



PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLA FORMAZIONE, INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

1. SCOPO

Scopo della presente Procedura è di definire i criteri per la gestione aziendale dei processi di informazione, formazione e addestramento.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura è rivolta ad ogni assunzione di ogni servizio aziendale. I diretti interessati della presente procedura sono i Responsabili di Servizio, il RSPP, il Responsabile Appropriatelyzza, gli uffici amministrativi.

3. MODALITÀ OPERATIVE

3.1 Formazione per neoassunti

Il Responsabile di Servizio effettua la scelta della persona da assumere, secondo quanto definito dal regolamento per la selezione e la gestione delle risorse umane e comunica la scelta all'ufficio personale il quale richiede la copia di tutti gli attestati in possesso al candidato. L'RSPP contatta il MC per programmare la sorveglianza sanitaria preventiva.

Tutti i neoassunti possono prendere servizio SOLO dopo aver ottenuto l'idoneità alla mansione.

L'elenco degli attestati è riportato, insieme ad altri documenti necessari, nel modulo PC 02 ALL 02.

Gli attestati in possesso al candidato devono essere trasmessi al RSPP al fine di conservarli in formato elettronico all'interno della cartella personale sul server, mentre il cartaceo viene inserito all'interno del fascicolo personale. Sulla base degli attestati ricevuti il RSPP programma il piano di formazione individuale in tema di salute e sicurezza.

Prima dell'inizio dell'attività lavorativa il Responsabile di Servizio consegna al lavoratore i D.P.I. e il modulo della consegna dei D.P.I. (PC 04 ALL 02), mentre l'ufficio personale consegna la seguente documentazione, facendo firmare il modulo allegato PC 02 ALL 07:

- 1) Codice etico
- 2) Estratto della valutazione dei rischi
- 3) Informativa in caso di maternità
- 4) Procedura in caso di infortunio
- 5) Piano di emergenza
- 6) Carta dei servizi

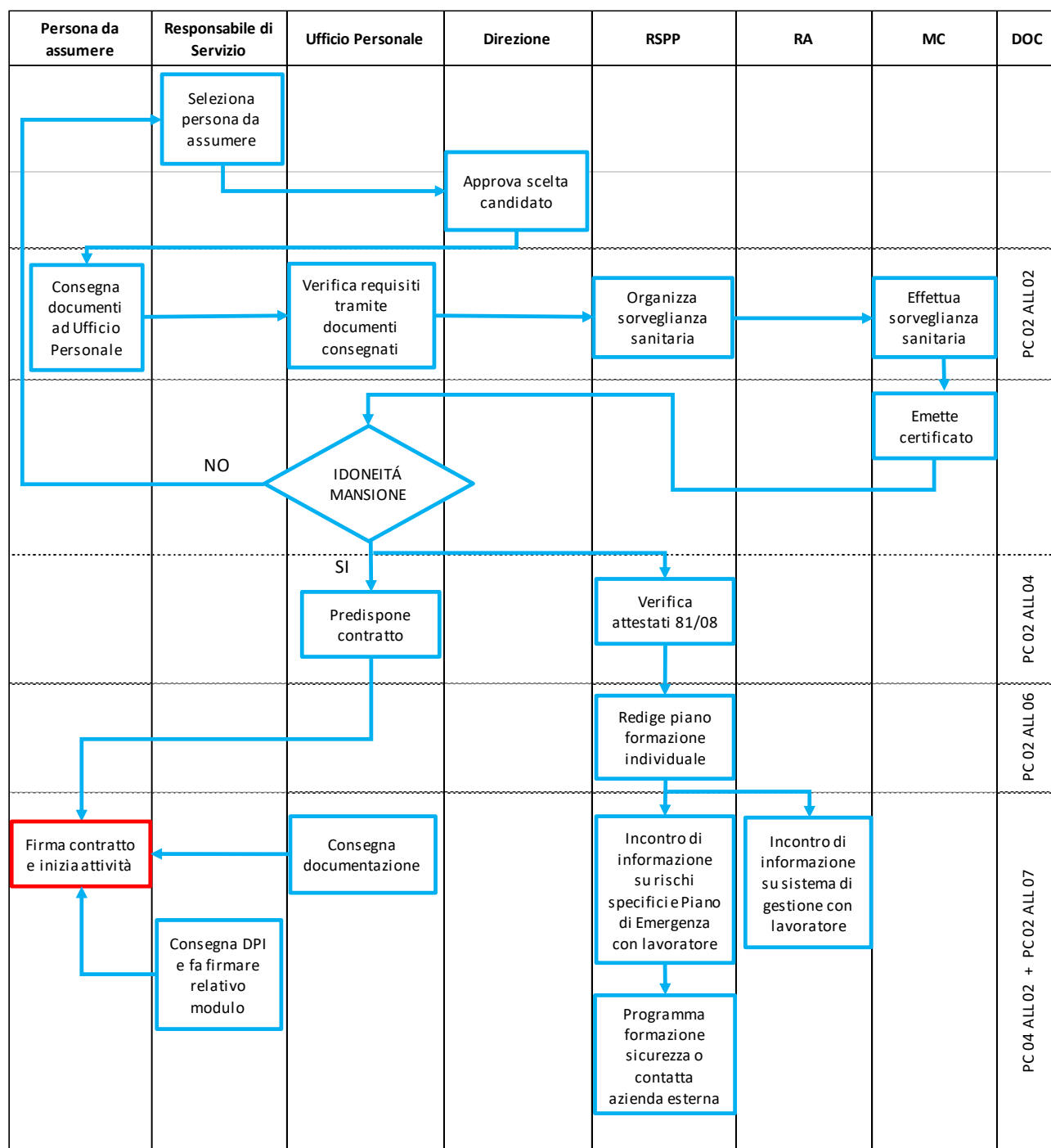
Nei primi giorni dell'attività lavorativa del neoassunto, il Responsabile Appropriatelyzza informa sulle modalità di accesso ai documenti del sistema di gestione per la presa visione di tutte le procedure, protocolli e regolamenti aziendali di pertinenza.

