

LA CREAZIONE DI COMPETENZE  
E DI CONSAPEVOLEZZA DEI VARI ATTORI  
DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE  
E DELLA SICUREZZA AZIENDALE  
NEL SETTORE "AUTOMOTIVE"

**INAIL**

Rapporto operativo

**2023**

COLLANA **SALUTE E SICUREZZA**



LA CREAZIONE DI COMPETENZE  
E DI CONSAPEVOLEZZA DEI VARI ATTORI  
DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE  
E DELLA SICUREZZA AZIENDALE  
NEL SETTORE "AUTOMOTIVE"

**INAIL**

Rapporto operativo

**2023**

## **Inail**

Consulenza tecnica per la salute e la sicurezza centrale (Ctss)

Dipartimento innovazioni tecnologiche e sicurezza degli impianti, prodotti e insediamenti antropici (Ditsipia)

Dipartimento di medicina, epidemiologia, igiene del lavoro e ambientale (Dimeila)

Direzione centrale prevenzione (Dcprev)

## **ANFIA**

Associazione Nazionale Filiera Industria Automobilistica

## **Autori**

Loredana Quaranta<sup>1</sup>, Annalisa Nebbioso<sup>2</sup>, Carla Simeoni<sup>2</sup>, Emanuela Pregnotato<sup>4</sup>, Luca Burdese<sup>5</sup>, Domenico Donato<sup>6</sup>, Andrea Duranti<sup>7</sup>, Elena Perotto<sup>8</sup>, Antonio Rivoli<sup>9</sup>, Valentina Trotta<sup>9</sup>

## **Comitato di coordinamento del protocollo d'intesa**

Barbara Manfredi<sup>1</sup>

Luigi Monica<sup>2</sup>

Marta Petyx<sup>3</sup>

Emanuela Pregnotato<sup>4</sup>

Luca Burdese<sup>5</sup>

Martin Alejandro Oviedo<sup>9</sup>

<sup>1</sup> Inail, Consulenza tecnica per la salute e la sicurezza centrale

<sup>2</sup> Inail, Dipartimento innovazione tecnologica per la sicurezza degli impianti, prodotti e insediamenti antropici

<sup>3</sup> Inail, Dipartimento di medicina, epidemiologia, igiene del lavoro e ambientale

<sup>4</sup> ANFIA, Associazione Nazionale Filiera Industria Automobilistica

<sup>5</sup> Brembo S.p.A.

<sup>6</sup> SKF Industrie S.p.A.

<sup>7</sup> Meccanotecnica Umbra S.p.A.

<sup>8</sup> Aptiv Services Italia Srl

<sup>9</sup> Stellantis - FCA Italy S.p.a.

## **per informazioni**

**Inail** - Direzione centrale prevenzione

Piazzale Giulio Pastore, 6

00144 Roma

dcprevenzione@Inail.it

www.Inail.it

© 2023 Inail

ISBN 978-88-7484-811-9

Gli autori hanno la piena responsabilità delle opinioni espresse nella pubblicazione, che non vanno intese come posizioni ufficiali dell'Inail.  
Distribuita gratuitamente. Vietata la vendita e la riproduzione con qualsiasi mezzo. È consentita solo la citazione con l'indicazione della fonte.

## Sommario

|   |     |
|---|-----|
| <b>PREMESSA</b>   | 4   |
| <b>INTRODUZIONE</b>   | 5   |
| <b>1. TERMINI E DEFINIZIONI</b>   | 5   |
| <b>2. IL SISTEMA DI QUALIFICAZIONE: CONOSCENZE, ABILITÀ, COMPETENZE</b>   | 6   |
| <b>2. IL PROGETTO: LE FASI E I RISULTATI</b>  | 8   |
| <b>3.1 La raccolta e l'analisi delle esperienze aziendali</b>   | 8   |
| <b>3.2 I profili</b>  | 12  |
| 3.2.1 <i>Il profilo dell'RSPP: requisiti di conoscenze, abilità e competenze in materia di salute e sicurezza sul lavoro</i>            | 17  |
| 3.2.2 <i>Il profilo dell'ASPP: requisiti di conoscenze, abilità e competenze in materia di salute e sicurezza sul lavoro</i>            | 35  |
| 3.2.3 <i>Il profilo dell'RLS: requisiti di conoscenze, abilità e competenze in materia di salute e sicurezza sul lavoro</i>             | 45  |
| 3.2.4 <i>Il profilo del datore di lavoro: requisiti di conoscenze, abilità e competenze in materia di salute e sicurezza sul lavoro</i> | 53  |
| 3.2.5 <i>Il profilo del dirigente: requisiti di conoscenze, abilità e competenze in materia di salute e sicurezza sul lavoro</i>        | 66  |
| 3.2.6 <i>Il profilo del preposto: requisiti di conoscenze, abilità e competenze in materia di salute e sicurezza sul lavoro</i>         | 78  |
| 3.2.7 <i>Il profilo del lavoratore: requisiti di conoscenze, abilità e competenze in materia di salute e sicurezza sul lavoro</i>       | 84  |
| 3.2.8 <i>Riassunto delle aree di abilità e conoscenze per profili</i>   | 93  |
| <b>4. GAP ANALYSIS E GAP RECOVERY: approcci metodologici</b>  | 95  |
| <b>5. CONCLUSIONI E PROSPETTIVE</b>   | 98  |
| <b>6. APPENDICE</b>   | 100 |
| <b>6.1 APPENDICE A: Intervista ai lavoratori: risposte</b>  | 100 |

## PREMESSA

ANFIA, associazione nazionale che rappresenta la filiera automotive italiana, ha come obiettivo primario quello di rappresentare gli interessi delle proprie aziende Associate del settore nei confronti delle istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.

Tali interessi, spesso, possono essere alla base di rapporti permanenti con istituzioni ed enti di riferimento per il settore, come Inail in qualità di ente pubblico avente compiti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Dal canto suo, Inail, tra i suoi compiti annovera la promozione della cultura della prevenzione, in particolare nei confronti delle micro, piccole e medie imprese.

Per consentire alle due realtà di lavorare congiuntamente, secondo obiettivi comuni e mettere a disposizione proprie risorse umane dirette e indirette, attraverso anche il coinvolgimento di responsabili HSE (Health, Safety and Environment) e HR (Human Resources) delle aziende associate ANFIA, è stato redatto un importante protocollo di intesa di durata triennale, avviato nell'aprile 2020.

Considerato che nel settore automobilistico la convivenza di un'elevata automazione tecnologica e di una rilevante presenza di attività manuali rappresenta un ambiente ideale per avviare sperimentazioni e per attuare iniziative avanzate, la collaborazione ha dato vita ai seguenti 3 progetti:

1. creazione di competenze e di consapevolezza dei vari attori del sistema di gestione della sicurezza aziendale nel settore automotive;
2. gestione dei lavoratori anziani e dell'impatto determinato su tale popolazione dall'introduzione di nuove tecnologie legate a Industria 4.0 nel settore "Automotive", attraverso l'analisi e la valutazione delle esperienze aziendali presenti in ambito nazionale;
3. integrazione della valutazione del rischio ergonomico nelle fasi di progettazione e industrializzazione delle postazioni di lavoro nel settore automotive: metodologie e strumenti che possono essere utilizzati dai datori di lavoro per valutare in modo efficiente ed integrato il rischio da sovraccarico biomeccanico per il sistema muscolo-scheletrico.

Questo documento costituisce il rapporto operativo finale del progetto 1, ovvero definisce un modello di riferimento per lo sviluppo delle necessarie conoscenze, competenze e abilità richieste ai vari livelli aziendali per rendere più efficace ed efficiente l'implementazione di una vera cultura della sicurezza in azienda.

## INTRODUZIONE

Il nuovo scenario lavorativo indotto dai cambiamenti dovuti sia all'introduzione di tecnologie avanzate sia a nuovi scenari di modalità lavorative, prevede da parte delle organizzazioni aziendali flessibilità e adattabilità dei processi produttivi e di conseguenza degli aspetti di sicurezza e salute.

Per affrontare questo cambiamento l'azienda deve poter attingere alle risorse di cui dispone, tra le quali il capitale umano rappresentato dalle conoscenze, abilità e competenze proprie del personale (hard skills) e dalla loro capacità di applicarle alla mutata realtà, capacità che richiede competenze cognitive, relazionali ed emotive (soft skills).

Per valorizzare e sviluppare le risorse disponibili è importante che l'azienda monitori costantemente tali competenze ed intervenga per colmare le eventuali necessità imposte dai cambiamenti in atto.

Ogni azienda, in considerazione della propria dimensione, delle risorse e dei tempi disponibili applicherà modalità differenti per il monitoraggio e la valutazione e sviluppo delle caratteristiche in esame.

Il presente documento descrive il percorso realizzato per la definizione di un modello di riferimento per lo sviluppo delle necessarie conoscenze, competenze e abilità per le figure previste dal d.lgs. 81/2008, focalizzandosi su datore di lavoro (DL), dirigenti e preposti, rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), lavoratori, responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), addetto al servizio di prevenzione e protezione (ASPP), al fine di rendere più efficace ed efficiente l'implementazione di una vera cultura della sicurezza in azienda. L'opportunità che il protocollo d'intesa ha offerto è rappresentata dalla possibilità di condivisione delle esperienze tra le aziende appartenenti al settore. L'analisi e la valutazione delle stesse ha permesso la definizione di un modello di rilevazione e valutazione di competenze, abilità e conoscenze.

Il presente rapporto operativo vuole essere non solo un modello di riferimento metodologico ma anche, e soprattutto, senza alcuna pretesa di esaustività, uno strumento che ogni interlocutore potrà utilizzare, implementare e modificare sulla base delle specifiche realtà produttive e lavorative, sviluppando così una reale ed efficace cultura della sicurezza.

### 1. TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento si applicano i seguenti termini e definizioni:

**abilità<sup>1</sup>:** capacità di applicare le conoscenze e di usare il know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi. Nel contesto del quadro europeo delle

---

<sup>1</sup> Dalla Raccomandazione del Consiglio del 22 maggio 2017 sul quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente.

qualifiche, EQF (European Qualification Framework), le abilità sono descritte come cognitive (comprendenti l'uso del pensiero logico, intuitivo e creativo) e pratiche (comprendenti la manualità e l'uso di metodi, materiali, strumenti e utensili);

**area di riferimento:** ambito di applicazione a cui viene attribuito ogni compito con relative attività, competenze, abilità e conoscenze.

**attività:** specifiche azioni che dettagliano e consentono lo svolgimento dei compiti;

**conoscenze:** risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze sono l'insieme di fatti, principi, teorie e pratiche che riguardano un ambito di lavoro o di studio. Nel contesto EQF, le conoscenze sono descritte come teoriche e/o pratiche;

**competenza**<sup>2</sup>: comprovata capacità di utilizzare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale;

**compito:** parte principale del lavoro da svolgere;

**livello atteso:** valore atteso di riferimento, espresso in termini numerici, per le abilità e le conoscenze.

## 2. IL SISTEMA DI QUALIFICAZIONE: CONOSCENZE, ABILITÀ, COMPETENZE

Non vi è dubbio che società e organizzazioni aziendali siano in stretta interazione e che il cambiamento dell'una influenzi l'altra: se il mondo dell'industria cambia, la stessa società cambia e viceversa. Società e organizzazione hanno un elemento fondamentale in comune: l'individuo. Il suo sapere, la sua istruzione, le sue conoscenze, le sue capacità, non solo tecniche, contribuiscono alla costruzione di quel "capitale umano" che assume sempre più rilevanza per le aziende.

L'individuo apprende in ogni contesto e, al di là dell'istruzione scolastica, anche l'ambiente lavorativo incide sul suo processo educativo.

In tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro diventa perciò importante avere un contesto lavorativo in cui l'individuo possa apprendere comportamenti sicuri e, in un mondo del lavoro in continua evoluzione, l'apprendimento permanente (life long learning) diventa una necessità e deve accompagnare l'individuo per tutto l'arco della vita lavorativa.

La prima definizione formale di apprendimento permanente la ritroviamo nella legge 92/2012 sul mercato del lavoro (legge Fornero) in cui per apprendimento permanente si intende qualsiasi attività intrapresa dalle persone in modo formale, non formale e informale, nelle varie fasi della vita, al fine di migliorare le conoscenze, le capacità e le competenze, in una prospettiva personale, civica, sociale e occupazionale. Sempre nella stessa legge ritroviamo le definizioni di apprendimento formale, non formale e

---

<sup>2</sup> Il QNQ (Quadro Nazionale delle Qualificazioni) assume il concetto di competenza quale comprovata capacità di utilizzare, in situazioni di lavoro, di studio o nello sviluppo professionale e personale, un insieme strutturato di conoscenze e di abilità acquisite nei contesti di apprendimento formale, non formale o informale.

informale<sup>3</sup>, nonché di competenza certificabile<sup>4</sup>. La legge inoltre ha previsto l'istituzione di un sistema pubblico nazionale di certificazione delle competenze, fondato su standard minimi di servizio omogenei su tutto il territorio, in coerenza con gli indirizzi dati dall'Unione europea per garantire la trasparenza e il riconoscimento degli apprendimenti.

La strategia europea ha puntato, infatti, all'istituzione di un quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente EQF (European Qualification Framework), istituito nel 2008 e riveduto nel 2017, per fornire un linguaggio comune per descrivere le qualifiche dei diversi sistemi di istruzione e di formazione nell'Unione europea, aiutando Stati membri, datori di lavoro e individui a confrontarle sulla base di un unico quadro di riferimento che identifica i risultati dell'apprendimento in termini di conoscenze, abilità e responsabilità e autonomia, intendendo come risultato dell'apprendimento ciò che un discente conosce, capisce ed è in grado di realizzare al termine del processo di apprendimento.

Il quadro europeo delle qualifiche è costituito da otto livelli basati sui risultati di apprendimento. I relativi descrittori mostrano come i livelli di conoscenze, competenze, autonomia e responsabilità aumentino progressivamente dal livello 1 al livello 8. Questi livelli, unitamente ai descrittori, fungono da griglia di traduzione e consentono di confrontare le qualifiche rilasciate da diversi paesi e istituzioni.

Altrettanti livelli ha il Quadro nazionale delle qualificazioni (QNQ), istituito con il decreto interministeriale (Ministero del lavoro e Ministero dell'istruzione) dell'8 gennaio 2018, quale strumento di descrizione e classificazione delle qualificazioni rilasciate nell'ambito del Sistema nazionale di certificazione delle competenze e rappresenta il dispositivo nazionale per la referenziazione delle qualificazioni italiane al Quadro europeo delle qualifiche.

