

Rotary club	Qualità Procedura	PQ 03
-------------	----------------------	-------

PQ 3

Gestione delle Risorse Umane

1. Scopo
2. Riferimenti
3. Definizioni
4. Linee guida
5. Training on the job
6. Corsi per i dirigenti del club
7. Erogazione
8. Attestato di frequenza
9. Matrice Attività/Responsabilità

PQ 03 Mod 01 attestato di frequenza ai corsi

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**1. SCOPO**

La presente procedura ha lo scopo di descrivere la gestione delle Risorse Umane del Club, definendo i criteri, le modalità e le responsabilità per la pianificazione, l'erogazione e la registrazione delle attività di Formazione e Addestramento, al fine di assicurare un'adeguata preparazione dei Soci, dei Dirigenti e degli altri soggetti titolari di incarichi nel Club.

2. RIFERIMENTI

UNI EN ISO 9000-2005	<i>Sistemi di gestione per la qualità - Fondamenti e vocabolario</i>
UNI EN ISO 9001-2008	<i>Sistemi di gestione per la qualità - Requisiti</i>
UNI ISO 10015	<i>Gestione per la qualità - Linee guida per la formazione</i>
D. Las. 196/2003	<i>Codice in materia di protezione dei dati personali</i>
641-IT	<i>Il vostro Club, il vostro Distretto e Rotary International partner nello sviluppo dell'effettivo</i>

3. DEFINIZIONIAddestramento:

Attività finalizzate a far acquisire o migliorare le abilità professionali dei singoli nell'ambito dei propri compiti o per prepararli a nuove mansioni operative.

Formazione:

Attività finalizzate a far acquisire le conoscenze di principi e problemi inerenti il comportamento organizzativo; a incrementare la necessaria flessibilità culturale per l'adattamento ai cambiamenti generati dall'evoluzione del contesto interno ed esterno; a far sviluppare ai responsabili di funzione un comportamento manageriale in linea con la cultura e le politiche di gestione delle risorse umane definite dal Rotary International.

Training on the job:

Attività di addestramento effettuata a livello operativo con affiancamento o istruzione diretta da parte di personale esperto.

4. LINEE GUIDA

Obiettivo primario di Formazione ed Addestramento è rendere più elevate e diffuse le competenze relative al ruolo e ai processi, al fine di favorire l'interfunzionalità e di rispondere alla necessità di sviluppo delle diverse personalità; quindi il processo che la caratterizza deve:

- Essere correlato alle linee strategiche e di sviluppo del Club;
- Consentire un equilibrio coerente tra persona, ruolo e funzione.

5. TRAINING ON THE JOB

Per i Soci di nuova incorporazione è previsto un percorso formativo (*training on the job*) tramite affiancamento al socio presentatore (*padrino*).

6. CORSI PER I DIRIGENTI DEL CLUB

Corsi specifici per i Dirigenti del Club vengono erogati in momenti specifici quali il Seminario d'Istruzione per Presidenti Eletti (SIPE), quelli sulla Fondazione Rotary e così via, su specifica

Rotary club	Qualità Procedura	PQ 03
-------------	----------------------	-------

indicazione del **Rotary International**. Tali momenti includono anche l'Assemblea Distrettuale, tenuta con cadenza annuale.

7. EROGAZIONE

L'erogazione delle attività di formazione ed addestramento può avvenire con modalità fortemente diversificate; in ogni caso deve esserne verificata l'efficacia, con l'unica eccezione degli interventi di natura prettamente informativa.

Alla fine dell'intervento formativo il Presidente deve richiedere informalmente ai partecipanti un giudizio sui metodi di formazione, le risorse utilizzate, le conoscenze e le competenze acquisite.

8. ATTESTATO DI FREQUENZA

Il Dirigente di club che predispose l'erogazione di un corso interno, deve curare la compilazione dell'Attestato di frequenza ed inoltrarlo a Qualità. Detto attestato deve essere firmato dal docente che ha tenuto il corso o dal Dirigente stesso.

9. MATRICE ATTIVITA'/RESPONSABILITA'

Le singole responsabilità sono riportate a livello di dettaglio nella matrice sottostante

Iscrivere i Soci agli eventi distrettuali	Segretario
Definire le necessità specifiche di addestramento/formazione	Consiglio Direttivo
Valutare le necessità di add./form. e valutare le singole iniziative	Presidente
Definire ed attivare il percorso formativo dei neo soci	Pres. Comm. Ammissioni
Curare la compilazione dell'attestato di frequenza per corsi interni	Segretario
Mantenere le registrazioni per formazione ed addestramento	Qualità