

P4

Gestione del personale



1. INDICE

1.	INDICE	2
2.	SINTESI DELLE REVISIONI DEL DOCUMENTO.....	2
3.	MODULI ALLEGATI.....	2
4.	PRASSI OPERATIVE	3
4.1	Gestione delle assunzioni e della formazione	3
4.1.1	Selezione e formazione iniziale del personale	3
4.1.2	Formazione periodica del personale e formazione straordinaria	4
4.2	Scelta, assegnazione ed utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.).....	7
4.3	Sorveglianza sanitaria del personale.....	8
4.3.1	Verifica della necessità di attivare la sorveglianza sanitaria	8
4.3.2	Modalità di attivazione e gestione della sorveglianza sanitaria	8
5.	REGISTRAZIONI.....	10

2. SINTESI DELLE REVISIONI DEL DOCUMENTO

Rev	Data	Motivo della revisione all'interno dell'edizione corrente
0	15/02/22	Revisione generale
1	06/07/22	Inserimento modulo addestramento neoassunti (magazzino) M4_03
2		
3		
4		

3. MODULI ALLEGATI

Sono allegati alla seguente procedura i seguenti moduli:

- M4_01 Registro corsi
- M4_02 Scheda Corso
- M4_03 Modulo di addestramento neoassunti

4. PRASSI OPERATIVE

4.1 Gestione delle assunzioni e della formazione

Scopo della presente procedura è descrivere:

- la formazione minima a cui sottoporre i candidati all'assunzione;
- la formazione periodica;
- la programmazione e documentazione delle sessioni formative erogate.

4.1.1 Selezione e formazione iniziale del personale

Qualora fosse necessario assumere nuovo personale, il reparto HR valuterà eventuali candidati attraverso JOB POSTING e/o candidature spontanee.

L'idoneità fisica per l'esecuzione della mansione assegnata rappresenta per l'azienda una condizione essenziale per garantire la salvaguardia della persona e la qualità dei servizi erogati. Per conseguire questi obiettivi l'organizzazione ha definito i seguenti sistemi:

- selezione del personale in base ai requisiti di legge e a seguito di una valutazione dell'idoneità fisica del candidato in relazione alla mansione che andrà a ricoprire in azienda;
- informazione al momento dell'assunzione e formazione periodica;
- verifica periodica delle condizioni di salute (da parte del medico competente).

Inoltre, ogni candidato viene selezionato ed individuato valutando le competenze possedute, affinché le stesse risultino le più affini possibili a quelle previste dalla Direzione per la specifica funzione/reparto (vedi P3).

Per il personale di magazzino/operativo che gestisce le spedizioni in export via aereo è fatto obbligo di legge richiedere il casellario giudiziale. Il documento viene archiviato digitalmente in modo protetto e con accesso riservato al personale autorizzato preventivamente.

Se il riscontro è positivo viene completato l'iter di assunzione e il relativo CV conservato a cura del reparto HR.

Il candidato viene quindi immediatamente informato sulle regole comportamentali generali messe in atto dall'organizzazione e sui metodi da seguire per soddisfarle, in particolare gli argomenti trattati saranno:

- presentazione della società e del sistema di gestione;
- presentazione della politica aziendale;
- ruoli e responsabilità delle funzioni chiave in azienda;
- ruoli e responsabilità propri della mansione;
- informazione relativa alla sicurezza sul luogo di lavoro, con argomenti di carattere generale e specifici in base alla mansione assegnata. In caso di personale assegnato al magazzino sarà cura del preposto compilare il modulo M4_03 finalizzato a dare evidenza dell'addestramento svolto sull'uso delle attrezzature aziendali;

- regole di comportamento, procedure e istruzioni generali in materia di:
 - qualità (politica e direttive aziendali);
 - privacy (modalità di gestione delle informazioni e dei dati);
 - security (con particolare riguardo alla sensibilizzazione in materia di sicurezza sui luoghi e dei dati da intrusioni esterne, di protezione dei sistemi informatici e ad un alto livello di consapevolezza riguardo alle misure di sicurezza a livello interno e nei rapporti con i clienti, fornitori e prestatori di servizi esterni).
 - ambiente (gestione dei rifiuti, gestione postazioni di lavoro, sversamenti etc.);
 - gestione dei traffici GDP (per le parti di competenza), con riferimento puntuale:
 - alla qualifica dei fornitori
 - al controllo dei mezzi
 - alla security delle spedizioni
 - alla gestione delle emergenze

La formazione introduttiva non è documentata in quanto sistematica e condotta nelle tempistiche previste dalla legislazione vigente.