In questo documento abbiamo fatto esplicito richiamo a termini e definizioni dell'EQF per quanto riguarda le abilità, le conoscenze e le competenze nonché alla norma UNI 11720:2018, che per altro le richiama, dal titolo: Attività professionali non regolamentate - Manager HSE (Health, Safety, Environment) - Requisiti di conoscenza, abilità e competenza" per declinare il profilo professionale dell'RSPP e per attribuire un livello atteso alle abilità e conoscenze, elencate nei prospetti A.1 e A.2 della stessa

---

<sup>3</sup> Per apprendimento formale, si intende quello che si attua nel sistema di istruzione e formazione e nelle università e istituzioni di alta formazione artistica, musicale e coreutica, e che si conclude con il conseguimento di un titolo di studio o di una qualifica o diploma professionale, conseguiti anche in apprendistato, o di una certificazione riconosciuta.

Per apprendimento non formale si intende quello caratterizzato da una scelta intenzionale della persona, che si realizza al di fuori dei sistemi formali, in ogni organismo che persegua scopi educativi e formativi, anche del volontariato, del servizio civile nazionale e del privato sociale e nelle imprese.

Per apprendimento informale si intende quello che, anche a prescindere da una scelta intenzionale, si realizza nello svolgimento, da parte di ogni persona, di attività nelle situazioni di vita quotidiana e nelle interazioni che in essa hanno luogo, nell'ambito del contesto di lavoro, familiare e del tempo libero.

<sup>4</sup> Per "competenza certificabile" si intende un insieme strutturato di conoscenze e di abilità riconoscibili anche come crediti formativi, previa apposita procedura di validazione nel caso degli apprendimenti non formali e informali.

norma, individuate per le figure del sistema salute e sicurezza aziendale: datore di lavoro, dirigenti, preposti, RLS, lavoratori, RSPP e ASPP.

### **3. IL PROGETTO: LE FASI E I RISULTATI**

#### **3.1 *La raccolta e l'analisi delle esperienze aziendali***

Come illustrato nei paragrafi precedenti, l'obiettivo del progetto 1 è la definizione di un modello di riferimento per lo sviluppo delle necessarie conoscenze, competenze e abilità richieste ai vari livelli aziendali, per rendere più efficace ed efficiente l'implementazione di una vera cultura della sicurezza. Tutto ciò è stato effettuato attraverso l'analisi e la valutazione delle esperienze delle aziende partner che hanno portato alla realizzazione di questo rapporto operativo a cui le aziende del settore possano fare riferimento per dar vita ad un percorso efficace di sviluppo delle conoscenze, competenze e abilità richieste.

In questo paragrafo vengono sintetizzate le attività principali realizzate nel corso del progetto e che schematicamente sono consistite in:

- raccolta delle esperienze delle aziende;
- definizione di criteri per l'analisi e la valutazione delle esperienze;
- predisposizione, compilazione di opportune schede per ciascuna delle esperienze raccolte;
- valutazione delle singole esperienze;
- strutturazione e somministrazione di questionari;
- predisposizione di schede profilo delle figure individuate.

Il punto di partenza è stato dunque la pianificazione di un percorso con cui realizzare una indagine conoscitiva circa le attività svolte dalle aziende per lo sviluppo delle necessarie conoscenze, competenze e abilità. L'obiettivo di questa indagine è stato quello di mettere a fattor comune le esperienze, e tutta la documentazione a corredo, utile ad individuare le migliori pratiche per la creazione di conoscenze, abilità e competenze delle figure sopra menzionate.

L'indagine è stata effettuata proprio attraverso la predisposizione di una scheda di raccolta delle esperienze che le aziende partecipanti al progetto hanno provveduto a compilare, consentendo di acquisire le informazioni e la documentazione disponibile.

La scheda è composta da 6 sezioni:

1. attività
2. conoscenze
3. abilità attese
4. competenze attese
5. analisi del divario rispetto al profilo ottimale
6. programmi di formazione.

A valle della compilazione della scheda da parte delle aziende, sono stati definiti dei criteri per l'analisi e la valutazione delle esperienze raccolte costituendo innanzitutto dei sottogruppi di lavoro, tanti quanti erano i profili contemplati nella scheda e precedentemente elencati, e procedendo con l'esclusione dall'analisi di tutte quelle esperienze che erano deficitarie della indispensabile documentazione a supporto. Dopo di che si è proceduto con l'elaborazione di una serie di indicatori per la valutazione, prima parziale e poi complessiva, della completezza, della pertinenza e del livello di dettaglio della documentazione pervenuta.

Quindi sostanzialmente se in ogni singola sezione si era raccolta documentazione utile, si procedeva con l'attribuzione di un punteggio da 1 a 5 alla sua completezza, alla sua pertinenza e al suo livello di dettaglio. Se il punteggio parziale ricadeva nell'intervallo 1-3 l'esperienza era valutata "Scarsamente Significativa", nell'intervallo 8-11 "Mediamente significativa" e nell'intervallo 12-15 "Significativa".

La valutazione finale di ciascuna esperienza aziendale, è stata ottenuta attraverso l'integrazione delle valutazioni sopra menzionate e in particolare:

da 77 a 105: "significativa"

da 48 a 76: "mediamente significativa"

da 21 a 47: "scarsamente significativa".

Per alcune figure è stato difficile standardizzare il processo rispetto alla scheda descritta. Ad esempio per l'RSPP, l'ASPP e il preposto è stata raccolta documentazione utile per la definizione degli aspetti oggetto di studio, invece, per il lavoratore e per il dirigente, le informazioni raccolte con le schede sono risultate insufficienti o comunque non esaustive. Questo probabilmente perché per alcune aziende è risultato più difficoltoso schematizzare e/o contestualizzare processi di crescita e valorizzazione delle abilità, conoscenze e competenze delle figure coinvolte negli ambiti di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (SSL). È stata dunque condivisa la possibilità di poter procedere intervistando un campione di figure specifiche opportunamente selezionato all'interno delle aziende coinvolte nel Progetto n. 1. È stato dunque strutturato e somministrato ad alcune figure specifiche (lavoratori e dirigenti) un questionario che, al fine di raccogliere le informazioni in modo omogeneo, è stato appositamente predisposto a seconda della figura di riferimento. L'utilizzo di questo tipo di indagine ha fornito informazioni sia su ciò che i dipendenti sperimentano e imparano durante l'intero periodo di lavoro sia su come la normativa viene implementata nell'azienda attraverso il coinvolgimento del lavoratore. Inoltre, attraverso i questionari, le figure interessate hanno l'opportunità di sviluppare la consapevolezza del contributo personale al funzionamento del sistema per la tutela della ssl sua e degli altri lavoratori.

I questionari possono quindi assumere una duplice valenza:

- da una parte sono uno strumento utile alla acquisizione delle informazioni

- dall'altra possono essere visti come uno strumento per la valutazione dell'efficacia formativa volto a sviluppare nei lavoratori la consapevolezza di essere parte integrante di un percorso di partecipazione.

Per tutti questi motivi il questionario può anche diventare uno strumento somministrabile a intervalli di tempo definiti, ad esempio, in occasione degli audit annuali.

L'intervista è stata strutturata in due fasi, in un primo momento si è lasciato l'intervistato libero di rispondere, in un secondo momento, qualora necessario, si sono fornite indicazioni sulle possibili risposte.

Le domande ripercorrono gli obblighi attribuiti alla specifica figura dal d.lgs.81/08, cercando di esaminare con quali modalità tali obblighi vengono assolti. Alcune domande sono volte in modo particolare a verificare la consapevolezza delle funzioni svolte.

Come detto precedentemente, la figura del lavoratore e del dirigente sono state quelle per le quali le informazioni raccolte non sono state sufficienti a delineare un percorso di individuazione dei compiti e attività in tema di SSL per le valutazioni successive.

Di seguito sono riportati i questionari somministrati ai lavoratori e ai dirigenti.

| <b>Intervista per la definizione delle attività svolte dal profilo LAVORATORE per assolvere ai propri compiti in ambito SSL</b>   |  |
|---|--|
| Nome lavoratore   |  |
| Ruolo in azienda  |  |
| Data  |  |
| 1. Come ti prendi cura della salute e sicurezza propria e dei colleghi?   |  |
| 2. Con quali modalità contribuisce all'adempimento degli obblighi previsti dalla legge per il ruolo del lavoratore in azienda?  |  |
| 3. In che modo prendi visione e atto delle istruzioni impartite in merito alla sicurezza?   |  |
| 4. In che modo ti accerti di utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro?  |  |
| 5. In che modo ti accerti di gestire correttamente le sostanze e le miscele pericolose?   |  |
| 6. In che modo ti accerti di utilizzare correttamente i dispositivi di protezione?  |  |
| 7. Quali canali o strumenti comunicativi hai a disposizione per segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le eventuali situazioni di pericolo di cui vieni a conoscenza? |  |
| 8. In che modo ti accerti che le attività che svolgi sono state sottoposte ad analisi del rischio?  |  |

| <b>Intervista per la definizione delle attività svolte dal profilo DIRIGENTE per assolvere ai propri compiti in ambito SSL</b> |  |
|--|--|
| Nome lavoratore  |  |
| Ruolo in azienda   |  |
| Data   |  |
| 1. Quale è la legge principale che regola la salute e la sicurezza in Italia?  |  |
| 2. Sai come consultare il Documento di Valutazione dei Rischi aziendali?   |  |

|   |
|---|
| <i>3. Quale è (o quali sono) il Gruppo Omogeneo relativo al tuo ambito lavorativo?</i>  |
| <i>4. Conosci quali sono i principali obblighi derivanti dalla nomina di dirigente per la sicurezza?</i>  |
| <i>5. Quali sono le modalità operative attraverso le quali gestisci gli obblighi derivanti dal tuo ruolo di dirigente per la sicurezza?</i>   |
| <i>6. In che modo ti assicuri di essere sempre aggiornato dei lavoratori in possesso della nomina per far parte delle squadre di lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso?</i> |
| <i>7. In che modo tieni sotto controllo le idoneità dei lavoratori alle specifiche mansioni?</i>  |
| <i>8. In che modo tieni sotto controllo la corretta e puntuale distribuzione degli idonei DPI ai lavoratori?</i>  |
| <i>9. In che modo tieni sotto controllo l'osservanza delle regole per la salute e la sicurezza da parte dei lavoratori?</i>   |
| <i>10. In che modo ti accerti che i lavoratori siano regolarmente sottoposti alla sorveglianza sanitaria?</i>   |
| <i>11. In che modo ti accerti che i lavoratori siano correttamente informati sui rischi delle proprie mansioni?</i>   |
| <i>12. In che modo ti accerti che i lavoratori ricevano adeguata formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro?</i>  |
| <i>13. In che modo svolgi le attività organizzative necessarie per i corretti adempimenti in caso di svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto?</i>  |
| <i>15. Sai come consultare le procedure relative al sistema di gestione per la salute e la sicurezza sul lavoro?</i>  |

A titolo esemplificativo si riportano alcune indicazioni relative alle risposte fornite dai lavoratori che sono state raccolte in tipologie comuni (il dettaglio del questionario è riportato in Appendice A) permettendo di evidenziare alcuni aspetti significativi.

La segnalazione di condizioni non sicure da parte del lavoratore torna più volte come risposta alle varie domande, a testimonianza del fatto che lo stesso si sente parte integrante del sistema di sicurezza dimostrando la consapevolezza che le segnalazioni rappresentano uno strumento indispensabile per la prevenzione degli infortuni.

La domanda sulle modalità con le quali il lavoratore osserva "...le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale" ha evidenziato che gli strumenti utilizzati possono essere di vario tipo, da quelli più tradizionali a quelli digitali.

Per alcune attività, in particolare in relazione all'utilizzo corretto di attrezzature, sostanze e DPI, è emersa l'importanza che riveste il rapporto diretto con le figure di riferimento. Infatti molti lavoratori hanno indicato il colloquio con il caporeparto, il preposto, l'RSPP il mezzo per venire a conoscenza di determinate informazioni sulla sicurezza.

Il questionario, inoltre, con l'ultima domanda, è orientato da una parte a verificare che il lavoratore sia consapevole dei rischi a cui è sottoposto e come viene a conoscenza dei rischi stessi e contemporaneamente a trasmettere, ancora una volta, al lavoratore l'importanza di essere a conoscenza dei rischi per la propria mansione e gli strumenti aziendali dove reperire tali informazioni.

Attraverso le informazioni raccolte, sia con i questionari sia con la documentazione delle aziende, sono stati individuati compiti e attività per ogni figura oggetto di studio. L'analisi approfondita delle attività ha consentito l'individuazione delle conoscenze, abilità e competenze utili allo svolgimento dei compiti.

### **3.2 I profili**

Il modello presentato in questo documento intende fornire alle aziende uno strumento di analisi e valutazione dei livelli di conoscenza, abilità e competenze incentrato sui singoli profili degli attori individuati in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

I profili analizzati sono 7:

- ASPP
- DATORE DI LAVORO
- DIRIGENTE
- LAVORATORE
- PREPOSTO
- RLS
- RSPP.

Lo schema di analisi di ogni profilo è il medesimo: si parte da una descrizione generale, che permette di inquadrare il profilo all'interno dell'organizzazione aziendale, per definirne poi compiti e attività specifiche.

A partire dai compiti e dalle attività da svolgere vengono definite le conoscenze, le abilità e le competenze richieste non solo per supportare la crescita professionale ma anche per una maggiore efficienza nello svolgimento dei compiti e una maggiore efficacia nel raggiungimento degli obiettivi. Per le conoscenze e le abilità è stato attribuito un codice identificativo come di seguito illustrato.

Vengono inoltre individuate le aree di riferimento per comodità di schematizzazione del documento e definiti i livelli attesi per le abilità e le conoscenze al fine di costruire un efficace percorso di formazione.

Sia per le abilità che per le conoscenze si è fatto riferimento alla norma UNI 11720:2018 che le classifica nelle seguenti macro-aree, il dettaglio delle quali, modificato<sup>5</sup> in riferimento ai profili analizzati è riportato nelle tabelle 1 e 2 in cui è attribuito un livello atteso (LA) per le abilità (LAA) e per le conoscenze (LAC). Per i

---

<sup>5</sup> Non è stata considerata l'abilità SB09 (Lavorare per discontinuità) e la conoscenza KB08 (Elementi di energetica e di gestione dei vettori energetici)

profili datore di lavoro e dirigente la classificazione prevista dalla norma UNI per le abilità e le conoscenze è rimasta invariata mentre per gli altri profili alcuni campi sono stati modificati eliminando il riferimento alla tematica ambiente, non richiesta per i compiti svolti. Tali campi sono richiamati in tabella con un asterisco.

