PROCEDURA DELLA QUALITÀ:
"GESTIONE RISORSE UMANE"

Indice

1. SCOPO
2. APPLICABILITÀ
3. RIFERIMENTI E DEFINIZIONI
4. RESPONSABILITA'
5 MODALITA' OPERATIVE
5.1 Conoscenza organizzativa
5.2 Competenze
5.2.0 Generalità
5.2.1 Formazione/Addestramento sul sistema qualità
5.2.2 Formazione/Addestramento tecnico-professionale
5.2.3 Formazione/Addestramento per neoassunti
5.2.4 Verifica efficacia degli interventi formativi
5.2.5 Documentazione
5.2.6 Qualifica del personale
5.3 Consapevolezza e comunicazione
5.4 Monitoraggio e KPI

6. DOCUMENTAZIONE RICHIAMATA

Rev.	Data	Descrizione	PREP	VER	APPR
5	30.04.2026	Riferimento alla PRO 07 nella documentazione richiamata			
4	23.12.2025	Cambio denominazione Ente			
3	24.03.2025	Adeguamento PdR 125:2022			

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di definire come il FORMEDIL PERUGIA gestisce le risorse umane ed in particolare, la qualifica, la valutazione e l'addestramento del personale che svolge attività rilevanti ai fini della qualità.
Lo scopo di tale procedura è quello di assicurare che le risorse umane siano formate, coinvolte e motivate al fine di:

- Acquisire le conoscenze tecniche per migliorare le proprie prestazioni;
- Comprendere gli elementi chiave del sistema di Gestione della Qualità e della Parità di Genere per garantire la soddisfazione dei requisiti stabiliti per i Sistemi stessi;
- Garantire che la selezione e l'assunzione del personale si ispirino ai principi di correttezza ed imparzialità, nel rispetto dei requisiti del Sistema di Parità di Genere

2. APPLICABILITA'

La presente procedura si applica alle principali attività di formazione e addestramento svolte dal FORMEDIL PERUGIA.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI E DEFINIZIONI

- UNI EN ISO 9001:2015: "Sistemi di Gestione per la Qualità - Requisiti";
- UNI EN ISO 9000:2015: "Sistemi di Gestione per la Qualità – Fondamenti e terminologia";
- UNI/PdR 125:2022: "Parità di Genere"

Valgono inoltre le definizioni riportate nella citata norma UNI EN ISO 9000.

4. RESPONSABILITA'

La responsabilità generale delle attività descritte nella presente procedura è affidata alla Direzione e al RSQ.

5. MODALITA' OPERATIVE

5.1 CONOSCENZA ORGANIZZATIVA

La conoscenza organizzativa di FORMEDIL PERUGIA per il corretto funzionamento dei processi aziendali viene assicurata mediante:

- Affiancamento di personale neoassunto a personale già operativo ed esperto;
- Riunioni per la discussione di specifiche problematiche (organizzative, commerciali, tecniche, economiche etc.) anche per raccogliere pareri in merito e per decidere sulle eventuali azioni da intraprendere;
- approfondimenti tecnici e diffusione tra il personale di nuovi o particolari argomenti oggetto dell'attività del FORMEDIL PERUGIA: trattasi di incontri di formazione interna in cui l'esperto in un determinato argomento ne illustra i principali contenuti ai colleghi;
- partecipazione a convegni e fiere di settore;

- lettura ed archiviazione delle norme vigenti applicabili al settore di riferimento acquisite mediante comunicazioni da parte di consulenti esterni e abbonamenti a riviste di settore.

5.2 COMPETENZE

5.2.0 Generalità

È possibile distinguere all'interno dell'azienda tra tre diversi tipi di interventi formativi utilizzati per il trasferimento delle conoscenze, e precisamente:

- FORMAZIONE/ADDESTRAMENTO SUI SISTEMI DI GESTIONE QUALITÀ E PARITÀ DI GENERE, attraverso il quale vengono fornite le conoscenze utili a comprendere il Sistema Qualità aziendale e a favorirne l'applicazione e la sorveglianza;
- FORMAZIONE/ADDESTRAMENTO TECNICO-PROFESSIONALE, attraverso il quale viene approfondita la propria formazione professionale e migliorata l'esecuzione delle attività di propria competenza.
- FORMAZIONE/ADDESTRAMENTO PER NEOASSUNTI, attraverso il quale vengono trasmesse sia le informazioni Tecniche, che quelle sui sistemi di gestione Qualità e Parità di Genere necessarie per l'esecuzione delle attività di propria competenza.

