



**PROCEDURA
INFORMAZIONE FORMAZIONE E
ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE**

PRO	1.0
Edizione	00
Revisione	00
Pagina	1 di 6
Operativa da	02/10/2023

PROCEDURA 1.0

Informazione, formazione e addestramento del personale

EDIZIONE	REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE	EMESSO DA PRES	VERIFICATO DA RSPP	APPROVATO DA DIREZIONE
00	00	02/10/2023	Nuova emissione			



**PROCEDURA
INFORMAZIONE FORMAZIONE E
ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE**

PRO	1.0
Edizione	00
Revisione	00
Pagina	2 di 6
Operativa da	02/10/2023

INDICE

1.0 SCOPO

3.0 DEFINIZIONI

4.0 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO, DEFINIZIONI ED ACRONIMI

5.0 RESPONSABILITÀ

6.0 TESTO

 6.1. Valutazione delle competenze del personale.....

 6.2 Formazione del personale.....

 6.3 Formazione di base e specifica.....

 6.4 Formazione operativa.....

 6.5 Verifica efficacia interventi formativi.....

7.0 SPECCHIETTO RIASSUNTIVO

	PROCEDURA	
	INFORMAZIONE FORMAZIONE E	
	ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE	
	PRO	1.0
	Edizione	00
Revisione	00	
Pagina	3 di 6	
Operativa da	02/10/2023	

1.0 SCOPO

Lo scopo della presente procedura è di definire le modalità di pianificazione, esecuzione e valutazione degli interventi di informazione, formazione e addestramento del personale, rivolti al mantenimento, sviluppo professionale e delle specifiche competenze in relazione ai compiti e alle responsabilità assegnate.

2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alla gestione delle attività di informazione, formazione e addestramento del personale dell'Organizzazione della TIELLE SRL.

3.0 DEFINIZIONI

PRES: Presidente della Tielle Srl

RSPP: Responsabile del Servizio di Prevenzione e di Protezione

4.0 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO, DEFINIZIONI ED ACRONIMI

- ⚡ D.Lgs. 81/2008 smi relativo alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- ⚡ D.Lgs. 196/03 smi Codice in materia di protezione dei dati personali
- ⚡ GDPR (UE) 2016/679 Regolamento Europeo per la gestione dei dati personali

5.0 RESPONSABILITÀ

La Direzione in collaborazione con PRES-RSPP, con approvazione del Consiglio di amministrazione, redige il piano di formazione e addestramento annuale indicando le necessità formative e le risorse interessate.

Al Legale Rappresentante spettano l'attuazione ed il coordinamento formativo, mentre l'addestramento on the job delle singole attività è di competenza del Direttore Generale.

PRES/RSPP, valutano periodicamente l'efficacia della formazione svolta e definiscono eventualmente i nuovi bisogni formativi.

Il PRES (o suo delegato) è deputato a documentare e registrare le avvenute formazioni e addestramenti, sull'apposita modulistica.

6.0 TESTO

6.1. Valutazione delle competenze del personale

Il Direttore Generale definisce nel documento "Competenze del Personale" i requisiti richiesti per il personale aziendale che ricopre attività rilevanti per i processi produttivi.

In funzione della valutazione iniziale delle competenze, il Direttore Generale stabilisce la formazione ed informazione da attuare al personale in modo da calibrare al meglio gli interventi formativi al personale.

Periodicamente in funzione di nuove prescrizioni di legge, richieste del committente, variazioni organizzative aziendali, il Direttore Generale verifica il contenuto del documento "Competenze del Personale" e aggiorna il documento se necessario.

In questi casi viene, inoltre, rieseguita una valutazione delle competenze in essere del personale aziendale e individuate eventuali interventi formativi e/o addestramento.

	PROCEDURA	
	INFORMAZIONE FORMAZIONE E	
	ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE	
	PRO	1.0
	Edizione	00
Revisione	00	
Pagina	4 di 6	
Operativa da	02/10/2023	

6.2 Formazione del personale

6.2.1 Personale neoassunto

All'atto dell'ingresso di un nuovo dipendente Amministrazione provvede a richiedere tutta la documentazione necessaria per l'inserimento dello stesso.

Al momento della nuova assunzione, in funzione della destinazione del personale la Direzione verifica il possesso delle competenze aziendali richieste, con i requisiti in possesso da parte del neoassunto e pianifica eventuali percorsi di formazione ed addestramento atti a acquisire le competenze mancanti.

La Direzione attiva il programma di formazione iniziale che consente un adeguato inserimento del dipendente, nell'espletamento delle attività tipiche della Tielle srl.

Il programma prevede una formazione iniziale basata sulla spiegazione delle principali norme di comportamento e di sicurezza, sulle metodologie operative del servizio da svolgere.

Il primo mese di lavoro è da considerarsi come periodo di prova, formazione e addestramento. Fin dall'inizio del periodo di prova il neoassunto è affiancato ad operatori esperti per l'insegnamento delle modalità di esecuzione delle attività.

Tale metodologia permette di trasmettere gradatamente le conoscenze necessarie per lo svolgimento del servizio fino al raggiungimento della piena autonomia operativa.

Durante questo periodo viene inoltre verificato il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza.

La valutazione del grado di preparazione del personale è di competenza della Direzione in base alle indicazioni fornite dal superiore diretto, da RSPP e PRES a seguito di controlli effettuati durante l'attività operativa.

Sono previsti aggiornamenti professionali, con particolare riferimento alla flessibilità a ricoprire più mansioni.