**Abilità:**

**SA cognitive e intellettuali**

**SB di realizzazione**

**SC gestionali**

**SD relazionali**

**Conoscenze:**

**KA giuridiche e amministrative**

**KB tecniche**

**KC organizzative**

**KD gestionali.**

Tabella 1: Abilità

| <b>SA</b> | <b>ABILITÀ COGNITIVE E INTELLETTUALI</b>   | <b>LAA</b> |
|-----------|--|------------|
| SA01      | Applicare modalità di selezione, analisi e verifica delle informazioni   |            |
| SA02      | Essere in grado di individuare e selezionare fonti autorevoli e affidabili di aggiornamento normativo  |            |
| SA03      | Essere in grado di comprendere le richieste e fornire supporto adeguato nei tempi richiesti  |            |
| SA04      | Cogliere e interpretare realtà complesse   |            |
| SA05      | Attingere a realtà diverse anche esterne all'azienda per cogliere spunti di innovazione e di motivazione al miglioramento  |            |
| SA06      | Comprendere le aspettative del mondo del lavoro e della società per includerle e integrarle nella visione HSE  |            |
| SA06*     | Comprendere le aspettative del mondo del lavoro e della società per includerle e integrarle nella visione salute e sicurezza   |            |
| SA07      | Capacità di individuazione delle criticità di un sistema documentale e di definizione delle azioni correttive  |            |
| SA08      | Capacità di leggere l'organizzazione e di correlarla a quanto richiesto dalla legge e dalle altre modalità gestionali implementate in ambito HSE   |            |
| SA08*     | Capacità di leggere l'organizzazione e di correlarla a quanto richiesto dalla legge e dalle altre modalità gestionali implementate in ambito salute e sicurezza  |            |
| <b>SB</b> | <b>ABILITÀ DI REALIZZAZIONE</b>  | <b>LAA</b> |
| SB01      | Applicare tecniche di realizzazione di materiale documentale (redazione di documenti di supporto chiari e completi)  |            |
| SB02      | Adattare i requisiti normativi e degli standard alla dimensione aziendale e al comparto di applicazione  |            |
| SB03      | Applicare tecniche di audit  |            |
| SB04      | Progettare, mantenere e aggiornare un piano organizzativo (avere capacità organizzative)   |            |
| SB05      | Applicare tecniche di analisi statistica   |            |
| SB06      | Applicare tecniche di problem solving  |            |
| SB07      | Integrare e collegare i risultati di HSE nella realtà operativa  |            |
| SB07*     | Integrare e collegare i risultati di salute e sicurezza nella realtà operativa   |            |
| SB08      | Utilizzare tecniche di progettazione applicabili alla definizione del sistema documentale  |            |
| SB10      | Capacità di razionalizzare i possibili scenari, le prestazioni ed i potenziali miglioramenti dell'azienda ai fini di individuare gli indirizzi e gli obiettivi strategici e i costi e benefici associati a eventuali cambiamenti |            |
| <b>SC</b> | <b>ABILITÀ GESTIONALI</b>  | <b>LAA</b> |
| SC01      | Essere in grado di coordinare un team trasversale rispetto alle diverse funzioni dell'organizzazione   |            |

|           |  |            |
|-----------|--|------------|
| SC02      | Essere in grado di valutare documenti, strutture organizzative, dotazioni tecniche, competenze delle persone, complessità delle azioni e loro adeguatezza rispetto agli obiettivi definiti |            |
| SC03      | Avere una visione multidimensionale dei risultati ottenuti attraverso l'analisi degli indicatori utilizzati  |            |
| SC04      | Individuare i fattori limitanti l'attuazione dei requisiti, e delle procedure atte a implementarli, dei sistemi gestionali nella realtà produttiva d'interesse                             |            |
| SC05      | Individuare i costi e i benefici associati alle diverse modalità di gestione HSE   |            |
| SC05*     | Individuare i costi e i benefici associati alle diverse modalità di gestione della salute e sicurezza  |            |
| SC06      | Essere in grado di individuare le risorse, i ruoli, i compiti e le responsabilità per l'implementazione di quanto previsto dalle procedure dell'organizzazione                             |            |
| SC07      | Essere in grado di prendere decisioni in base alla valutazione dei rischi e delle opportunità  |            |
| <b>SD</b> | <b>ABILITÀ RELAZIONALI</b>   | <b>LAA</b> |
| SD01      | Utilizzare strategie e tecniche di comunicazione   |            |
| SD02      | Capacità di esposizione e reporting delle informazioni anche in funzione dei differenti livelli dell'organizzazione  |            |
| SD03      | Collaborare e dialogare con le varie funzioni dell'organizzazione e con i diversi interlocutori esterni  |            |
| SD04      | Applicare strumenti e metodi efficaci per la diffusione delle informazioni all'interno dell'organizzazione   |            |
| SD05      | Applicare tecniche di public speaking (capacità di parlare in pubblico)  |            |
| SD06      | Applicare tecniche di conduzione delle interviste  |            |
| SD07      | Applicare tecniche di motivazione, coinvolgimento e team building del personale  |            |

\*I campi con asterisco sono stati modificati rispetto alla norma UNI 11720:2018 eliminando il riferimento alla tematica ambiente non prevista per alcuni profili.

Tabella2: Conoscenze

| <b>KA</b> | <b>GIURIDICHE E AMMINISTRATIVE</b>   | <b>LAC</b> |
|-----------|--|------------|
| KA01      | Il sistema legislativo in materia di salute e sicurezza e ambiente a livello europeo e nazionale                                     |            |
| KA01*     | Il sistema legislativo in materia di salute e sicurezza a livello europeo e nazionale  |            |
| KA02      | Principali leggi nazionali ed europee in materia di ambiente e salute e sicurezza sul lavoro e di prodotto e loro sviluppo           |            |
| KA02*     | Principali leggi nazionali ed europee in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di prodotto e loro sviluppo                      |            |
| KA03      | Ruoli e compiti delle figure secondo la legge in materia di salute e sicurezza sul lavoro  |            |
| KA04      | Responsabilità civili, penali e tutela assicurativa  |            |
| KA05      | Le attività degli organi di vigilanza e le procedure ispettive   |            |
| KA06      | Il sistema sanzionatorio   |            |
| KA07      | Principali adempimenti amministrativi finalizzati all'ottenimento e mantenimento di autorizzazioni in materia di HSE                 |            |
| KA07*     | Principali adempimenti amministrativi finalizzati all'ottenimento e mantenimento di autorizzazioni in materia di SSL                 |            |
| KA08      | Elementi di diritto del lavoro e di relazioni industriali  |            |
| <b>KB</b> | <b>TECNICHE</b>  | <b>LAC</b> |
| KB01      | Elementi di tecniche, tecnologie e impianti per la gestione degli aspetti ambientali e la riduzione dell'impatto ambientale          |            |
| KB02      | Metodologie e tecniche per l'analisi, la valutazione e la gestione del rischio in materia di ambiente, salute e sicurezza sul lavoro |            |
| KB02*     | Metodologie e tecniche per l'analisi, la valutazione e la gestione del rischio in materia di salute e sicurezza sul lavoro           |            |

|           |   |            |
|-----------|---|------------|
| KB03      | Misure di prevenzione e protezione (individuali, collettive, procedurali, tecniche e organizzative) dai rischi per l'ambiente e la salute e la sicurezza  |            |
| KB03*     | Misure di prevenzione e protezione (individuali, collettive, procedurali, tecniche e organizzative) dai rischi per la salute e la sicurezza   |            |
| KB04      | Elementi di tecniche d'indagine e di monitoraggio ambientale (modalità per il monitoraggio e la misurazione degli aspetti ambientali in situ e principali metodiche di laboratorio)                       |            |
| KB05      | Elementi di tecniche d'indagine e di monitoraggio degli ambienti di lavoro (modalità per il monitoraggio e la misurazione degli agenti chimici, fisici e biologici e principali metodiche di laboratorio) |            |
| KB06      | Tecniche per l'analisi e la valutazione degli incidenti ambientali e relativi alla salute e sicurezza (infortuni, near misses, ecc.)  |            |
| KB06*     | Tecniche per l'analisi e la valutazione degli incidenti relativi alla salute e sicurezza (infortuni, near misses, ecc.)   |            |
| KB07      | Tecniche di prevenzione e gestione delle emergenze (ambientali e relative alla salute e sicurezza sul lavoro)   |            |
| KB07*     | Tecniche di prevenzione e gestione delle emergenze (relative alla salute e sicurezza sul lavoro)  |            |
| KB08      | Elementi di energetica e di gestione dei vettori energetici   |            |
| KB09      | Elementi di ergonomia fisica, cognitiva e organizzativa   |            |
| KB10      | Elementi di psicologia occupazionale, di gestione dei comportamenti   |            |
| KB11      | Elementi di medicina del lavoro e di gestione della sorveglianza sanitaria  |            |
| KB12      | Tecniche di audit in materia ambientale e di salute e sicurezza sul lavoro  |            |
| KB12*     | Tecniche di audit in materia di salute e sicurezza sul lavoro   |            |
| KB13      | Principali norme tecniche UNI, CEN e ISO in materia di ambiente e di salute e sicurezza sul lavoro  |            |
| KB13*     | Principali norme tecniche UNI, CEN e ISO in materia di salute e sicurezza sul lavoro  |            |
| KB14      | Elementi di affidabilità, sicurezza e manutenibilità di macchine e impianti   |            |
| KB15      | Elementi di statistica  |            |
| <b>KC</b> | <b>ORGANIZZATIVE</b>  | <b>LAC</b> |
| KC01      | Elementi di organizzazione del lavoro   |            |
| KC02      | Modelli e strumenti di gestione delle risorse umane   |            |
| KC03      | Elementi base di contrattualistica  |            |
| KC04      | Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001 per quanto riguarda i reati connessi alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro e ai reati ambientali                         |            |
| KC04*     | Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001 per quanto riguarda i reati connessi alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro   |            |
| KC05      | Elementi di sistemi delle dinamiche e delle relazioni (industriali, interfunzionali e con enti pubblici)  |            |
| KC06      | Teorie e tecniche delle dinamiche di gruppo   |            |
| KC07      | Tecniche di comunicazione (public speaking, etc.)   |            |
| KC08      | Tecniche di conduzione delle interviste   |            |
| KC09      | Conoscenza approfondita degli aspetti tecnici, tecnologici e organizzativi dell'organizzazione  |            |
| KC10      | Strategie generali di business dell'organizzazione  |            |
| KC11      | Prestazioni dell'organizzazione e potenziali di miglioramento in materia di HSE   |            |
| KC11*     | Prestazioni dell'organizzazione e potenziali di miglioramento in materia di SSL   |            |
| KC12      | Prestazioni in materia di HSE dei principali concorrenti e dei best performer del mercato di riferimento dell'organizzazione  |            |
| KC12*     | Prestazioni in materia SSL dei principali concorrenti e dei best performer del mercato di riferimento dell'organizzazione   |            |
| KC13      | Trend di sviluppo futuro dei principali aspetti HSE applicabili alle attività dell'organizzazione   |            |
| KC13*     | Trend di sviluppo futuro dei principali aspetti SSL applicabili alle attività dell'organizzazione   |            |
| <b>KD</b> | <b>GESTIONALI</b>   | <b>LAC</b> |
| KD01      | I Sistemi di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro e dell'ambiente con riferimento agli standard nazionali o internazionali  |            |

|       |  |  |
|-------|--|--|
| KD01* | I Sistemi di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro con riferimento agli standard nazionali o internazionali   |  |
| KD02  | Responsabilità d'impresa sostenibilità ambientale e sociale  |  |
| KD02* | Responsabilità d'impresa sostenibilità sociale   |  |
| KD03  | Elementi di gestione della "Business Continuity" e di "Crisis Management"  |  |
| KD04  | Elementi di gestione degli appalti   |  |
| KD05  | Elementi di gestione dei cantieri  |  |
| KD06  | Elementi di gestione economica degli investimenti  |  |
| KD07  | Processo decisionale basato sul rischio  |  |
| KD08  | Elementi di "Gestione dei progetti (Project Management)", "Gestione dei cambiamenti (Change Management)", "Gestione del tempo (Time Management)" e "Gestione delle priorità (Priority Management)" |  |
| KD09  | Tecniche di problem solving e di miglioramento continuo  |  |
| KD10  | Metodologie di didattica   |  |
| KD11  | Principi di "team building" e "team management"  |  |

\*I campi con asterisco sono stati modificati rispetto alla norma UNI 11720:2018 eliminando il riferimento alla tematica ambiente non prevista per alcuni profili.

Ogni profilo in esame deve possedere diverse abilità il cui Livello Atteso di Abilità (LAA) è stato assegnato secondo la scala di valutazione riportata in Tabella 3:

Tabella 3: Scala di valutazione delle Abilità

|   |                    |
|---|--------------------|
| 1 | Estremamente Bassa |
| 2 | Debole             |
| 3 | Moderata           |
| 4 | Forte              |
| 5 | Molto Forte        |

Le abilità vengono raggruppate nelle seguenti aree di abilità ad ognuna delle quali viene attribuito il Livello Atteso di Area di Abilità (LAAA) costituito dalla media dei valori delle singole abilità dell'area. I valori inferiori o uguali a 0.5 vengono arrotondati per difetto; i valori superiori a 0.5 vengono arrotondati per eccesso. Per alcune abilità il livello atteso è definito NA in quanto ritenute non applicabili.

Tabella 4 Livello Atteso per "Aree di Abilità" (LAAA)

| N. | Area di Abilità                   | LAAA |
|----|-----------------------------------|------|
| 1  | Abilità cognitive e intellettuali |      |
| 2  | Abilità di realizzazione          |      |
| 3  | Abilità gestionali                |      |
| 4  | Abilità relazionali               |      |

Analoga attribuzione viene eseguita per le conoscenze.

Ad ogni conoscenza, riportata nella Tabella 2, viene attribuito un Livello Atteso di Conoscenza (LAC) con un punteggio da 1 a 5 utilizzando la seguente scala:

1. mancanza di conoscenza;
2. conoscenza teorica ma incapacità di applicazione;

3. conoscenza teorica e applicazione con supervisione;
4. conoscenza teorica approfondita e capacità di applicazione in autonomia;
5. capacità di insegnare.

Le conoscenze vengono raggruppate nelle seguenti aree di conoscenza ad ognuna delle quali viene attribuito il Livello Atteso di Area di Conoscenza (LAAC) costituito dalla media dei valori delle singole conoscenze dell'area. I valori inferiori o uguali a 0.5 vengono arrotondati per difetto; i valori superiori a 0.5 vengono arrotondati per eccesso.

Tabella 5 Livello Atteso per "Aree di Conoscenza" (LAAC)

| N. | Area di Conoscenza          | LAAC |
|----|-----------------------------|------|
| 1  | Giuridiche e amministrative |      |
| 2  | Tecniche                    |      |
| 3  | Organizzative               |      |
| 4  | Gestionali                  |      |

L'attribuzione dei livelli attesi è stata condotta attraverso un confronto tra i componenti del gruppo di lavoro, costituito per la redazione del rapporto operativo. Questi livelli attesi sono da considerarsi come valori ottimali per le abilità e le conoscenze a cui le aziende dovrebbero tendere.