4.1.2 Formazione periodica del personale e formazione straordinaria

La formazione del personale viene programmata per garantire la presenza, in azienda, delle competenze che la direzione ha ritenuto necessarie (indicate in premessa) per la qualità e sicurezza/ambiente/GDP o per ottemperare a delle cogenze.

La formazione può essere erogata:

- tramite corso in aula – in questo caso è necessario definire:
 - sede del corso
 - docente
 - giorno del corso
 - durata minima
 - partecipanti
- tramite affiancamento – in questo caso è necessario definire:
 - partecipante
 - tutor
 - durata minima
 - finalità dell'affiancamento

La verifica dell'efficacia dell'attività formativa può avvenire:

- tramite test – in questo caso è necessario definire:
 - quesiti da sottoporre al partecipante
 - risposte esatte per considerare positiva la sessione formativa
- tramite verifica in campo – in questo caso è necessario definire:
 - valutatore
 - punteggio minimo richiesto (in caso di test) per valutare positiva la sessione di affiancamento

Annualmente il personale viene sensibilizzato attraverso sedute formative o comunicazioni dedicate da parte delle funzioni con responsabilità, in merito a:

- qualità dei servizi,
- privacy e security delle spedizioni,
- tutela dall'ambiente,
- tutela della sicurezza sui luoghi di lavoro,
- gestione dei traffici GDP (per il personale interessato da tali traffici)
- creazione e/o aggiornamento delle competenze previste per il ruolo ricoperto.

La valutazione delle competenze presenti in azienda e l'eventuale erogazione della formazione sono costantemente monitorate dal reparto HR, in collaborazione con il responsabile del sistema di gestione previo avallo della Direzione.

In relazione alla formazione professionale e all'addestramento tecnico il reparto HR, in collaborazione con il responsabile del sistema di gestione, identifica le eventuali nuove necessità di addestramento su eventuale indicazione dei responsabili di reparto al verificarsi dei seguenti eventi:

- modifiche a norme/leggi/regolamenti;
- modifiche al sistema informativo aziendale che comportino nuove modalità operative da parte di determinati operatori;
- nuove esigenze aziendali nell'uso di strumenti/risorse/metodologie di lavoro messe a disposizione dall'azienda;
- implementazione di nuove attività o servizi, anche in relazione a nuovi prodotti;
- ingresso di nuovi assunti o cambio di mansioni di personale esistente;
- decisione della direzione di effettuare specifici corsi di formazione;
- decisione della direzione motivata da informazioni in uscita dal sistema di gestione integrato,
- eventi indesiderati quali infortuni, malattie professionali, incidenti di tipo ambientale, etc.

In relazione alla sensibilizzazione e all'addestramento alle attività strettamente legate al sistema di gestione, il responsabile del sistema identifica le necessità formative sulla base:

- del livello di comprensione raggiunto sulla politica aziendale;
- dell'assegnazione di compiti specifici (ad esempio, conduzione di audit);
- dello stato d'implementazione ed evoluzione del sistema di gestione;
- dei riscontri a seguito di audit interni e/o delle non conformità e reclami.

Ogni tipologia di formazione erogata viene gestita dal reparto HR in collaborazione con il responsabile del sistema di gestione.

In particolare, la formazione/addestramento potrà interessare:

- panoramica dei ruoli aziendali e delle responsabilità e dell'importanza dell'ottenimento della conformità alla politica, alle procedure e ai requisiti del sistema di gestione, compresa la preparazione e risposta all'emergenza, ove applicabile;

- potenziali conseguenze derivanti da scostamenti dalle procedure;
- conseguenze reali o potenziali, delle attività svolte dai lavoratori, e, ove applicabile, dei benefici derivanti dal miglioramento delle prestazioni personali.

