

## FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA E COMPETENZA

### INDICE

1.	Scopo .....	2
2.	Campo di Applicazione.....	2
3.	Terminologia, Definizioni, Abbreviazioni .....	2
4.	Responsabilita' .....	3
5.	Modalità operative.....	3
6.	Consultazione e informazione RLS/Lavoratori .....	8
7.	Valutazione del livello di competenza.....	8
8.	Riferimenti .....	9
9.	Archiviazione .....	9
10.	Documenti.....	9

### LISTA DI DISTRIBUZIONE

RSGSS	
RDSG	
Dirigenti	
Preposti	
RLS	

REV N°	DATA	DESCRIZIONE REVISIONE	PREPARATO	VERIFICATO	APPROVATO

<p><b>LOGO AZIENDA</b></p>	<p><b>SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE E AMBIENTE</b></p>		<p>Cofinanziato dalla:</p>  <p>Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</p>
<p><b>P442.01 – FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA E COMPETENZA</b></p>			<p><b>Pagina 2 di 9</b></p>

## 1. Scopo

Scopo della presente procedura è:

- assicurare che il personale che esegue attività a rischio sia competente, istruito, addestrato, in possesso di abilità ed esperienze adeguate;
- assolvere a quanto previsto dagli artt. 36 e 37 del D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e Accordi Stato-Regioni;
- assicurare le competenze necessarie per la gestione delle emergenze;
- definire le modalità di formazione e addestramento per fornire le competenze per poter gestire conseguenze derivanti da deviazioni rispetto alle procedure prestabilite;
- definire le modalità per assicurare che il personale sia consapevole della rilevanza e dell'importanza delle proprie attività e di come devono contribuire al raggiungimento degli obiettivi per la SSL e l'ambiente;
- definire le modalità di verifica dell'efficacia delle azioni intraprese;
- definire le modalità di conservazione delle registrazioni sul grado di istruzione, sull'addestramento, sull'abilità e sull'esperienza del personale;
- dimostrare come l'azienda tiene conto della conoscenza della lingua, del grado di istruzione e dell'entità dei rischi;
- definire le modalità adottate per le comunicazioni interne e la diffusione di informazioni in materia di SSL e ambiente;
- definire le modalità di comunicazione in materia di SSL e ambiente adottate nei confronti di terzi: visitatori, clienti, fornitori, ecc.

## 2. Campo di Applicazione

La presente procedura si applica a tutti i soggetti dell'azienda: Datore di Lavoro, Dirigenti, Preposti, lavoratori, MC, RSPP, RSGS, RSGA, addetti alle squadre antincendio e primo soccorso e gestione delle emergenze ambientali, auditors e Team Leader, con particolare riferimento al personale le cui attività possono avere impatti significativi sull'ambiente, dell'azienda.

## 3. Terminologia, Definizioni, Abbreviazioni

<p><b>LOGO AZIENDA</b></p>	<p><b>SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE E AMBIENTE</b></p>		<p>Cofinanziato dalla:</p>  <p>Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</p>
<p><b>P442.01 – FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA E COMPETENZA</b></p>			<p><b>Pagina 3 di 9</b></p>

## 4. Responsabilita'

La responsabilità di redigere e mantenere aggiornato mo442.01.08 profilo di mansione per Dirigenti, preposti, SPP e RSPP, MC è del DDL in collaborazione con il RGPE e il RSPP.

Il RSGSA promuove l'attuazione della procedura unitamente alle altre figure preposte in azienda.

Il RSGSA rileva le esigenze di formazione relative allo sviluppo ed all'applicazione del SGSA utilizzando, a tale scopo, il modello mo442.01.09 "Analisi delle competenze e dei fabbisogni formativi" ed analizza con RGPE/direzione le esigenze di formazione per tutto il personale che condiziona l'ambiente.

La compilazione, l'aggiornamento e la consegna dei moduli e delle istruzioni citate è a cura del RSGSA e del RSPP in collaborazione con ASPP.

## 5. Modalità operative

### 5.1 Informazione, formazione e addestramento

#### 5.1.1 Progettazione della informazione formazione e addestramento

Per ogni ruolo ai fini della sicurezza e dell'ambiente e per ogni mansione viene redatto uno specifico profilo di mansione.

Il profilo di mansione indica i requisiti minimi in termini di scolarità, corsi di formazione e competenze minime richieste per poter accedere a tale mansione.

