

<b>Azienda S.p.A.</b>	<b>PROCEDURA DI GESTIONE DELLA FORMAZIONE</b>	PO 01 Rev. 0
-----------------------	---	-----------------

## INDICE

1	GENERALITA' .....	2
2	RESPONSABILITA' .....	2
3	MODALITA' DI GESTIONE DELLA FORMAZIONE .....	2
3.1	FORMAZIONE DEI NEOASSUNTI .....	3
3.2	FORMAZIONE MANSIONI SPECIFICHE .....	4
3.3	FORMAZIONE PREPOSTI.....	4
3.4	ALTRI INTERVENTI FORMATIVI.....	4
3.5	DOCUMENTAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE .....	5
4	DOCUMENTAZIONE ED ALLEGATI .....	5

DATA	INDICE DI MODIFICA	NATURA DELLE MODIFICHE
.....	0	<i>1° E DIZIONE</i>

<b>Redatto da: R.S.P.P.</b>	<b>Verificato e approvato da: Direzione</b>
Firma	Firma

Azienda S.p.A.	<b>PROCEDURA DI GESTIONE DELLA FORMAZIONE</b>	PO 01 Rev. 0
----------------	---	-----------------

## 1 GENERALITA'

Lo scopo della presente procedura è quello di definire le modalità gestionali per:

- individuare le competenze del personale che svolge attività con impatto sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- valutare e pianificare i bisogni formativi del personale in relazione ai rischi per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, a tutela dei lavoratori stessi e nei confronti di terzi;
- erogare e registrare tali attività;
- verificare l'efficacia della formazione;
- formare ed inserire le nuove risorse.

## 2 RESPONSABILITA'

Le responsabilità per l'applicazione della presente procedura sono principalmente dell'R.S.P.P. aziendale, in collaborazione con la Direzione e le altre funzioni aziendali a seguito richiamate. In particolare i capi squadra sono i soggetti preposti incaricati dell'addestramento pratico alla mansione di lavoro attribuita al soggetto neo assunto (o trasferito di mansioni), di cui devono fornire un giudizio circa l'apprendimento.

## 3 MODALITA' DI GESTIONE DELLA FORMAZIONE

Tutto il personale viene messo in condizioni di acquisire le competenze necessarie al corretto svolgimento della propria attività mediante appropriata istruzione, formazione o esperienza.

In particolare la formazione è volta a sensibilizzare il personale sui rischi correlati alle mansioni svolte al fine di ridurre i rischi residui, migliorare le condizioni generali di lavoro, portare alla conoscenza gli obblighi comportamentali e di legge, ottenere una corretta esecuzione delle attività operative che hanno influenza sulla sicurezza nonché delle misure di prevenzione e protezione previste.

L'R.S.P.P. ha il compito, in collaborazione con la Direzione e le altre funzioni aziendali, di individuare i bisogni di formazione del personale in relazione agli aspetti di salute e sicurezza ed al Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza nei luoghi di Lavoro (SGSL), tenendo in considerazione il compito/mansione assegnato, il livello di istruzione, formazione ed esperienza maturati da ciascuno ed i requisiti stabiliti per legge in merito alla formazione del personale. E' definito a tal fine un "Piano delle competenze dei ruoli per la sicurezza" (MOD 01.03) che la Direzione valuta per definire il piano di formazione interno.

Il programma di formazione viene documentato sul "Piano di formazione annuale" (MOD 01.04) ed è approvato dalla Direzione.

R.S.P.P. si accerta, in caso di lavoratori stranieri, che questi abbiano una sufficiente conoscenza della lingua italiana tale da garantire l'apprendimento dei contenuti delle attività di formazione previste. Ove necessario adotta le necessarie misure al riguardo (materiale didattico in una lingua conosciuta alla persona, presenza di un traduttore, ecc.).