In presenza di personale assente dal luogo di lavoro per periodi prolungati (es. maternità, aspettativa, malattia, infortunio etc.), se l'assenza è superiore all'anno, il candidato al rientro viene formato come se fosse un nuovo dipendente, considerando comunque adeguate le abilitazioni ancora in corso di validità e le registrazioni relative ai corsi condotti in azienda prima della sua assenza temporanea.

Si vuole inoltre specificare che la formazione in materia di sicurezza dei lavoratori neoassunti viene effettuata contestualmente all'inserimento in azienda, tramite affiancamento a persona esperta. Nel momento dell'inserimento verrà valutata la necessità di assegnare immediatamente i D.P.I. se previsti dalla mansione assegnata. Inoltre, lo svolgimento degli iter formativi generali e specifici legati ai rischi e alle rispettive mansioni, ai sensi delle normative vigenti, viene definito ed attuato dall' RSPP entro i 60 giorni dalla data di inserimento della risorsa.

La programmazione eseguita trova riscontro nel modulo M4_01 Registro Corsi (FASE 1). Nel caso fosse necessario pianificare una sessione formativa nel documento sono definiti:

- Sintetica descrizione degli argomenti del corso, attribuendo un titolo esaustivo alla sessione formativa;
- Reparto di appartenenza dei partecipanti;
- Partecipanti;
- Anno previsto per l'effettuazione del corso.

Una volta eseguite, le sessioni formative sono consuntivate sul modulo M4_01 Registro Corsi (FASE2), sulla quale è riportato:

- data e durata della sessione formativa;
- indicazione se trattasi di corso o affiancamento;
- durata del corso (in ore) o affiancamento (in settimane);
- assenza della necessità di una verifica dell'efficacia oppure, in presenza della necessità di verifica:
 - termine entro cui condurla;
 - modalità di verifica;
 - verificatore.

Anche la verifica dell'efficacia delle sessioni formative è registrata nel modulo M4_01 Registro Corsi (FASE3), annotando:

- Esito della verifica (positiva, negativa con necessità di ripetizione del corso o negativa senza necessità di ripetizione del corso).
- Verificatore.

Le singole sessioni formative se ritenuto necessario o se non documentate dall'ente erogante, sono registrate nel modulo M4_02 Scheda Corso, sulla quale è riportato:

- data e durata della sessione formativa;
- il nome dell'istruttore;
- la tematica ed argomenti trattati;
- i nominativi dei partecipanti;
- la loro firma di avvenuta partecipazione;
- le modalità di verifica dell'efficacia.

4.2 Scelta, assegnazione ed utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.)

All'interno dell'organizzazione sono state identificate le situazioni per le quali i rischi non possono essere evitati o significativamente ridotti dalle misure tecniche attuabili e pertanto, in questo caso, l'unico modo per ridurre il rischio deriva dall'introduzione dei Dispositivi di Protezione Individuale. Il Responsabile del Sistema di gestione, in collaborazione con il RLS e il RSPP, a seguito degli esiti della valutazione dei rischi ha pertanto:

- individuato le tipologie di D.P.I. da adottare;
- individuato i D.P.I. disponibili sul mercato che possano soddisfare sia le specifiche esigenze di natura protettiva, sia gli aspetti ergonomici e di tollerabilità;
- definito le condizioni di utilizzo dei D.P.I. e la relativa durata.

L'organizzazione è consapevole che, in presenza di variazioni significative degli elementi di valutazione, viene eventualmente adeguata, ove opportuno, la dotazione di D.P.I.

Per la scelta dei D.P.I. l'azienda tiene in considerazione che:

- al crescere della potenziale gravità delle conseguenze lesive derivanti dai rischi individuati bisogna ricorrere a D.P.I. di maggiore efficacia ed affidabilità;
- i D.P.I. devono essere adeguati ai rischi, alle lavorazioni ed alla persona che li indossa;
- i D.P.I. devono rispondere ai requisiti essenziali di sicurezza, la cui conformità è attestata dal fabbricante, mediante la marcatura CE;
- i D.P.I. devono rispondere alle caratteristiche delle norme tecniche di riferimento;
- i D.P.I. devono contenere, all'interno della confezione, la nota informativa.

