

Manuale Qualità	Ed.1 Rev.1 del 02/05/13	Red. RSG App.DS
 Sistema Gestione Qualità per la Formazione Marittima	 ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE “R. Del Rosso - G. Da Verrazzano” Via Panoramica, 81 - 58019 Porto S. Stefano (GR) Tel. 0564 812490 – 0564810045 / Fax 0564 814175 C.F. 82002910535 Cod.Mecc. GRIS00900X	  CERTIFICATO N. AJAEU/13/13083
	Sezione 6 - Gestione delle risorse	MSG-STCW/008

6. Gestione delle risorse

6.1 Messa a disposizione delle risorse

L'Istituto rende disponibili le risorse necessarie, per attuare e tenere aggiornato il SG ed i processi che ne fanno parte compatibilmente con le risorse a disposizione, mirando a migliorarne continuamente l'efficacia. A tale scopo si assicura che il personale (docente e tecnico) operi con esperienza, formazione e qualifiche adeguate alle necessità al fine di consentire il raggiungimento degli obiettivi del definiti nel POF.

6.2 Risorse umane

Il personale dell'Istituto è inserito attraverso la procedura di determinazione degli organici per i vari profili professionali e/o nomine provenienti dalle graduatorie definite nell'ambito del Ministero di riferimento. La selezione del personale non è, quindi, svolta all'interno dell'istituto.

Per il personale, di nuova nomina, è previsto un programma di formazione introduttivo, durante il quale viene anche illustrato il SG dell'Istituto con la presentazione della documentazione che coinvolge la nuova risorsa da inserire. L'Istituto considera rilevanti per il personale le informazioni relative al grado di competenza relative a:

- livello d'istruzione scolastica;
- livello di formazione (extrascolastico e lavorativo);
- esperienza lavorativa maturata;
- abilità necessarie, individuate internamente esclusivamente per incarichi specifici (requisiti minimi necessari)

6.2.1 Competenza e consapevolezza

La formazione è per l'Istituto un elemento fondamentale per garantire la crescita delle risorse umane del SG e per garantire gli obiettivi fissati dalle norme cogenti Nazionali, Europee e Internazionali del settore marittimo.

Essa implica attività di formazione tradizionale, esperienze pratiche, seminari e tutte quelle attività decise dall'organizzazione scolastica o definite a livello ministeriale per la crescita professionale del personale.

Gli input per la definizione delle necessità formative vengono rilevati dalla scuola in relazione alle competenze didattiche rese necessarie dalle modifiche al Sistema Nazionale di Istruzione, dall'introduzione di norme cogenti del settore e attraverso la distribuzione del questionario rivolto alle risorse umane per il monitoraggio costante delle competenze e in base ai risultati degli audit interni.

Vengono, inoltre, verificate le esperienze extrascolastiche che hanno arricchito il profilo professionale delle singole risorse.

Ogni risorsa è, quindi, responsabile dell'aggiornamento dei dati personali relativi alla formazione e all'aggiornamento professionale.

Tali informazioni sono archiviate nel fascicolo personale; esse sono, inoltre, sintetizzate nel MOD 6.1_5 al fine di monitorare la condizione professionale d'insieme delle risorse.

Il DS e RSG, avvalendosi delle registrazioni presenti nel MOD 6.1_5 della Matrice delle competenze professionali - annualmente propongono/sottopongono al CD le ipotesi di formazione per i docenti, siano esse determinate dalla normativa cogente o richieste dagli stessi; sarà il CD nell'ambito delle sue attribuzioni, a deliberare che tipologia di corsi attivare.

Appartiene alla libera scelta di ciascun docente la decisione di partecipare ai corsi proposti.