### **3.2.1 Il profilo dell'RSPP: requisiti di conoscenze, abilità e competenze in materia di salute e sicurezza sul lavoro**

Il contenuto di questo paragrafo si pone l'intento di descrivere il profilo professionale dell'RSPP.

La descrizione dei compiti, delle conoscenze, delle abilità e delle competenze dell'RSPP, fa riferimento in modo particolare alla norma UNI 11720:2018 per il profilo dell'EHS Manager Operativo tenendo in considerazione anche l'art. 33 del d.lgs. 81/2008 che ne riassume i principali compiti.

#### **3.2.1.1 Profilo generale dell'RSPP**

La figura professionale dell'RSPP opera in ambito salute e sicurezza sul lavoro ed è il riferimento per tutti gli aspetti che concorrono alla gestione delle misure di prevenzione e protezione dei rischi professionali per i lavoratori. Le sue attività hanno una natura trasversale rispetto ai processi aziendali produttivi e organizzativi.

All'interno dell'organizzazione aziendale l'RSPP riporta funzionalmente al datore di lavoro e può coordinare un gruppo di specialisti in ambito salute e sicurezza.

Considerando la norma UNI 11720:2018, che definisce la figura dell'EHS Manager Strategico e dell'EHS Manager Operativo a fronte della posizione organizzativa e del livello di autonomia decisionale, l'RSPP descritto nel presente documento, si riferisce prevalentemente al profilo operativo: opera infatti in una posizione organizzativa

dotata di una piena autonomia decisionale relativamente alla gestione di aspetti operativi ma limitata con riferimento agli aspetti strategici che sono definiti e decisi a un livello più elevato dell'organizzazione.

L'RSPP è il riferimento aziendale per il coordinamento, la consulenza e il supporto gestionale per l'implementazione e l'integrazione dei processi legati alla salute e alla sicurezza con l'obiettivo di concorrere all'efficienza complessiva dell'organizzazione in un'ottica di miglioramento continuo.

Coordina le attività atte a garantire: la conformità normativa, la corretta attuazione del piano di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro, il miglioramento continuo in termini di salute psicofisica e sicurezza nel luogo di lavoro nel rispetto delle normative nazionali e internazionali cogenti e degli altri requisiti che l'organizzazione ha deciso di implementare, con l'obiettivo di apportare sviluppo e innovazione.

È l'interlocutore di riferimento per tutti gli stakeholder interni ed esterni all'organizzazione in relazione ai temi di salute e sicurezza sul lavoro.

L'RSPP ha competenze di natura organizzativo/relazionale oltre che tecnico/specialistiche. Ha una conoscenza avanzata degli aspetti normativi, dei sistemi di gestione e degli aspetti tecnici e organizzativi riferiti ai diversi processi/attività e prodotti.

Ha caratteristiche psicoattitudinali riferite a: leadership, predisposizione all'aggiornamento continuo, atteggiamento propositivo, capacità di "problem solving", "problem setting", capacità di individuazione e gestione delle priorità, capacità di gestione delle risorse, competenze relazionali e comunicative in particolare in situazioni potenzialmente conflittuali e nella comprensione delle esigenze di tutte le parti in gioco.

### 3.2.1.2 **Compiti e attività specifiche dell'RSPP**

Nella seguente Tabella 1.RSPP sono riportati i compiti e le relative attività specifiche attribuiti all'RSPP, senza finalità di esaustività.

Tabella 1.RSPP: Compiti e Attività svolte dall'RSPP

| N. | COMPITI   | ATTIVITÀ   |
|----|---|--|
| 1  | Supportare il datore di lavoro (DL) nel valutare in anticipo l'impatto in materia di salute e sicurezza sul lavoro (SSL) delle scelte di business quali l'introduzione di nuovi processi, di nuovi impianti, nuove tecnologie e di nuovi sistemi di organizzazione del lavoro, coordinando le attività di valutazione preventiva. | Partecipa agli incontri con il datore di lavoro (DL) e i vertici e riceve le informazioni su eventuali ipotesi di sviluppo del business. Identifica e analizza i potenziali impatti generati da tali sviluppi in materia di SSL e fornisce una loro stima anche economica al DL al fine di avere una visione completa dei costi e benefici associati. Nel caso in cui si ravvisino criticità associate alle innovazioni proposte, invita e/o collabora all'individuazione di soluzioni alternative. Propone e supporta il DL e i vertici nella definizione del budget in materia di SSL. |
| 2  | Supportare il DL nell'individuazione di ruoli, di   | Collabora con le altre funzioni interne all'identificazione dei ruoli, dei compiti e delle responsabilità organizzative. Individua le competenze relative ai diversi ruoli.  |

| N. | COMPITI  | ATTIVITÀ  |
|----|--|---|
|    | compiti e di responsabilità organizzative in ambito SSL.   | Collabora all'identificazione degli scostamenti tra le competenze richieste e quelle delle figure individuate.<br>Promuove l'allineamento delle competenze delle figure individuate attraverso specifici piani di formazione e addestramento.   |
| 3  | Aggiornare tempestivamente il DL sui nuovi requisiti volontari e cogenti, applicabili in materia di SSL.   | Coordina la valutazione dell'applicabilità dei nuovi requisiti e definisce, collaborando con le altre funzioni interne coinvolte, le azioni necessarie al loro rispetto.<br>Coordina la diffusione dei requisiti in materia di SSL, laddove questi debbano essere applicati, coordinando e supportando l'organizzazione nella definizione e attuazione delle procedure e delle azioni necessarie a garantirne la corretta applicazione.   |
| 4  | Indirizzare e supportare l'organizzazione nella definizione e attuazione dei piani formativi e di addestramento in materia di SSL.                   | Collabora all'analisi delle necessità formative e di addestramento in materia di SSL definite dai requisiti legislativi applicabili e dalle procedure interne dell'organizzazione al fine di assicurare il necessario livello di competenza di tutti gli interessati per svolgere nel modo corretto le proprie attività.<br>Collabora con le altre funzioni interne alla predisposizione del piano di formazione e di addestramento in materia di SSL.<br>Collabora al controllo periodico della corretta implementazione del piano e dell'efficacia della formazione e dell'addestramento, e alla promozione di azioni correttive in caso di criticità.  |
| 5  | Proporre e coordinare iniziative finalizzate alla diffusione e al consolidamento della cultura orientata alla tutela della SSL.                      | Individua le necessità di azioni finalizzate alla diffusione e al rafforzamento della cultura in materia di SSL all'interno dell'organizzazione.<br>Condivide con il vertice dell'organizzazione le iniziative di promozione in tal senso, monitorando con specifici indicatori l'efficacia delle iniziative attuate.<br>Definisce, in collaborazione con il vertice dell'organizzazione, strumenti per: <ul style="list-style-type: none"> <li>• lo sviluppo della consapevolezza dei rischi associati alle tematiche di SSL;</li> <li>• la valorizzazione dei comportamenti virtuosi e collaborativi in materia di SSL;</li> <li>• la prevenzione di comportamenti non conformi.</li> </ul> Favorisce la partecipazione dei lavoratori alla efficace realizzazione di un adeguato sistema di gestione per la SSL.<br>Coordina programmi e iniziative che incentivino a tutti i livelli comportamenti propositivi, agevolando l'identificazione di opportunità di miglioramento, la comunicazione di idee e suggerimenti nonché la loro presa in carico. |
| 6  | Collaborare con le altre funzioni dell'organizzazione alla definizione e attuazione di un sistema di comunicazione efficace sui temi relativi a SSL. | Collabora con le altre funzioni dell'organizzazione nella definizione e attuazione delle procedure relative alla comunicazione interna ed esterna in materia di SSL.<br>Vigila sulla corretta implementazione del piano di comunicazione aggiornando periodicamente i vertici dell'organizzazione.<br>Coordina la promozione delle informazioni in ambito SSL ai diversi livelli dell'organizzazione e dei portatori di interesse.<br>Facilita la raccolta di segnalazioni relative ai "quasi infortuni" e alle condizioni e azioni non sicure, allo scopo di migliorare la partecipazione dei lavoratori ai temi di SSL e, coinvolgendoli nella definizione delle contromisure, aumentare l'efficacia delle stesse.  |

| N. | COMPITI   | ATTIVITÀ  |
|----|---|---|
| 7  | <p>Coordinare la gestione dei rapporti con le parti interessate interne ed esterne all'organizzazione in materia di SSL.</p>  | <p>Definisce e collabora all'implementazione delle modalità di gestione delle relazioni con le parti interessate interne ed esterne in materia di SSL.</p> <p>Individua le modalità e le responsabilità al fine di gestire correttamente le richieste provenienti dalle parti interessate.</p> <p>Aggiorna il DL sulla situazione relativa ad eventuali richieste e visite ispettive.</p>   |
| 8  | <p>Contribuire all'attuazione delle indicazioni strategiche e dei relativi obiettivi per il miglioramento delle prestazioni in materia di SSL</p>   | <p>A partire dagli indirizzi strategici definiti dal DL contribuisce all'attuazione, confrontandosi e collaborando con gli altri enti interni, degli obiettivi strategici e dei relativi indicatori SSL dell'organizzazione.</p>  |
| 9  | <p>Fornire supporto, collaborando con le altre funzioni dell'organizzazione, allo sviluppo dei piani di azione volti al raggiungimento degli obiettivi strategici in materia di SSL assicurandone il monitoraggio e fornendo un aggiornamento periodico della situazione al DL.</p> | <p>A partire da ciascun obiettivo strategico, collaborando con gli altri enti coinvolti, supporta la definizione degli obiettivi operativi e dei piani di azione necessari per il loro raggiungimento coordinando la loro attuazione.</p> <p>Contribuisce, con le altre funzioni dell'organizzazione, alla definizione delle responsabilità, delle risorse, dei costi e dei tempi relativamente ai piani di azione.</p> <p>Si mantiene aggiornato e aggiorna il DL sullo stato di avanzamento dei piani confrontandosi periodicamente con i responsabili delle azioni.</p> <p>Collabora a trovare soluzioni tecniche o organizzative per la soluzione di eventuali problemi aggiornando periodicamente della situazione il DL anche al fine di rivedere e aggiornare gli obiettivi.</p> |
| 10 | <p>Definire, in accordo con il DL le modalità con cui identificare e valutare gli aspetti di salute e di sicurezza sul lavoro relativi alle attività, processi, prodotti e servizi dell'organizzazione e coordinare la loro attuazione.</p>   | <p>Elabora, in accordo con il DL, le modalità con cui identificare e valutare mediante un approccio sistemico e sistematico gli aspetti di salute e di sicurezza sul lavoro relativi alle attività, processi, prodotti e servizi dell'organizzazione e in accordo al contesto legislativo nazionale e locale.</p>   |
| 11 | <p>Coordinare la predisposizione e attuazione delle procedure e del piano per la gestione delle emergenze e delle crisi in materia di SSL.</p>  | <p>Coordina l'individuazione delle emergenze e delle crisi, incluso il primo soccorso, e la definizione delle modalità per la loro prevenzione e gestione.</p> <p>Collabora all'individuazione delle risorse necessarie, dei loro requisiti di competenza e alla loro formazione.</p> <p>Controlla periodicamente la situazione e coordina i necessari provvedimenti per risolvere ed eliminare eventuali non conformità ed anomalie.</p>   |
| 12 | <p>Ove richiesto fornire supporto alla valutazione, qualificazione e misurazione delle prestazioni dei fornitori di prodotti e servizi in materia di SSL.</p>   | <p>Individua i fornitori di prodotti e servizi significativi per i rischi SSL, compresi quelli da interferenza.</p> <p>Collabora alla qualificazione dei fornitori di prodotti e servizi.</p> <p>Coordina la definizione del piano di azioni con tali fornitori, secondo quanto richiesto dalla legge e dalle procedure aziendali.</p> <p>Coordina il controllo periodico delle prestazioni dei suddetti fornitori e promuove azioni nel caso di non conformità.</p> <p>Promuove il coinvolgimento dei suddetti fornitori nelle iniziative di miglioramento continuo.</p>   |

| N. | COMPITI   | ATTIVITÀ  |
|----|---|---|
|    |   | Collabora alla predisposizione dei requisiti in materia di SSL nella stipula dei contratti.   |
| 13 | Gestire, anche per gli aspetti di selezione, formazione e addestramento, gli eventuali specialisti in materia di SSL al fine di garantire lo svolgimento dei compiti loro assegnati.  | Definisce le attività in ambito SSL e individua il contenuto dei profili professionali degli specialisti necessari per la loro realizzazione. Collabora alla selezione degli specialisti in ambito SSL. Controlla che gli specialisti abbiano e mantengano le competenze necessarie. Promuove specifiche azioni di aggiornamento e consolidamento delle loro competenze   |
| 14 | Definire e coordinare l'attuazione di un sistema di controllo e di audit interni al fine di verificare la corretta implementazione delle modalità adottate dall'organizzazione per la gestione degli aspetti di SSL e il rispetto di tutti i requisiti in ambito SSL. | Definisce i requisiti a cui l'organizzazione deve risultare conforme e coordina le attività volte a garantire che tutti i temi rilevanti siano oggetto di verifica periodica. Individua e definisce i controlli della corretta implementazione delle modalità di gestione in materia SSL coordinando la loro implementazione attraverso periodiche verifiche dirette e/o indirette. Predisporre le procedure e il piano degli audit periodici sui diversi processi e aspetti rilevanti dell'organizzazione in materia SSL. Collabora con le altre funzioni interne coinvolte a gestire eventuali anomalie o non conformità. Controlla periodicamente lo stato di avanzamento delle azioni definite. Informa periodicamente il DL sull'andamento del piano di audit e sulla situazione relativa all'implementazione di eventuali azioni correttive e preventive. |
| 15 | Coordina l'individuazione e l'attuazione delle misure di protezione (individuali e collettive) e di prevenzione in materia di SSL, in conformità alle leggi applicabili e ai requisiti definiti dall'organizzazione.  | Coordina l'individuazione delle misure di protezione e prevenzione in materia di SSL e definisce le procedure per la loro corretta gestione e implementazione. Coordina e supporta l'individuazione delle risorse, dei ruoli e delle responsabilità e l'implementazione di quanto previsto dalle procedure attraverso il sistema di controllo periodico sia diretto sia indiretto.  |
| 16 | Coordinare la definizione e l'attuazione di una procedura per la registrazione, l'analisi e la valutazione degli indicatori relativi alle prestazioni e alla conformità in materia di SSL, informandone periodicamente il datore di lavoro.                           | Collabora con le altre funzioni alla definizione degli indicatori delle prestazioni in materia di SSL, organizzando il processo relativo alla loro raccolta e alla predisposizione della relativa reportistica. Organizza e presenta al DL tutte le informazioni necessarie a comprendere la situazione relativa alla gestione dei temi in ambito SSL all'interno dell'organizzazione. Invia e/o presenta nell'ambito di incontri i rapporti relativi all'andamento dei diversi indicatori, individuando eventuali situazioni che richiedano la definizione di azioni correttive e/o preventive. Presenta alle parti interessate la situazione dei diversi indicatori di prestazione in materia SSL e delle eventuali azioni definite e/o intraprese per il miglioramento delle prestazioni.  |
| 17 | Coordinare e collaborare alla definizione e all'attuazione delle pratiche amministrative in ambito SSL anche finalizzate all'ottenimento di autorizzazioni da parte di enti esterni.  | Individua le pratiche amministrative in ambito SSL anche finalizzate all'ottenimento di autorizzazioni da parte di enti esterni. Coordina l'espletamento delle pratiche amministrative in ambito SSL. Collabora con le altre funzioni dell'organizzazione per l'espletamento delle altre pratiche amministrative per la parte SSL.  |
| 18 | Collaborare, con le altre funzioni dell'organizzazione, alla  | Collabora con le altre funzioni dell'organizzazione all'individuazione degli interventi da realizzare, supportandoli nell'identificazione e nella scelta  |

