



## AREZZO MULTISERVIZI S.R.L.

Informazione, formazione, addestramento e consapevolezza del personale

Approvato e Verificato Presidente	[Data]: 18/02/14	[Firma]:
Elaborato: Resp. Personale	[Data]: 18/02/14	[Firma]:

### 1. Generalità

Il datore di lavoro approva la presente procedura e si adopera per favorirne l'applicazione.

Il responsabile del sistema promuove l'attuazione della procedura unitamente alle altre figure preposte in azienda (dirigenti, preposti, membri del SPP, medico competente, il RLS, esterni).

Gli incarichi al personale sono attribuiti dalla Direzione in base a titoli di studio, addestramento, conoscenze ed esperienza, in modo tale da garantire la competenza dell'operato.

Le risorse umane di Arezzo multiservizi hanno le capacità gestionali ed operative per la conduzione delle attività di propria competenza; la loro formazione ed addestramento viene pianificata annualmente e approvata dalla Direzione all'interno del Riesame della Direzione e sottoposta al Consiglio.

Il Responsabile del Personale è responsabile del mantenimento e dell'aggiornamento delle competenze, per ogni addetto dell'azienda, e dell'archiviazione di tutti i documenti relativi alle qualifiche, competenze e formazione (addestramento) ricevute dal lavoratore. L'archiviazione di tali dati, oltre che rispondere al D.Lgs. 30 giugno 2003 n° 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), è mantenuta per almeno un anno dall'interruzione del rapporto di lavoro dell'addetto.

### 2. Informazione

L'azienda si dota di un programma per l'informazione dei lavoratori che tenga conto dei rischi generali dell'impresa, dei rischi specifici, delle figure preposte alla prevenzione in azienda.

L'attività di informazione prevede l'utilizzo di diversi strumenti quali:

- Assemblea
- Riunione
- Comunicazioni faccia a faccia
- Opuscolo
- Comunicazioni in busta paga
- Comunicazioni in bacheca
- Manifesti
- Depliant illustrativi
- Segnaletica di sicurezza.

e di contenuti quali:

- Organizzazione aziendale della sicurezza
- Nominativi degli incaricati alla gestione dell'emergenza (addetti alla prevenzione incendi e addetti al primo soccorso), del RSPP, del RLS, del medico competente
- Rischi generali dell'azienda
- Rischi specifici dei reparti/mansioni.



## AREZZO MULTISERVIZI S.R.L.

Informazione, formazione, addestramento e consapevolezza del personale

è rivolta a tutti i lavoratori dell'azienda, viene periodicamente ripetuta sulla base di uno specifico programma. È progettata in base alle mansioni individuate (MD- "Scheda per informazione/mansione dei lavoratori").

### 3. Competenza, consapevolezza e addestramento

#### Competenza

Il riepilogo delle competenze del personale dell'organizzazione è evidenziato nel Quadro delle competenze.

La conformità delle competenze minime richieste per Legge relativamente alla salute e sicurezza del personale è verificata costantemente dal RSPP. Quest'ultimo provvede ad informare il RD per qualsiasi variazione/integrazione al piano formativo del personale previsto in termini di salute e sicurezza all'interno del Quadro competenze; il RD provvede all'adeguamento dello stesso ed a avvisare il personale stesso

Il personale addetto inoltre:

è adeguatamente addestrato sulle modalità operative di pertinenza,

è a conoscenza della pericolosità delle varie tipologie di prodotti, dei possibili impatti ambientali e delle istruzioni d'uso dei mezzi di protezione e sicurezza.

#### Consapevolezza

Il personale viene reso consapevole della rilevanza delle attività di propria competenza attraverso corsi di formazione e più spesso affiancamento. Tali corsi vengono documentati per mezzo di appositi Verbali di addestramento.

Il RD assicura che il personale sia sensibilizzato sui quattro temi qui sotto indicati, trattandoli esplicitamente e separatamente o verificandone la trattazione da parte di terzi, durante le riunioni di formazione:

l'importanza della conformità alla politica per la Qualità Ambiente Salute e Sicurezza, alle procedure e ai requisiti del Sistema di gestione;

i benefici connessi con il miglioramento delle prestazioni del personale;

i ruoli e le responsabilità per raggiungere la conformità alla politica aziendale, alle procedure e ai requisiti del Sistema di gestione;

le potenziali conseguenze di scostamenti rispetto alle procedure operative specificate.

#### Addestramento

L'attività di formazione e aggiornamento è gestita dal RD ed approvata dalla Direzione all'interno del Riesame della Direzione.

L'azienda si dota di un programma per la formazione dei lavoratori **06PG-01 Programma di formazione ed informazione**, tenuto conto delle normative vigenti in materia, delle dimensioni dell'azienda, del numero dei dipendenti, della tipologia dei rischi specifici, della introduzione di nuove tecnologie (macchine, attrezzature, impianti, sostanze pericolose, ecc.).