Azienda S.p.A.	<b>PROCEDURA DI GESTIONE DELLA FORMAZIONE</b>	PO 01 Rev. 0
----------------	---	-----------------

### 3.1 FORMAZIONE DEI NEOASSUNTI

La formazione è fornita a tutti i lavoratori dell'organizzazione sia al momento dell'assunzione sia in occasione di ogni variazione di mansione o delle condizioni di esposizione a rischio. La formazione erogata al momento dell'assunzione prevede una prima docenza condotta dall'R.S.P.P. sugli aspetti generali della salute e sicurezza sul lavoro, effettuata seguendo un fascicolo didattico appositamente predisposto (".....") che viene poi consegnato al formando unitamente alla "Pianta di emergenza".

Tale attività formativa è verbalizzata sulla **"Scheda formazione personale neoassunto" (MOD 01.05)**.

Gli argomenti della docenza effettuata dall'R.S.P.P. al momento dell'assunzione riguardano:

- i concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione in azienda, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo e assistenza;
- i rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività dell'impresa in generale;
- le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;
- i rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
- i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
- le procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei lavoratori;
- i nominativi ed il ruolo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente;
- i nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di lotta all'incendio, evacuazione dei lavoratori e pronto soccorso.

Al termine di tale attività formativa l'R.S.P.P. esegue, per la valutazione dell'efficacia, il test riguardante gli argomenti della formazione, allegato alla **"Scheda formazione personale neoassunto" (MOD 01.05)**.

Immediatamente a seguito di questa prima attività formativa e in ogni caso prima di essere inserito nel ruolo, a ciascun lavoratore è inoltre fornita, per quanto di competenza, la formazione specifica, consistente in un affiancamento operativo, per quanto riguarda:

- uso delle attrezzature di lavoro;
- uso dei dispositivi di protezione individuale;
- movimentazione manuale dei carichi;
- segnaletica visuale, gestuale, vocale, luminosa e sonora;
- ogni altro fattore di rischio e argomento rilevante ai fini della sicurezza individuato e definito nel "Documento di valutazione dei rischi";
- ogni altro aspetto applicabile, come indicato negli art. 36 e 37 del D. Lgs. 81/08.

Tale attività è effettuata dai capi squadra, per quanto riguarda il personale dei reparti produttivi, dai responsabili degli uffici, per quanto riguarda il personale tecnico/amministrativo. In particolare i capi squadra registrano l'attività eseguita sulla **"Scheda addestramento personale neoassunto" (MOD 01.06)**.

Azienda S.p.A.	<b>PROCEDURA DI GESTIONE DELLA FORMAZIONE</b>	PO 01 Rev. 0
----------------	---	-----------------

In caso di cambio mansione, non viene ripetuta l'attività formativa generale sulla sicurezza ma viene effettuata, da parte del capo squadra, la formazione specifica alla postazione di lavoro.

Il periodo di addestramento è prolungato fino a raggiungimento dell'autonomia operativa e comunque nel rispetto dei tempi minimi indicati nel "Documento di valutazione dei rischi" in relazione alle diverse mansioni. Al termine dell'affiancamento la valutazione dell'efficacia della formazione specifica è condotta dal "tutor" che ha condotto l'affiancamento, osservando sul campo il rispetto delle norme comportamentali e delle regole di sicurezza impartite ed è registrata sulla **"Scheda addestramento personale neoassunto" (MOD 01.06)**.

### **3.2 FORMAZIONE MANSIONI CON RISCHI SPECIFICI ED INCARICHI SPECIFICI IN AMBITO SICUREZZA**

I lavoratori impiegati in mansioni specifiche (addetti all'uso di carrelli elevatori, addetti all'uso di apparecchi di sollevamento, addetti alle macchine operatrici, frigoristi, addetti ad attività di manutenzione, addetti alla prevenzione delle emergenze quali addetti al Pronto Soccorso e alla lotta antincendio, ecc.) devono ricevere una adeguata formazione e un aggiornamento periodico ai sensi di legge (rif. D. Lgs. 81/08, art. 28 comma 2 lettera f: *"individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione ed addestramento"*).

R.S.P.P. pianifica le necessarie attività di formazione per il personale dedicato a tali mansioni specifiche.

La pianificazione di tali attività formative e dei relativi aggiornamenti è condotta tenendo conto dei requisiti di legge (ove presenti) e delle necessità emerse, secondo le indicazioni contenute nel "Piano delle competenze dei ruoli per la sicurezza", al foglio "Mansioni e incarichi specifici".

