

[Logo dell'organizzazione]

[nome dell'organizzazione]

Commented [9A1]: Tutti i campi che in questo documento sono racchiusi tra parentesi quadrate [] devono essere compilati.

PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE COMPETENZE, DELL'ADDESTRAMENTO E DELLA CONSAPEVOLEZZA

Commented [9A2]: Per saperne di più riguardo le competenze, l'addestramento e la consapevolezza, vedi:

- L'Articolo: Utilizzare le competenze, l'Addestramento e la Consapevolezza per Sostituire la Documentazione nel tuo SGQ
<http://advisera.com/9001academy/blog/2013/12/17/using-competence-training-awareness-replace-documentation-qms/>
- Corso online gratuito "Corso Base ISO 9001"
<http://training.advisera.com/course/iso-90012015-foundations-course/>

Commented [9A3]: Adattare alla prassi già esistente all'interno dell'organizzazione.

Codice:	
Revisione:	0.1
Redatta da:	
Approvata da:	
Data di revisione:	
Firma:	

Lista di distribuzione

Commented [9A4]: Necessaria solo se il documento è in forma cartacea; altrimenti, questa tabella andrebbe cancellata.

Copia Nr.	Distribuita a	Data	Firma	Ricevuta	
				Data	Firma

Storia delle Revisioni

Data	Revisione	Redatta da	Descrizione della modifica
	0.1	9001Academy	Bozza del documento base

Sommario

1. SCOPO, AMBITO E DESTINATARI	3
2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	3
3. PIANIFICAZIONE E SVOLGIMENTO DELLA FORMAZIONE	3
3.1. DEFINIZIONE E FORNITURA DELLE RISORSE UMANE	3
3.2. INDIVIDUAZIONE DELLE NECESSITÀ FORMATIVE	3
3.3. PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE DELLE COMPETENZE E DELLA CONSAPEVOLEZZA.....	4
3.4. DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI E ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE.....	4
3.5. SVOLGIMENTO DELLA FORMAZIONE.....	4
3.6. VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE	5
4. REGISTRAZIONI CONSERVATE IN BASE A QUESTO DOCUMENTO	5
5. ALLEGATI	5

1. Scopo, ambito e destinatari

Lo scopo di questo documento è definire le necessità, la programmazione, le modalità per la formazione e i risultati della valutazione della formazione al fine di dotarsi di dipendenti preparati il cui lavoro influisca sulla qualità e sull'efficacia dei processi documentati e sul raggiungimento degli obiettivi per la qualità.

Questa procedura si applica a tutti i processi e/o aree (parti dell'organizzazione) all'interno del SGQ (Sistema di Gestione della Qualità – ISO 9001:2015).

Un destinatario di questo documento è [funzione] di [nome dell'organizzazione].

2. Documenti di riferimento

- ISO 9001:2015, paragrafi 7.1.2, 7.2, 7.3
- Manuale Qualità
- Politica per la Qualità

3. Pianificazione e svolgimento della formazione

3.1. Definizione e Fornitura delle Risorse Umane

[L'area RU insieme ai capi area] definisce tutte le posizioni lavorative, numero di dipendenti

richiesti per ogni posizione lavorativa e le loro competenze basate su un adeguato struttura, formazione, abilità ed esperienza. Forniscono inoltre e fornisce la risorse necessarie per l'efficienza

implementazione del SGQ e per il funzionamento ed il controllo dei processi di [nome dell'organizzazione].

[L'area RU] predispone un documento [nome del documento] in cui sono contenuti i dati sopra menzionati.

3.2. Individuazione delle necessità formative

Lo Scopo di questa attività è definire il divario tra le competenze possedute e quelle richieste al dipendente e al personale che svolge lavori sotto il controllo di Sistema dell'organizzazione) e la

formazione necessaria per colmare questo divario. [Funzione] è responsabile della gestione di questa attività e della definizione della formazione necessaria tenendo conto di:

- Cambiamento organizzativo o tecnico che influenza i processi di lavoro o i tipi di prodotti che l'organizzazione fornisce
- Regolarità dell'efficacia della formazione programata e attuale
- Valutazione dell'organizzazione riguardo le competenze dei dipendenti per svolgere specifiche attività lavorative

Commented [9A5]: Adattare alla prassi dell'organizzazione.

Commented [9A6]: Adattare alla prassi dell'organizzazione.

Commented [9A7]: Può essere "Sistematizzazione della formazione" o "Sistematizzazione della competenza" o "Sistematizzazione della competenza" definito i requisiti per le competenze.

Commented [9A8]: Può essere il Responsabile RU, Responsabile Formazione, Responsabile Area.

Commented [9A9]: Per esempio, quando l'organizzazione introduce nuove tecnologie e prodotti o servizi.

Commented [9A10]: Se le registrazioni evidenziano che la competenza è insufficiente, allora si deve formare.

