


1	RISORSE UMANE	2
	1.1.1 Generalità	2
	1.1.2 Competenza, consapevolezza e addestramento	2
2	INFRASTRUTTURE	4
3	AMBIENTE DI LAVORO	5

2	14/01/2010	Introduzione UNI EN ISO 9001:2008	<i>Vincenzo Imbucci</i>	<i>Francesco Mazzotta</i>
1	30/11/08	Revisione a seguito di nuova revisione del SGQ di SIMIT	<i>Vincenzo Imbucci</i>	<i>Francesco Mazzotta</i>
0	21/12/06	Prima emissione		
Rev. v.	Data	Motivo	Redatto e verificato RGSQ	Approvato AD

	MANUALE DELLA QUALITÀ	sez 03 Rev. 2 del 14/01/2010 Pag. 2 di 5
	GESTIONE DELLE RISORSE	

1 MESSA A DISPOSIZIONE DELLE RISORSE

SIMIT definisce, attraverso tale sezione le modalità di individuazione e disponibilità delle risorse necessarie per:

- attuare e tenere aggiornato il Sistema di Gestione per la Qualità e migliorare in modo continuo la sua efficacia,
- accrescere la soddisfazione dei clienti, mediante il rispetto dei requisiti del cliente stesso

2 RISORSE UMANE

2.1.1 Generalità

Il livello di competenza del personale che esegue attività che influenzano la qualità del servizio è stabilito dalla IO 01 Descrizione delle Posizioni Organizzative; SIMIT effettua questa valutazione e gestisce l'attività formativa finalizzata al miglioramento del livello di competenza nel seguente modo:

In caso di necessità di nuovo personale: la richiesta è segnalata direttamente dai Responsabili di settore o può derivare dai risultati del Riesame da parte della Direzione.

La selezione viene effettuata valutando i curriculum dei candidati che possono giungere al RSGQ attraverso invio diretto di candidati ed incontri con personale di altre organizzazioni che svolge lo stesso tipo di lavoro.

RSGQ su indicazione di AD provvede a redigere una lista dei candidati che ritiene più idonei in modo da poter pianificare i colloqui. In questa fase vengono risolti eventuali dubbi a seguito della lettura dei CV.

I colloqui individuali sono necessari per approfondire la conoscenza del candidato dal punto di vista professionale e caratteriale; questi incontri possono essere svolti con l'ausilio di simulazione di attività lavorative, o semplicemente attraverso intervista.

Scelto il candidato, RSGQ apre una cartella relativa al nuovo dipendente e prepara la documentazione di assunzione.

2.1.2 Competenza, formazione-addestramento consapevolezza

RSGQ, insieme ai responsabili di Settore, si occupa di individuare i percorsi di formazione/addestramento più appropriati all'organizzazione.



SIMIT
Società Italiana
di Malattie Infettive
e Tropicali

MANUALE DELLA QUALITÀ

GESTIONE DELLE RISORSE

sez 03

Rev. 2 del 14/01/2010

Pag. **3** di 5

Una volta individuati, devono essere debitamente pianificati mediante la redazione del MM 04.03 "piano di formazione annuale anno ____".

Tale modello viene compilato direttamente da RSGQ e sottoposto all'approvazione di AD generalmente all'inizio dell'anno, in corrispondenza del Riesame da parte della Direzione, ed aggiornato ogni volta si registrino nuovi fabbisogni formativi.

Le revisioni seguono lo stesso iter della prima stesura.

Il MM 04.03 "piano di formazione annuale anno ____" deve essere portato a conoscenza di tutto il personale mediante la presentazione in sede di Riesame da Parte della Direzione.

Per i corsi di formazione affidati ad esterni RSGQ si deve preoccupare di contattare i possibili Enti di erogazione e di scegliere le proposte più convincenti.

Per i corsi di formazione svolti da personale interno o per l'addestramento RSGQ deve stabilire, in collaborazione con i Responsabili di Settore, la durata e le modalità di svolgimento del corso e i docenti coinvolti.

Nel caso di corsi svolti all'esterno, RSGQ ha il compito di espletare azioni quali la prenotazione alberghiera, i transfert etc.

Nel caso invece di attività formativa svolta all'interno dell'azienda, RSGQ deve individuare i locali, gli spazi e i mezzi necessari all'esecuzione dei corsi, nonché i docenti e gli argomenti del corso nel caso in cui si tratti di utilizzo di personale interno.

Nel caso di addestramento, è compito del RSGQ, in collaborazione con i Responsabili di Settore, fissare i contenuti e il percorso formativo nonché i punti e i metodi di verifica dell'efficacia formativa sul modello MM 04.02 Registro di formazione.