Il RGPE assicura che tali Profili siano aggiornati in relazione alle disponibilità offerte dal mercato del lavoro.

RSPP in collaborazione con RGPE assicura che i profili di mansione siano aggiornati anche in relazione alle normative tecniche e cogenti in materia di sicurezza.

La valutazione del fabbisogno formativo, a partire dalla valutazione dei rischi e delle competenze richieste indicate nel profilo di mansione è effettuata da RSPP in collaborazione con i capireparto, MC e sentito il RLS.

<p><b>LOGO AZIENDA</b></p>	<p><b>SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE E AMBIENTE</b></p>		<p>Cofinanziato dalla:</p>  <p>Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</p>
<p><b>P442.01 – FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA E COMPETENZA</b></p>			<p><b>Pagina 4 di 9</b></p>

A conclusione della valutazione del fabbisogno formativo (**confronto mo442.01.08 e mo442.01.09**) viene progettato il Piano di Formazione (mo442.01.01).

La redazione del Piano di Formazione si basa sui seguenti aspetti:

- esito della valutazione dei rischi per le varie mansioni;
- **esito dell'Analisi Ambientale;**
- obblighi normativi (durate, aggiornamenti, enti autorizzati, modalità di verifica dell'apprendimento, ottenimento di qualifiche normate dalla legge);
- valutazione dell'efficacia di precedenti attività formative;
- eventuali problemi connessi a difficoltà di comprensione della lingua;
- competenze e formazione necessarie indicate nel profilo di mansione.
- Gap tra le competenze richieste e quelle disponibili.

#### *5.1.2 Qualificazione dei docenti*

I docenti dei corsi possono essere interni od esterni; in ogni caso prima di procedere con l'erogazione, il RGPE provvede a procurare ed esaminare il curriculum per verificarne la rispondenza rispetto alla normativa vigente e l'idoneità a svolgere la formazione.

Per i corsi obbligatori ai sensi degli Accordi Stato Regioni, i docenti vengono qualificati con i criteri definiti dagli stessi

#### *5.1.3 Programmazione ed attuazione della formazione*

Di regola a inizio anno o in occasione del Riesame del sistema, DDL approva il piano di formazione per l'anno successivo.

RGPE è responsabile della programmazione ed erogazione:

- ricerca finanziamenti
- definizione calendario
- gestione delle problematiche

La convocazione dei lavoratori interessati ai corsi viene effettuata mediante un apposito modulo mo442.01.02.

I corsi possono essere organizzati da vari enti interni o esterni alla organizzazione, in base al fatto che vi siano o meno delle disposizioni normative specifiche.

<p><b>LOGO AZIENDA</b></p>	<p><b>SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE E AMBIENTE</b></p>		<p>Cofinanziato dalla:</p>  <p>Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</p>
<p><b>P442.01 – FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA E COMPETENZA</b></p>			<p><b>Pagina 5 di 9</b></p>

Per i corsi per i quali la normativa (ad. Es. gli accordi Stato Regioni) prevede soggetti organizzatori in possesso dell'accreditamento Regionale o il possesso per i docenti di specifici requisiti, RSPP/RPGE provvede a verificare il possesso di tali requisiti.

Per i corsi che abilitano all'uso delle attrezzature di lavoro di cui all'art 73 comma 5 D.lgs 81/08 e accordo Stato Regioni del 22/2/2012, RSPP/RGPE verificano il possesso dei requisiti di legge dell'ente di formazione e la sussistenza dell'eventuale idoneità del sito quale campo prove.

Per avere uniformità di registrazioni tutti gli interventi formativi sono registrati, a cura di chi organizza l'attività, utilizzando l'apposito verbale di registrazione attività formativa mo442.01.03.

Tutti i corsi erogati nel corso del tempo a ciascun dipendente sono registrati a cura del RGPE/RDSG e archiviati dal RDGS in apposita tabella Registro attività formative mo442.01.04.

In tale registro si tiene traccia di tutta la storia formativa del lavoratore, anche con riferimento ad altri aspetti oltre sicurezza e igiene.

La stampa di tale registrazione per ciascun lavoratore realizza il libretto personale della formazione mo442.01.05 che può essere consegnato al lavoratore in occasione della conclusione del rapporto di lavoro.

