

| | | |
|---|-------------------------------|---|
|  | GESTIONE DELLE RISORSE | MQ.06 |
| | | Edizione : 02 Revisione : 01 Data emissione : 30.09.09 Pagina : 1 di 4 |

6.1 MESSA A DISPOSIZIONE DELLE RISORSE

6.2 RISORSE UMANE

6.2.1 GENERALITÀ

6.2.2 COMPETENZA, CONSAPEVOLEZZA E ADDESTRAMENTO

6.3 INFRASTRUTTURE

6.4 AMBIENTE DI LAVORO

| | | |
|---|-------------------------------|---|
|  | GESTIONE DELLE RISORSE | MQ.06 |
| | | Edizione : 02 Revisione : 01 Data emissione : 30.09.09 Pagina : 2 di 4 |

6. GESTIONE DELLE RISORSE

6.1. MESSA A DISPOSIZIONE DELLE RISORSE

La Direzione individua e mette a disposizione le risorse umane e materiali necessarie per:

- Attuare, tenere aggiornato e migliorare l'efficacia del SGQ;
- Accrescere la soddisfazione dei clienti, soddisfacendone i requisiti.

Nel corso del riesame della direzione viene verificata l'adeguatezza delle risorse messe a disposizione.

6.2. RISORSE UMANE

La Direzione opera in modo da garantire la competenza delle risorse umane che svolgono attività che influiscono sulla qualità del servizio erogato. Lo sviluppo delle risorse umane, considerata la finalità della Scuola, rimane l'obiettivo prioritario della Scuola, sulla base dell'esperienza e del livello di "addestramento – formazione" conseguito.

Nel Manuale Qualità, capitolo 5, sono descritte le principali competenze professionali delle figure che sono direttamente coinvolte nelle attività che rientrano nel Sistema di Gestione per la Qualità. Nel corso del riesame della Direzione, o in ogni altra occasione in caso di necessità, sono riesaminate le competenze disponibili al fine di attivare azioni di formazione o acquisire nuove risorse.

Il profilo delle risorse professionali da inserire negli eventi formativi è definito nel corso della fase di progettazione dell'evento formativo. I responsabili scientifici individuano i relatori in base ai requisiti individuati.

Il consiglio direttivo della Scuola ha individuato le procedure per la pianificazione, attuazione, registrazione e verifica dell'efficacia delle attività di addestramento e formazione per le nuove risorse e per l'aggiornamento di quelle già inserite. Le iniziative di addestramento /formazione/aggiornamento delle risorse umane utilizzate sono documentate e le relative registrazioni sono conservate, così come le registrazioni delle competenze (curriculum, attestati interni o rilasciati da enti esterni..).

La Direzione della Scuola si impegna a creare consapevolezza da parte di ogni funzione in ordine alla rilevanza delle proprie attività e di quanto queste attività influenzino la qualità della prestazione / servizio, attraverso i seguenti strumenti:

- Comunicazione relativa all'andamento delle attività ed al grado di raggiungimento degli obiettivi (bollettino società OSDI, newsletter, aggiornamento portale OSDI, ...);

| | | |
|---|-------------------------------|---|
|  | GESTIONE DELLE RISORSE | MQ.06 |
| | | Edizione : 02 Revisione : 01 Data emissione : 30.09.09 Pagina : 3 di 4 |

- ❑ Le attività di formazione e addestramento, finalizzata all'acquisizione delle competenze ritenute utili;
- ❑ La realizzazione di verifiche ispettive che abbiano il significato di creare consapevolezza e far crescere il senso del SGQ, per la Scuola e l'OSDI;
- ❑ La spinta alla partecipazione attiva ed al coinvolgimento nel mantenere e costantemente migliorare il SGQ.

6.3 INFRASTRUTTURE

La Scuola individua, direttamente o con il supporto di strutture esterne alla Scuola – **attraverso servizi esternalizzati**, le infrastrutture necessarie per assicurare la conformità dei prodotti / servizi forniti, sia per l'esecuzione degli eventi formativi sia per la conduzione di tutti i processi interni e di supporto, necessari all'attività principale e le rende disponibili garantendone l'idoneità. Le infrastrutture alle quali viene posta particolare attenzione sono:

- ❑ Locali / aree attrezzate, spazi di lavoro e o destinati agli eventi e relativi servizi;
- ❑ Attrezzature, apparecchiature di processo, inclusi i supporti informatici;
- ❑ Servizi di supporto, quando applicabili.

Le risorse umane che operano per conto della Scuola effettuano controlli sull'adeguatezza, disponibilità e stato degli ambienti, aule e attrezzature prima dell'inizio di ogni evento formativo. Sono previste misure per limitare il rischio di eventi indesiderati nel corso delle iniziative (per esempio pianificazione della presenza di personale esperto in grado di intervenire all'insorgenza di guasti). Sono previste attività di gestione del sistema informatico finalizzate alla protezione e conservazione dei dati rilevanti.

Le attività legate alle infrastrutture ed in particolare rispetto alla individuazione della logistica degli eventi formativi, scelta della sede, gestione del "supporto tecnologico ed informatico" necessario alla realizzazione degli eventi, sono affidate alla società OSDI s.r.l., secondo le modalità definite dal Direttivo OSDI.

AMBIENTE DI LAVORO

Le attività didattiche / formative della Scuola si svolgono in ambienti individuati e valutati dal Responsabile del singolo evento da realizzare, tenuto conto della specificità del corso, del numero di discenti presenti e degli strumenti per la didattica necessari.



GESTIONE DELLE RISORSE

MQ.06

Edizione : 02
Revisione : 01
Data emissione : 30.09.09
Pagina : 4 di 4