



COMPETENZA

PROC-09

ORGANIZZAZIONE

PANGEA S.R.L.

Via Angelo Secchi, n. 8 - 00197 Roma (RM)

Tel. 0692935682 - Fax. 0692935682

E-Mail: info@coronettacostruzioni.com

Procedura **ISO 45001:2023**

Sistema di gestione per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro

Master



Copia controllata



Copia non controllata



Numero della copia

01

Creazione

Data 08/09/2025 Firma

Verifica

Data 08/09/2025 Firma

Approvazione

Data 08/09/2025 Firma

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Autore
00	08/09/2025	Prima emissione	Clara Coronetta



COMPETENZA

PROC-09

INDICE DELLA PROCEDURA

1	Scopo e campo di applicazione
2	Riferimenti normativi
3	Termini e definizioni
4	Modalità operative
5	Responsabilità e autorità
6	Informazioni documentate



1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura ha lo scopo di:

- Determinare le competenze necessarie per le risorse umane che svolgono attività lavorative sotto il controllo dell'organizzazione e che influenzano le prestazioni e l'efficacia del SGSL
- Assicurare che le risorse umane siano competenti sulla base di istruzione, formazione, o esperienza appropriate
- Intraprendere azioni per acquisire le necessarie competenze, valutare l'efficacia delle azioni intraprese e conservare appropriate informazioni documentate quale evidenza delle competenze.

L'organizzazione, considerando lo sviluppo professionale e lavorativo in materia di SSL delle proprie risorse umane elemento strategico, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Stimolare il coinvolgimento di tutto il personale verso il **raggiungimento di obiettivi SSL**, promuovendo la cultura della Formazione continua, l'aggiornamento professionale e la valorizzazione delle persone come fattore chiave, anche al di là degli obblighi di legge
- **Investire sulla crescita delle risorse umane** e professionali interne, coinvolgendo il personale nel processo formativo non solo come discenti, ma sollecitando contributi di docenza, tutoring e facilitazione
- Sostenere la qualità degli interventi formativi erogati attraverso il coinvolgimento, interprofessionale e intersettoriale, del personale, al fine di sviluppare il legame con il sistema organizzativo
- Favorire lo sviluppo di **competenze volte a soddisfare i requisiti SSL**, attraverso l'integrazione tra diverse modalità formative (formazione residenziale, formazione sul campo e formazione a distanza) prediligendo la formazione sul campo
- Stimolare un clima organizzativo orientato al dibattito, alla ricerca di soluzioni creative, allo sviluppo di interazioni e confronto generando spazi di incontro e approfondimento.

La presente procedura si applica a tutte le attività di sviluppo della competenza (formazione, informazione e addestramento) delle risorse umane che lavorano per conto dell'organizzazione e/o sono sottoposte al suo controllo.

2 RIFERIMENTI NORMATIVI

NORMA - ISO 45001 ed. 2023 - Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro (SSL)



COMPETENZA

PROC-09

3 TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini del SGSL dell'Organizzazione, si applicano termini e le definizioni di cui alla ISO 45001:2023 e al D.Lgs.n.81/2008.
Alle abbreviazioni che seguono, ricorrenti nel presente SGSL, onde evitare ambiguità, sono associate le definizioni indicate:

Documenti	
SGSL	Sistema di gestione della Salute e della Sicurezza
PS	Politica della Sicurezza
MAN	Manuale di gestione della Sicurezza
PROC	Procedura di gestione della Sicurezza
IOS	Istruzione operativa di gestione della Sicurezza
MOD	Modulo di registrazione documentata
DOC	(plurale DOX) Documento rilevante per il SGI di origine interna/esterna

Processi	
IFR	Processo di gestione delle infrastrutture
RU	Processo di gestione delle risorse umane
TEC	Processo di gestione dello sviluppo di nuovi prodotti/servizi
SH	Processo di gestione degli stakeholders
PRO/SER	Processo di gestione della produzione/erogazione servizi
SSL	Processo di gestione della Salute e Sicurezza sul lavoro
SPP	Servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Funzioni *		N	L
DIR - DDL	Direzione dell'Organizzazione	■	■
RGSL	Responsabile del SGSL	■	
RSPP - ASPP	Responsabile del SPP- Addetto del SPP		■
MC	Medico competente		■
RLS	Rappresentante dei lavoratori		■
RDF(X)	Responsabile di funzione (processo specifico)	■	



COMPETENZA

PROC-09

PREP	Preposto alla Sicurezza		■
IA	Internal Auditor	■	
OP	Operatore di processo	■	
AAI	Addetto alla gestione dell'emergenza		■
APS	Addetto alla gestione del primo soccorso		■

* Nota:

N (norma): funzioni previste per il funzionamento operativo e del SGSL

L (legge): funzioni previste dalla normativa cogente per le aree di operatività

4 ATTIVITA' OPERATIVE

1. Inquadramento delle competenze necessarie

La competenza dei lavoratori include le conoscenze e le abilità necessarie per identificare in modo appropriato i pericoli e trattare i rischi per la SSL associati al loro lavoro e al luogo di lavoro.

