

	<b>XXX SPA</b> Stabilimento di xxx (xx)	
<b>REGISTRO FORMAZIONE/ADDESTRAMENTO CONTINUI</b>		Rev. 0 Data: 12/10/2009 Pag. 1/10

## REGISTRO FORMAZIONE/ADDESTRAMENTO CONTINUI LAVORATORI

CAPIREPARTO – PREPOSTI – VICE CAPIREPARTO

**REPARTO** \_\_\_\_\_.

**Per *formazione/ addestramento continui* si intende la attività di addestramento, verbale e/ o pratico, che i preposti o capireparto o i facente funzioni esercitano verso i lavoratori sia alla presa in carico di un nuovo addetto che nella quotidianità del lavoro agli addetti in forza nel proprio reparto anche per l'introduzione di variazioni nelle modalità, attrezzature, sostanze e impianti di lavoro.**

**La presente non esula dalla periodica attività di formazione e informazione esercitata e organizzata dalla Direzione Aziendale direttamente.**

**IMPORTANTE: compilare il registro ogni volta che si addestrano gli addetti in merito alle corrette modalità di lavoro.**

**Responsabile mantenimento:**

\_\_\_\_\_  
(nome e cognome del preposto-caporeparto o altro facente funzioni)

	<b>XXX SPA</b> Stabilimento di xxx (xx)	
<b>REGISTRO FORMAZIONE/ADDESTRAMENTO CONTINUI</b>		Rev. 0 Data: 12/10/2009 Pag. 2/10

## PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLA FORMAZIONE/ADDESTRAMENTO CONTINUI

### GENERALITA'

Il presente registro si applica in ogni caso si renda necessario procedere all'aggiornamento della formazione/addestramento dei lavoratori/capi reparto/capi turno ecc ecc per i più svariati motivi. Si listano a titolo di esempio alcuni casi in cui si rende necessaria la compilazione del registro in questione:

- Arrivo di nuovi lavoratori in reparto con addestramento degli stessi da parte del capo reparto
- Errato comportamento da parte di un operatore in reparto rispetto alle procedure previste con successiva spiegazione delle corrette modalità di esecuzione del compito
- Chiarimenti richiesti dai Lavoratori in merito alle corrette modalità di svolgimento delle operazioni

Nel caso venga annotata sul presente registro una spiegazione da parte del Capo Reparto a seguito di un errato e grave comportamento del Lavoratore, questo non esula dalla necessità di comunicare ai superiori Responsabili del comportamento al fine di procedere all'erogazione di eventuali sanzioni disciplinari. Si applica anche a casi di mancato incidente/infortunio (comportamento errato dell'operatore che ha causato un rischio anche se effettivamente ciò non ha comportato un incidente; a titolo di esempio, si può r caso dell'utilizzo del cutter o taglierino in direzione errata cioè avvicinando la lama verso il corpo e non allontanandola anche se questo fatto non comporta l'infortunio del lavoratore).

Periodicamente il Registro in questione verrà ritirato per procedere all'analisi della situazione da parte del RSPP o di Suo Incaricato.

### RESPONSABILITA'

Responsabili della messa in servizio del presente registro sono tutti i CAPI REPARTO, CAPI TURNO o altre persone FACENTI FUNZIONI. I Lavoratori dovranno firmare ogni eventuale annotazione riportata che li riguardi per conferma dell'avvenuta spiegazione da parte del responsabile. Tale fatto serve ad aumentare la motivazione da parte dei Lavoratori a comportarsi correttamente, oltre che fornire una prova dell'effettiva formazione/addestramento.

	<b>XXX SPA</b> Stabilimento di xxx (xx)	
<b>REGISTRO FORMAZIONE/ADDESTRAMENTO CONTINUI</b>		Rev. 0 Data: 12/10/2009 Pag. 3/10

## DESTINATARI

Il registro viene consegnato ai CAPI REPARTO – CAPI TURNO o altre persone FACENTI FUNZIONI che lo utilizzeranno ogni qualvolta si renda necessario e lo conserveranno presso i propri uffici. Periodicamente il Registro verrà ritirato per l'analisi da parte del RSPP o di Suo Incaricato.

## QUANDO

Si applica ogni volta che vi è un cambiamento all'interno dei reparti di pertinenza. A titolo di esempio:

- Arrivo di nuovi Lavoratori prima non in servizio presso il reparto
- Introduzione di nuovi macchinari, sostanze e attrezzature
- Modifiche all'organizzazione del Lavoro
- Modifiche di procedure previste per lo svolgimento delle attività previste per il Reparto
- Comportamenti errati da parte dei Lavoratori (anche in caso non siano meritevoli di sanzioni disciplinari)
- Mancati infortuni
- Mancati incidenti
- In ogni altro caso in cui il responsabile della tenuta dello stesso ritenga sia necessaria l'attuazione di un aggiornamento della Formazione/Addestramento del Lavoratore

Il Registro correttamente compilato costituisce prova dell'effettivo svolgimento delle attività di sorveglianza da parte del Capo Reparto e può per esenzione da responsabilità penali per lo stesso p                    mostra che il Lavoratore è stato addestrato correttamente. Quindi, è estremamente utile procedere a una puntuale, corretta e costante gestione dello stesso.

## MODALITA' DI ATTUAZIONE

	<b>XXX SPA</b> Stabilimento di xxx (xx)	
<b>REGISTRO FORMAZIONE/ADDESTRAMENTO CONTINUI</b>	Rev. 0 Data: 12/10/2009 Pag. 4/10	

Qualora il Capo Reparto verifici che si applica la necessità di procedere a un aggiornamento della Formazione/Addestramento del Lavoratore Vi provvede. A seguito di ciò, compila i pertinenti campi del Registro e lo sottopone al Lavoratore per la firma del medesimo, affinché lo stesso Lavoratore prenda coscienza delle proprie Responsabilità. A seguito di firma del Lavoratore appone anche la propria firma per certificare il corretto svolgimento di ogni attività riportata nel Registro. Il Capo Reparto conserva il presente Registro presso il proprio Ufficio dal quale verrà periodicamente ritirato per effettuare raccolta e analisi dei dati al fine di verificare se sia necessario intervenire per apportare migliorie alle attività lavorative. Tuttavia, si rammenta che la corretta compilazione del Registro non esime dalla Responsabilità da parte del Capo Reparto di comunicare ai propri Superiori gerarchici ogni eventuale violazione dei comportamenti, delle istruzioni o di quanto altro da parte dei Lavoratori affinché si possano prendere gli opportuni provvedimenti disciplinari, nel caso ciò si renda necessario.