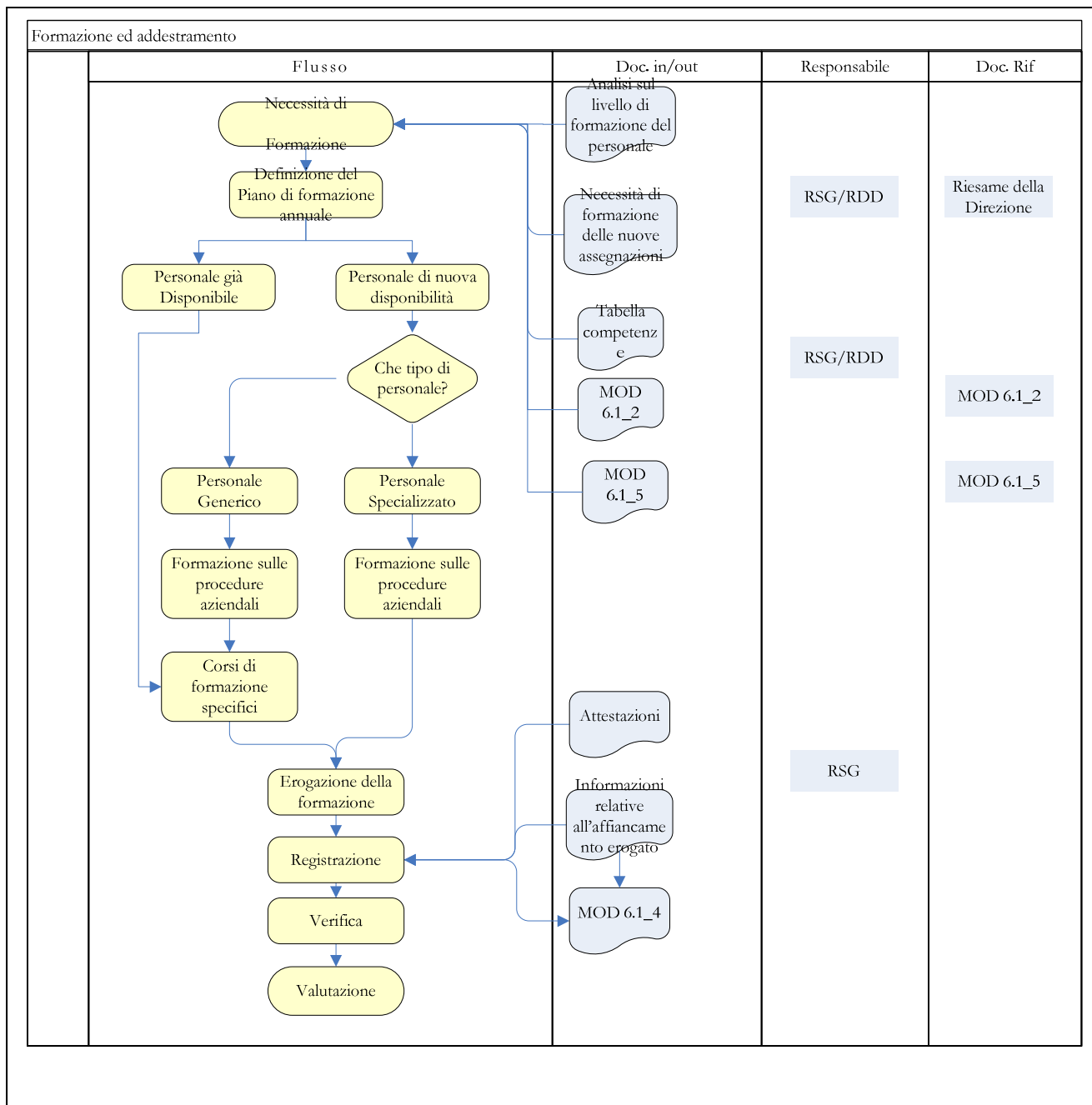
Per il personale ATA è il DS, in collaborazione con il DSGA e RSG, ad individuare le tematiche per la formazione, avvalendosi della Matrice di Qualificazione Risorse Umane.