- Competenza necessaria di tutto il personale che svolge attività lavorative sotto il controllo dell'organizzazione che impattano sulle prestazioni e sull'efficacia del SGQ
- ~~Requisiti sul cambiamento delle capacità necessarie e dell'evoluzione di forza lavoro stagionale (dipendenti temporanei)~~
- Certificazione interna o esterna, necessaria per svolgere specifiche attività lavorative
- ~~Requisiti dei dipendenti che evidenziano una possibilità di crescita personale che contribuisce agli obiettivi per la qualità dell'organizzazione~~
- ~~Requisiti legali e normativi~~
- ~~Influenza di mercato che individua e prevede nuove esigenze dei clienti, a quindi nuove competenze che necessitano di essere sviluppate.~~

Commented [9A11]: Potrebbe essere eliminato se l'organizzazione non ha tali dipendenti.

Commented [9A12]: Andrebbe eliminata se tali qualifiche non sono necessarie.

3.3. Pianificazione della formazione delle competenze e della consapevolezza

Secondo le necessità definite per la formazione, [funzione] redige un Programma della formazione, che viene approvato da [funzione].

Commented [9A13]: [funzione] Responsabile del processo o DG.

Commented [9A14]: [funzione]

~~[Funzione] pianifica il corso di aggiornamento annuale per tutti i dipendenti di linea dell'organizzazione. Non è necessario effettuare il corso di aggiornamento nello stesso tempo per tutti i dipendenti, ma tutti i dipendenti devono partecipare alla formazione annuale.~~

Commented [9A15]: Adattare alla prassi dell'organizzazione.

La formazione sulla consapevolezza viene eseguita annualmente da [funzione] in modo da garantire che il personale che svolge attività sotto il controllo di [nome dell'organizzazione] sia a conoscenza di:

- Politica della Qualità
- ~~Obiettivi per la qualità correlati~~
- ~~loro contributo all'efficacia del SGQ, inclusi benefici di miglioramento delle prestazioni~~
- Conseguenze delle non conformità sui requisiti del SGQ

Nel pianificare la formazione, [funzione] deve considerare le limitazioni che possono influire sul processo di formazione come: ~~scadenze e programmi, risorse economiche, disponibilità dei partecipanti, motivazione e capacità dei partecipanti, disponibilità dei formatori e limiti riguardanti altre risorse.~~

3.4. Definizione degli obiettivi e organizzazione della formazione

[Funzione] stabilisce gli obiettivi della formazione e li inserisce nel Programma della formazione. Nel ~~definire gli obiettivi e organizzare la formazione si tenuto in considerazione quanto segue:~~

- Esperienza e competenza dei dipendenti, istruzione, necessità di formazione aggiuntiva e ~~specifiche conoscenze e esperienze~~
- ~~Risultati della formazione effettuata in precedenza~~
- ~~Particolari richieste dei clienti~~
- Verifica della competenza delle risorse a svolgere uno specifico lavoro.

3.5. Svolgimento della formazione

[nome dell'organizzazione]

[Funzione] organizza e coordina lo svolgimento della formazione in linea con il Programma della Formazione approvato. La formazione può comprendere corsi effettuati al di fuori dell'organizzazione e corsi effettuati all'interno e può essere effettuata da formatori esperti all'interno dell'organizzazione.

Al termine di ogni corso, [funzione] redige una scheda di formazione, o per corsi che non richiedono verifica, compila il Registro delle presenze.

3.6. Valutazione dell'efficacia della formazione

Questa può essere effettuata dai formatori (conferma o certificazione se la formazione è stata internalizzata), e (funzione) a base sul controllo e interesse dei partecipanti.

L'efficacia della formazione è il rapporto tra le attività effettuate durante la formazione e quelle pianificate.

(funzione) riporta i risultati della valutazione nel Programma della Formazione. I corsi sulla competenza sono come soggetti ad una valutazione dell'efficacia e vengono registrati nel Registro delle presenze.

Commented [9A16]: Altri criteri possono essere ad es. il [redacted] criteri che l'organizzazione ritiene adeguati sulla base degli obiettivi della Formazione.

4. RegISTRAZIONI CONSERVATE IN BASE A QUESTO DOCUMENTO

Nome della registrazione	Codice	Conservazione		Responsabilità
		Tempo min.	Luogo	
Programma della formazione	PR.05.1	2 anni	[ufficio del Rappresentante della Direzione]	[funzione]
Scheda di formazione	PR.05.2	2 anni	[ufficio del Rappresentante della Direzione]	[funzione]
Registro delle presenze	PR.05.3	2 anni	[ufficio del Rappresentante della Direzione]	[funzione]

Commented [9A17]: Se la registrazione è in forma elettronica, scrivere il nome della cartella sul computer del Rappresentante della Direzione.

5. Allegati

- Allegato 1 – Programma della formazione
- Allegato 2 – Scheda di formazione
- Allegato 3 – Registro delle presenze