In base alle esigenze di addestramento del personale rilevate dai responsabili di funzione, all'inserimento di nuovo personale o al cambio di mansione, ai risultati del fabbisogno formativo emerso dal Riesame del Sistema Qualità e della Parità di Genere nell'ottica del miglioramento continuo dei processi, le attività sono programmate annualmente da RSQ, mediante apposito Programma di Formazione (MOD 02 A e MOD 02 D) approvato da DIR, in cui sono riportate le seguenti informazioni:

- argomenti da trattare;
- funzioni interessate;
- periodo previsto;
- note.

Tale programma è comunque suscettibile di variazioni in base a successive esigenze manifestate dal personale e da DIR.

5.2.1 Formazione/Addestramento sui Sistemi di Gestione di Gestione della Qualità e della Parità di Genere

Per tutto il personale che svolge attività aventi influenza sulla qualità vengono organizzate sessioni informative (in aula e/o sul campo) all'inizio del rapporto di lavoro all'interno dell'azienda. Il compito di pianificare ed organizzare tali sessioni è assegnato al RSQ.
Tali corsi possono essere tenuti da personale interno o da consulenti esterni all'azienda. Gli argomenti trattati in tali corsi possono includere, in maniera non limitativa:

- storia ed evoluzione del concetto di qualità;
- politiche della qualità;
- linee guida del Sistema Qualità dell'azienda e del Sistema di Gestione per la Parità di Genere;
- modalità per la corretta applicazione della documentazione attuativa e descrittiva del Sistema Qualità e del Sistema della Parità di Genere;
- norme e standard di riferimento;
- problemi particolari legati alla qualità e alla parità di genere delle attività svolte.

La funzione RSQ può provvedere inoltre ad organizzare attività di aggiornamento in occasione dell'emissione di nuovi documenti attuativi del Sistema Qualità e/o del Sistema di Gestione per

la Parità di Genere, al riscontro di eventuali carenze nella conoscenza del Sistema e/o dei documenti attuativi e nel caso di modifiche rilevanti apportate ai documenti esistenti.

5.2.2 Formazione/Addestramento Tecnico professionale

Obiettivo dei corsi Tecnico-professionali è di completare, insieme al grado di istruzione ed all'esperienza, la formazione professionale del personale. Tale addestramento viene condotto prevalentemente sul campo, affiancando il personale meno esperto a quello di comprovata esperienza.
RSQ o il diretto responsabile, ha il compito di individuare le necessità di addestramento del personale:

- al momento della assunzione
- nel corso del rapporto di lavoro
- in caso di modifica mansione.

La pianificazione di tale addestramento viene riportata nel MOD 02 A "Programma di Addestramento" e nel MOD 02 D "Piano di formazione e comunicazione PdG".

5.2.3 FORMAZIONE/Addestramento per Neoassunti

All'inizio del rapporto di lavoro all'interno dell'azienda viene sempre previsto per i neoassunti una formazione sia tecnica, necessaria per l'esecuzione delle attività di propria competenza, che sul sistema qualità.
Tale addestramento viene registrato da RSQ solamente sulla Scheda del personale (MOD 02 C).

5.2.4 Verifica dell'efficacia degli interventi formativi

Ogni attività formativa viene sottoposta ad una valutazione per verificare la rispondenza dei risultati alle aspettative. È compito di RSQ o del diretto responsabile di funzione, verificare che la formazione effettuata sia stata efficace e che il personale abbia acquisito consapevolezza della rilevanza e della importanza della propria attività.
La verifica dell'apprendimento può essere fatta attraverso riunioni/colloqui, audit interni, analisi dell'operato e/o dell'andamento delle Non Conformità, svolto a ridosso o successivamente al periodo di formazione. L'attività di verifica viene documentata da RSQ o dal diretto responsabile sul "Rapporto di Addestramento-Verbale di riunione" (MOD 02 B).
I risultati delle valutazioni vengono portati all'attenzione della Direzione in occasione del Riesame del Sistema Qualità e del Sistema Parità di Genere.

5.2.5 Documentazione

Le attività di formazione sono documentate e archiviate da RSQ.
La documentazione degli interventi formativi svolti avviene tramite il "Rapporto di Addestramento-Verbale di riunione" (MOD 02 B), che contiene almeno i seguenti dati:

- tipo di intervento (sul Sistema Qualità/Parità di Genere o Tecnico-professionale);
- data e luogo;
- argomenti affrontati;
- nome del docente/trainer;
- nome e firma dei presenti;

- risultati delle fasi di verifica dell'efficacia dell'addestramento fornito (svolta dal diretto responsabile);
- identificazione dei documenti distribuiti;
- firma di RSQ.

