

Processo di coordinamento e direzione

GO7

Gestione e sviluppo delle risorse umane

INDICE

1. RIFERIMENTI	2
2. SCOPO	2
3. GENERALITÀ	2
4. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
5. DESCRIZIONE DEL PROCESSO	2
6. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI	4
7. ALLEGATI	4
8. MODULISTICA	4

...../2004	0	Idealtipo di procedura documentata	Assicurazione di qualità	Direzione
DATA	REV.	DESCRIZIONE	PREPARATO E VERIFICATO	APPROVATO

1. RIFERIMENTI

D.M. 166/2001 con particolare riferimento all'Area G - Coordinamento e Direzione
Legge regionale in materia di accreditamento delle Sedi orientative
Manuale della Qualità della Sede orientativa

2. SCOPO

Scopo della presente procedura è definire le modalità messe in atto dalla Sede orientativa per garantire l'accrescimento delle competenze necessarie alle risorse umane e l'adeguatezza delle competenze possedute rispetto alle mansioni assegnate.

3. GENERALITÀ

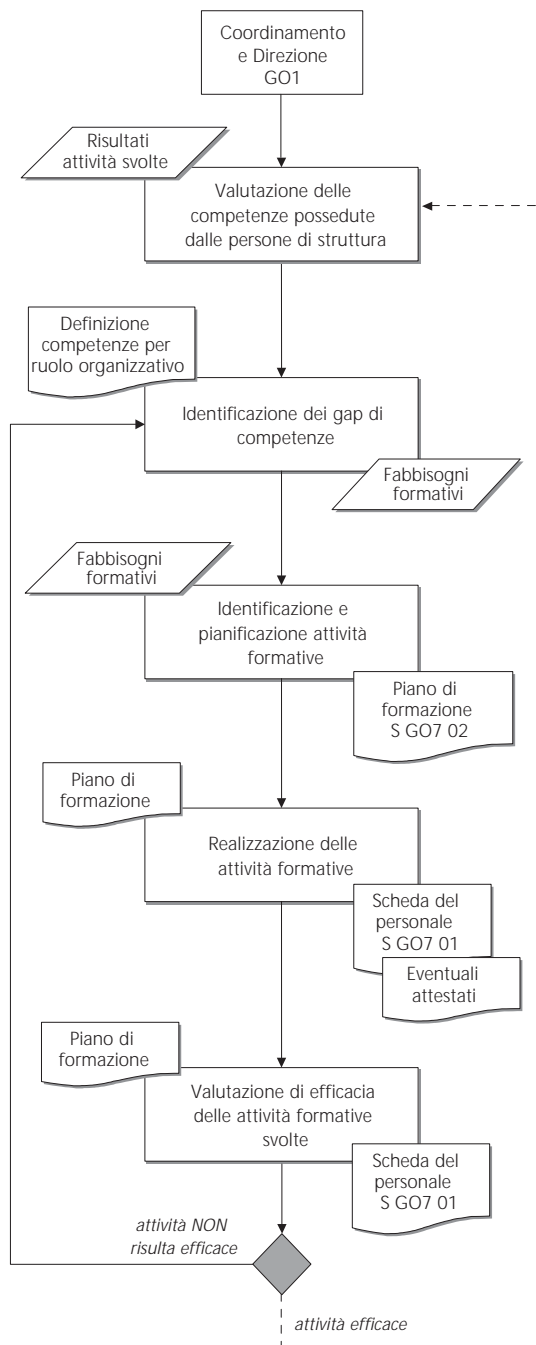
4. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica alle risorse umane di struttura, intendendo tutte le persone con contratto di lavoro a tempo indeterminato e quelle con un rapporto di lavoro continuativo.

5. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Nelle pagine seguenti sono riportati i flussi delle attività con le relative responsabilità e modalità di attuazione.

FLUSSO DELLE ATTIVITÀ



RESPONSABILITÀ/CRITERI

Direzione

La valutazione delle competenze possedute viene effettuata:

- in fase di inserimento, al fine di definire il percorso formativo "on the job" necessario al ruolo;
- periodicamente sulla base del risultato delle attività svolte e dei risultati della valutazione dell'efficacia delle attività formative realizzate.

Direzione

Confrontando le competenze definite nei profili di ruolo con quelle effettivamente possedute identifica i gap di competenze da colmare.

Direzione

Identifica le attività formative rispondenti ai gap identificati esplicitando i relativi obiettivi di apprendimento. Le attività formative possono prevedere anche l'affiancamento a personale esperto.

Coordinatore

Coordina la realizzazione delle previste attività formative.

Segreteria

Cura la registrazione delle attività formative svolte da ogni persona e l'archiviazione della Scheda personale.

Direttore

Valuta periodicamente l'efficacia delle attività che incidono direttamente sulle competenze necessarie al ruolo attraverso l'osservazione di comportamenti, atteggiamenti e dei risultati del lavoro svolto. I risultati delle attività formative vengono registrati sulla Scheda personale.

6. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Vengono di seguito riportati i documenti elaborati nel corso delle attività descritte dalla presente procedura e che vengono mantenuti in archivio al fine di dimostrare la conformità ai requisiti e l'efficace funzionamento del sistema di gestione.

Documento	Funzione/ ruolo che archivia	Modalità di archiviazione	Tempi di archiviazione	Accessibili a: ¹	Eventuali modalità di eliminazione ¹
Scheda del personale	Segreteria	Raccoglitori specifici	Fino a termine del rapporto di lavoro	Direzione, Coordinamento, Amministrazione	Distruzione
Piano di Formazione	Segreteria	Archiviazione cartacea unitamente alle schede del personale	Fino alla revisione successiva	Tutto il personale interessato	Nessuna

1. Valutare eventuali necessità di garanzia di riservatezza dei dati, in osservanza alla legge sulla privacy 196/2003.

7. ALLEGATI

La presente procedura non ha allegati.

8. MODULISTICA

Viene di seguito elencata la modulistica da utilizzare nel corso delle attività descritte dalla presente procedura:

- S GO7 01 Scheda del personale
- S GO7 02 Piano di formazione

ANNO DI RIFERIMENTO _____

Attività formativa prevista	Obiettivi di apprendimento ¹	Personale interessato	Periodo di svolgimento

1. Specificare gli obiettivi di apprendimento solo se presenti (ad esempio non specificare gli obiettivi di apprendimento nel caso di partecipazione a seminari esterni di natura informativa).

Data _____

Fonte: ISFOL

Firma Direzione _____