### **3.3 FORMAZIONE PREPOSTI E DIRIGENTI**

Sono previste inoltre attività di formazione dei dirigenti e dei preposti, in relazione ai compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro, pianificate dall'R.S.P.P., secondo quanto previsto dall'art. 36 comma 7 del D. Lgs. 81/08.

In particolare i dirigenti e i preposti devono essere formati circa:

- i principali soggetti coinvolti in ambito sicurezza ed i relativi obblighi;
- la definizione e l'individuazione dei fattori di rischio;
- la valutazione dei rischi;
- l'individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.

### **3.4 ALTRI INTERVENTI FORMATIVI**

Altri interventi formativi dovranno essere progettati in caso di:

- novità significative, dal punto di vista del rischio, ai processi, agli impianti, alle attrezzature, ai prodotti;
- in relazione a particolari obiettivi stabiliti dalla Direzione nel corso del riesame annuale;
- su specifica indicazione dei responsabili funzionali, degli R.L.S., del personale;

Azienda S.p.A.	<b>PROCEDURA DI GESTIONE DELLA FORMAZIONE</b>	PO 01 Rev. 0
----------------	---	-----------------

- per particolari esigenze di sensibilizzazione, di conformità verso la politica della sicurezza, o quant'altro.

La progettazione delle attività formative prevede la scelta dei soggetti destinatari, dei contenuti della formazione, delle metodologie didattiche da utilizzare.

I soggetti destinatari sono individuati tra il personale, tenendo in considerazione le diverse mansioni aziendali e ruoli per la sicurezza.

I contenuti della formazione possono essere individuati all'interno delle diverse aree del sapere:

- area del puro sapere: ad esempio conoscere cosa prevedono le norme in materia di sicurezza e salute e le conseguenze applicative;
- area del saper fare: sapere operare seguendo le procedure di sicurezza;
- area del saper essere: essere fortemente motivati al lavoro "sicuro" per sé e per gli altri.

Parte rilevante dei programmi di formazione e addestramento deve essere dedicata all'istruzione e aggiornamento sull'uso di documentazione e procedure introdotte per il corretto svolgimento delle attività previste dal Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza nei luoghi di Lavoro SGSL, oltre che sull'uso dei sistemi di protezione collettivi e individuali e sui comportamenti nelle emergenze.

I docenti possono essere individuati internamente o utilizzando risorse esterne con competenze specialistiche quali consulenti esperti in materia.

Le docenze possono contemplare: lezioni frontali, addestramento pratico, discussioni aperte, lavori di gruppo, analisi di casi pratici, simulazioni, giochi di ruolo o altro.

Devono essere inoltre previste specifiche modalità per la verifica dell'efficacia dell'attività formativa.

### **3.5 DOCUMENTAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE**

Il programma di formazione viene documentato sul "Piano di formazione annuale" (MOD 01.04) ed è approvato dalla Direzione.

Per la registrazione delle attività di addestramento diverse da quelle previste per l'inserimento in ruolo o il cambio mansione sopradescritte devono essere registrate sul modulo "Scheda di registrazione attività di formazione e addestramento del personale" (MOD 01.02).

Tutte le attività formative sono registrate sulla "Scheda personale" (MOD 01.01). Le registrazioni sono a cura dell'ente che ha effettuato la formazione, mentre la parte anagrafica in ogni scheda è inserita a cura dell'Ufficio Personale.

## **4 DOCUMENTAZIONE ED ALLEGATI**

Sono allegati alla presente procedura i seguenti documenti:

- MOD 01.01 "Scheda personale";
- MOD 01.02 "Scheda di registrazione attività di formazione e addestramento del personale";
- MOD 01.03 "Piano delle competenze dei ruoli per la sicurezza";
- MOD 01.04 "Piano di formazione annuale";

Azienda S.p.A.	<b>PROCEDURA DI GESTIONE DELLA FORMAZIONE</b>	PO 01 Rev. 0
----------------	---	-----------------

- MOD 01.05 “Scheda formazione personale neoassunto”;
- MOD 01.06 “Scheda addestramento personale neoassunto”.