#### *5.1.4 Verifica dell'apprendimento e dell'efficacia della formazione*

Per tutti i corsi erogati è prevista la verifica dell'apprendimento e per quanto riguarda la materia sicurezza, anche dell'efficacia dell'intervento formativo.

La verifica dell'apprendimento viene svolta a fine corso con metodologie rispettose della normativa vigente e scelte dal soggetto formatore in base alle metodologie didattiche utilizzate.

Tale attività viene registrata a cura del docente sul verbale di registrazione attività formativa mo442.01.03.

La verifica dell'efficacia dell'attività formativa attesta l'utilità del corso a modificare le conoscenze e i comportamenti del lavoratore durante l'attività operativa sui temi SSL.

<p><b>LOGO AZIENDA</b></p>	<p><b>SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE E AMBIENTE</b></p>		<p>Cofinanziato dalla:</p>  <p>Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</p>
<p><b>P442.01 – FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA E COMPETENZA</b></p>			<p><b>Pagina 6 di 9</b></p>

Di regola viene effettuata dopo un certo tempo dall'erogazione del corso e viene effettuata non appena sia possibile avere un riscontro sul campo dell'efficacia.

La registrazione dell'efficacia viene effettuata sul modulo mo442.01.04 Registro attività formative a cura del RGPE e archiviata dal RDSG dopo essere venuto in possesso delle informazioni relative (per esempio a seguito di colloquio con i capi gerarchici del lavoratore).

## 5.2 Informazione, formazione ed addestramento

Nei seguenti casi:

- costituzione del rapporto di lavoro
- cambiamento di mansione
- introduzione di nuove macchine, attrezzature, DPI, sostanze pericolose

si procede con le attività descritte in seguito che devono essere effettuate di regola anticipatamente o contemporaneamente o al massimo entro 60 gg.

L'informazione e sensibilizzazione di tutto il personale è relativa all'introduzione in azienda del SGSA, mentre, formazione e addestramento specifici sono rivolti al personale preposto ad attività che possono provocare impatti ambientali.

In particolare:

**Informazione:** vengono comunicati almeno :

- organigrammi della sicurezza e dell'ambiente
- ruoli per la sicurezza e per l'ambiente
- piano di emergenza
- nominativi dei componenti delle squadre antincendio e primo soccorso e di gestione delle emergenze ambientali
- la scheda di valutazione dei rischi per mansione mo431.01.01 contenente l'esito di tutte le valutazioni dei rischi di dettaglio, l'elenco dei DPI in dotazione per la mansione di appartenenza del lavoratore
- concetto di SGSA e benefici potenziali dalla sua adozione
- contenuto della norma UNI EN ISO 14001 e OHSAS 18001

<p><b>LOGO AZIENDA</b></p>	<p><b>SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE E AMBIENTE</b></p>		<p>Cofinanziato dalla:</p>  <p>Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</p>
<p><b>P442.01 – FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA E COMPETENZA</b></p>			<p><b>Pagina 7 di 9</b></p>

- la politica e il miglioramento continuo, il programma di gestione ambientale
- le responsabilità nel raggiungimento degli obiettivi ambientali.

**Formazione:** Viene organizzato da RSPP/RGPE un insieme di corsi di formazione come previsto dal modulo di valutazione del fabbisogno formativo in conformità alla normativa vigente.

La formazione è rivolta a ciascuna funzione (dirigenti, preposti, rls ecc) e mansione (o gruppo omogeneo), prima dell'avvio all'attività lavorativa.

In particolare viene garantita la formazione delle categorie più a rischio:

- neoassunti specie se al primo impiego;
- lavoratori cui viene cambiata la mansione;
- lavoratori stranieri;
- lavoratrici in gravidanza;
- lavoratori portatori di handicap;
- stagionali;
- lavoratori con contratti atipici;
- lavoratori che utilizzano attrezzature a rischio, secondo quanto prescritto dalla normativa.

Oltre agli aspetti di sicurezza vengono trattati anche gli aspetti ambientali connessi con la propria mansione, nonché le principali procedure da adottare sia in termini di sicurezza che di ambiente.

Va assicurata la formazione anche in merito all'importanza:

- della conformità con la politica aziendale e i requisiti del SGSA,
- della consapevolezza delle conseguenze di azioni personali non conformi alle procedure de SGSA
- preparazione in caso di emergenze
- procedure da adottare.