Il lavoratore sottoscrive la presa visione utilizzando la modulistica PC 01 ALL 01.

Rev.	Data	Redazione		Verifica		Approvazione	Motivazione
		RSPP	RA	RSPP	RA	DL	
04	25/10/2022						Nuovo DL



Lo schema riassuntivo ed esplicativo per la verifica della formazione è il seguente:



	SISTEMA GESTIONE ASSC	PC 02
	GESTIONE FORMAZIONE, INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO	Data 25/10/2022 Pagina 3 di 7

L'Azienda Speciale di Servizi, per la formazione obbligatoria, rispetta le seguenti scadenze:

Figura professionale	Formazione obbligatoria	Aggiornamento obbligatorio
Lavoratore	All'ingresso, e comunque entro 60 gg. dall'assunzione, <u>16 ore</u> di formazione di cui 4 di formazione generale e 12 di formazione specifica sulla funzione (4 di formazione specifica nel caso di personale amministrativo)	<u>6 ore</u> entro cinque anni dalla fine della formazione obbligatoria (da svolgere entro un anno se la formazione obbligatoria risulta erogata prima del 11 gennaio 2007, entro 5 anni se erogata dopo l'11 gennaio 2011)
Preposto	<u>8 ore</u> con prova di verifica obbligatoria e rilascio di attestati da parte dell'ente erogatore	<u>6 ore</u> entro cinque anni dalla fine della formazione obbligatoria (da svolgere entro un anno se la formazione obbligatoria risulta erogata prima del 11 gennaio 2007, entro 5 anni se erogata dopo l'11 gennaio 2011)
Dirigente	<u>16 ore</u> in 4 moduli: 1) giuridico normativo, 2) gestione e organizzazione della sicurezza, 3) individuazione e valutazione dei rischi 4) comunicazione, formazione e consultazione dei lavoratori con prova di verifica obbligatoria e rilascio di attestati	<u>6 ore</u> entro cinque anni dalla fine della formazione obbligatoria (da svolgere entro un anno se la formazione obbligatoria risulta erogata prima del 11 gennaio 2007, entro 5 anni se erogata dopo l'11 gennaio 2011)
RSPP	modulo A di 28 ore, modulo B di 48 ore più una specializzazione SP3 di 12 ore e modulo C di 24 ore con prova di verifica obbligatoria e rilascio di attestati	<u>40 ore</u> nel quinquennio
RLS Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	<u>32 ore</u> di corso	<u>8 ore</u> di aggiornamento annuale
HACCP - Tutti i lavoratori coinvolti nella distribuzione di cibi e bevande	<u>2 ore</u> con verifica finale	<u>In caso di aggiornamento del manuale o cambio del sistema di distribuzione</u>
Componenti squadra primo soccorso	<u>12 ore</u>	<u>6 ore</u> ogni 3 anni
Componenti squadra antincendio	<u>16 ore</u> con rilascio di superamento della prova da parte dei VVF	<u>8 ore</u> ogni 3 anni