Nel determinare la competenza per ciascun ruolo, l'organizzazione tiene conto dei seguenti aspetti:

- Istruzione, formazione, qualificazione ed esperienza necessarie per svolgere il proprio ruolo, e riqualificazione necessaria per mantenerne la competenza
- Caratteristiche dell'ambiente di lavoro
- Misure preventive e di controllo derivanti dal processo di valutazione del rischio
- Requisiti cogenti e/o applicabili al sistema di gestione per la SSL
- Politica per la SSL
- Potenziali conseguenze di conformità e non conformità, incluso l'impatto sulla salute e sicurezza del lavoratore
- Valore della partecipazione dei lavoratori al sistema di gestione per la SSL in base alle loro conoscenze e competenze
- Doveri e responsabilità associate ai ruoli
- Attitudini individuali, tra cui esperienza, abilità linguistiche, alfabetizzazione e diversità
- Aggiornamento pertinente della competenza reso necessario dal contesto o dai cambiamenti del lavoro.

Nessuna attività di sviluppo delle competenze dei lavoratori (formazione, informazione e addestramento) può comportare onere finanziario per i lavoratori.

Per ogni lavoratore dell'organizzazione, RDF(RU) all'atto della prima costituzione del rapporto di lavoro, predisporre il modulo **MOD-09 A Libretto Formativo**, sul quale vengono registrate:

- Le competenze acquisite durante la formazione in apprendistato
- La formazione in contratto di inserimento



COMPETENZA

PROC-09

- La formazione specialistica
- La formazione continua dello stesso.

2. Rilevazione dei bisogni formativi

Il processo di analisi dei bisogni formativi in materia SSL è funzionale all'implementazione del Piano di Sviluppo delle competenze predisposto dalla DIR, che, di regola ad inizio anno, sentiti:

- RSPP
- RGSL
- RDF (RU)

consulta RLS, predispone e approva il **MOD-09 B Piano di Sviluppo Competenze**.

Per la predisposizione del **MOD-09 B Piano di Sviluppo Competenze**, DIR tiene in considerazione:

- Obiettivi SSL
- Segnalazioni da parte dei RDF
- Obblighi di legge
- Requisiti delle parti interessate.

Le segnalazioni e le proposte pervenute vengono vagliate, al fine di valutare l'integrazione nel **MOD-09 B Piano di Sviluppo Competenze**. L'identificazione e la quantificazione delle risorse aziendali (economiche e non) da destinare ai processi formativi si concretizza attraverso la formalizzazione, da parte della DIR, del budget, con le indicazioni di ripartizione per aree di processo e/o sotto-processo.

Le principali tipologie di intervento pianificate sono distinte in:

- Formazione (Tipo 1)
- Informazione (Tipo 2)
- Addestramento (Tipo 3).

Agli interventi di formazione (tipo 1), viene assegnato un Responsabile del progetto formativo [RPF] e un codice progetto [n progressivo/anno] e gli stessi vengono dettagliati nel **MOD-09 C Intervento formativo**.

Il **MOD-09 C Intervento formativo** è redatto da RPF e validato da RDF (RU).

In caso di richiesta da parte di un RDF, o di una risorsa sotto la sua responsabilità, di partecipare ad un intervento formativo esterno e non pianificato (seminari, convegni, etc.), la richiesta dovrà pervenire sul **MOD-09 D Richiesta partecipazione esterna** a DIR, oppure RD F(RU), oppure RGSL che ne valuteranno la necessità e, eventualmente, autorizzeranno la partecipazione.



3. Organizzazione della formazione

Sulla scorta del piano di sviluppo delle competenze, il RU dà avvio alle attività di erogazione e attuazione degli interventi formativi:

- Gestendo i rapporti con i soggetti formatori (se esterni) e/o con i docenti (se interni) e con gli altri RDF per la disponibilità delle RU
- Diffondendo alle parti interessate (corsisti e/o docenti) un calendario degli interventi
- Prevedendo, se necessario, attività di tutoraggio nell'ambito di specifici interventi
- Predisponendo le risorse operative necessarie (spazi, supporti audio-visivi, logistica) e preparando il materiale didattico
- Riportando alla DIR le spese sostenute, in riferimento al budget, per la finalizzazione dell'evento.

Le attività realizzate vengono registrate, tenendo traccia delle presenze:

In caso di Formazione (Tipo 1) sul **MOD-09 C Intervento formativo** da RDF (RU)

In caso di Informazione (Tipo 2) sul **MOD-09 F Verbale di informazione** da RSPP

In caso di Addestramento (Tipo 3) sul **MOD-09 E Verbale di addestramento** dall'Istruttore

Al termine dell'intervento, RDF(RU) riceve i **MOD-09 C-F-E** e l'eventuale documentazione allegata, ne controlla la corretta compilazione, estrae i dati per i KPI di propria competenza e li archivia.