| N. | COMPITI  | ATTIVITÀ  |
|----|--|---|
|    | corretta gestione degli interventi e delle spese in materia SSL.   | delle soluzioni attraverso le modalità di analisi previste dall'organizzazione.   |
| 19 | Coordinare la progettazione, lo sviluppo e l'aggiornamento del sistema documentale dell'organizzazione in materia di SSL.  | Coordina la progettazione del sistema documentale e la definizione delle modalità di gestione dei diversi tipi di documenti relativi ai temi SSL, stabilendo le responsabilità e individuando le risorse in collaborazione con le altre funzioni dell'organizzazione.<br>Controlla periodicamente che la documentazione sia correttamente gestita a livello dell'intera organizzazione e attiva azioni correttive e preventive in caso siano accertate anomalie.  |
| 20 | Coordinare lo sviluppo e l'implementazione di modalità di gestione dei temi relativi alla SSL incentrate all'efficienza e all'efficacia in linea con i migliori standard internazionali. | Coordina la definizione dei processi e delle attività rilevanti in materia di SSL, in modo tale che siano valutati i rischi per la salute e sicurezza, che siano identificati i requisiti legali e non legali, i piani di azione ed i sistemi di controllo.<br>Progetta e coordina l'attuazione di un sistema di procedure che consentano di gestire tutti gli aspetti di SSL in modo ottimizzato identificando in particolare i compiti, i ruoli e le responsabilità delle diverse figure dell'organizzazione.<br>Collabora all'individuazione delle risorse necessarie per l'implementazione del sistema di gestione e ne coordina la sua implementazione e mantenimento nel tempo.<br>Collabora all'attribuzione dei compiti e delle attività per ogni ruolo e mansione presente nell'organizzazione, definendo le loro competenze minime ed il livello di esperienza necessari sui temi della sicurezza.<br>Progetta ed implementa nel tempo modalità operative che consentano a responsabili e lavoratori un agevole accesso alla conoscenza e all'uso degli strumenti previsti dal sistema di gestione allo scopo di assicurare un'azione efficace e puntuale di prevenzione e di protezione diffusa uniformemente in tutta l'organizzazione. |

### 3.2.1.3 Competenze, abilità, conoscenze dell'RSPP e sintesi delle "aree di riferimento"

Nella seguente Tabella 2.RSPP sono riportate, per ciascun compito indicato in Tabella 1.RSPP, le conoscenze, le abilità e le competenze necessarie per lo svolgimento del determinato compito e l'area di riferimento relativa a ciascuna competenza dell'RSPP.

Tabella 2.RSPP: Competenze, Abilità, Conoscenze e Aree di Riferimento per l'RSPP

| N. | COMPITI   | COMPETENZE   | ABILITÀ   | CONOSCENZE   | AREA DI RIFERIMENTO               |
|----|---|--|---|--|-----------------------------------|
| 1  | Supportare il DL nel valutare in anticipo l'impatto in materia di SSL delle scelte di business quali l'introduzione di nuovi processi, di nuovi impianti, nuove tecnologie e di nuovi sistemi di organizzazione del lavoro, | Saper individuare i fattori di rischio in materia di SSL relativi all'introduzione di nuovi processi, di nuovi impianti, di nuove tecnologie e di nuovi sistemi di organizzazione del lavoro; sapersi relazionare con altre funzioni aziendali per raccogliere tutte le informazioni necessarie; saper elaborare le informazioni e valutare la | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA07;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB01, SB04, SB05, SB07*;<br><i>gestionali:</i> SC01, SC02, SC03, SC04, SC05*, SC06, SC07;<br><i>relazionali:</i><br>SD02, SD03, | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA01*, KA02*, KA03, KA04, KA05, KA06, KA07*;<br><i>tecniche:</i><br>KB02*, KB03*, KB09, KB10, KB13*;<br><i>Organizzative:</i><br>KC06, KC07, KC09, KC10, KC12* e KC13*; | <b>VALUTAZIONE DEI RISCHI SSL</b> |

| N. | COMPITI  | COMPETENZE   | ABILITÀ  | CONOSCENZE   | AREA DI RIFERIMENTO                             |
|----|--|--|--|--|---|
|    | coordinando le attività di valutazione preventiva.   | significatività dei rischi e formalizzarle in termini di costi e benefici;<br>saper effettuare presentazioni chiare e focalizzate sugli scenari analizzati.  | SD05, SD06, SD07.  | <i>gestionali:</i><br>KD07, KD11.  |   |
| 2  | Supportare il DL nell'identificazione di ruoli, di compiti e di responsabilità organizzative in ambito SSL.                        | Saper individuare le responsabilità e i ruoli in ambito SSL in funzione dei requisiti di legge e delle modalità attuate dall'organizzazione nella gestione degli aspetti di SSL;<br>saper definire per ciascun ruolo e responsabilità in ambito SSL le competenze necessarie;<br>saper definire per ciascun ruolo e responsabilità in ambito SSL la formazione e l'addestramento necessario.   | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA07;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB01, SB04, SB05, SB07*;<br><i>gestionali:</i><br>SC01, SC02, SC03, SC04, SC05*, SC06;<br><i>relazionali:</i><br>SD01, SD03, SD06, SD07. | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA01*, KA02*, KA03, KA04, KA08;<br><i>organizzative:</i><br>KC01, KC02, KC03, KC04, KC05, KC09.   | <b>RUOLI E RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI SSL</b> |
| 3  | Aggiornare tempestivamente il DL sui nuovi requisiti volontari e cogenti, applicabili in materia di SSL.                           | Saper verificare la valutazione dell'applicabilità dei nuovi requisiti in materia SSL;<br>saper definire, collaborando con le altre funzioni interne coinvolte, le azioni necessarie al rispetto dei nuovi requisiti in materia di SSL;<br>saper individuare le necessità di diffusione dei requisiti in materia di SSL.   | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA02;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB04;<br><i>gestionali:</i><br>SC02, SC06;<br><i>relazionali:</i><br>SD04.   | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA01*, KA02*;<br><i>organizzative:</i><br>KC01, KC02, KC03, KC07, KC09, KC10 e KC12*;<br><i>gestionali:</i> KD04, KD05, KD06 e KD07.  | <b>VALUTAZIONE DEI RISCHI SSL</b>               |
| 4  | Indirizzare e supportare l'organizzazione nella definizione e attuazione dei piani formativi e di addestramento in materia di SSL. | Saper individuare, in funzione dei requisiti di legge e delle procedure interne dell'organizzazione, le necessità di formazione, informazione e addestramento in materia di SSL;<br>saper scegliere le metodologie didattiche coerenti con gli obiettivi della formazione, informazione e addestramento;<br>saper coordinare la redazione del piano di formazione, informazione e addestramento individuando compiti, ruoli e responsabilità;<br>saper coordinare lo sviluppo di un sistema di verifica e aggiornamento continuo delle | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA03, SA07;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB01, SB04, SB05, SB07*;<br><i>gestionali:</i><br>SC02, SC03, SC04, SC05*, SC06;<br><i>relazionali:</i><br>SD01, SD02, SD05, SD06. | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA01*, KA02*, KA03, KA04 e KA06;<br><i>tecniche:</i><br>KB02*, KB03*, KB05, KB07*, KB09, KB10, KB11, KB12*, KB13*;<br><i>organizzative:</i><br>KC01, KC02, KC05, KC06, KC07, KC09, KC10, KC11*, KC13*;<br><i>gestionali:</i><br>KD01*, KD02*, KD03, KD04, KD05, KD06, KD08, KD09, KD10, KD11. | <b>FORMAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE</b> |

| N. | COMPITI  | COMPETENZE  | ABILITÀ  | CONOSCENZE   | AREA DI RIFERIMENTO                             |
|----|--|---|--|--|---|
|    |  | necessità dell'organizzazione in termini di informazione, formazione e addestramento; saper identificare le criticità e definire e coordinare le azioni correttive e preventive necessarie.   |  |  |   |
| 5  | Proporre e coordinare iniziative finalizzate alla diffusione e al consolidamento della cultura orientata alla tutela della SSL.                | Saper razionalizzare le informazioni necessarie per l'individuazione delle attività prioritarie (saper individuare lo stato della cultura aziendale vigente in materia di SSL, valori, codici di condotta, routine organizzative); sapersi relazionare con altre funzioni dell'organizzazione per raccogliere le informazioni ed effettuare l'analisi degli scostamenti tra la cultura vigente e quella auspicata; saper definire un piano di interventi in materia di SSL (formazione, informazione e comunicazione/eventi) da attuare nei confronti del DL e di tutti i dipendenti; saper coordinare l'attuazione del piano e controllare gli esiti dei processi di cambiamento messi in atto; saper aggiornare in modo chiaro ed efficace il DL e i vertici sui risultati raggiunti e sulla necessità di ulteriori interventi. | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA07;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB01, SB04, SB05, SB07*;<br><i>gestionali:</i><br>SC02, SC03, SC04, SC05*, SC06;<br><i>relazionali:</i><br>SD01, SD02, SD03, SD05, SD06. | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA01*, KA02*, KA03 e KA04;<br><i>tecniche:</i><br>KB10;<br><i>organizzative:</i><br>KC02, KC05, KC06, KC07, KC08, KC09, KC10, KC11*, KC12*, KC13*;<br><i>gestionali:</i><br>KD01*, KD02*, KD08, KD09, KD10, KD11.       | <b>SENSIBILIZZAZIONE IN MATERIA DI SSL</b>      |
| 6  | Collaborare con le altre funzioni dell'organizzazione e alla definizione e attuazione di un sistema di comunicazione efficace sui temi di SSL. | Saper razionalizzare le informazioni necessarie per l'individuazione delle attività prioritarie (saper individuare le necessità di comunicazione sia all'interno sia all'esterno in materia di SSL); sapersi relazionare con altre funzioni dell'organizzazione per raccogliere le informazioni necessarie; saper progettare, mantenere e aggiornare un piano di comunicazione in materia di SSL da attuare nei confronti sia dell'organizzazione sia dell'esterno;   | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA03, SA07;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB01, SB04, SB05, SB07*;<br><i>gestionali:</i><br>SC02, SC03, SC04, SC05*, SC06;<br><i>relazionali:</i><br>SD01, SD02, SD05, SD06; | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA01*, KA02*, KA03, KA04, KA05, KA06, KA07*;<br><i>tecniche:</i><br>KB10;<br><i>organizzative:</i><br>KC05, KC06, KC07, KC09, KC10, KC11*, KC12*, KC13*;<br><i>gestionali:</i><br>KD01*, KD02*, KD08, KD09, KD10, KD11. | <b>FORMAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE</b> |

| N. | COMPITI   | COMPETENZE  | ABILITÀ  | CONOSCENZE   | AREA DI RIFERIMENTO             |
|----|---|---|--|--|---------------------------------|
|    |   | saper coordinare l'attuazione del piano di comunicazione e controllarne l'implementazione;<br>saper aggiornare in modo chiaro ed efficace il vertice dell'organizzazione sui risultati raggiunti e sulla necessità di ulteriori interventi.   |  |  |                                 |
| 7  | Coordinare la gestione dei rapporti con le parti interessate interne ed esterne all'organizzazione in materia di SSL.                       | Saper individuare le parti interessate e il loro perimetro di interesse;<br>saper costruire e mantenere relazioni cooperative con gli attori interni ed esterni (autorità preposta ai controlli in materia di SSL) all'azienda coinvolti nell'attività di prevenzione;<br>saper aggiornare in modo chiaro ed efficace il DL sulla situazione riguardante le richieste e le risposte dell'organizzazione alle richieste delle parti interessate. | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA03, SA07;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB01, SB04, SB05, SB07*;<br><i>gestionali:</i><br>SC02, SC03, SC04, SC05*, SC06;<br><i>relazionali:</i><br>SD01, SD02, SD05, SD06.                                       | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA01*, KA02*, KA03, KA04, KA05, KA06, KA07*;<br><i>tecniche:</i><br>KB02*, KB03*, KB05, KB06*, KB07*, KB09, KB10, KB11, KB12*, KB13*;<br><i>organizzative:</i><br>KC01, KC02, KC05, KC06, KC07, KC09, KC10, KC11*, KC12*, KC13*;<br><i>gestionali:</i><br>KD01*, KD02*, KD03, KD04, KD05, KD06, KD08, KD09, KD10, KD11. | <b>GESTIONE RAPPORTI</b>        |
| 8  | Contribuire all'attuazione delle indicazioni strategiche e dei relativi obiettivi per il miglioramento delle prestazioni in materia di SSL. | Saper elaborare una serie di informazioni e di dati sulle prestazioni dell'organizzazione, sullo scenario futuro sia legislativo sia del contesto competitivo;<br>saper razionalizzare le informazioni e formalizzarle in una serie di indirizzi strategici e di obiettivi in materia di SSL;<br>saper supportare il vertice dell'organizzazione alla definizione della strategia e dei relativi obiettivi strategici in materia di SSL.        | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA02, SA04, SA06*, SA07, SA08*;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB01, SB02, SB03, SB05, SB07*, SB08, SB10;<br><i>gestionali:</i><br>SC03, SC04, SC05*, SC06;<br><i>relazionali:</i><br>SD01, SD02, SD04, SD05, SD06. | <i>Organizzative:</i><br>KC07, KC09, KC10, KC11*, KC12*, KC13*.  | <b>SUPPORTO TECNICO</b>         |
| 9  | Fornire supporto, collaborando con le altre funzioni dell'organizzazione, allo sviluppo dei piani di azione                                 | Saper analizzare gli obiettivi strategici di SSL e individuare gli obiettivi operativi e i piani di azioni volti al loro raggiungimento;  | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA07, SA08*;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB01, SB02,   | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA01*, KA02*, KA03, KA04, KA05, KA06;   | <b>MONITORAGGIO E VERIFICHE</b> |