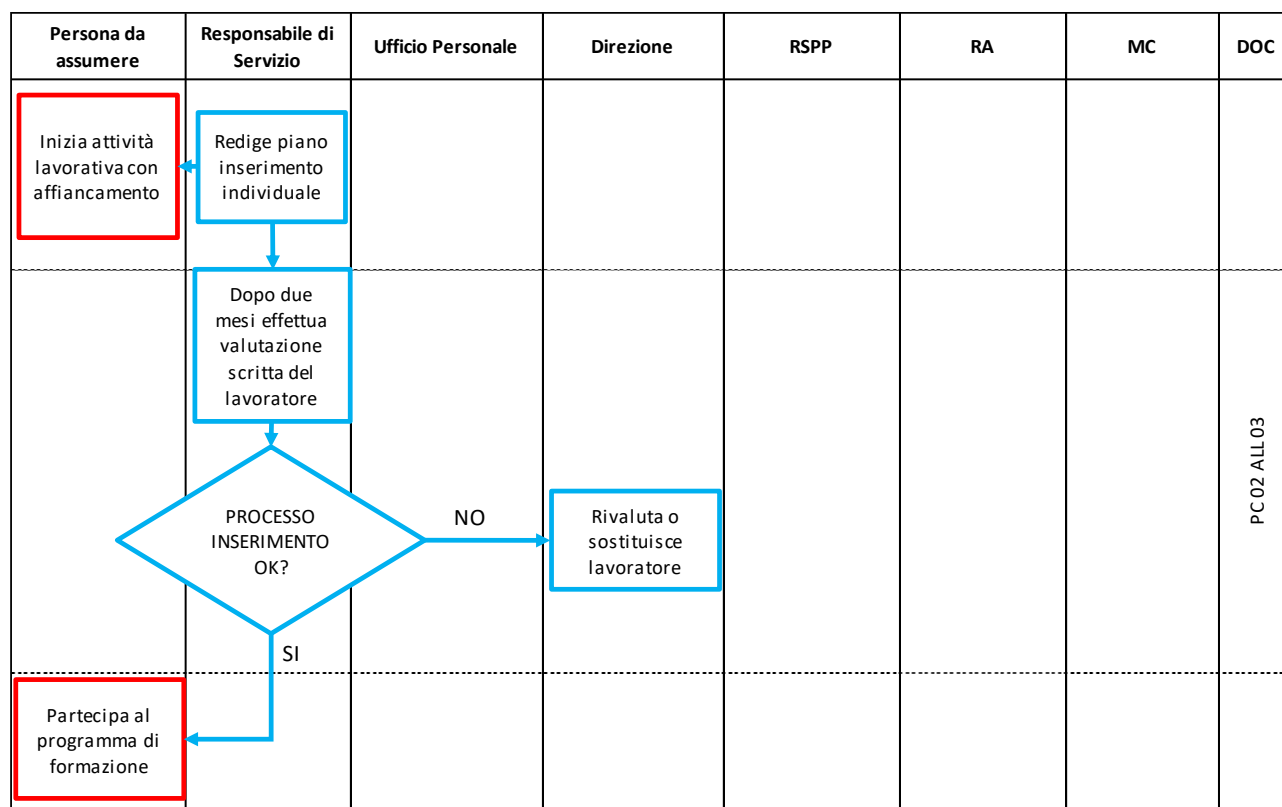
Il Responsabile di Servizio, prima dell'assunzione e comunque entro il primo giorno di servizio, definisce un tutor indicandolo nel modulo PC 02 ALL 03 per l'affiancamento e l'addestramento necessario all'inserimento nell'attività lavorativa e dopo due mesi effettua una valutazione del lavoratore formalizzandola con la stessa modulistica.

	SISTEMA GESTIONE ASSC	PC 02
	GESTIONE FORMAZIONE, INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO	Data 25/10/2022 Pagina 4 di 7

Il tutoraggio viene garantito con affiancamento ad operatore esperto, per un minimo di 3 giorni. La tempistica potrebbe subire variazioni in casi particolari (ad esempio per operatore già noto all'azienda oppure con difficoltà all'inserimento) e solo dopo autorizzazione da parte del Datore di Lavoro. La modifica dei tempi prevista deve essere annotata nel fascicolo personale del dipendente.

Nella prima settimana è necessario pianificare un incontro dove il lavoratore viene informato sui rischi specifici presenti in struttura e sul Piano di Emergenza da parte del RSPP.