I D.P.I. assegnati al personale, in relazione alla mansione, vengono riportati a sistema informativo mediante programma denominato "DQ" che archivia digitalmente l'avvenuta consegna di DPI al personale. L'organizzazione, nella gestione dei D.P.I., garantisce:

- il mantenimento in efficienza e/o la sostituzione del dispositivo in base alle indicazioni fornite dal fabbricante nella nota informativa;
- l'informazione e la formazione del personale in relazione:
 - ↳ alla tipologia di rischi da cui il D.P.I. protegge il lavoratore;
 - ↳ al corretto utilizzo dei D.P.I. prevedendo, ove opportuno, un addestramento specifico (ad esempio per D.P.I. di terza categoria);

↪ alle procedure per segnalare in azienda la necessità di sostituire il D.P.I. non conforme.

L'attività di monitoraggio ai fini del corretto utilizzo delle attrezzature è di pertinenza dei Preposti che verificherà e segnalerà al Datore di Lavoro eventuali lavoratori negligenti relativamente all'utilizzo dei D.P.I.

4.3 Sorveglianza sanitaria del personale

4.3.1 Verifica della necessità di attivare la sorveglianza sanitaria

Il datore di lavoro, verifica, mediante la valutazione dei rischi, l'esistenza in azienda di mansioni per le quali la normativa cogente prevede la sorveglianza sanitaria preventiva/periodica.

La sorveglianza sanitaria ha lo scopo di:

- valutare l'idoneità preventiva dei lavoratori alle mansioni che gli stessi sono tenuti a svolgere;
- individuare i soggetti che possono presentare indizi clinici di patologie;
- valutare dal punto di vista epidemiologico le informazioni raccolte sullo stato della salute dei lavoratori;
- trasferire le informazioni al sistema di prevenzione aziendale ed ai lavoratori;
- utilizzare le conoscenze mediche ed epidemiologiche acquisite per incidere sui fattori di rischio e valutare l'efficacia degli interventi di prevenzione (in questo senso di concretizza il ruolo attivo del Medico ai fini della prevenzione aziendale).

La sorveglianza sanitaria viene regolamentata secondo il "protocollo di sorveglianza sanitaria" redatto e tenuto aggiornato a cura del Medico Competente.

Il documento viene conservato digitalmente in archivio apposito.

4.3.2 Modalità di attivazione e gestione della sorveglianza sanitaria

Il Medico competente viene designato attraverso una nomina formale firmata dal Datore di lavoro e dal professionista.

Il reparto HR si attiva nel fornire al Medico Competente indicazioni in merito agli aspetti seguenti, ove applicabili:

- elenco dei lavoratori con mansioni e compiti svolti e indicazioni del reparto di appartenenza con relativi turni di lavoro;
- layout aziendale;
- documento di valutazione dei rischi con eventuali valutazioni specifiche in tema di rumore, vibrazioni, movimentazione manuale dei carichi, rischio chimico, ove applicabili;
- eventuali indagini sanitarie precedenti, se effettuate;
- verbali d'ispezione con prescrizioni o disposizioni dell'organo di vigilanza, se presenti;
- elenco dei D.P.I. in dotazione ai lavoratori;

Il Medico Competente visita almeno annualmente gli ambienti di lavoro aziendali, formalizzando un apposito verbale di sopralluogo con gli esiti emersi.

Il documento viene conservato dal reparto HR/QHSE in apposito file condiviso.

Eventuali criticità segnalate in fase di sopralluogo verranno gestite come azioni correttive, in accordo alla pertinente procedura.

Il “protocollo di sorveglianza sanitaria” viene redatto dal Medico Competente sulla base delle informazioni preliminari ricevute, tra cui rivestono particolare importanza le evidenze della valutazione dei rischi.

Il protocollo riporta generalmente: dettaglio mansione, fattori di rischio associati, patologia da prevenire, esami/controlli da eseguire e relativa periodicità, come definita da normativa vigente, salvo frequenza diversa stabilita dal Medico Competente.

Il Medico Competente predispone una cartella sanitaria e di rischio, per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria, corredata di tutte le informazioni cliniche necessarie.