| N. | COMPITI  | COMPETENZE  | ABILITÀ   | CONOSCENZE   | AREA DI RIFERIMENTO               |
|----|--|---|---|--|-----------------------------------|
|    | volti al raggiungimento degli obiettivi strategici in materia di SSL assicurandone il monitoraggio e fornendo un aggiornamento periodico della situazione al DL.   | saper coordinare competenze sia interne sia esterne (es. consulenti specialistici);<br>saper raccogliere tutte le informazioni necessarie per la definizione degli obiettivi operativi e dei piani di azione;<br>saper fornire il contributo di competenze tecniche e manageriali in materia di SSL nella collaborazione con le altre funzioni per la definizione delle azioni;<br>saper monitorare i piani sulla base di un sistema di indicatori confrontandosi con i responsabili delle azioni;<br>saper aggiornare in modo chiaro ed efficace il vertice dell'organizzazione al fine di rivedere e aggiornare gli obiettivi strategici.   | SB04, SB05, SB07*;<br><i>gestionali:</i><br>SC01, SC02, SC03, SC04, SC05*, SC06;<br><i>relazionali:</i><br>SD01, SD02, SD03, SD05, SD06, SD07.  | <i>tecniche:</i><br>KB02*, KB03*, KB05, KB06*, KB07*, KB09, KB10, KB11, KB12*, KB13*;<br><i>organizzative:</i><br>KC01, KC02, KC05, KC06, KC07, KC08, KC09, KC10, KC11*, KC12*, KC13*;<br><i>gestionali:</i><br>KD01*, KD02*, KD03, KD04, KD05, KD06, KD08, KD09, KD10, KD11.  |                                   |
| 10 | Definire, in accordo con il datore di lavoro le modalità con cui identificare e valutare gli aspetti di salute e di sicurezza sul lavoro relativi alle attività, processi, prodotti e servizi dell'organizzazione e coordinare la loro attuazione. | Saper verificare che siano identificati i processi, le attività, prodotti e servizi rilevanti in materia di SSL;<br>saper verificare che siano definite le modalità con cui identificare e valutare gli aspetti SSL in accordo ai requisiti di legge e alla normativa tecnica;<br>saper verificare che siano valutati i rischi per la salute e sicurezza con riferimento ai processi, attività, prodotti e servizi ritenuti rilevanti dal punto di vista SSL;<br>saper individuare i fattori limitanti l'attuazione dei requisiti, e delle procedure atte a implementarli, dei sistemi gestionali nella realtà produttiva d'interesse;<br>saper aggiornare in modo chiaro ed efficace il vertice dell'organizzazione. | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA04, SA07, SA08*;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB02, SB03, SB04, SB05, SB07*, SB08;<br><i>gestionali:</i><br>SC01, SC02, SC03, SC04, SC05*, SC06;<br><i>relazionali:</i><br>SD01, SD02, SD03, SD05, SD06, SD07. | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA01*, KA02*, KA03, KA04, KA05, KA06, KA07*;<br><i>tecniche:</i><br>KB02*, KB03*, KB05, KB06*, KB07*, KB09, KB10, KB11, KB12*, KB13*, KB14, KB15;<br><i>organizzative:</i><br>KC02, KC05, KC06, KC07, KC08, KC09, KC10, KC11*, KC12*, KC13*;<br><i>gestionali:</i><br>KD01*, KD02*, KD03, KD04, KD05, KD06, KD08, KD09, KD10, KD11. | <b>VALUTAZIONE DEI RISCHI SSL</b> |
| 11 | Coordinare la predisposizione e attuazione delle procedure e del piano per la gestione delle   | Saper razionalizzare le informazioni per coordinare le attività di individuazione e valutazione dei rischi per l'organizzazione legati alle emergenze e alle altre  | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA03, SA04, SA07;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB01, SB03,   | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA01*, KA02*, KA03, KA04, KA07*;  | <b>GESTIONE EMERGENZE</b>         |

| N. | COMPITI  | COMPETENZE  | ABILITÀ  | CONOSCENZE   | AREA DI RIFERIMENTO               |
|----|--|---|--|--|-----------------------------------|
|    | emergenze e delle crisi in materia di SSL  | situazioni di crisi in materia SSL;<br>sapersi relazionare con altre funzioni aziendali e con eventuali consulenti esterni al fine di coordinare la progettazione di un sistema di gestione delle emergenze;<br>sapersi relazionare con enti esterni al fine di creare relazioni di collaborazione finalizzate ad una gestione integrata delle emergenze e delle situazioni di crisi;<br>saper coordinare un sistema di controllo e di verifiche periodiche delle modalità per la prevenzione e gestione delle emergenze in materia SSL e le situazioni di crisi;<br>saper aggiornare in modo chiaro ed efficace il vertice dell'organizzazione sulla situazione in termini di gestione delle emergenze in materia SSL e delle situazioni di crisi. | SB04, SB05, SB07*, SB08;<br><i>gestionali:</i><br>SC01, SC02, SC03, SC04, SC05*, SC06;<br><i>relazionali:</i><br>SD01, SD02, SD03, SD05, SD06, SD07.   | <i>tecniche:</i><br>KB02*, KB03*, KB06*, KB07*, KB10, KB12* e KB13*;<br><i>organizzative:</i><br>KC02, KC05, KC06, KC07, KC09, KC10, KC11* e KC13*;<br><i>gestionali:</i><br>KD03, KD08, KD09, KD10, KD11.         |                                   |
| 12 | Ove richiesto fornire supporto alla valutazione, qualificazione e misurazione delle prestazioni dei fornitori di prodotti e servizi in materia di SSL. | Saper individuare le informazioni utili a condurre analisi tecnico organizzative;<br>saper valutare dal punto di vista tecnico e organizzativo le imprese esterne e l'impatto e il fattore di rischio delle loro attività sulla realtà aziendale;<br>saper elaborare informazioni articolate e documentazioni complesse razionalizzandole in documenti operativi;<br>saper predisporre strumenti e programmi di controllo di performance;<br>saper usare e/o valutare audit in materia SSL;<br>saper interagire con i fornitori per trasferire obiettivi ed aspettative aziendali.  | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA04, SA07;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB01, SB03, SB04, SB05, SB07*, SB08;<br><i>gestionali:</i><br>SC02, SC03, SC04, SC05*, SC06;<br><i>relazionali:</i><br>SD03, SD06. | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA01*, KA02*;<br><i>tecniche:</i><br>KB02*, KB12*, KB15;<br><i>organizzative:</i><br>KC03, KC07, KC08, KC09, KC10;<br><i>gestionali:</i><br>KD01*, KD02*, KD03, KD04, KD05. | <b>SUPPORTO TECNICO</b>           |
| 13 | Gestire, anche per gli aspetti di selezione, formazione e addestramento, gli eventuali   | Saper individuare le necessità e la tipologia delle risorse SSL rispetto alle attività da svolgere nel ciclo di pianificazione aziendale;   | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA07;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB04, SB05;  | <i>Organizzative:</i><br>KC01, KC02, KC03, KC07, KC08, KC09, KC10, KC11* e KC13*;  | <b>GESTIONE DELLE RISORSE SSL</b> |

| N. | COMPITI  | COMPETENZE  | ABILITÀ   | CONOSCENZE  | AREA DI RIFERIMENTO                       |
|----|--|---|---|---|---|
|    | specialisti in materia SSL al fine di garantire lo svolgimento dei compiti loro assegnati.   | saper definire e applicare i criteri di selezione e valutazione professionale di candidati;<br>saper condurre la valutazione delle performance individuali attuando azioni di coaching ove necessario.  | <i>gestionali:</i><br>SC01, SC02, SC03, SC06;<br><i>relazionali:</i><br>SD01, SD06, SD07.   | <i>gestionali:</i> KD08 e KD11.   |   |
| 14 | Definire e coordinare l'attuazione di un sistema di controllo e di audit al fine di verificare la corretta implementazione delle modalità adottate dall'organizzazione e per la gestione degli aspetti SSL e il rispetto di tutti i requisiti in ambito SSL. | Saper acquisire ed elaborare una serie di informazioni che definiscono il contesto legislativo nel quale opera (o potrà operare)<br>l'organizzazione identificando i requisiti cogenti;<br>saper analizzare la realtà interna identificando eventuali deviazioni dalle regole, nelle varie gradazioni di severità;<br>saper programmare e impostare audit interni riferiti ai sistemi di gestione SSL;<br>saper interagire con le altre funzioni per la definizione delle necessarie contromisure e fare il monitoraggio della loro realizzazione;<br>saper organizzare e attuare la relativa reportistica verso il vertice dell'organizzazione;<br>saper interagire con gli organi di vigilanza. | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA07;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB01, SB05, SB06, SB07*;<br><i>gestionali:</i><br>SC03, SC04;<br><i>relazionali:</i><br>SD06.   | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA01*, KA02*, KA03, KA04, KA07*;<br><i>tecniche:</i><br>KB02* KB03*, KB05, KB06*, KB07*, KB9, KB10, KB11, KB12*, KB13*, KB14;<br><i>organizzative:</i><br>KC01, KC02, KC03, KC04*, KC05, KC06, KC07, KC08, KC09, KC10, KC11*, KC12*, KC13*;<br><i>gestionali:</i><br>KD01*, KD02*, KD03, KD04, KD05, KD06, KD08, KD09, KD10, KD11. | <b>MONITORAGGIO E VERIFICHE</b>           |
| 15 | Coordinare l'individuazione e l'attuazione delle misure di protezione (individuali e collettive) e di prevenzione in materia SSL, in conformità alle leggi applicabili e ai requisiti definiti dall'organizzazione.  | Saper verificare la valutazione dei rischi e la correlata individuazione delle misure di prevenzione e protezione necessarie in materia SSL;<br>saper definire le procedure per la corretta gestione ed implementazione delle misure di prevenzione e protezione definite;<br>saper attuare e mantenere un sistema per il controllo dei dispositivi di protezione individuale e collettivi tenendo conto dell'aggiornamento della normativa tecnica e di legge;<br>saper aggiornare in modo chiaro ed efficace il vertice dell'organizzazione.  | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA02, SA03, SA04, SA08*;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB02, SB03, SB04, SB08;<br><i>gestionali:</i><br>SC01, SC02, SC06, SC07;<br><i>relazionali:</i><br>SD01, SD03, SD04, SD07. | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA01*, KA02*, KA03, KA04, KA05, KA06;<br><i>tecniche:</i><br>KB03*, KB07*, KB9, KB10, KB11, KB12*, KB13*, KB14; KB15;<br><i>organizzative:</i><br>KC05, KC06, KC07, KC08, KC09, KC10, KC11*, KC12*, KC13*;<br><i>gestionali:</i><br>KD07, KD08, KD09, KD10, KD11.  | <b>MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE</b> |

| N. | COMPITI  | COMPETENZE  | ABILITÀ  | CONOSCENZE  | AREA DI RIFERIMENTO                   |
|----|--|---|--|---|---------------------------------------|
| 16 | <p>Coordinare la definizione e l'attuazione di una procedura per la registrazione, l'analisi e la valutazione degli indicatori relativi alle prestazioni e alla conformità in materia di SSL, informandone periodicamente il datore di lavoro.</p> | <p>Saper acquisire ed elaborare una serie di informazioni sulla realtà SSL locale (processi e risultati) e il contesto legislativo nel quale la stessa opera (o potrà operare), identificando deviazioni dalle regole o dai valori di riferimento/obiettivo di business; saper identificare grandezze, parametri per avere una misura quantificabile e dinamica del livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati; saper condensare le informazioni in rapporti di monitoraggio e di indirizzo per il vertice dell'organizzazione, le funzioni interessate o altre parti interessate; saper comunicare le informazioni acquisite ai differenti interlocutori interessati.</p>          | <p><i>Cognitive e intellettuali:</i><br/>SA01, SA04, SA05, SA06*, SA07;<br/><i>di realizzazione:</i><br/>SB03, SB05, SB07*, SB08;<br/><i>gestionali:</i><br/>SC03, SC04, SC05*;<br/><i>relazionali:</i><br/>SD01, SD02, SD05, SD06.</p>      | <p><i>Giuridiche e amministrative:</i><br/>KA01*;<br/><i>tecniche:</i><br/>KB12*, KB15;<br/><i>organizzative:</i><br/>KC07, KC09, KC10, KC11* e KC13*;<br/><i>gestionali:</i><br/>KD01*, KD02*, KD03, KD04, KD05, KD06, KD08, KD09, KD10, KD11.</p>                               | <p><b>REPORT E DOCUMENTAZIONE</b></p> |
| 17 | <p>Coordinare e collaborare alla definizione e all'attuazione delle pratiche amministrative in ambito SSL anche finalizzate all'ottenimento di autorizzazioni da parte di enti esterni.</p>  | <p>Saper razionalizzare le informazioni necessarie per l'elaborazione dei documenti; saper elaborare un planning di scadenze e di monitorarne l'avanzamento; sapersi relazionare con altre funzioni aziendali per raccogliere tutte le informazioni necessarie; saper coordinare competenze sia interne sia esterne (es. consulenti specialistici) per l'elaborazione della documentazione; sapersi relazionare con gli enti esterni al fine di creare relazioni costruttive finalizzate al raggiungimento degli obiettivi; saper aggiornare in modo chiaro ed efficace il vertice dell'organizzazione al fine di attivare iniziative manageriali (tecniche, gestionali e organizzative).</p> | <p><i>Cognitive e intellettuali:</i><br/>SA01, SA03, SA07;<br/><i>di realizzazione:</i><br/>SB01, SB04, SB05, SB07*;<br/><i>gestionali:</i><br/>SC02, SC03, SC04, SC05*, SC06;<br/><i>relazionali:</i><br/>SD01, SD02, SD03, SD05, SD06.</p> | <p><i>Giuridiche e amministrative:</i><br/>KA01*, KA02*, KA03, KA04, KA06 e KA07*;<br/><i>tecniche:</i><br/>KB02* KB03*, KB05, KB06*, KB07*, KB9, KB10, KB11, KB12*, KB13*;<br/><i>organizzative:</i><br/>KC05, KC06, KC09 e KC10;<br/><i>gestionali:</i> KD01*, KD08 e KD11.</p> | <p><b>REPORT E DOCUMENTAZIONE</b></p> |