4. Valutazione degli interventi formativi

RDF(RU), sulla scorta delle informazioni ricevute dal docente (presenza in aula e risultati della verifica di efficacia), valuta l'intervento formativo sul **MOD-09 C Intervento formativo** in accordo ai criteri riportati nel paragrafo successivo.

In caso di esito corsista 'IDONEO', l'intervento formativo viene considerato positivamente concluso e RDF(RU) provvede all'aggiornamento del **MOD-09 B Piano di Sviluppo Competenze**.

In caso di esito corsista 'NON IDONEO' l'intervento formativo non viene considerato positivamente concluso e RDF(RU) provvede a ripianificare il corso per il corsista.

La valutazione degli interventi formativi avviene tramite la tecnica del calcolo del DDA (*Differenziale di Apprendimento - Frederick George Hamnett, 2010*).



COMPETENZA

PROC-09

La definizione del DDA sottende una metodologia che per gli aspetti quantitativi prevede la somministrazione ai discenti sia in entrata che in uscita di una stessa "batteria di domande" a risposta chiusa, domande riguardanti la verifica delle conoscenze apprese durante il percorso formativo la cui efficacia formativa è oggetto di verifica.

Il DDA, in termini teorici, è la quantificazione, in termini di conoscenza (e non di competenza) del valore che il percorso formativo somministrato è riuscito ad apportare al singolo partecipante nonché, a tutto il gruppo in formazione; pertanto si distingue il Differenziale di Apprendimento associato ad un dato percorso formativo somministrato ad un certo numero di discenti.

CALCOLO DEL DDA

Indicatore	Descrizione
C_T	Il livello di conoscenza da raggiungere espresso in termini % (fissato di base al 100%)
C_{in}	Il livello di conoscenza in ingresso espresso in termini % rispetto al livello desiderato di conoscenza obiettivo C_T
C_{out}	Il livello di conoscenza in uscita espresso in termini % rispetto al livello desiderato di conoscenza obiettivo C_T
GC_{in}	Il gap conoscitivo in ingresso (che è il complemento a 100 di C_{in}) espresso in termini % rispetto al livello desiderato di conoscenza obiettivo C_T
GC_{out}	GC_{out} Il gap conoscitivo in uscita (che è il complemento a 100 di C_{out}) espresso in termini % rispetto al livello desiderato di conoscenza obiettivo C_T
RC	RC Recupero di conoscenza ($C_{out} - C_{in}$) sempre espresso in termini percentuali
DDA	Il Differenziale di Apprendimento viene calcolato come il rapporto tra il Recupero di Conoscenza (RC) ed il Gap Conoscitivo Iniziale (GC_{in}), entrambi espressi in termini percentuali: $DDA = RC / GC_{in}$ ed evidenzia un "recupero da parte del partecipante del Gap Conoscitivo rilevato all'inizio del percorso formativo". Il "set di indicatori" correlati al DDA comprende anche la nozione che evidenzia il passaggio dal livello di Gap di Conoscenza in Ingresso al livello di Gap di Conoscenza in uscita. Il calcolo automatico del DDA si ottiene con il MOD-09 G Calcolo DDA

5 RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ

Di seguito si riporta matrice delle funzioni responsabili connesse alla presente procedura:



COMPETENZA

PROC-09

R: Responsabile - C: Collaboratore

Procedura	Soggetti Responsabili										
	DIR DDL	RGSL	RSP ASPP	MC	RLS	RDF (RU)	PREP	IA	OP	AAI	APS
Redazione/modifica	R	C	C		C	C					
Verifica procedura		R	C								
Approvazione	R										
Distribuzione		R									
Attuazione											

6 INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Le informazioni documentate di seguito indicate sono considerate evidenze oggettive nell'ambito della verifica di conformità alla procedura effettuata presso i corrispondenti responsabili

Codice identificativo	Tipologia	Check	Titolo
MOD-09 A	Modulo	<input checked="" type="checkbox"/>	Libretto Formativo
MOD-09 B	Modulo	<input checked="" type="checkbox"/>	Piano di Sviluppo Competenze
MOD-09 C	Modulo	<input checked="" type="checkbox"/>	Intervento formativo
MOD-09 D	Modulo	<input checked="" type="checkbox"/>	Richiesta partecipazione esterna
MOD-09 E	Modulo	<input checked="" type="checkbox"/>	Verbale di addestramento
MOD-09 F	Modulo	<input checked="" type="checkbox"/>	Verbale di informazione
MOD-09 G	Modulo	<input checked="" type="checkbox"/>	Calcolo DDA



COMPETENZA

PROC-09
