposizione per l'espletamento delle proprie attività i seguenti edifici</p> <ul style="list-style-type: none"> Inerire nome, tipo ed indirizzo edificio n. 1 Inerire nome, tipo ed indirizzo edificio n. 2 Inerire nome, tipo ed indirizzo edificio n. 3 <p>Gli edifici vengono messi a disposizione unitamente ai servizi di manutenzione, supporto e pulizie ordinarie e straordinarie.</p> <p>L'organizzazione assicura la conformità degli edifici messi a disposizione alle esigenze personali dei lavoratori ed alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro attraverso arredi ergonomici e spazi di lavoro adeguati ed attrezzati.</p> <p>I dispositivi di protezione individuali e le misure di prevenzione sono contemplati nel documento di valutazione dei rischi (DVR) redatto dal responsabile tecnico.</p>	

RISORSA

APPARECCHIATURE ED IMPIANTI

Responsabilità	Tipologia risorsa
Direzione Generale	Infrastrutture
Descrizione	
<p>L'organizzazione mette a disposizione per l'espletamento delle proprie attività i seguenti impianti</p> <ul style="list-style-type: none"> N° 02 LINEA DI PRODUZIONE AUTOMATIZZATA PER STAMPO PRINCIPALE N° 01 ETICHETTATICE AUTOMATICA 1000PZ/ORA <p>Le suddette risorse sono utilizzate per le attività di produzione aziendale.</p> <p>La manutenzione ordinaria e straordinaria delle risorse in questione è affidata a ditta esterna.</p>	



<< Logo aziendale >>

GESTIONE DELLE RISORSE

PROC-710

4.3 Risorse per il monitoraggio e la misurazione

Al fine di verificare la conformità dei prodotti e dei servizi ai requisiti, l'organizzazione mette a disposizione le seguenti risorse necessarie per il monitoraggio e la misurazione al fine di assicurare risultati validi ed affidabili:

- Attrezzature e strumenti di misurazione adatti allo specifico tipo di attività aziendale

La manutenzione, la calibratura e la taratura di tali apparecchiature è affidata a ditte esterne.

5 Responsabilità

Di seguito si riporta matrice delle funzioni responsabili connesse alla presente procedura:

R: Responsabile - C: Collaboratore

Procedura	Soggetti responsabili		
	DIR	RSGQ	RDP
Redazione/Modifica		R	
Verifica		R	
Approvazione	R		
Attuazione		R	

» Informazioni documentate

Codice identificativo	Sezione	Link	Descrizione
MOD-710-A	Modello	<input checked="" type="checkbox"/>	Indice di adeguatezza delle risorse umane
MOD-710-B	Modello	<input checked="" type="checkbox"/>	Indice di adeguatezza delle infrastrutture
MOD-710-C	Modello	<input checked="" type="checkbox"/>	Indice di adeguatezza degli ambienti
MOD-710-D	Modello	<input checked="" type="checkbox"/>	Andamento dell'indice di adeguatezza
MOD-710-E	Modello	<input checked="" type="checkbox"/>	Registrazione per l'ingresso di nuovi lavoratori
MOD-710-F	Modello	<input checked="" type="checkbox"/>	Scheda personale di addestramento e formazione
MOD-710-G	Modello	<input checked="" type="checkbox"/>	Programma annuale formativo e d'addestramento
MOD-710-H	Modello	<input checked="" type="checkbox"/>	Proposta di formazione ed addestramento
MOD-710-I	Modello	<input checked="" type="checkbox"/>	Registro presenze
MOD-710-L	Modello	<input checked="" type="checkbox"/>	Valutazione attività formativa
MOD-710-M	Modello	<input checked="" type="checkbox"/>	Valutazione attività di addestramento
MOD-710-N	Modello	<input checked="" type="checkbox"/>	Selezione e valutazione del candidato