



Manuale Sicurezza Duemilauno Agenzia Sociale

Rev 01 del 14.12.07

SEZ 4.4.2

Formazione Sensibilizzazione e Competenza

Indice:

- 1.0 Scopo e Generalità
- 2.0 Formazione, sensibilizzazione e competenze
- 3.0 Allegati

Lista delle Revisioni

<i>Rev</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione modifica</i>
Verifica – Responsabile Sicurezza 		Approvazione – Direzione 

1.0 Scopo e Generalità

Scopo del presente Manuale Sicurezza è di esplicitare le regole assunte a riferimento da **Duemilauno Agenzia Sociale** in ordine alla formazione sensibilizzazione e competenza di ciascun ruolo all'interno dell'organizzazione in materia di Salute e Sicurezza.

Requisito OHSAS 18001:1999

4.4.2 Formazione, sensibilizzazione e competenza

Il personale deve essere competente per svolgere compiti che possono avere un impatto sulla SSL. La competenza deve essere definita in termini di adeguata educazione, addestramento e/o esperienza.

L'organizzazione deve predisporre e mantenere attive procedure che garantiscano che i suoi dipendenti impegnati in ogni funzione e livello siano consapevoli de:

❖ l'importanza del conformarsi alla politica e alle procedure relative alla SSL, e ai requisiti del sistema di gestione della SSL;

❖ le conseguenze, reali o potenziali, nel campo della SSL delle loro attività lavorative e dei benefici, in tema di SSL, di migliori prestazioni personali;

❖ i loro ruoli e responsabilità nel raggiungimento della conformità sia alla politica che alle procedure di SSL sia ai requisiti del sistema di gestione della SSL, includendo anche i requisiti di preparazione e di risposta alle emergenze (cfr. 4.4.7);

❖ le conseguenze potenziali nel caso non siano seguite specifiche procedure operative.

Le procedure di addestramento dovranno prendere in considerazione diversi livelli di:

◇ responsabilità, abilità e cultura; e

◇ rischio.

2.0 Formazione, sensibilizzazione e competenze

Gli ambiti che, presso **Duemilauno Agenzia Sociale**, sono oggetto dell'addestramento al personale sono:

- conoscenze tecniche specifiche dell'utilizzo dei mezzi tecnici, in relazione agli aspetti della sicurezza e connessi alla funzione svolta in azienda;
- procedure e metodologie connesse agli aspetti organizzativi collegati al Sistema di Gestione della Sicurezza;

Le attività poste in essere da **Duemilauno Agenzia Sociale** in ordine alla gestione delle iniziative di addestramento del personale sono:

- definizione delle esigenze e individuazione delle necessità;
- programmazione ed attuazione degli interventi;
- documentazione e registrazione delle azioni;
- formazione ed addestramento dei neo-assunti e del personale chiamato a nuove funzioni e/o attività.

Le attività di formazione, sensibilizzazione e competenza sono gestite dall'organizzazione in forma integrata con il Sistema di gestione per la Qualità.

I documenti del sistema di gestione per la qualità a cui si fa riferimento sono :

Allegato al Manuale delle Qualità – Schema delle competenze

Procedura Gestionali della Qualità – 6.1 – Selezione del personale

Procedura Gestionali della Qualità – 6.2 – Inserimento Lavorativo

Procedura Gestionali della Qualità – 6.3 – Formazione

In tali documenti si trova il dettaglio di quanto riportato sinteticamente ai punti seguenti.

2.1 Azioni e metodi

Le azioni di "Informazione, formazione, addestramento e consapevolezza del personale" hanno luogo con le seguenti modalità

2.1.1 Sensibilizzazione

L'attività di sensibilizzazione è estesa a tutto il personale dell'organizzazione e viene attuata con continuità e periodicamente con le seguenti modalità:

- **incontri periodici** (almeno annuali) in cui la Direzione esprime direttamente a tutti i lavoratori l'impegno sulla Sicurezza dell'azienda, la politica, gli obiettivi, i traguardi e i programmi della Sicurezza, nonché la necessità e l'importanza che tutti attuino il Sistema di gestione per la S&SL;
- **riunioni periodiche**, a gruppi omogenei, in cui i rispettivi responsabili sensibilizzano il personale sui ruoli, responsabilità, effetti sulla Sicurezza delle attività svolte, comportamenti da tenere in ogni circostanza, potenziali conseguenze derivanti dalla mancata attuazione del SG S&SL.

Questa attività si svolge in base ad un Piano della formazione che può ripetersi o essere modificato in base al riesame annuale, in seguito a introduzione di servizi, prodotti, tecnologie, legislazioni nuove/modificate o in seguito ad avvenimenti imprevisi può essere programmata una specifica campagna di sensibilizzazione.

2.1.2 Informazione

L'informazione è fornita a tutti i lavoratori dell'organizzazione sia al momento della assunzione sia in occasione di ogni variazione di mansione o delle condizioni di esposizione a rischio. Gli argomenti della informazione sono definiti nel piano della formazione proposto dal Comitato di Gestione per la Salute e Sicurezza (CGS) ed approvato dalla Direzione, anche in base alle risultanze della valutazione dei rischi, e riguardano almeno:

- 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;
- il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il medico competente;
- i nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di lotta all'incendio, evacuazione dei lavoratori e pronto soccorso.