| N. | COMPITI   | COMPETENZE  | ABILITÀ  | CONOSCENZE   | AREA DI RIFERIMENTO            |
|----|---|---|--|--|--------------------------------|
| 18 | Collaborare, con le altre funzioni dell'organizzazione, alla corretta gestione degli interventi e delle spese in materia di SSL | Saper razionalizzare le informazioni necessarie per l'individuazione delle attività prioritarie;<br>saper fornire un contributo tecnico a valore aggiunto nella individuazione delle soluzioni;<br>saper elaborare e contribuire all'elaborazione di una previsione di spesa;<br>saper coordinare e supportare la redazione di capitolati tecnici;<br>saper contribuire alla valutazione delle proposte/offerte tecniche per gli investimenti;<br>saper aggiornare in modo chiaro ed efficace il vertice dell'organizzazione sullo stato di avanzamento degli investimenti.   | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA03, SA07;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB01, SB04, SB05, SB07*, SB10;<br><i>gestionali:</i><br>SC02, SC03, SC04, SC05*, SC06;<br><i>relazionali:</i><br>SD01, SD02, SD03, SD05, SD06.       | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA02*, KA06 e KA07*;<br><i>tecniche:</i><br>KB02* KB03*, KB05, KB06*, KB07*, KB9, KB10, KB11, KB12*, KB13*;<br><i>organizzative:</i><br>KC03, KC06, KC07, KC09, KC10, KC11*, KC12*, KC13*;<br><i>gestionali:</i><br>KD01*, KD03, KD06, KD09 e KD11.                                 | <b>GESTIONE ECONOMICA</b>      |
| 19 | Coordinare la progettazione, lo sviluppo e l'aggiornamento del sistema documentale dell'organizzazione e in materia di SSL.     | Saper definire le necessità di predisposizione della documentazione in materia di SSL con un approccio orientato alla semplicità e focalizzazione sulle necessità dell'organizzazione;<br>saper individuare le necessità dell'organizzazione e di individuare le priorità di intervento;<br>saper individuare le tipologie, le caratteristiche della documentazione in materia di SSL coordinando la loro predisposizione (responsabilità, obiettivi, tempi);<br>saper definire e coordinare la gestione del sistema documentale, controllando la correttezza formale e sostanziale dei documenti in materia di SSL, il loro aggiornamento quando necessario e la loro diffusione a tutti i centri di applicazione all'interno dell'organizzazione. | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA04, SA07;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB01, SB03, SB04, SB05, SB07*, SB08;<br><i>gestionali:</i><br>SC02, SC03, SC04, SC05*, SC06;<br><i>relazionali:</i><br>SD01, SD02, SD03, SD05, SD06. | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA01*, KA02*, KA03, KA04, KA05, KA06;<br><i>tecniche:</i><br>KB02* KB03*, KB05, KB06*, KB07*, KB9, KB10, KB11, KB12*, KB13*;<br><i>organizzative:</i><br>KC01, KC02, KC5, KC06, KC07 e KC09;<br><i>gestionali:</i><br>KD01*, KD02*, KD03, KD04, KD05, KD06, KD08, KD09, KD10, KD11. | <b>REPORT E DOCUMENTAZIONE</b> |
| 20 | Coordinare lo sviluppo e l'implementazione  | Saper verificare che siano identificati i processi e le   | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA02,   | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA01*, KA02*,   | <b>SISTEMA DI GESTIONE</b>     |

| N. | COMPITI   | COMPETENZE  | ABILITÀ   | CONOSCENZE   | AREA DI RIFERIMENTO |
|----|---|---|---|--|---------------------|
|    | <p>di modalità di gestione dei temi di SSL incentrate all'efficienza e all'efficacia in linea con i migliori standard internazionali.</p> | <p>attività rilevanti in materia di SSL;<br/>                     saper verificare che siano valutati i rischi per la salute e sicurezza;<br/>                     saper verificare che siano identificati i requisiti legali e non legali, i piani di azione e i sistemi di controllo;<br/>                     saper analizzare l'applicabilità degli standard internazionali in tema di SSL al comparto di applicazione;<br/>                     saper individuare i KPI (key performance indicators) atti a registrare e dimostrare l'efficacia e l'efficienza nell'adozione e implementazione della gestione della SSL;<br/>                     saper progettare un sistema di gestione per la salute e sicurezza adeguato alla realtà e alle esigenze dell'organizzazione in cui opera, in accordo alle strategie e agli obiettivi definiti dal vertice dell'organizzazione;<br/>                     saper identificare i metodi e gli strumenti utilizzabili dall'organizzazione;<br/>                     saper progettare e coordinare la definizione e l'attuazione di un sistema di procedure per gestire tutti gli aspetti di SSL in modo ottimizzato;<br/>                     saper contribuire a definire le conoscenze specifiche minime e il livello di esperienza necessari sui temi della sicurezza e dell'ambiente per ogni ruolo e mansione presente nell'organizzazione;<br/>                     saper definire e supportare l'attuazione dei criteri gestionali da adottare per assicurare una adeguata integrazione dei temi SSL all'interno dell'organizzazione.</p> | <p>SA05, SA07, SA08*;<br/> <i>di realizzazione:</i><br/>                     SB01, SB02, SB04, SB05, SB07*;<br/> <i>gestionali:</i><br/>                     SC01, SC02, SC03, SC04, SC05*, SC06, SC07;<br/> <i>relazionali:</i><br/>                     SD01, SD02, SD03, SD04, SD05, SD06, SD07.</p> | <p>KA03, KA04, KA05, KA06;<br/> <i>tecniche:</i><br/>                     KB02* e KB13*;<br/> <i>organizzative:</i><br/>                     KC01, KC02, KC05, KC06, KC07, KC09, KC10 e KC11*;<br/> <i>gestionali:</i><br/>                     KD01*, KD02*, KD03, KD04, KD05, KD06, KD07, KD09, KD10 e KD11.</p> |                     |

### 3.2.1.4 Valutazione del profilo professionale

Nei seguenti paragrafi vengono dettagliati i livelli attesi di conoscenze e abilità riferiti al profilo descritto.

#### a. Valutazione delle abilità

Nella Tabella 1a.RSPP ad ogni abilità che si ritiene debba possedere l'RSPP viene attribuito un Livello di Abilità Atteso. Segue la Tabella 1aa.RSPP riassuntiva delle medie dei valori assegnati alle singole aree di abilità.

Tabella 1a.RSPP: Livello di abilità atteso per le abilità (S) attribuite all' RSPP

| <b>SA</b> | <b>ABILITÀ COGNITIVE E INTELLETTUALI</b>   | <b>LAA</b> |
|-----------|--|------------|
| SA01      | Applicare modalità di selezione, analisi e verifica delle informazioni   | 4          |
| SA02      | Essere in grado di individuare e selezionare fonti autorevoli e affidabili di aggiornamento normativo  | 5          |
| SA03      | Essere in grado di comprendere le richieste e fornire supporto adeguato nei tempi richiesti  | 5          |
| SA04      | Cogliere e interpretare realtà complesse   | 5          |
| SA05      | Attingere a realtà diverse anche esterne all'azienda per cogliere spunti di innovazione e di motivazione al miglioramento  | 4          |
| SA06*     | Comprendere le aspettative del mondo del lavoro e della società per includerle e integrarle nella visione salute e sicurezza   | 4          |
| SA07      | Capacità di individuazione delle criticità di un sistema documentale e di definizione delle azioni correttive  | 4          |
| SA08*     | Capacità di leggere l'organizzazione e di correlarla a quanto richiesto dalla legge e dalle altre modalità gestionali implementate in ambito salute e sicurezza  | 4          |
| <b>SB</b> | <b>ABILITÀ DI REALIZZAZIONE</b>  | <b>LAA</b> |
| SB01      | Applicare tecniche di realizzazione di materiale documentale (redazione di documenti di supporto chiari e completi)  | 4          |
| SB02      | Adattare i requisiti normativi e degli standard alla dimensione aziendale e al comparto di applicazione  | 5          |
| SB03      | Applicare tecniche di audit  | 4          |
| SB04      | Progettare, mantenere e aggiornare un piano organizzativo (avere capacità organizzative)   | 4          |
| SB05      | Applicare tecniche di analisi statistica   | 3          |
| SB06      | Applicare tecniche di problem solving  | 5          |
| SB07*     | Integrare e collegare i risultati di salute e sicurezza nella realtà operativa   | 5          |
| SB08      | Utilizzare tecniche di progettazione applicabili alla definizione del sistema documentale  | 4          |
| SB10      | Capacità di razionalizzare i possibili scenari, le prestazioni ed i potenziali miglioramenti dell'azienda ai fini di individuare gli indirizzi e gli obiettivi strategici e i costi e benefici associati a eventuali cambiamenti | 4          |
| <b>SC</b> | <b>ABILITÀ GESTIONALI</b>  | <b>LAA</b> |
| SC01      | Essere in grado di coordinare un team trasversale rispetto alle diverse funzioni dell'organizzazione   | 4          |
| SC02      | Essere in grado di valutare documenti, strutture organizzative, dotazioni tecniche, competenze delle persone, complessità delle azioni e loro adeguatezza rispetto agli obiettivi definiti                                       | 4          |
| SC03      | Avere una visione multidimensionale dei risultati ottenuti attraverso l'analisi degli indicatori utilizzati  | 4          |
| SC04      | Individuare i fattori limitanti l'attuazione dei requisiti, e delle procedure atte a implementarli, dei sistemi gestionali nella realtà produttiva d'interesse   | 4          |
| SC05*     | Individuare i costi e i benefici associati alle diverse modalità di gestione della salute e sicurezza  | 4          |

|           |  |            |
|-----------|--|------------|
| SC06      | Essere in grado di individuare le risorse, i ruoli, i compiti e le responsabilità per l'implementazione di quanto previsto dalle procedure dell'organizzazione | 5          |
| SC07      | Essere in grado di prendere decisioni in base alla valutazione dei rischi e delle opportunità  | 5          |
| <b>SD</b> | <b>ABILITÀ RELAZIONALI</b>   | <b>LAA</b> |
| SD01      | Utilizzare strategie e tecniche di comunicazione   | 5          |
| SD02      | Capacità di esposizione e reporting delle informazioni anche in funzione dei differenti livelli dell'organizzazione  | 5          |
| SD03      | Collaborare e dialogare con le varie funzioni dell'organizzazione e con i diversi interlocutori esterni  | 5          |
| SD04      | Applicare strumenti e metodi efficaci per la diffusione delle informazioni all'interno dell'organizzazione   | 5          |
| SD05      | Applicare tecniche di public speaking (capacità di parlare in pubblico)  | 5          |
| SD06      | Applicare tecniche di conduzione delle interviste  | 5          |
| SD07      | Applicare tecniche di motivazione, coinvolgimento e team building del personale  | 5          |

Tabella 1aa.RSP: Livello Atteso per "Aree di Abilità" (LAAA) per l'RSP

| N. | Area di Abilità                   | LAAA |
|----|-----------------------------------|------|
| 1  | Abilità cognitive e intellettuali | 4    |
| 2  | Abilità di realizzazione          | 4    |
| 3  | Abilità gestionali                | 4    |
| 4  | Abilità relazionali               | 5    |

## b. Valutazione delle conoscenze

Nella Tabella 1c.RSP, ad ogni conoscenza che si ritiene debba possedere l'RSP viene attribuito un Livello Atteso di Conoscenza. Segue la Tabella 1ac.RSP riassuntiva delle medie dei valori assegnati alle singole aree di conoscenza.

Tabella 1c.RSP: Livello di conoscenza atteso per le conoscenze (K) attribuite all' RSP

| KA    | Giuridiche e amministrative   | LAC |
|-------|---|-----|
| KA01* | Il sistema legislativo in materia di salute e sicurezza a livello europeo e nazionale   | 4   |
| KA02* | Principali leggi nazionali ed europee in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di prodotto e loro sviluppo   | 5   |
| KA03  | Ruoli e compiti delle figure secondo la legge in materia di salute e sicurezza sul lavoro   | 5   |
| KA04  | Responsabilità civili, penali e tutela assicurativa   | 4   |
| KA05  | Le attività degli organi di vigilanza e le procedure ispettive  | 5   |
| KA06  | Il sistema sanzionatorio  | 4   |
| KA07* | Principali adempimenti amministrativi finalizzati all'ottenimento e mantenimento di autorizzazioni in materia di SSL  | 4   |
| KA08  | Elementi di diritto del lavoro e di relazioni industriali   | 3   |
| KB    | Tecniche  | LAC |
| KB01  | Elementi di tecniche, tecnologie e impianti per la gestione degli aspetti ambientali e la riduzione dell'impatto ambientale   | NA  |
| KB02* | Metodologie e tecniche per l'analisi, la valutazione e la gestione del rischio in materia di salute e sicurezza sul lavoro  | 4   |
| KB03* | Misure di prevenzione e protezione (individuali, collettive, procedurali, tecniche e organizzative) dai rischi per la salute e la sicurezza   | 5   |
| KB04  | Elementi di tecniche d'indagine e di monitoraggio ambientale (modalità per il monitoraggio e la misurazione degli aspetti ambientali in situ e principali metodiche di laboratorio) | NA  |

|           |   |            |
|-----------|---|------------|
| KB05      | Elementi di tecniche d'indagine e di monitoraggio degli ambienti di lavoro (modalità per il monitoraggio e la misurazione degli agenti chimici, fisici e biologici e principali metodiche di laboratorio) | 3          |
| KB06*     | Tecniche per l'analisi e la valutazione degli incidenti relativi alla salute e sicurezza (infortuni, near misses, ecc.)   | 5          |
| KB07*     | Tecniche di prevenzione e gestione delle emergenze (relative alla salute e sicurezza sul lavoro)  | 5          |
| KB08      | Elementi di energetica e di gestione dei vettori energetici   | NA         |
| KB09      | Elementi di ergonomia fisica, cognitiva e organizzativa   | 4          |
| KB10      | Elementi di psicologia occupazionale, di gestione dei comportamenti   | 4          |
| KB11      | Elementi di medicina del lavoro e di gestione della sorveglianza sanitaria  | 4          |
| KB12*     | Tecniche di audit in materia di salute e sicurezza sul lavoro   | 4          |
| KB13*     | Principali norme tecniche UNI, CEN e ISO in materia di salute e sicurezza sul lavoro  | 4          |
| KB14      | Elementi di affidabilità, sicurezza e manutenibilità di macchine e impianti   | 4          |
| KB15      | Elementi di statistica  | 3          |
| <b>KC</b> | <b>Organizzative</b>  | <b>LAC</b> |
| KC01      | Elementi di organizzazione del lavoro   | 4          |
| KC02      | Modelli e strumenti di gestione delle risorse umane   | 4          |
| KC03      | Elementi base di contrattualistica  | 3          |
| KC04*     | Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001 per quanto riguarda i reati connessi alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro   | 4          |
| KC05      | Elementi di sistemi delle dinamiche e delle relazioni (industriali, interfunzionali e con enti pubblici)  | 4          |
| KC06      | Teorie e tecniche delle dinamiche di gruppo   | 4          |
| KC07      | Tecniche di comunicazione (public speaking, etc.)   | 5          |
| KC08      | Tecniche di conduzione delle interviste   | 5          |
| KC09      | Conoscenza approfondita degli aspetti tecnici, tecnologici e organizzativi dell'organizzazione  | 4          |
| KC10      | Strategie generali di business dell'organizzazione  | 3          |
| KC11*     | Prestazioni dell'organizzazione e potenziali di miglioramento in materia di SSL   | 5          |
| KC12*     | Prestazioni in materia SSL dei principali concorrenti e dei best performer del mercato di riferimento dell'organizzazione   | 4          |
| KC13*     | Trend di sviluppo futuro dei principali aspetti SSL applicabili alle attività dell'organizzazione   | 4          |
| <b>KD</b> | <b>Gestionali</b>   | <b>LAC</b> |
| KD01*     | I Sistemi di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro con riferimento agli standard nazionali o internazionali  | 5          |
| KD02*     | Responsabilità d'impresa sostenibilità sociale  | 4          |
| KD03      | Elementi di gestione della "Business Continuity" e di "Crisis Management"   | 4          |
| KD04      | Elementi di gestione degli appalti  | 4          |
| KD05      | Elementi di gestione dei cantieri   | 4          |
| KD06      | Elementi di gestione economica degli investimenti   | 4          |
| KD07      | Processo decisionale basato sul rischio   | 4          |
| KD08      | Elementi di "Gestione dei progetti (Project Management)", "Gestione dei cambiamenti (Change Management)", "Gestione del tempo (Time Management)" e "Gestione delle priorità (Priority Management)"        | 4          |
| KD09      | Tecniche di problem solving e di miglioramento continuo   | 5          |
| KD10      | Metodologie di didattica  | 4          |
| KD11      | Principi di "team building" e "team management"   | 5          |