Nel caso di formazione effettuata all'esterno, la documentazione è rappresentata dall'attestato rilasciato al partecipante dalla struttura che organizza il corso.
Inoltre, RSQ per tutto il personale, nel modulo Scheda del Personale (MOD 02 C), la scheda formativa di ogni persona impiegata in azienda. In tale registro sono riportati: data di nascita, anno di assunzione o di inizio del periodo di collaborazione, qualifica, esperienze maturate. In allegato alla Scheda, vengono riportati eventuali diplomi e/o attestati rilasciati da enti erogatori dei corsi.
I dati relativi ai trattamenti economici, necessari per il monitoraggio della parità di genere, sono raccolti e aggiornati periodicamente nel MOD 02_E "Equità remunerativa'. Tale documento è archiviato in modalità protetta per garantire la riservatezza dei dati sensibili, come previsto dalla PRQ 01.

5.2.6 Qualifica del personale

Una volta individuate le esigenze di risorse, la qualifica del personale viene condotta secondo criteri e modalità ben definite. La Direzione infatti fissa dei criteri di qualificazione e valutazione dei candidati a fronte dei quali procedere utilizzando modalità codificate che permettano omogeneità di giudizio. Nella valutazione dei candidati DIR prende in considerazione gli elementi come da tabella che segue.

Riguardo all'istruzione e all'addestramento posseduto dal candidato, DIR deve avere evidenza oggettiva che egli abbia acquisito le necessarie conoscenze per mettere in atto e gestire le attività assegnate.
Per quel che concerne l'esperienza, DIR deve verificare, sulla base dell'evidenza oggettiva, che quella dichiarata dal candidato sia stata effettivamente ottenuta.
Dopo aver effettuato una valutazione globale, documentata ed oggettiva, RSQ redige la scheda di qualifica del personale (MOD 02 C). In occasione del Riesame annuale del Sistema Qualità/Sistema Parità di Genere, DIR verifica se confermare o modificare la qualifica del personale del FORMEDIL PERUGIA.

5.3 CONSAPEVOLEZZA E COMUNICAZIONE

Il FORMEDIL PERUGIA pone particolare attenzione alla motivazione del personale che opera nella società consapevole che le potenzialità delle risorse umane possono esprimersi in maniera completa soltanto in un ambiente dove le loro capacità sono messe a frutto il più efficacemente possibile, dove vengono esplicitamente stabiliti gli obiettivi professionali da raggiungere, e dove i risultati conseguiti sono esplicitamente riconosciuti.
Per contribuire sia al rafforzamento della motivazione del personale aziendale che ad un miglioramento continuo del sistema, FORMEDIL PERUGIA, diffonde all'interno della propria struttura la politica, gli obiettivi e l'andamento del sistema di gestione della qualità e della parità di genere mediante riunioni, comunicazioni e pubblicazione della politica nel sito aziendale.

COSA	QUANDO	CON CHI	COME	CHI
Aggiornamenti tecnici e servizi offerti	All'occorrenza (circa mensile)	clienti	Mediante la pubblicazione di circolari e news nel sito del FORMEDIL PERUGIA e invio di mail	SEGR
Accreditamento e Rendicontazione corsi	All'occorrenza	Enti (Regione)	Pubblicazione su SIRU e-mail	AMM
Politica, obiettivi	Ad ogni aggiornamento	Dipendenti	Mailing, riunioni	DIR RSQ
Aggiornamenti normativi, organizzativi	All'occorrenza	Dipendenti	Mailing, riunioni	DIR AMM
Politiche Parità di Genere, Codice Etico, Modello Organizzativo	All'occorrenza (*in occasione dell'assunzione, trasferimento, promozione del personale; in occasione della sottoscrizione di accordi con fornitori e partner in affari)*	Organi direzionali, dipendenti, fornitori, partner	in forma documentata e/o attraverso il sito web istituzionale	RSQ