Per la valutazione dell'inserimento lavorativo e la verifica dell'apprendimento del lavoratore si effettua il seguente percorso:



3.2 Aggiornamento della formazione per lavoratori già impiegati in struttura

Con cadenza annuale i Responsabili di Servizio, unitamente al Responsabile Appropriatazza formalizzano una proposta di piano di formazione sugli aspetti professionali dei lavoratori da loro dipendenti e il RSPP elabora un piano di formazione sugli aspetti cogenti (D.Lgs. 81/2008, HACCP).

Il fabbisogno formativo in tema di salute e sicurezza viene redatto partendo dalla verifica della formazione contenuta nel file allegato (PC 02 ALL 04).

Il RSPP formalizza il piano triennale di formazione (PC 02 ALL 06) che viene discusso ed approvato da parte del Datore di Lavoro.

Una volta approvato i Responsabili di Servizio e il RSPP programmano i corsi di formazione (internamente oppure avvalendosi di società di formazione esterna).

In caso di erogazione di formazione interna, il responsabile del corso provvede alla preparazione di tutta la documentazione amministrativa:

- programma del corso e materiale didattico
- registri firma
- emissione attestati in collaborazione con il RSPP (in conformità alla Circolare regionale 17 settembre 2012 - n. 7)

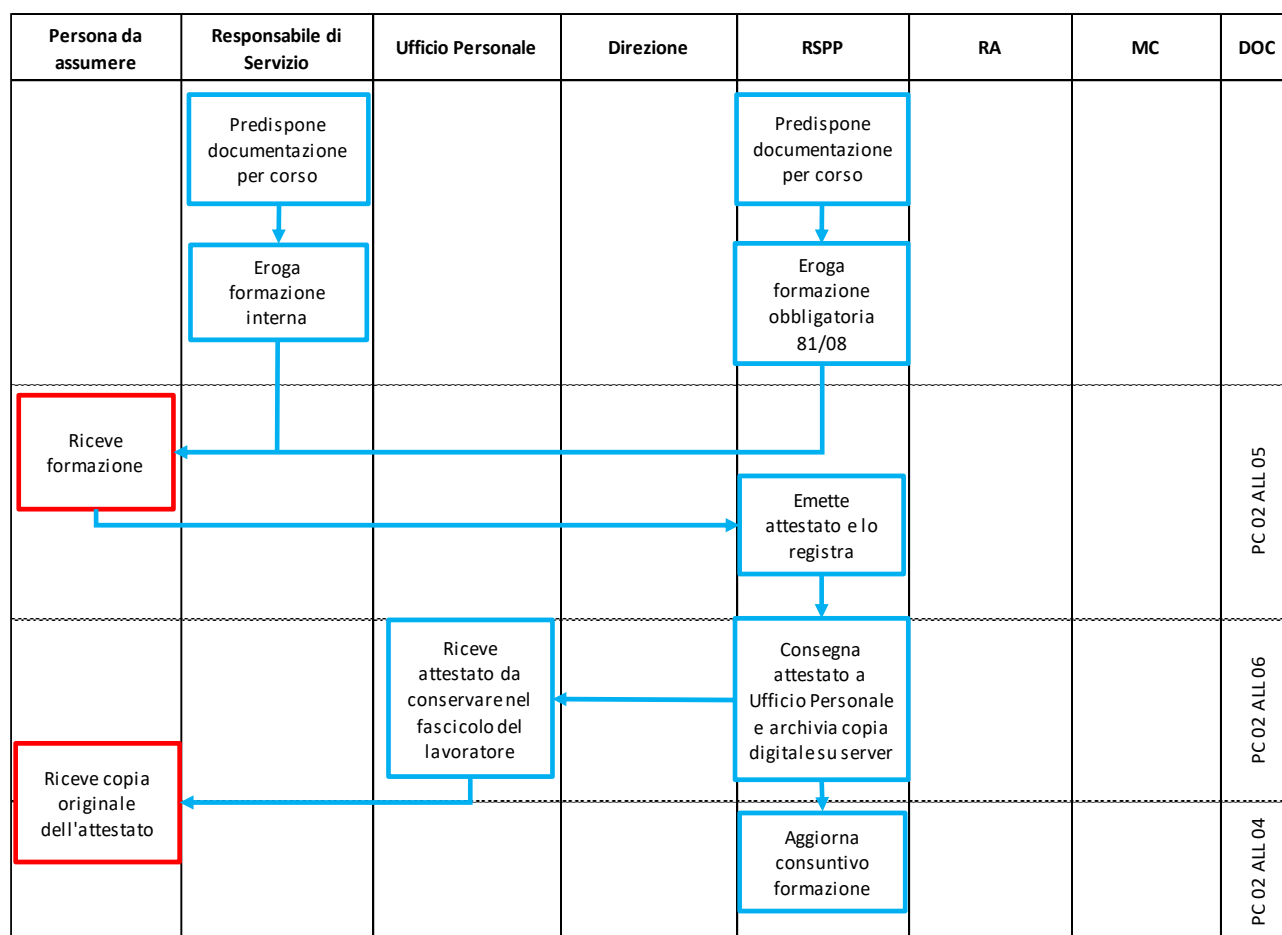
	SISTEMA GESTIONE ASSC	PC 02
	GESTIONE FORMAZIONE, INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO	Data 25/10/2022 Pagina 5 di 7

