

**MANUALE SISTEMA DI GESTIONE****Istituto Istruzione****Superiore F. Severi****Gioia T.****Sezione 6 – Gestione delle risorse****Ed.1 Rev.2 del  
01/09/15**

Red. RSGQ App. DS

**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 modulo di dichiarazione delle competenze possedute (Mod 6.1\_5) rivolto alle risorse umane per il monitoraggio costante delle competenze e in base ai risultati degli audit interni.

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



Istituto Istruzione

Superiore F. Severi

## MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Gioia T.

Sezione 6 – Gestione delle risorse

Ed.1 Rev.2 del  
01/09/15

Red. RSGQ App. DS

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 RSGQ, 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 RSGQ, ad individuare le tematiche per la formazione, avvalendosi della Matrice delle competenze professionali

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:



# MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Istituto Istruzione

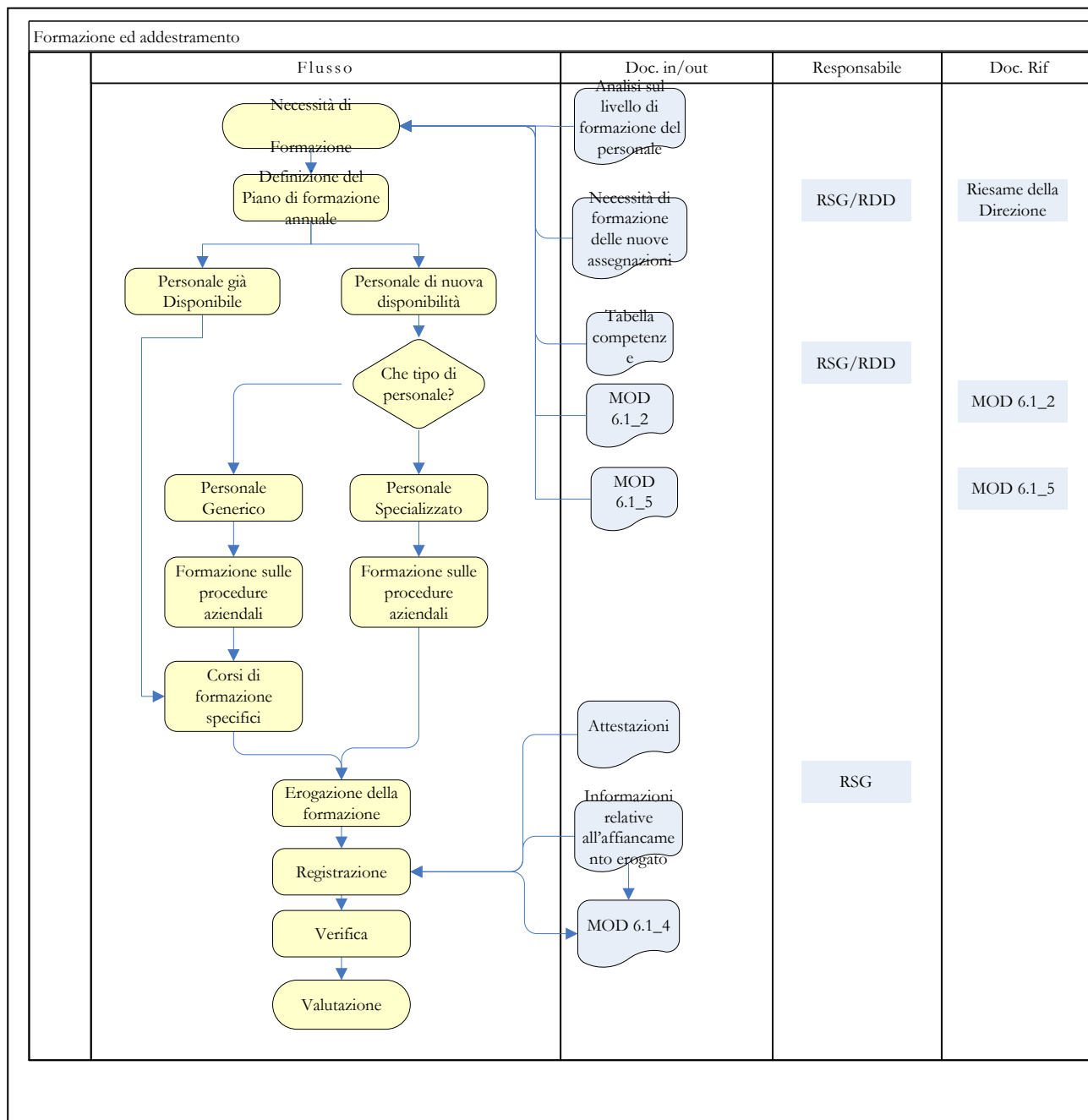
Superiore F. Severi

Gioia T.

Sezione 6 – Gestione delle risorse

Ed.1 Rev.2 del  
01/09/15

Red. RSGQ App. DS



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:

**MANUALE SISTEMA DI GESTIONE**

Istituto Istruzione

Superiore F. Severi

Gioia T.

Sezione 6 – Gestione delle risorse

Ed.1 Rev.2 del  
01/09/15

Red. RSGQ App. DS

- a) 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 RSGQ/RPD
- b) 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 RSGQ. Successivamente all'approvazione ed all'avvenuta formazione, i discenti consegnano ad RSGQ 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 RSGQ.
- 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 ([MOD 6.1 5](#)) nella quale sono riportate tutte le esperienze pregresse e tutti i corsi e le qualifiche ottenute e che è da aggiornare annualmente.

**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 è 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:

- 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 6.1 3](#) in caso di formazione interna erogata durante il normale svolgimento delle attività lavorative;

**MANUALE SISTEMA DI GESTIONE**

Istituto Istruzione

Superiore F. Severi

Gioia T.