Nei casi di assunzione di personale, o nella necessità di modifica della mansione di personale interno il Responsabile di Settore interessato provvede ad assicurare un breve addestramento consistente nella descrizione delle mansioni da svolgere mediante affiancamento a personale più esperto.

La durata dell'affiancamento è stabilita dal Responsabile di Settore in funzione dell'apprendimento.

Nel caso di un nuovo assunto, la fase di affiancamento prevede anche un periodo di formazione relativa ai principi e alle modalità organizzative del Sistema di Gestione per la Qualità a cura del RSGQ e di altri corsi inerenti la sicurezza.

Il periodo di formazione/addestramento sia del nuovo assunto che in caso di variazione di mansione, è riportato da RSGQ sul MM 04.03 "piano di formazione annuale anno ____".

 SIMIT Società Italiana di Malattie Infettive e Tropicali	MANUALE DELLA QUALITÀ	sez 03 Rev. 2 del 14/01/2010 Pag. 4 di 5
	GESTIONE DELLE RISORSE	

Al personale di assunzione temporanea, se presente, (inserito per ragioni legate a picchi di intenso lavoro) sono affidate mansioni elementari e ripetitive sotto la diretta supervisione dei Responsabili di Settore. Per questo tipo di operatori SIMIT non prevede la registrazione sulle Schede Personale MM 04.01 né la registrazione dell'affiancamento iniziale per la formazione alla mansione. La registrazione deve essere effettuata sul MM 04.02 Registro della formazione allegando, quando fornito dall'Ente di erogazione del corso, l'attestato di partecipazione o eventuali valutazioni finali, per gli operatori assunti da vecchia data.

L'efficacia dell'addestramento/formazione è valutata a cura dei Responsabili di Settore coinvolti.

La verifica può avvenire sia immediatamente mediante l'utilizzo di test o domande oppure a distanza di tempo, mediante la valutazione dei comportamenti e dei concreti risultati ottenuti (ove questi possono essere oggettivabili e misurabili e concretamente riconducibili all'attività formativa): tale verifica è effettuata soprattutto attraverso l'attività di verifica ispettiva interna e attraverso la valutazione degli Indici di Qualità aziendale ottenuti e direttamente riconducibili al grado di specializzazione e di competenza delle risorse.

L'effettuazione della verifica dell'efficacia del corso e il risultato sono riportati da RSGQ sul modello MM 04.01 Scheda Personale.

3 INFRASTRUTTURE

SIMIT provvede a definire, predisporre e mantenere le infrastrutture necessarie per ottenere la conformità ai requisiti dei servizi.

Le infrastrutture comprendono:

- **Spazi di lavoro**

Gli spazi di lavoro della sede di Firenze posta in Via della Mattonaia 17 sono progettati e realizzati in accordo alle normative vigenti e nel rispetto del D.Lgs 626/94 e smi per quello che concerne la sicurezza sui luoghi di lavoro.

- **Macchinari, Attrezzature, Apparecchiature, Computer**

All'interno dell'ufficio si trovano stampanti, computer, fax che vengono mantenuti in efficienza grazie a contratti di manutenzione con ditte specializzate.

Ogni malfunzionamento delle suddette viene immediatamente segnalato a RSGQ che provvede a verificare se si tratti di una NC da gestire come da sez 05 e a definire, insieme a AD le modalità di intervento. Ogni intervento viene registrato o sul rapporto di intervento o nella fattura della ditta incaricata per la risoluzione della problematica.

 SIMIT Società Italiana di Malattie Infettive e Tropicali	MANUALE DELLA QUALITÀ	sez 03 Rev. 2 del 14/01/2010 Pag. 5 di 5
	GESTIONE DELLE RISORSE	

Se la risoluzione del problema richiede o la sostituzione dell'apparecchiatura o tempi che comportino probabili ritardi o disservizi ai soci, vengono indette riunioni per la pianificazione delle attività e le modalità di gestione dell'"emergenza". La lista delle apparecchiature è riportata nei documenti fiscali del libro beni ammortizzabili.

Le attrezzature messe a disposizione di SIMIT durante l'effettuazione dei congressi e dei corsi sono di responsabilità della segreteria organizzativa dell'evento. SIMIT tiene sotto controllo le attrezzature degli eventi con la registrazione delle non conformità.

4 AMBIENTE DI LAVORO

SIMIT provvede a definire e gestire le condizioni dell'ambiente di lavoro necessarie per assicurare la conformità ai requisiti dei servizi.

Gli spazi di lavoro e accessori sono pienamente sufficienti all'attività e al numero di addetti ai quali sono dedicati, sono separati tra loro, ben areati e illuminati e vengono tenuti puliti e sgombri da oggetti estranei sia dall'impresa di pulizie che singolarmente dal personale.