

## PIANO DI SVILUPPO DELLE RISORSE PROFESSIONALI

### PREMESSA

Lo Studio Crosta & Associati S.r.l. si prefigge, una volta attuate le decisioni strategiche di sviluppo nei processi formativi e non appena esse vengono divulgate all'interno della struttura stessa tramite le riunioni periodiche descritte nell' allegato R13, di programmare un piano strutturato di sviluppo interno delle risorse professionali.

Tale strategia si esplica con la possibilità delle figure coinvolte nell'ambito formativo di accedere a numerose fonti di aggiornamento a livello personale e con momenti comuni di discussione e di feed-back reciproco.

Infatti lo Studio ha accesso a molte banche informative di settore disponibili in maniera cartacea e sul web ed inoltre gli addetti frequentano corsi specializzati in materia di normativa, sicurezza e di tecniche comunicative.

Come ulteriore processo formativo si presentano agli addetti alla formazione i risultati dei questionari di verifica dell'apprendimento e del gradimento somministrati a tutti i soggetti coinvolti (docenti, allievi, ditte) per poter mettere a punto strategie migliorative.

### 1 - MODALITÀ DI SVILUPPO DEL PIANO DELLE RISORSE PROFESSIONALI

Lo Studio Crosta & Associati S.r.l. con la responsabilità del Direttore, si è dotato di un approccio metodico per gestire lo sviluppo professionale del personale stabile, in coerenza con lo sviluppo dei percorsi approcciati e nella logica del miglioramento continuo.

#### 1.1 Servizi

I servizi erogati sono:

- L'adesione a progetti nazionali e locali per il potenziamento di particolari professionalità
- Corsi di approfondimento su tematiche proposte dalle singole ditte o associazioni di esse sia di carattere culturale che tecnico-specialistico
- Stesura ed Adozioni di Piani di Lavoro che tengano conto delle innovazioni introdotte dalle nuove normative e disposizioni di legge
- Implementazione del processo di miglioramento globale di erogazione del servizio con l'introduzione dei Metodi della Qualità
- Consolidamento di un Centro di Documentazione Didattica Informatizzato (comprendente anche la Biblioteca interna alla struttura)
- Un costante e periodico dialogo con i referenti tendente a fornire informazioni normative tramite invio periodico di aggiornamenti (newsletter via e-mail) con cadenza almeno bimestrale
- Corsi di Formazione e/o specializzazione tecnico-professionale per conto di Enti/Aziende terze.

#### 1.2 Obiettivi perseguiti

Gli obiettivi che vengono perseguiti con tale piano sono:

1. garantire un adeguato livello qualitativo degli aspetti organizzativi, gestionali e relazionali nelle attività formative svolte dallo Studio;
2. mantenere elevato il livello di motivazione personale e professionale dei docenti, attraverso un percorso di formazione su tematiche specifiche il settore della formazione;
3. mantenere elevato il livello di preparazione specifica e professionale nelle specializzazioni in cui lo Studio opera.

### 3- DESTINATARI

Destinatari del Piano sono tutti gli operatori che agiscono all'interno dello Studio, docenti, personale amministrativo e tecnico, con particolare riferimento alle figure che svolgono un ruolo chiave sia nell'assetto organizzativo che nei ruoli di formazione specifica.

### 4-AZIONI PREVISTE

Vengono previste attività di formazione e/o aggiornamento su tematiche gestionali, comportamentali, didattico-metodologiche e specifiche per i vari settori della formazione.

Il Direttore provvede ad organizzare le iniziative programmate ed individuate controllando il loro efficace svolgimento, effettuando i riesami periodici ed assicurando la disponibilità delle risorse attraverso una adeguata previsione negli strumenti di bilancio.

### 5 - MODALITA' DI REALIZZAZIONE

Le iniziative di formazione-aggiornamento vengono realizzate previa progettazione da parte di un responsabile appositamente individuato.

Esse verranno realizzate presso la sede dello Studio utilizzando formatori interni o esterni esperti nei vari settori oggetto del corso. Iniziative analoghe potranno essere anche esterne alla struttura ed organizzate da altri Enti o strutture ed alle quali potranno essere avviati docenti e personale che partecipa all'offerta formativa dello Studio.

#### 5.1 Interventi realizzati nel triennio

In questo periodo, i vari soggetti inseriti nella struttura organizzativa dello Studio Crosta così come indicati nell'organigramma di cui al documento R 16 "TRASPARENZA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO", hanno partecipato a percorsi per la formazione e ad attività qualificanti per il miglioramento della propria professionalità e per il miglioramento della organizzazione formativa della struttura stessa. Gli interventi realizzati hanno riguardato le aree di specifica competenza ed inoltre la normativa, la sicurezza e le tecniche comunicative. Tale esperienza si è inserita nell'ottica di miglioramento delle competenze auspicata ed ha portato a momenti positivi e motivanti di interscambio di informazioni tra i vari referenti.

### 6- RESPONSABILITÀ, AUTORITÀ E COMUNICAZIONE

#### 6.1 Responsabilità ed autorità

Il Direttore provvede ad assicurare che le responsabilità delle iniziative di aggiornamento e formazione siano definite e comunicate nell'ambito dell'organizzazione Aziendale.

Egli assicura la responsabilità e l'autorità affinché:

- a) i processi necessari per la realizzazione dell'aggiornamento e formazione del personale siano predisposti, attuati e tenuti aggiornati;
- b) venga riferito sulle prestazioni delle iniziative di aggiornamento e formazione del personale;
- c) i processi relativi siano tenuti costantemente sotto controllo assicurando riesami periodici e azioni di miglioramento.
- d) vengano utilizzati nella piena efficienza gli spazi di lavoro ed i servizi connessi, le attrezzature ed apparecchiature occorrenti.

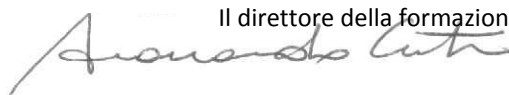
Il Direttore si avvale della collaborazione dei responsabili dei vari progetti affinché le iniziative di formazione e aggiornamento del personale siano adeguatamente sviluppate e del Responsabile Qualità affinché il servizio sia mantenuto sotto controllo e costantemente migliorato.

## 6.2 Comunicazioni interne e diffusione del Piano

Il Direttore provvede ad assicurare la presenza di adeguati processi di comunicazione all'interno dell'Azienda e che i contenuti delle comunicazioni trattino anche della organizzazione e gestione di attività di formazione ed aggiornamento rivolte a tutto il personale interno.

Fermo li 21/06/2021

Il direttore della formazione



Il responsabile della qualità