3.3 Gestione degli attestati

I lavoratori che partecipano ai corsi di formazione ricevono gli attestati al termine del percorso formativo. Questi attestati devono essere consegnati all'Ufficio Personale il quale conserva copia cartacea nel fascicolo personale e invia copia in formato elettronico al RSPP per l'inserimento nella cartella informatica sul server. Per i corsi organizzati internamente il RSPP emette l'attestato, nel caso di corsi in ambito di sicurezza registra gli attestati all'interno del 'Registro attestati' (PC 02 ALL 05), consegna gli attestati all'Ufficio Personale per la consegna dell'originale al lavoratore e archiviazione di una copia nel fascicolo personale. Il RSPP provvede ad inserire la copia in formato digitale nella cartella informatica sul server.

Il RSPP registra tutti gli attestati ricevuti sia nel prospetto consuntivo di verifica (PC 02 ALL 04) che nel piano di formazione triennale (PC 02 ALL 06).

Diagramma delle attività della formazione erogata con personale interno



	SISTEMA GESTIONE ASSC	PC 02
	GESTIONE FORMAZIONE, INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO	Data 25/10/2022 Pagina 6 di 7

Diagramma delle attività della formazione erogata con società esterna

Persona da assumere	Responsabile di Servizio	Ufficio Personale	Direzione	RSPP	RA	MC	DOC
Riceve formazione da ente esterno							
Riceve copia originale dell'attestato e lo consegna all'ufficio		Riceve copia dell'attestato da conservare nel fascicolo personale		Riceve attestato da Ufficio Personale e archivia copia digitale sul server			
				Aggiorna consuntivo formazione			
							PC 02 ALL 04 + PC 02 ALL 06

3.4 Verifica dell'apprendimento e dell'efficacia della formazione

Al termine del corso di formazione, il docente può effettuare una valutazione dell'apprendimento attraverso uno dei seguenti metodi:

- questionari di verifica dell'apprendimento;
- presentazione di eventuali lavori di gruppo;
- valutazione sulla pertinenza delle domande o degli esempi fatti dai partecipanti in fase di discussione.

La verifica dell'efficacia formativa è effettuata in fase successiva all'attività, durante il normale ciclo di lavoro. Al termine della fase di inserimento dei neoassunti l'efficacia viene valutata dal Responsabile di Servizio attraverso la compilazione del modulo allegato (PC 02 ALL 03) e negli altri casi si considera efficace la formazione se non vengono registrate non conformità relative al tema oggetto della formazione.

In sede di riunione periodica viene analizzata l'attività di formazione svolta e la relativa efficacia.

3.5 Piano formativo triennale

Come richiesta dalla DGR 2569/2014 della Regione Lombardia, con cadenza triennale, viene redatto un piano di formazione nel quale vengono illustrati i principi generali di ASSC in materia di formazione, i costi previsti per il triennio e i Responsabili della Formazione.

	SISTEMA GESTIONE ASSC	PC 02
	GESTIONE FORMAZIONE, INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO	Data 25/10/2022 Pagina 7 di 7

4. DOCUMENTI RICHIAMATI / BIBLIOGRAFIA

ALLEGATI

PC 02 ALL 01 Modello registro formazione
 PC 02 ALL 02 Modulo richiesta documenti per neoassunto
 PC 02 ALL 03 Modulo valutazione inserimento neoassunto
 PC 02 ALL 04 Prospetto consuntivo per verifica formazione personale
 PC 02 ALL 05 Registro attestati sicurezza emessi da ASSC
 PC 02 ALL 06 Piano formazione triennale ASSC
 PC 02 ALL 07 Modulo consegna documentazione neoassunto
 PC 02 ALL 08 Programma triennale della formazione
 PC 01 ALL 01 Modulo consegna documentazione