FUNZIONE AZIENDALE	REQUISITI MINIMI			
	Istruzione	***Esperienza***	***Addestramento***	***Abilità***
Resp. Sistema Qualità/Resp. Audit Interni	Diploma di scuola media superiore	2 anni di esperienza a tempo pieno nel campo dei prodotti/servizi del Formedil Perugia. Svolgimento di almeno 3 Audit Interni complete in affiancamento a personale qualificato.	Corsi/sessioni di formazione sui temi del Sistema Qualità, degli Audit Interni e delle normative della serie ISO 9000 per almeno 3 gg.	Apertura mentale, maturità, capacità di giudizio, tenacia, realismo, capacità di individuare il ruolo degli individui nell'azienda.
RPDG	Diploma di scuola media superiore	Esperienza nel sistema gestione qualità di almeno 3 anni	Formazione sul tema PdG e delle normative	Apertura mentale, maturità, capacità di giudizio
Responsabile amministrazione	Diploma scuola media superiore	Attività lavorativa svolta per almeno 2 anni nel settore in analoga posizione	Affiancamento di almeno 3 mesi al Responsabile Amministrazione	Capacità organizzativa, riservatezza, precisione. Capacità tecnica: aver rendicontato almeno 3 progetti nel settore specifico
Responsabile Tecnico	Diploma scuola media superiore	Esperienza di almeno 2 anni nel campo dell'edilizia e/o nella gestione e manutenzione di strutture	Affiancamento di almeno 6 mesi al Responsabile Tecnico	Capacità organizzativa, precisione e affidabilità.
Responsabile Analisi dei Fabbisogni	Diploma scuola media superiore	Attività lavorativa svolta per almeno 2 anni nel settore in analoga posizione	Affiancamento di almeno 3 mesi al RAF Partecipazione ad almeno un'attività formativa di aggiornamento per l'analisi dei fabbisogni	Capacità di comunicare efficacemente, di relazione ed affidabilità
Responsabile Progettazione	Diploma di laurea	Attività lavorativa svolta per almeno 2 anni nel settore Capacità tecnica: realizzazione di almeno 10 progetti nel settore	Affiancamento di almeno 6 mesi al RP	Capacità organizzativa, esecutiva, capacità di organizzazione, precisione.
Resp. Erogazione Servizi Formativi	Diploma scuola media superiore	Attività lavorativa svolta per almeno 2 anni nel settore	Affiancamento di almeno 6 mesi a RESF	Capacità organizzativa, predisposizione al lavoro di gruppo, capacità relazionali
Coordinatori Progetto	Diploma scuola media superiore	Esperienza di almeno due anni nella funzione.	Corso di Coordinamento e tutoraggio (4 ore). Affiancamento interno di circa 6 mesi Coordinatore.	Capacità di analisi, capacità logiche, predisposizione al lavoro di gruppo, capacità relazionali

Tutor	Diploma scuola media superiore	Attività di tutoraggio su almeno 3 corsi oppure titolo di studio equipollente con 1 corso	Affiancamento di almeno 3 mesi CP	Predisposizione al lavoro in team, capacità logiche e razionali, precisione
Docente	Diploma scuola media superiore	Attività lavorativa svolta per almeno 5 anni nel settore delle costruzioni	Affiancamento di almeno 12 mesi al Docente in muratura	Capacità manuale, esecutiva, organizzativa. Precisione ed affidabilità.
Docente IeFP	Diploma scuola media superiore	Attività lavorativa svolta per almeno 5 anni nel settore delle costruzioni	Affiancamento di almeno 12 mesi al Docente in muratura	Capacità manuale, esecutiva, organizzativa. Precisione ed affidabilità.

5.4 "Monitoraggio e KPI"

Al fine di verificare l'efficacia delle politiche di inclusione e di equità salariale, Formedil Perugia effettua un monitoraggio periodico degli indicatori di prestazione (KPI) stabiliti dalla prassi UNI/PdR 125:2022.

Le modalità tecniche di estrazione dei dati, le formule di calcolo (es. Gender Pay Gap) e la frequenza di analisi sono descritte dettagliatamente nella procedura operativa PRO 07 Monitoraggio e Calcolo dei KPI della Parità di Genere.

6. DOCUMENTAZIONE RICHIAMATA

MOD 02 A "Programma di Formazione del personale"
MOD 02 B "Rapporto di Addestramento- Verbale di riunione"
MOD 02 C "Scheda di qualifica del personale"
MOD 02 D "Piano di formazione e comunicazione Parità di Genere"

PRO 1 "Gestione recruiting" (Procedura del sistema di gestione della PdG)
PRO 2 "Gestione carriera" (Procedura del sistema di gestione della PdG)
PRO 3 "Gestione equità salariale" (Procedura del sistema di gestione della PdG)
PRO 4 "Gestione genitorialità e cura" (Procedura del sistema di gestione della PdG)
PRO 5 "Gestione Work-Life balance" (Procedura del sistema di gestione della PdG)
PRO 6 "Gestione Prevenzione abusi e molestie" (Procedura del sis.di ges.della PdG)
PRO 07" Monitoraggio e Calcolo dei KPI della Parità di Genere" (Procedura del sistema di gestione della PdG).