Sezione 6 – Gestione delle risorse

Ed.1 Rev.2 del  
01/09/15

Red. RSGQ App. DS

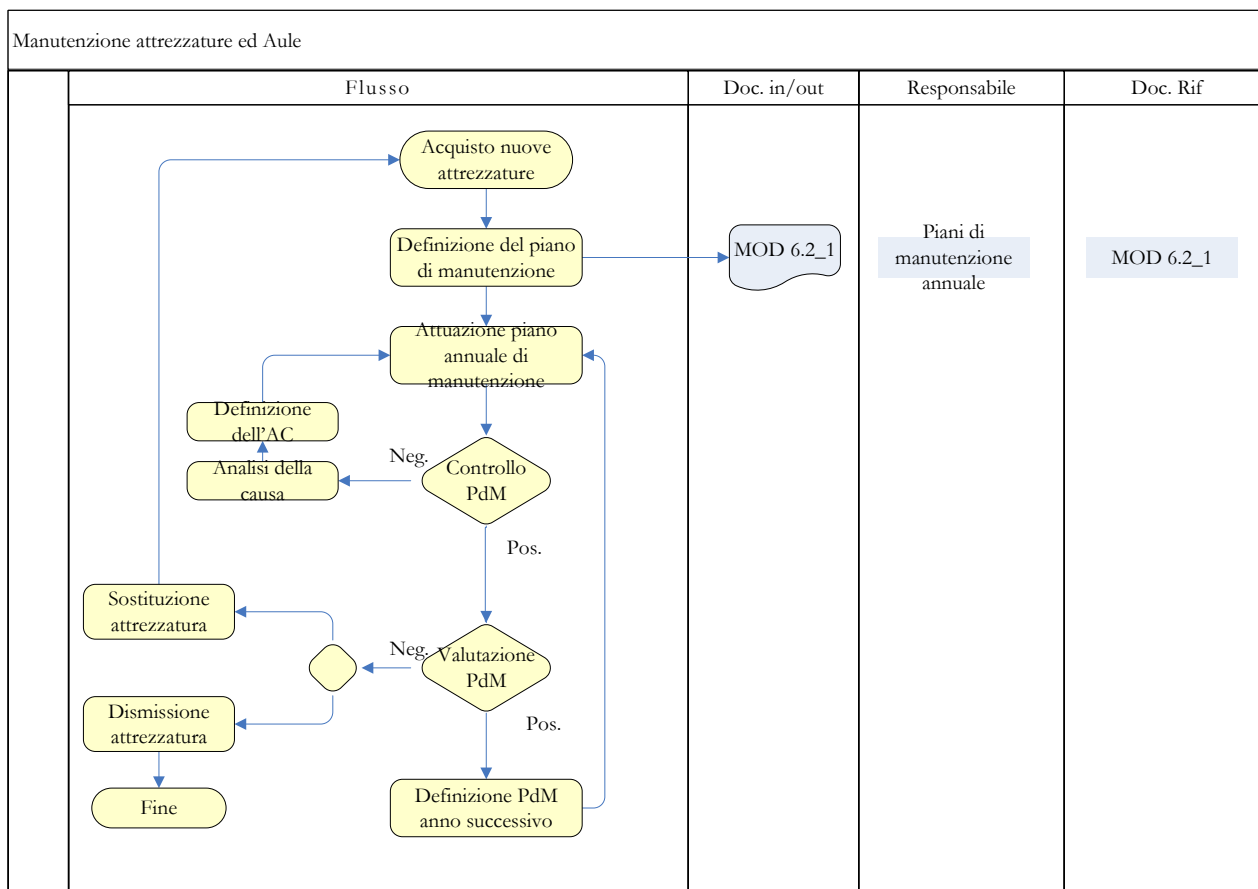
**6.3 Infrastrutture**

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;
- dotazioni delle aule dei laboratori;

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





## MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Istituto Istruzione

Superiore F. Severi

Gioia T.

Sezione 6 – Gestione delle risorse

Ed.1 Rev.2 del  
01/09/15

Red. RSGQ App. DS

### **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 RSGQ 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.

### **V. Protocolli d'intesa/convenzioni per tirocini formativi**

Per le attività dedicate ai tirocini formativi l'istituto ha stipulato protocolli d'intesa con le seguenti entità – nelle singole convenzioni sono definite caratteristiche e modalità per la gestione delle attività convenzionate:

- la Capitaneria-Guardia Costiera di Reggio Calabria – Gioia Tauro;
- la "Meridiano Lines" – Reggio Calabria;
- la "Caronte & Tourist" – Villa S. Giovanni;
- il Gruppo Ormeggiatori Musumeci – Gioia Tauro/Reggio Calabria;
- la Corporazione "Piloti dello Stretto" – Gioia Tauro-Messina;
- le Pilotine di Vibo Valentia;
- il pontile "Charter Line" – Palmi;
- il pontile "Marina Carmelo" - Vibo Valentia;
- il circolo nautico "Nuovo Mare" SRL di Reggio Calabria.



## MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Istituto Istruzione

Superiore F. Severi

Gioia T.

Sezione 6 – Gestione delle risorse

Ed.1 Rev.2 del  
01/09/15

Red. RSGQ App. DS

### 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;



# MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Istituto Istruzione

Superiore F. Severi

Gioia T.

