

 <p>natural product ICV industria chimica valenzana</p>	<p>Tipo di documento: procedura di sistema Titolo del documento: GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</p>	<p>Codice documento: RU1 Emesso il: 1.03.2010</p>
---	---	---

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

	<p>Tipo di documento: procedura di sistema Titolo del documento: GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</p>	<p>Codice documento: RU1 Emesso il: 1.03.2010</p>
---	---	---

I N D I C E

1. **SCOPO**
2. **GENERALITÀ**
3. **CAMPO DI APPLICAZIONE**
4. **LISTA DI DISTRIBUZIONE**
5. **DETERMINAZIONE DEL FABBISOGNO**
6. **SELEZIONE DEL PERSONALE**
7. **ITER DI INSERIMENTO**
8. **ADDESTRAMENTO E FORMAZIONE**
 - 8.1 **Addestramento sul lavoro**
 - 8.2 **Formazione**
 - 8.3 **Formazione sulla Qualità**
 - 8.4 **Verifica dell'efficacia della formazione**

	<p>Tipo di documento: procedura di sistema Titolo del documento: GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</p>	<p>Codice documento: RU1 Emesso il: 1.03.2010</p>
---	---	---

1. SCOPO

Scopo della presente procedura di sistema è quello di definire le responsabilità e le attività da svolgere per assicurare il costante adeguamento degli organici del Personale alle necessità derivanti dalla realizzazione della produzione e dalla collocazione del prodotto e di garantire un livello di conoscenze, competenze e capacità in grado di assicurare il raggiungimento degli obiettivi di soddisfazione dei clienti.

2. GENERALITA'

La qualità delle Risorse Umane è un fattore fondamentale di successo per le aziende. E' necessario, pertanto, selezionare accuratamente il Personale e garantire un costante adeguamento della sua professionalità durante tutto il periodo di permanenza in servizio.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura riguarda tutto il Personale in servizio presso la Industria Chimica Valenzana .

4. LISTA DI DISTRIBUZIONE

1. Presidente
2. Direttore di Stabilimento
3. Direttore Amministrativo
4. Responsabile Staff

5. DETERMINAZIONE DEL FABBISOGNO


Il fabbisogno di Personale per ciascun settore della Industria Chimica Valenzana è stabilito dal Presidente, su indicazione del Direttore di Stabilimento e del Direttore Amministrativo tenendo conto della necessità di assicurare per ciascuna posizione e qualifica l'adeguatezza numerica alla tipologia e volume delle attività svolte e da svolgere ed osservando le disposizioni legislative relativamente al possesso dei requisiti professionali previsti per ogni specifica funzione.

6. SELEZIONE DEL PERSONALE

Il reperimento e la selezione saranno effettuati dal Presidente, con il supporto del Direttore di Stabilimento e del Direttore Amministrativo.

La selezione dovrà, innanzitutto, verificare il possesso dei requisiti stabiliti per la posizione che dovrà essere ricoperta; dovrà, inoltre essere valutato il livello di preparazione dei candidati nei campi della:

- conoscenza
- competenza specifica
- capacità di sviluppo delle conoscenze e delle competenze
- attitudine al lavoro di gruppo.

	<p>Tipo di documento: procedura di sistema Titolo del documento: GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</p>	<p>Codice documento: RU1 Emesso il: 1.03.2010</p>
---	---	---

Per la selezione del Personale verrà utilizzato il modulo SP1 sul quale andranno registrati tutti i dati relativi al possesso dei requisiti, sia obbligatori che preferenziali, ed i risultati del colloquio per la valutazione; il modulo compilato va, in ogni caso, sottoposto alla visione e firma del Presidente. Nel caso di assunzione il modulo sarà archiviato nella cartella personale; tutti gli altri moduli saranno archiviati in apposito raccoglitore, ordinati cronologicamente.

Il Personale potrà essere assunto nelle varie forme di rapporto di lavoro consentite dalle vigenti leggi in materia; quello assunto con contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato dovrà essere sottoposto ad un periodo di prova, al termine del quale dovrà essere formalizzato l'esito del periodo e la proposta di conferma in servizio in caso positivo.

7. ITER DI INSERIMENTO

Il possesso dei requisiti stabiliti dalla procedura e le valutazioni effettuate in sede di selezione, pur essendo condizioni indispensabili per l'assunzione del Personale con qualunque forma di contratto di lavoro, non garantiscono di per sé un efficace e tempestivo inserimento nel ruolo.

