



PROCEDURA OPERATIVA 03	Copia n°
<i>“Gestione delle Risorse”</i>	

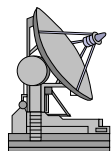
6	20/07/2022	Adeguamento alle norme AQAP-2110 2016 ed. D
5	29/11/2021	Adeguamento alle norme
4	21/06/2017	Rivista per ISO 9001:2015
3	10/02/2010	Adeguamento alle norme AQAP-2110 ediz. 3 ^a e ISO 9001:2008
2	02/12/2005	Allineamento alla norma AQAP-2110
1	09/12/2003	Allineamento alla norma AQAP-110
0	02/05/2003	Prima emissione
Rev.	Data	Motivo della revisione

Redatto da	Verificato da	Approvato da
RSQ – Giuseppe Tiravanti	RSQ – Giuseppe Tiravanti	AU – Guelfo Governari



SOMMARIO

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2	RIFERIMENTI	3
3	ACRONIMI, DEFINIZIONI E SIMBOLOGIA DEI PROCESSI.....	3
4	FUNZIONI COINVOLTE.....	3
5	MODALITA' OPERATIVE	3
	5.1 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	4
	5.2 PROCESSO GESTIONE DELLE RISORSE MATERIALI.....	5
6	MODULI INTRODOTTI ED ARCHIVIAZIONE.....	6
7	ANNESI.....	6



1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo della presente procedura è definire le attività di gestione delle risorse della società al fine di garantire che queste siano sempre adeguate alle reali necessità dell'azienda.

Questa procedura è applicabile alle risorse:

- Umane: personale e collaboratori che svolgono attività "rilevanti" ai fini della Qualità
- Materiali: attrezzature e apparecchiature di processo e strumentazione di misura

2 RIFERIMENTI

Norma UNI EN ISO 9001 - 2015

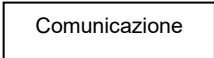
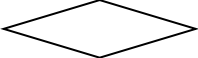
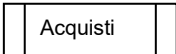
Norma AQAP 2110 ed. D Versione 1 2016


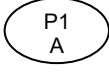
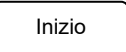
Norma UNI EN ISO 9000 - 2015

Documento di Gestione Qualità MQ

3 ACRONIMI, DEFINIZIONI E SIMBOLOGIA DEI PROCESSI

RSQ	Responsabile Sistema Qualità
AU	Amministratore Unico
DT	Direzione Tecnica
UA	Ufficio Acquisti
RdF	Responsabile di funzione
OP	Operatore

	Comunicazione	Azione, Compito, Attività
	Decisione	
	Acquisti	Processo descritto in un altro punto

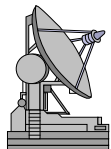
	A P2	Il decorso interrotto in A viene ripreso a Pag. 2
	P1 A	Proseguimento del decorso interrotto nel punto A di pagina 1.
	Inizio	Inizio, Fine

4 FUNZIONI COINVOLTE

- Responsabile Sistema Qualità
- Amministratore Unico
- Direzione Tecnica
- Ufficio Acquisti
- Operatore
- Responsabili di Funzione

5 MODALITA' OPERATIVE

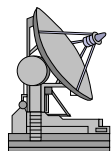
SEGUE PAGINA SUCCESSIVA ->



5.1 Gestione delle Risorse Umane		Documenti	Resp	Coll
Fase	Descrizione			
<pre> graph TD Inizio[Inizio] --> Identificazione[Identificazione Requisiti Minimi] Identificazione --> Registrazione[Registrazione Curriculum] Registrazione --> Pianificazione[Pianificazione della Formazione] Pianificazione --> Sensibilizzazione[Sensibilizzazione personale] Pianificazione --> Affiancamento[Affiancamento personale] Sensibilizzazione --> Esecuzione[Esecuzione Formazione] Affiancamento --> Esecuzione Esecuzione --> Verifica[Verifica efficacia Addestramento] Verifica --> Fine[Fine] </pre>	<p>Individuazione dei requisiti minimi di formazione ed esperienza professionale che ciascun dipendente deve possedere per ricoprire un certo ruolo nella società. Tali requisiti possono essere utilizzati come riferimento per la pianificazione della formazione da svolgersi e sono approvati dall'Amministratore Unico della società.</p> <p>Relativamente ad ogni dipendente/collaboratore, viene compilata una "Scheda Personale" in cui sono descritte le qualifiche e le competenze di ogni persona che svolge attività rilevanti per il SGQ, i corsi di specializzazione ed i titoli conseguiti anche dopo l'emissione della suddetta scheda, sia per formazione interna che esterna.</p> <p>Individuazione delle necessità formative e pianificazione della formazione da effettuare in funzione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introduzione di nuovo personale • Implementazione di nuove tecnologie • Cambi di mansione • Altro (ad es. richieste specifiche dei RdF) <p>Tale pianificazione viene recepita nel Programma Annuale di Formazione che viene redatto annualmente dal RSQ e approvato dalla Direzione della società.</p> <p>La continua sensibilizzazione del personale riguardo le tematiche inerenti la Qualità deve essere assicurata tramite l'organizzazione di periodici incontri con il personale. In occasione di tali incontri vengono fornite ai responsabili di funzione indicazioni circa il loro ruolo e la loro rilevanza nell'implementazione del Sistema al fine del raggiungimento degli obiettivi della Qualità. Vengono inoltre affrontate le problematiche riscontrate, i miglioramenti da ottenere sulla base di quanto previsto nella Politica per la Qualità e nei Riesami della Direzione. Tali incontri vengono documentati sulla "Scheda Corso di Formazione" e sulla Scheda Personale.</p> <p>I responsabili di funzione della società, possono richiedere, in fase di pianificazione delle attività formative, un periodo di affiancamento per il personale (soprattutto per quello di nuova assunzione e per quello al quale sono assegnate nuove mansioni). Questo tipo di training prevede l'affiancamento al personale di cui sopra di risorse interne o esterne, quando emerge tale necessità formativa. Tale attività è documentata sulla "Scheda di Formazione" e sulla Scheda Personale</p> <p>Le attività di formazione possono essere organizzate ed eseguite sia all'interno che all'esterno della società. In caso di addestramento svolto all'esterno, il partecipante dovrà farsi rilasciare l'attestato di partecipazione e consegnarli al RSQ. In caso di addestramento interno, l'attività viene documentata sulla "Scheda Corso Formazione". In tutti e due i casi, vengono aggiornate le "Schede Personali" dei partecipanti ai corsi</p> <p>La valutazione dell'efficacia della formazione e dell'addestramento forniti avviene alla fine del corso (sulla base dei criteri stabiliti in fase di pianificazione del corso sulla Scheda Corso di Formazione) e in occasione del Riesame del SGQ sulla base dell'assenza o meno di Rapporti di Non Conformità e/o Azioni Correttive in relazione all'operato dei singoli destinatari delle attività di formazione/addestramento. Registrazione di tale valutazione compare sulle Schede Corso di Formazione e nel verbale del Riesame della Direzione.</p>	<p>Profilo di Ruolo</p> <p>Scheda Personale</p> <p>Programma Annuale di Formazione</p> <p>Scheda Personale Scheda Corso di Formazione</p> <p>Scheda Personale Scheda Corso di Formazione</p> <p>Scheda Personale Scheda Corso di Formazione</p> <p>Scheda Personale Scheda Formazione Attestato</p> <p>Riesame Direzione</p> <p>Scheda Corso di Formazione</p>	<p>RSQ AU</p> <p>RSQ</p> <p>RSQ AU</p> <p>RSQ</p> <p>RSQ</p> <p>RSQ Docente</p> <p>AU</p> <p>RSQ Docente</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>RDF</p> <p></p>