A ciascun lavoratore è inoltre fornita, per quanto di competenza, informazione specifica su:

- uso delle attrezzature di lavoro;
- uso dei dispositivi di protezione individuale;
- movimentazione manuale dei carichi;
- utilizzo di VDT;
- presenza e lavorazione di agenti cancerogeni;
- presenza e lavorazione di agenti biologici;
- segnaletica visuale, gestuale, vocale, luminosa e sonora;
- ogni altro fattore di rischio e argomento rilevante ai fini della S&SL individuato e definito nel programma di informazione.

L'informazione è fornita, in modo documentabile e ripetuta periodicamente; il programma della informazione per i lavoratori è oggetto di trattazione nel corso della riunione periodica di prevenzione. Alcune figure aziendali (RSPP, MC, RLS) sono oggetto di una informazione specifica, erogata da specialisti del settore.

2.1.3 Competenze e formazione

Per ogni attività/compito che può avere impatti significativi sulla Salute e Sicurezza o comportare responsabilità, come individuate anche nella valutazione dei rischi, viene identificato il personale esecutore o che ha influenza sullo svolgimento.

Per questo personale i responsabili di funzione, coinvolgendo il RSPP, identificano le competenze necessarie in termini di conoscenze e capacità:

- la conoscenza deriva da adeguata istruzione e cultura di base, oppure da formazione di aula;

- la capacità deriva da adeguato addestramento (teorico e sul campo) e/o da esperienza acquisita.

Per tutto il personale i Responsabili Preposti valutano le competenze disponibili (in termini di conoscenza e capacità).

La differenza fra competenze necessarie (obiettivo) e competenze disponibili (stato di fatto) consente di determinare le necessità di formazione (per adeguare le conoscenze) e di addestramento (per adeguare le capacità).

2.2 Definizione delle esigenze ed individuazione delle necessità

Il Responsabile del Servizio Prevenzione Protezione procede annualmente all'identificazione delle necessità di formazione del personale nell'ambito della sicurezza.

I bisogni formativi in materia di sicurezza sono rilevati a partire da:

- esiti di verifiche, esercitazioni,
- modifiche e aggiornamenti normativi,
- scadenze di formazione obbligatoria,
- acquisizione di nuovi servizi,
- segnalazioni degli interessati,
- carenze da schema delle competenze,
- ecc.

(si tratta di un elenco indicativo e non esaustivo della individuazione dei bisogni formativi),
le valutazioni considerano le attività svolte:

- In normali condizioni operative;
- In condizioni operative particolari;
- In situazione di emergenza

Analoga identificazione si rivolge anche al personale delle società appaltatrici di lavori o attività all'interno o all'esterno dell'azienda, per stabilirne il grado di preparazione ed addestramento; tale valutazione precede comunque ciascuna attività all'interno dell'azienda.

Nello svolgimento della rilevazione dei bisogni formativi il Responsabile del servizio prevenzione protezione è supportato dal Medico competente, dai Rappresentanti dei Lavoratori.

2.3 Elaborazione del Piano annuale della formazione / addestramento

Il Comitato di Gestione per la Sicurezza sulla base delle informazioni assunte organizza i bisogni e li segnala all'ufficio Gestione Personale che è Responsabile della stesura del Piano della formazione annuale di tutta l'organizzazione.

Indicazioni generali relative al piano di formazione annuale

Un primo livello di informazione viene considerato necessario per tutto il personale dell'azienda.

L'informazione riguarda i temi generali legati all'introduzione in azienda di un sistema di gestione della Sicurezza ed in particolare:

- il concetto di sistema di gestione della Sicurezza ed i benefici potenziali della sua adozione;
- il contenuto delle norme OHSAS 18001;
- il contenuto delle normative collegate alla legge 626;
- la politica della sicurezza;
- il miglioramento continuo;
- il programma di gestione della sicurezza;
- le responsabilità individuali nel raggiungimento o meno degli obiettivi.

La formazione e l'addestramento specifici dovranno assicurare la sensibilizzazione del personale verso:

- l'esigenza di conformità con la Politica per la Salute e Sicurezza ed ai requisiti del sistema di gestione della sicurezza;
- la responsabilità individuale per la riduzione degli incidenti nella conduzione delle proprie attività;
- la consapevolezza delle conseguenze di azioni non conformi alle procedure del sistema di gestione della sicurezza;

- la preparazione in caso di situazioni di emergenza.

Tale documento, elaborato annualmente, illustra sia la pianificazione della informazione di primo livello per tutto il personale, sia gli specifici piani di formazione/addestramento previsti per il personale preposto ad attività che possono provocare situazioni significative di rischio per le persone.

Il documento specifica i tempi, individua gli argomenti ed indica i destinatari dei singoli momenti formativi.

Il Piano di Formazione viene sottoposto alla Direzione che lo esamina e lo approva come specificato nelle procedure del Sistema di gestione per la QUALITÀ.

Copia del documento viene conservato dal RSPP presso l'Archivio della Sicurezza.

3.0 Allegati

Nessun allegato