E' necessario, quindi, che tutto il Personale di nuova assunzione, prima di essere addetto allo svolgimento delle mansioni per le quali è stato assunto, venga istruito sugli aspetti salienti dell'organizzazione aziendale, sulle normative di legge che regolano lo svolgimento delle attività della Industria Chimica Valenzana, sui contenuti delle principali procedure di sistema ed istruzioni di lavoro.

8. ADDESTRAMENTO E FORMAZIONE


Addestramento e formazione devono essere erogati a tutto il Personale per garantire:

- la conoscenza delle struttura organizzativa della Industria Chimica Valenzana S.p.A., delle normative interne, delle modalità di realizzazione della produzione e dalla collocazione del prodotto
- l'aggiornamento delle conoscenze ogni qual volta si verificano mutamenti di rilievo nell'organizzazione aziendale o nel flusso dei processi chiave
- l'adeguamento delle competenze in conseguenza della introduzione di nuove tecnologie e nuovi servizi o di variazioni nella legislazione

8.1 Addestramento sul lavoro

Gli interventi di addestramento sul lavoro dovranno essere condotti dai Responsabili della funzione, con eventuale supporto di consulenza esterna, e registrati su un documento successivamente archiviato a cura della Amministrazione.

Tutto il Personale sarà, inoltre, sottoposto a periodici interventi di aggiornamento sulle norme per la sicurezza (legge 626) a cura del Responsabile di Protezione e prevenzione con il supporto della consulenza esterna.

	<p>Tipo di documento: procedura di sistema</p> <p>Titolo del documento: GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</p>	<p>Codice documento: RU1 Emesso il: 1.03.2010</p>
---	--	---

8.2 Formazione

E' compito dei Responsabili dei singoli settori aziendali rilevare la necessità di corsi di formazione specifici per il Personale alle dipendenze; sulla base delle necessità rilevate i Responsabili dei singoli settori, con il supporto del Responsabile di staff, provvederanno a redigere un piano che dovrà contenere i seguenti elementi:

- argomenti
- docenti
- obiettivi di apprendimento
- contenuti e metodologie
- strumenti di verifica e valutazione dell'efficacia
- calendario

Il piano dei corsi dovrà essere approvato dal Presidente; l'organizzazione ed il coordinamento competono al Responsabile di staff che vi potrà provvedere direttamente o rivolgendosi ad Enti esterni riconosciuti e qualificati. Per i corsi tenuti all'interno della Industria Chimica Valenzana saranno effettuate le registrazioni utilizzando un documento, che dovrà essere archiviato a cura del Responsabile del singolo settore. Per i corsi effettuati all'esterno dovrà essere previsto il rilascio di apposita certificazione dell'Ente organizzatore dei corsi. Sia per i corsi tenuti all'interno che per quelli tenuti all'esterno, una copia di tutto il materiale didattico dovrà essere conservata, a cura del Responsabile del singolo settore.

Tutti gli interventi di formazione ed addestramento vanno registrati su una scheda Personale.


8.3 Formazione sul “modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. lgsl. 231/2001”

Nell'ambito dei piani di formazione devono essere previsti interventi di aggiornamento/ formazione sui contenuti del modello e su eventuali variazioni o nuove edizioni di testi legislativi in materia. La Direzione Amministrativa, alla quale compete il monitoraggio dei provvedimenti legislativi emessi, segnalerà ai Responsabili dei singoli settori la necessità/opportunità di programmazione degli eventi formativi.

8.4 Verifica dell'efficacia della formazione

L'efficacia degli interventi di formazione e addestramento sul lavoro per il Personale dipendente va riscontrata attraverso l'utilizzo dei seguenti strumenti:

- a) Questionari specifici, a seconda degli argomenti trattati, da somministrare al termine della formazione in aula
- b) Relazione annuale redatta a cura dei Responsabili di settore nella quale siano specificati i seguenti elementi:
 - numero e qualifiche del personale coinvolto
 - argomenti degli interventi di formazione

 <p>natural product ICV industria chimica valenzana</p>	<p>Tipo di documento: procedura di sistema Titolo del documento: GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</p>	<p>Codice documento: RU1 Emesso il: 1.03.2010</p>
---	---	---

- totale delle ore di formazione effettuate
- impatto sul conseguimento degli obiettivi e sulla qualità dei servizi.