Viene periodicamente ripetuta sulla base di uno specifico programma.

La formazione è rivolta a tutti i lavoratori con particolare attenzione ai neoassunti, ai lavoratori cui viene cambiata la mansione, ai lavoratori stranieri, ai casi particolari come lavoratrici in gravidanza, portatori di handicap.

La formazione è progettata sulla base delle diverse mansioni collegate ai rischi specifici ed all'ambiente di lavoro e viene registrata su idonea modulistica (06MD-01-verbale di formazione ed informazione. A conclusione dell'attività formativa viene rilasciato ai partecipanti "l'attestato di avvenuta formazione".



## AREZZO MULTISERVIZI S.R.L.

Informazione, formazione, addestramento e consapevolezza del personale

La formazione dei lavoratori viene erogata con attenzione particolare agli obiettivi di miglioramento continuo della sicurezza in azienda in base alle esigenze riscontrate dalla Direzione, dall'RSPP, dai preposti e/o dall'analisi delle registrazioni inerenti l'attività lavorativa (es.: registrazione delle situazioni pericolose). La scelta dei contenuti, dei metodi, degli strumenti, dei tempi di realizzazione è correlata strettamente agli obiettivi formativi prefissati e ai destinatari

- L'attività di aggiornamento e formazione prevista per l'intero organico dell'azienda prevede formazione specifica per il miglioramento continuo della qualità dei servizi, delle prestazioni in termini di salute e sicurezza, inoltre sono previsti aggiornamenti specifici e diversificati in base alle differenti professionalità,.. Il piano di addestramento definisce indicativamente:
  - le strategie aziendali
  - gli obiettivi di apprendimento
  - gli indirizzi metodologici generali
  - il personale da coinvolgere
  - le risorse finanziarie
  - gli eventuali strumenti di valutazione e verifica.

Quanto contenuto nel piano di formazione viene comunicato a tutti i responsabili con le modalità di comunicazione interna.

L'esigenza di addestramento è richiesta ed è dettata:

- dall'ingresso in azienda (neo assunto)
- da esplicita richiesta contrattuale di nuove prestazioni,
- da esigenze interne di crescita (o nuovo inserimento) del personale a fronte di generico sviluppo del mercato ed apertura di nuove opportunità
- variazione di normativa,
- utilizzo di nuove attrezzature,
- modifica ed implementazione di processi o procedure operative esistenti o pianificazione di nuovi.

Nel caso venga riscontrata l'inefficienza di un processo aziendale, imputabile alla non sufficiente competenza o consapevolezza della risorsa impiegata, l'RGSGI congiuntamente all'RSPP, previa approvazione della Direzione, ha la facoltà di programmare e far eseguire azioni specifiche volte all'aggiornamento del personale che ha manifestato la carenza riscontrata.

Le docenze dei corsi sono affidate a personale interno o esterno, con la necessaria esperienza e qualifica.

La partecipazione a eventuali corsi esterni viene documentata dal l'RGSGI con copia dell'attestato di partecipazione che viene inserita all'interno del fascicolo Personale.

I corsi interni vengono registrati mediante il **06MD-01-Verbale di addestramento**.

Annualmente durante il riesame della Direzione viene effettuata un'analisi della formazione sostenuta dagli addetti e dei risultati conseguiti (Report formazione).

#### 4. Formazione Nuovi Assunti o cambio mansione

La nuova assunzione è sempre finalizzata ad un lavoro da eseguire, per il quale il soggetto si affianca ad un soggetto esperto nominato dal coordinatore. La formazione riguarda sia l'utilizzo delle apparecchiature che il nuovo assunto dovrà utilizzare che le procedure operative e quant'altro necessario.



## **AREZZO MULTISERVIZI S.R.L.**

Informazione, formazione, addestramento e consapevolezza del personale

Preventivamente all'operatore il coordinatore consegna e spiega tutte le procedure di sicurezza inerenti l'attività che l'operatore andrà a svolgere e definisce il periodo di affiancamento.

Al termine dell'affiancamento il coordinatore richiede all'esperto (il lavoratore formatore) la chiusura del verbale di formazione per affiancamento indicando l'esito della formazione effettuata.

Su tale base il coordinatore provvede alla conferma dell'assunzione o al rinnovo della formazione o ad altre soluzioni comunicando il tutto all'ufficio amministrativo.

Verbale di formazione/addestramento

- In casi diversi da quelli qui sopra indicati, viene compilato e sottoscritto dal formatore un verbale di addestramento dove viene indicato quanto segue:
- data e durata
- oggetto della formazione/addestramento
- nome formatore
- nomi partecipanti
- modalità di verifica della formazione ed esito.

### **5. Riesame della formazione**

Annualmente durante il riesame della Direzione viene effettuata un'analisi della formazione sostenuta dagli addetti e dei risultati conseguiti.