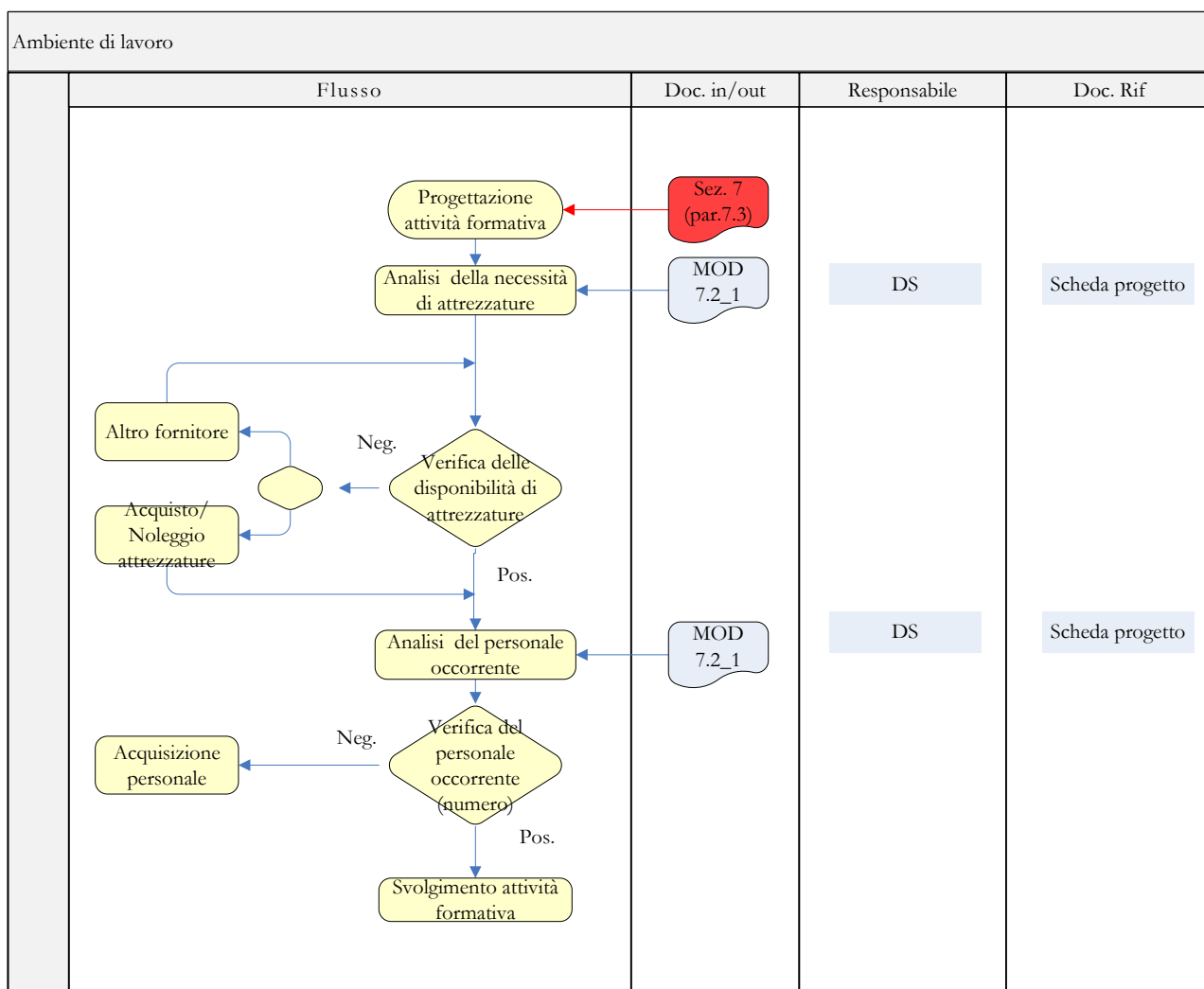
Sezione 6 – Gestione delle risorse

Ed.1 Rev.2 del  
01/09/15

Red. RSGQ App. DS

- ✓ attrezzature tecniche necessarie;
- ✓ personale necessario;
- ✓ necessità di acquisto;

così come descritto nel seguente flusso delle attività:





**MANUALE SISTEMA DI GESTIONE****Istituto Istruzione****Superiore F. Severi****Gioia T.****Sezione 6 – Gestione delle risorse****Ed.1 Rev.2 del  
01/09/15**

Red. RSGQ App. DS

---

**Documenti di Riferimento**

PO 6.1	Qualifica Docenti e Tutor
PO 6.2	Gestione delle infrastrutture
PO 6.3	Gestione dell'ambiente di lavoro
PO 7.7	Gestione attività di stage
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_5	Matrice delle competenze professionali

---