**Addestramento:** Viene effettuata una specifica attività di addestramento come previsto da normativa vigente anche in relazione alle attrezzature pericolose o che richiedono abilitazione, da parte del capo gerarchico, lavoratore esperto o ente di formazione esterno, in cui vengono illustrate in dettaglio le procedure e istruzioni operative:

- uso delle attrezzature di lavoro vedi io442.00;
- uso e conservazione DPI io446.04.01;

<p><b>LOGO AZIENDA</b></p>	<p><b>SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE E AMBIENTE</b></p>		<p>Cofinanziato dalla:</p>  <p>Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</p>
<p><b>P442.01 – FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA E COMPETENZA</b></p>			<p><b>Pagina 8 di 9</b></p>

– consegna manuale uso e manutenzione mo446.03.04.

Le istruzioni operative sono reperibili in rete aziendale/punti verdi o presso il posto di lavoro; i manuali uso e manutenzione sono archiviati presso il caporeparto e presso il reparto manutenzione.

Le schede io442 sono realizzate per ogni singola attrezzatura/impianto e contengono:

- i campi identificativi della macchina quali nome, n° di matricola, funzione, dispositivi di comando;
- elenco delle protezioni presenti;
- i principali rischi a cui il lavoratore è esposto;
- le prescrizioni per l'uso;
- le azioni per la pulizia e la manutenzione;
- i DPI da utilizzare;
- le persone autorizzate all'uso e quelle autorizzate alla manutenzione;
- la gestione dei rifiuti e di eventuali spanti.

La registrazione dell'addestramento viene effettuata mediante il modulo mo442.01.07 registrazione attività addestramento.

## **6. Consultazione e informazione RLS/Lavoratori**

L'attività di consultazione ed informazione del RLS è a carico del RSPP che utilizza a tale scopo l'apposito modulo mo443.01.02 **Consultazione RLS/Lavoratori.**

## **7. Valutazione del livello di competenza**

### **7.1 Idoneità**

Il RGPE e i Dirigenti/preposti ognuno per il proprio ambito prendono le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico.

Tutte le Mansioni sono soggette ad accertamento di idoneità effettuato dal Responsabile del Reparto/Ufficio di destinazione (vedi modulo mo442.01.06 idoneità complessiva alla mansione).

## 8. Riferimenti

Linea Guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) – UNI Settembre 2001.

D.lgs 81/08 art 36 e 37

BS OHSAS 18001:2007

UNI EN ISO 14001:2004

Accordi Stato Regioni sulla formazione

[P446.07](#)

Gestione della Sorveglianza Sanitaria

## 9. Archiviazione

Il Piano della formazione è archiviato insieme agli altri Piani di attuazione a cura del RDSG.

NB I Profili di Mansioni non vengono archiviati nel SGSA. Resta cura dei singoli responsabili di Reparto/Ufficio mantenerne una versione aggiornata e curarne la comunicazione ai RGPE.

## 10. Documenti

Modulo <a href="#">mo442.01.01</a> :	Piano della Formazione
Modulo <a href="#">mo442.01.02</a> :	Convocazione corso di formazione
Modulo <a href="#">mo442.01.03</a> :	Verbale registrazione formazione
Modulo <a href="#">mo442.01.04</a> :	Registro attività formativa
Modulo <a href="#">mo442.01.05</a> :	Libretto formazione
Modulo <a href="#">mo442.01.06</a> :	Idoneità complessiva alla mansione
Modulo <a href="#">mo442.01.07</a> :	Verbale registrazione addestramento
Modulo <a href="#">mo442.01.08</a> :	Profilo di mansione
Modulo <a href="#">mo442.01.09</a> :	Analisi competenze e fabbisogno formativo
Modulo <a href="#">mo442.01.08</a> :	Profilo di mansione esempio compilato
Modulo <a href="#">mo431.01.01</a> :	VdR per mansione
Modulo <a href="#">mo443.01.02</a> :	Consultazione RLS/Lavoratori
Modulo <a href="#">mo446.03.04</a> :	Consegna manuale uso e manutenzione
Istruzione <a href="#">io442.01.00</a> :	Scheda uso attrezzature di lavoro
Istruzione <a href="#">io446.04.01</a> :	Uso e conservazione DPI
Istruzione <a href="#">io446.01.A</a> :	Gestione dei rifiuti