5.2 Processo Gestione delle Risorse Materiali		Documenti	Resp	Coll
Fase	Descrizione			
<p>Inizio</p> <p>↓</p> <p>Censimento delle attrezzature</p> <p>↓</p> <p>Identificazione delle apparecchiature</p> <p>↓</p> <p>Realizzazione Manutenzione Ordinaria</p> <p>↓</p> <p>Realizzazione Manutenzione Straordinaria</p> <p>↓</p> <p>Registrazione della manutenzione effettuata</p> <p>↓</p> <p>Fine</p>	<p>Realizzazione di una anagrafica di tutte le attrezzature utilizzate durante le lavorazioni</p> <p>Per ogni attrezzatura operativa viene redatta la "Scheda Macchinario" (presente in PO08) in cui vengono riportate tutte le operazioni di manutenzione da eseguire periodicamente. Ogni scheda è identificata dal corrispondente numero di matricola apposto con opportuni mezzi sulla macchina. La manutenzione delle attrezzature si suddivide in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programmata (ordinaria); • Straordinaria. <p>La L.E.M. si occupa internamente delle attività di manutenzione programmate (ad eccezione delle autovetture), mentre per la manutenzione straordinaria si rivolge a ditte esterne specializzate.</p> <p>Esecuzione della manutenzione interna: viene assegnata l'esecuzione di tale operazione a personale idoneo e consegna ad esso il libretto di uso e manutenzione della macchina.</p> <p>Qualora l'operazione debba essere effettuata da una ditta esterna, il Responsabile degli acquisti si occupa di acquisire il servizio dall'esterno. (vedi P.O. Prodotti e servizi forniti dall'esterno) La società esterna alla fine dell'attività di manutenzione compilerà un rapporto di servizio.</p> <p>Registrazione dell'attività di manutenzione effettuata sulla seconda parte della Scheda Macchinario (in PO08) - STRUMENTI. Nel caso di manutenzione effettuata da una ditta esterna, il rapporto di servizio rilasciato dalla Ditta è conservato nell'archivio riservato alla manutenzione delle attrezzature.</p>	<p>Elenco macchinari</p> <p>Scheda Macchinario</p> <p>Scheda Macchinario</p> <p>PO05 Rapporto di servizio</p> <p>Scheda Controllo Macchinario Rapporto di servizio</p>	<p>DT/RSQ</p> <p>RSQ</p> <p>OP</p> <p>UA Ditta esterna</p> <p>OP</p>	



6 MODULI INTRODOTTI ED ARCHIVIAZIONE

Documento	Codice	Responsabile	Conservazione		Identificazione/ Raccoglitore
			Luogo	Anni	
Piano e Registro di formazione	Mod PO03A01	RSQ	Archivio	3	Personale
Scheda Personale	Mod PO03A02	RSQ	Archivio	5	Personale
Profilo di Ruolo	Mod PO03A03	RSQ	Archivio	3	Personale
Scheda Corso di Formazione	Mod PO03A04	RSQ	Archivio	5	Personale
Attestati di formazione (esterna)	/	RSQ	Archivio	5	Personale
Rapporti di servizio	/	DT	Archivio	3	Macchinari

7 ANNESSI

Allegato 1: Mod. PO03A01 Piano e Registro di formazione

Allegato 2: Mod. PO03A02 Scheda Personale

Allegato 3: Mod. PO03A03 Profilo di Ruolo

Allegato 4: Mod. PO03A04 Scheda Corso di Formazione