Le cartelle vengono conservate in apposito archivio, sigillandole, a garanzia della salvaguardia del segreto professionale del Medico e della privacy del lavoratore.

Una copia della cartella sanitaria viene consegnata al lavoratore al momento della risoluzione del rapporto di lavoro, o quando lo stesso ne faccia richiesta.

Il Medico Competente redige per gli stessi lavoratori i certificati di attestazione di idoneità alla mansione svolta.

I certificati sono nominativi e riportano generalmente: mansione, giudizio di idoneità, periodicità del controllo, possibilità di ricorrere avverso il giudizio del Medico Competente rivolgendosi, entro trenta giorni, all’Organo di Vigilanza. Una copia del certificato viene consegnato al lavoratore.

Il Medico Competente redige, in riferimento all’azienda, una relazione sanitaria annuale che riporta generalmente le seguenti informazioni:

- dati identificativi dell’azienda;
- protocollo sanitario adottato in base alle attività svolte dal personale ed ai fattori di rischio identificati;
- accertamenti sanitari preventivi e periodici eseguiti nell’ultimo anno;
- illustrazione epidemiologica dei risultati;
- andamento della sorveglianza sanitaria ed esiti emersi;
- eventuali proposte di modifica al protocollo sanitario in base ai risultati.

Tale relazione viene discussa durante la riunione annuale di prevenzione, in presenza almeno delle seguenti figure: RSPP, RLS e datore di lavoro.

Il reparto HR al momento dell’assunzione provvede ad informare le risorse circa la necessità e gli obiettivi della sorveglianza sanitaria con particolare rilevanza sulle misure di prevenzione da adottare per tutelarne lo stato di salute.

Il Medico Competente può fornire al lavoratore, in occasione delle viste periodiche:

- illustrazione dei risultati degli esami e dei controlli effettuati;
- informazioni sui danni derivanti da esposizione ai fattori di rischio individuati;
- informazioni sugli effetti a lungo termine delle esposizioni professionali;

- altre varie ed eventuali.

Il Medico Competente può fornire supporto nelle attività di prevenzione infortuni e malattie professionali:

- valutando l’inserimento nel ciclo lavorativo degli addetti con idoneità parziali o inidoneità a specifiche mansioni;
- collaborando nella scelta dei D.P.I. e fornendo eventualmente l’addestramento al loro corretto utilizzo;
- predisponendo eventualmente le procedure da adottare in caso di emergenze di tipo sanitario;
- segnalando nuove situazioni di rischio emergenti dall’esperienza acquisita in azienda;
- curando i rapporti con gli Organi di Vigilanza per le parti di sua competenza;
- informando l’azienda ed i lavoratori dei vincoli normativi di tutela e prevenzione per le categorie dei minori, apprendisti, lavoratori notturni, lavoratrici madri;
- altre varie ed eventuali.

5. REGISTRAZIONI

La responsabilità della conservazione delle registrazioni è attribuita sulla base della seguente tabella:

Registrazione	Formato (come)	Resp. archiviazione (chi)	Archivio (dove)
M4_01	Elettronico	RSG	Qsync -1_QHSECertificazioniGA -4_DocumentazioneINTERNA -6_Elenco documenti controllati
M4_02	Elettronico	RSG	Qsync -1_QHSECertificazioniGA -5_DocumentazioneESTERNA
M4_03	Elettronico	RSG/HR	Qsync -3_Formazione personale -Scheda personale
Attestati corsi	Elettronico	RSG	Qsync -3_Formazione personale -Scheda personale
CV	Elettronico	RSG	Qsync -3_Formazione personale -Scheda personale
Gestione D.P.I. per operatore	Elettronico	HR	Discovery Quality – Risorse umane -Dlg.81 -Programma dispositivi operatore
Relazione sanitaria annuale	Elettronico	RSG	Qsync -1_QHSE CertificazioniGA

			-8_45001 -Verbali riunioni annuale
Cartella sanitaria	Cartaceo	HR	Cassaforte
Idoneità sanitaria	Cartaceo	HR	Cassaforte

La conservazione delle informazioni documentate avviene in accordo alla procedura P7.