Tutte le iniziative formative rientrano nel piano della formazione, discusso in sede di riesame della direzione, che esprime anche una valutazione della relativa efficacia, prendendo in considerazione i dati emergenti dalle verifiche ispettive interne, le relative eventuali non conformità e le richieste di ulteriori attività formative espresse nei questionari rivolti alle risorse umane

L'Istituto:

- definisce- nella tabella MOD 6.1_1 - le competenze necessarie per il personale che svolge attività che possono in qualche modo influenzare la qualità/conformità del servizio formativo erogato;
- verifica le competenze del personale dell'istituto e le migliora, attraverso attività di formazione o di altra natura;
- valuta l'efficacia della formazione impartita e delle altre azioni intraprese;
- valuta periodicamente i fabbisogni di formazione dei propri collaboratori;
- garantisce la consapevolezza del personale riguardo all'importanza delle attività formative per il raggiungimento degli obiettivi del SG e della soddisfazione del cliente;
- conserva le registrazioni relative al grado di istruzione e alle abilità ed all'esperienza del personale.

Le modalità di programmazione, gestione e registrazione della formazione sono definite nel seguente diagramma di flusso:



Le attività di formazione sono registrate e la documentazione relativa é archiviata. In sede di Riesame della Direzione e con periodicità annuale, le attività svolte vengono valutate.

I. Formazione del personale

La formazione rivolta al personale dell'Istituto può essere:

- Programmata: durante il Riesame della Direzione è approvato il programma annuale di formazione (MOD 6.1_2), redatto in base ai risultati conseguiti nel passato, agli obiettivi identificati ed alle proposte provenienti dai RSG/RPD
- Non programmata: RSG ed RPD, sulla base delle esigenze di aggiornamento professionale e dell'offerta formativa presente sul mercato, inoltrano la richiesta di intervento formativo al RSG. Successivamente all'approvazione ed all'avvenuta formazione, i discenti consegnano ad RSG copia della documentazione di frequenza (attestati, risultati di test, etc.); è inoltre effettuata una valutazione sulla efficacia dei corsi esterni frequentati.

- c) Formazione e sensibilizzazione interna: Per la formazione svolta all'interno e senza il rilascio di attestati, la registrazione avverrà con la compilazione del verbale di formazione (MOD 6.1_3), nel quale sono riportati il personale formato, i docenti, le date, i contenuti e la durata della formazione. Copia del verbale viene consegnata a RSG. La formazione tecnica impartita al personale di nuova nomina viene registrata allo stesso modo, sotto la responsabilità di RSG.
- d) Formazione a seguito di modifiche del SG: in questo caso è svolta una attività formativa a tutte le funzioni che hanno influenza sulla qualità al fine di aggiornare le loro competenze sul governo del SG.

La formazione interna ed esterna è registrata nella scheda personale del collaboratore (MOD 6.1_4) nella quale sono riportate tutte le esperienze pregresse e tutti i corsi e le qualifiche ottenute.

II. Qualifica dei Docenti

L'Istituto acquisisce il personale attraverso il DM 39/1998.

6.2.2 Valutazione dell'efficacia dell'attività formativa

La Direzione é consapevole dell'importanza che il grado di formazione e orientamento alle problematiche della Qualità del personale ha sulla qualità finale delle attività formative erogate. Pertanto favorisce la formazione continua del personale, in funzione delle necessità che si presentano, e valuta l'efficacia della formazione erogata con le seguenti modalità:

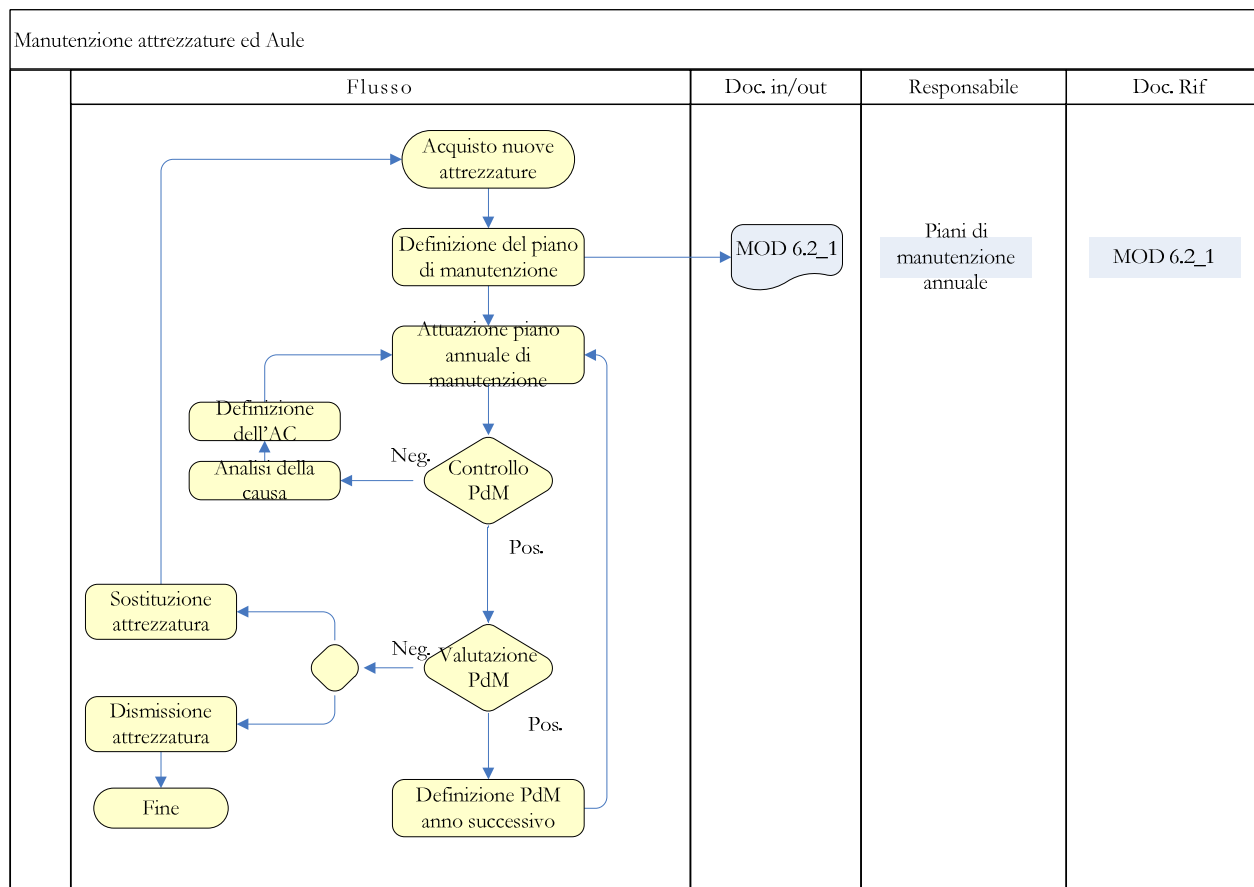
- Mediante test, prove scritte o colloqui;
- durante gli audit interni, per la formazione riguardante il SG;
- raccogliendo e conservando in copia gli attestati rilasciati dai formatori, in caso di formazione erogata da enti esterni ed effettuando una valutazione sulla efficacia dei corsi esterni frequentati;
- con la registrazione dell'esito, a cura del formatore, sul MOD 6.3 in caso di formazione interna erogata durante il normale svolgimento delle attività lavorative;

6.3 Infrastrutture

La direzione definisce, predispone e mantiene efficienti le infrastrutture necessarie per garantire la conformità dei servizi offerti. Le infrastrutture comprendono:

- lo spazio di lavoro, le aule ed i servizi connessi;
- le attrezzature e le apparecchiature varie, sia hardware che software;
- sito WEB ed area intranet;
- materiali per esercitazioni;
- libri di testo e dispense;
- dotazioni delle aule;
- i servizi di supporto (trasporti, residenzialità);

Viene garantita la manutenzione delle attrezzature utilizzate come definito dal seguente flusso:



I. Inserimento nel piano di manutenzione (PdM)

L'attrezzatura è inserita nel piano di manutenzione/controllo che ne gestisce le scadenze e le modalità di intervento registrandone gli esiti.