6.3 Formazione di base e specifica

Prevede l'acquisizione di conoscenze e competenze minime ed irrinunciabili per essere inseriti come personale della Tielle Srl, e comprende le norme antinfortunistiche e di sicurezza da adottare, comportamenti da seguire durante l'esecuzione delle attività.

Durante questo periodo, la formazione è eseguita direttamente per affiancamento ad operatori qualificati ed al Preposto che ne verifica la crescita professionale riportandola periodicamente al PRES.

6.4 Formazione operativa

La Direzione redige annualmente con PRES/RSPP il piano di formazione secondo le indicazioni decise nelle riunioni di riesame che tiene conto dei seguenti aspetti:

- ✚ Necessità d'aggiornamento delle conoscenze professionali a seguito d'evoluzione del settore di competenza
- ✚ Necessità d'aggiornamento a seguito d'innovazioni operative per le quali siano previsti gli interventi del personale.
- ✚ Carenze d'addestramento in campi specifici che abbiano attinenza diretta o indiretta con l'attività svolta dal singolo dipendente.
- ✚ Argomenti di Salute e Sicurezza

L'attività di formazione addestramento può essere svolta con:

	PROCEDURA	
	INFORMAZIONE FORMAZIONE E	
	ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE	
	PRO	1.0
	Edizione	00
Revisione	00	
Pagina	5 di 6	
Operativa da	02/10/2023	

- ✚ Istruzioni operative;
- ✚ Corsi d'istruzione in azienda o presso altre aziende o Enti esterni;
- ✚ Affiancamento con personale già formato;
- ✚ Partecipazione a corsi, seminari, etc.

La formazione svolta viene valutata in termini di efficacia dai RSPP e PRES durante gli Audit interni e/o colloqui diretti con il preposto.

I dati relativi all'efficacia degli interventi formativi vengono discussi in fase di riesame della direzione e/o in apposite riunioni al fine di pianificare gli interventi formativi da attuare.

È responsabilità del PRES considerare la frequenza ai corsi ed attivarsi per il recupero dei "soggetti assenti" qualora previsto. Le scadenze degli aggiornamenti in materia di salute e sicurezza vengono monitorate con l'ausilio di uno scadenziario.

6.5 Verifica efficacia Interventi formativi

Periodicamente PRES/RSPP, coadiuvati dal preposto, valutano l'efficacia degli interventi formativi attuati mediante:

- ✚ I risultati delle verifiche ispettive interne
- ✚ I colloqui diretti col personale operativo
- ✚ Le verifiche eseguite dal committente
- ✚ Analisi dei reclami sui servizi forniti
- ✚ Test
- ✚ Prove pratiche

L'esito della valutazione degli interventi formativi viene discusso in fase di riesame della direzione o in riunione definite a proposito nelle quali a seguito dei risultati rilevati possono venir definite nuove necessità di addestramento.

In particolare per la formazione relativa all'aspetto sicurezza la formazione impartita viene inoltre verificata mediante la somministrazione di test e/o la verifica da parte del RSPP o da formatori esterni.

Tutto il personale dell'Organizzazione della TIELLE SRL può richiedere e proporre in funzione delle proprie esigenze tecnico operative percorsi formativi ma è Responsabilità della Direzione selezionare e definire i bisogni formativi necessari all'attività.

	PROCEDURA INFORMAZIONE FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE	PRO	1.0
		Edizione	00
		Revisione	00
		Pagina	8 di 8
		Operativa da	02/10/2023

7.0 Specchietto riassuntivo

Attività	Descrizione	Responsabile	Registrazione
Definizione Competenze	Definizione delle competenze previste per ogni ruolo aziendale in relazione ai compiti e alle responsabilità assegnati e alle leggi nazionali, regionali di riferimento ed alle norme tecniche che regolano il settore	PRES	Comunicazioni al personale
Planificazione Programmazione	A seguito della definizione delle competenze, di ottemperanza alla legge, di richieste esterne, variazione di compiti e responsabilità; sono programmati interventi di informazione, formazione e addestramento inserendo l'attività nel programma formazione.	Direzione / PRES - RSPP	Comunicazioni al personale
Esecuzione e Registrazione	Gli interventi di informazione, formazione e addestramento, possono essere attuati mediante: <ul style="list-style-type: none"> • partecipazione a corsi interni o esterni • tirocinio pratico • partecipazione a seminari, convegni, congressi ecc. 	PRES	Comunicazioni al personale ed eventuali attestati rilasciati
Verifica Efficacia	Gli interventi di informazione, formazione e addestramento vengono periodicamente verificati in termini di efficacia. La verifica viene effettuata con una o più delle seguenti modalità: <ul style="list-style-type: none"> • somministrazione di test di fine intervento; • audit di PRES-RSPP; • verifiche dirette sul personale effettuate dalla Direzione PRES e RSPP <p>In caso di esito negativo viene ripianificato l'intervento inserendolo nel piano di formazione ed addestramento.</p>	Direzione PRES	Comunicazioni al personale
Nuovo personale	Verifica delle competenze mediante analisi del curriculum vitae e colloquio. Inserimento nella struttura aziendale mediante training formativo da attuare con parte teorica e pratica in affiancamento a personale esperto. Valutazione del grado di competenza acquisita e degli interventi attuati. Ad esito positivo, inserimento nella struttura in grado di operare in autonomia con compiti e responsabilità assegnati. Ad esito negativo viene stilato un nuovo piano di formazione e valutata la necessità di un ulteriore periodo di affiancamento	Direzione	Curriculum Vitae