II. Attuazione e controllo del Piano di Manutenzione

Durante lo svolgimento delle attività sarà effettuata e registrata la manutenzione prevista a cura del responsabile predefinito.

Il RSG durante gli AI controllerà l'avanzamento del PDM e se necessario definirà delle opportune azioni correttive.

III. Valutazione del Piano di Manutenzione

Annualmente l'analisi degli indicatori relativi alla manutenzione sono discussi in sede di riesame della Direzione.

Tale analisi è volta all'individuazione delle seguenti caratteristiche delle attrezzature:

1. costo di manutenzione (ordinaria e straordinaria);
2. rapporto tra il costo di manutenzione e reale utilizzazione delle attrezzature (analisi costi/benefici);

Tali analisi portano alle seguenti valutazioni:

1. proseguo del programma manutentivo;
2. sostituzione del bene;
3. dismissione del bene.

6.4 Ambiente di lavoro

Eventuali condizioni dell'ambiente di lavoro necessarie per garantire il corretto e conforme svolgimento dell'erogazione della formazione sono individuate e tenute controllate.

In riferimento all'applicazione del D.lgs 81 del 09/04/2008 e s.m.i l'Istituzione scolastica ha predisposto il proprio Documento di Valutazione dei Rischi con lo scopo di effettuare la valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza

Ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. n. 81/08, il DVR è redatto a conclusione della valutazione e contiene:

- una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale sono stati specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati, a seguito della valutazione di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a);
- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
- l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;
- l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

Il contenuto del documento rispetta le indicazioni previste dalle specifiche norme sulla valutazione dei rischi contenute nel D.Lgs. 81/08.

Si procederà alla rielaborazione del DVR in caso di variazioni nell'organizzazione ed ogni qualvolta l'implementazione del sistema di sicurezza s, finalizzato ad un miglioramento continuo del grado di sicurezza, la faccia ritenere necessaria.

L'organizzazione dell'attività formativa è pianificata in sede di progettazione definendo:

- ✓ luogo di svolgimento adeguato;
- ✓ attrezzature tecniche necessarie;
- ✓ personale necessario;
- ✓ necessità di acquisto;

così come descritto nel seguente flusso delle attività:

Ambiente di lavoro				
	Flusso	Doc. in/out	Responsabile	Doc. Rif
	<pre> graph TD A[Progettazione attività formativa] --> B[Analisi della necessità di attrezzature] B --> C{Verifica delle disponibilità di attrezzature} C -- Neg. --> D[Altro fornitore] C -- Pos. --> E[Acquisto/ Noleggio attrezzature] D --> B E --> B B --> F[Analisi del personale occorrente] F --> G{Verifica del personale occorrente (numero)} G -- Neg. --> H[Acquisizione personale] G -- Pos. --> I[Svolgimento attività formativa] </pre>	<p>Sez. 7 (par. 7.3)</p> <p>MOD 7.2_1</p> <p>MOD 7.2_1</p>	<p>DS</p> <p>DS</p>	<p>Scheda progetto</p> <p>Scheda progetto</p>

Documenti di Riferimento

PO 6.1	Qualifica Docenti e Tutor
PO 6.2	Gestione delle infrastrutture
PO 6.3	Gestione dell'ambiente di lavoro
MOD 6.1_1	Schema Capacità/Competenze
MOD 6.1_2	Programma annuale di formazione
MOD 6.1_3	Verbale di formazione
MOD 6.1_4	Scheda Personale
MOD 6.1_5	Matrice delle competenze professionali