Tabella 1ac.RSPP: Livello Atteso per "Aree di Conoscenza" (LAAC) per l'RSPP

| N° | Area di Conoscenza          | LAAC |
|----|-----------------------------|------|
| 1  | Giuridiche e amministrative | 4    |
| 2  | Tecniche                    | 4    |
| 3  | Organizzative               | 4    |
| 4  | Gestionali                  | 4    |

### 3.2.2 Il profilo dell'ASPP: requisiti di conoscenze, abilità e competenze in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Il contenuto di questo paragrafo si pone l'intento di descrivere il profilo professionale dell'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP).

Il principale riferimento per la definizione dei compiti dell'ASPP è l'art. 33 del d.lgs. 81/08.

#### 3.2.2.1 Profilo generale dell'ASPP

La figura professionale dell'ASPP opera in ambito salute e sicurezza sul lavoro ed è il supporto per tutti gli aspetti che concorrono alla gestione delle attività finalizzate alla prevenzione e protezione dei rischi professionali per i lavoratori. Le sue attività hanno una natura trasversale rispetto ai processi aziendali produttivi e organizzativi.

All'interno dell'organizzazione aziendale l'ASPP è coordinato dall'RSPP e lo supporta nello svolgimento dei compiti atti a garantire salute e sicurezza nel luogo di lavoro. In particolare, nell'ambito del suo perimetro di competenza, supporta la gestione, o gestisce gli aspetti più operativi, delle attività atte a garantire: la conformità normativa, la corretta attuazione del piano di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro, il miglioramento continuo in termini di salute psicofisica e sicurezza nel luogo di lavoro nel rispetto delle normative nazionali e internazionali cogenti e degli altri requisiti che l'organizzazione ha deciso di implementare.

È la figura che supporta la linea operativa<sup>6</sup> nella corretta attuazione tecnica dei requisiti aziendali e dei riferimenti di legge in materia di salute e sicurezza in tutti i processi e le attività.

Per tutta l'organizzazione aziendale è un riferimento per la consulenza tecnica in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

L'ASPP ha una buona conoscenza degli aspetti normativi, dei sistemi di gestione, degli aspetti tecnici e organizzativi riferiti ai diversi processi/attività e prodotti.

Ha caratteristiche psicoattitudinali riferite a: leadership, predisposizione all'aggiornamento continuo, atteggiamento propositivo, capacità di "problem solving", "problem setting", capacità di individuazione e gestione delle priorità, competenze relazionali e comunicative, per adempiere al meglio alla promozione della salute e sicurezza anche in situazioni potenzialmente conflittuali e nella comprensione delle esigenze di tutte le parti in gioco.

<sup>6</sup> Linea Operativa: si intendono i soggetti che hanno obblighi in materia di salute e sicurezza sul Lavoro (Datore di Lavoro; Dirigenti; Preposti; Lavoratori)

### 3.2.2.2 **Compiti e attività specifiche dell'ASPP**

Nella Tabella 1.ASPP sono riportati i compiti e le attività specifiche dell'ASPP, sotto il coordinamento dell'RSPP, senza finalità di esaustività.

Tabella 1.ASPP: Compiti e Attività svolte dall'ASPP

| N. | COMPITI  | ATTIVITÀ   |
|----|--|--|
| 1  | Supportare l'organizzazione e la gestione della valutazione dei rischi specifici per la salute e sicurezza dei lavoratori.   | Si aggiorna sulla normativa in vigore, sulle norme tecniche e sulle procedure operative aziendali.<br>Partecipa a incontri di coordinamento con il SPP.<br>Fa sopralluoghi periodici per l'individuazione dei rischi specifici.<br>Partecipa a incontri di monitoraggio periodico con i lavoratori.<br>Supporta gli specialisti per la valutazione dei rischi specifici.   |
| 2  | Collaborare all'individuazione del personale per la definizione delle risorse, ruoli, responsabilità, deleghe previsti dall'organigramma in materia di salute e sicurezza. | Partecipa a incontri di coordinamento con il SPP.<br>Propone, sulla base della conoscenza dell'organizzazione e delle risorse, le nomine più funzionali.<br>Gestisce le attività per la redazione della documentazione, l'archiviazione, l'informazione e la formazione relative al sistema di attribuzione delle nomine.  |
| 3  | Collaborare all'individuazione delle misure di protezione e prevenzione, in relazione alla valutazione dei rischi.   | Definisce e propone al SPP le misure di prevenzione e protezione.<br>Monitora con i lavoratori coinvolti l'efficacia delle misure di prevenzione e protezione.<br>Utilizza le procedure e gli strumenti messi a disposizione dall'azienda.   |
| 4  | Collaborare, con le figure aziendali coinvolte, alla definizione e alla corretta attuazione dei programmi di informazione e formazione.                                    | Associa la formazione e l'informazione in materia di salute e sicurezza alle specifiche mansioni.<br>Monitora le scadenze per gli aggiornamenti.<br>Fa l'analisi dei fabbisogni di formazione e informazione.<br>Fa riunioni di coordinamento con Risorse Umane e con i responsabili della produzione per l'organizzazione pratica dei corsi.<br>Verifica nel sistema informatico l'archiviazione delle attività e la presenza di attestati.<br>Gestisce interventi formativi in qualità di docente.<br>Supporta l'attività di verifica dell'efficacia degli interventi formativi in collaborazione con i servizi aziendali (RU e responsabili delle aree coinvolte nelle formazioni). |
| 5  | Supportare l'identificazione di adeguati DPI e monitorarne l'efficacia.  | Implementa la sua conoscenza sulla normativa in vigore e sulle norme tecniche.<br>In riferimento alla valutazione dei rischi e alle attività, verifica le esigenze specifiche per la scelta dei DPI.<br>Raccoglie feedback dai lavoratori sull'efficacia e funzionalità del DPI.   |
| 6  | Collaborare allo svolgimento delle attività previste per il mantenimento degli standard del Sistema di Gestione di Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro.                | Sulla base delle conoscenze del Sistema di Gestione adottato, partecipa a incontri di coordinamento delle attività con il SPP e con gli attori coinvolti nel processo per l'adempimento ai punti norma.<br>Redige la documentazione di sua competenza.<br>Partecipa alle attività di preparazione degli audit e agli audit per quanto di sua competenza.<br>Propone progetti di sviluppo e di miglioramento continuo sulla base delle sue conoscenze tecniche e organizzative.   |
| 7  | Supportare la gestione delle visite ispettive.   | Per quanto di sua competenza e per quanto richiesto dall'azienda, sulla base delle conoscenze normative e organizzative, gestisce le visite ispettive accompagnando gli ispettori e mettendo a disposizione la documentazione richiesta.   |

| N. | COMPITI   | ATTIVITÀ  |
|----|---|---|
| 8  | Svolgere attività per il rafforzamento e la diffusione della cultura della sicurezza e della promozione della salute. | <p>Sulla base delle sue conoscenze del contesto e delle risorse, propone e/o supporta progetti e iniziative volte alla sensibilizzazione dei lavoratori e allo sviluppo della cultura della sicurezza, in collaborazione con le figure aziendali coinvolte.</p> <p>Collabora alla progettazione, all'attuazione e al monitoraggio di iniziative di promozione della salute e della sicurezza.</p> <p>Partecipa in modo attivo alle campagne di sensibilizzazione ai temi di salute e sicurezza.</p> <p>Promuove la partecipazione dei lavoratori nelle attività di individuazione e segnalazione di quasi infortuni, di condizioni e azioni non sicure e delle conseguenti analisi e ricerca di cause radice e contromisure adeguate.</p> |
| 9  | Redigere la documentazione ed elaborare la reportistica.  | <p>Utilizzando gli strumenti o le procedure operative aziendali, redige documenti, analisi e reportistica legati a infortuni, malattie professionali, medicazioni, near miss, segnalazioni.</p> <p>È disponibile con le figure, gli enti o le funzioni aziendali a supportare la redazione della documentazione tecnica in materia di salute e sicurezza. Prepara il materiale da condividere in sede di riunione e redige i verbali riferiti agli incontri art. 35, art. 50 del d.lgs. 81/08 e alle commissioni salute e sicurezza.</p> <p>Redige l'adeguata documentazione richiesta dalla normativa vigente e dal Sistema di Gestione.</p>   |
| 10 | Svolgere attività di verifica e di valutazione periodica.   | <p>Per quanto di sua competenza e in riferimento alla valutazione dei rischi, collabora alla redazione del piano operativo di monitoraggio e aggiornamento delle valutazioni dei rischi specifici, delle verifiche periodiche e delle scadenze documentali.</p> <p>Collabora con i responsabili delle diverse funzioni per l'attuazione e il rispetto del piano.</p> <p>Ove necessario, supporta e coordina l'attività di fornitori/specialisti esterni per attività di campionamento e verifiche specifiche.</p>   |
| 11 | Supportare la linea operativa e le funzioni aziendali per gli aspetti tecnici in materia di salute e sicurezza.       | <p>Effettua sopralluoghi in caso di segnalazioni per problematiche in materia di sicurezza.</p> <p>Coinvolge i responsabili e i lavoratori nell'analisi del problema.</p> <p>Sulla base delle sue conoscenze tecniche, del processo produttivo e per quanto di sua competenza, propone soluzioni e interventi atti a eliminare/ridurre la condizione di rischio.</p> <p>Monitora l'efficacia dell'intervento richiedendo riscontri.</p> <p>Sulla base delle conoscenze del contesto e delle richieste di legge, collabora con le figure coinvolte ad informare le funzioni aziendali in merito all'organizzazione e alle proposte tecniche/tecnologiche in materia di sicurezza sul lavoro.</p>   |
| 12 | Collaborare alla definizione e all'attuazione del piano di gestione emergenze.  | <p>Sulla base della sua conoscenza del processo e dell'organizzazione del lavoro, collabora alla definizione del piano di gestione emergenze.</p> <p>Contribuisce al monitoraggio delle scadenze supportando l'organizzazione delle prove di emergenza e la gestione degli addetti incaricati.</p>  |

| N. | COMPITI  | ATTIVITÀ   |
|----|--|--|
| 13 | Collaborare con il medico competente per la gestione della sorveglianza sanitaria. | Sulla base della sua conoscenza delle attività, delle mansioni, della valutazione dei rischi e dei cambiamenti/spostamenti delle risorse, informa il Medico Competente per la gestione della specifica sorveglianza sanitaria.<br>Sensibilizza responsabili e lavoratori sull'importanza e il rispetto dei piani di sorveglianza.<br>Dove richiesto, supporta le visite periodiche negli ambienti di lavoro da parte del Medico Competente (MC). |

### 3.2.2.3 Competenze, abilità, conoscenze dell'ASPP e sintesi delle "aree di riferimento"

Nella seguente Tabella 2.ASPP sono riportate, per ciascun compito indicato in Tabella1.ASPP, le conoscenze, le abilità e competenze necessarie per lo svolgimento del determinato compito e l'area di riferimento relativa a ciascuna competenza dell'ASPP.

Tabella 2.ASPP: Competenze, Abilità, Conoscenze e Aree di Riferimento per l'ASPP

| N. | COMPITI  | COMPETENZE  | ABILITÀ  | CONOSCENZE   | AREA DI RIFERIMENTO                             |
|----|--|---|--|--|---|
| 1  | Supportare l'organizzazione e la gestione della valutazione dei rischi specifici per la salute e sicurezza dei lavoratori.               | Saper comprendere e contestualizzare le richieste normative;<br>saper razionalizzare le informazioni e condividerle per comprendere il contesto e individuare i rischi;<br>saper organizzare e gestire il processo di valutazione dei rischi;<br>saper coinvolgere e coordinare il lavoro di più figure condividendo l'obiettivo delle attività;<br>saper individuare i fattori di rischio relativi all'introduzione di nuovi processi, di nuovi impianti, di nuove tecnologie e di nuovi sistemi di organizzazione del lavoro;<br>saper relazionarsi con altre funzioni aziendali per raccogliere tutte le informazioni necessarie;<br>saper elaborare le informazioni e valutare la significatività dei rischi. | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA07;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB05, SB07*;<br><i>gestionali:</i><br>SC01, SC03, SC04, SC05*, SC07;<br><i>relazionali:</i><br>SD01, SD02, SD05, SD06, SD07. | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA01*, KA02*, KC06;<br><i>tecniche:</i><br>KB02*, KB05, KB14;<br><i>organizzative:</i><br>KC07, KC08, KC09, KC12*;<br><i>gestionali:</i><br>KD07. | <b>VALUTAZIONE DEI RISCHI SSL</b>               |
| 2  | Collaborare all'individuazione del personale per la definizione delle risorse, ruoli, responsabilità, deleghe previsti dall'organigramma | Saper condurre un'analisi organizzativa al fine di individuare e proporre le risorse nei ruoli in ambito sicurezza in funzione dei requisiti di legge e delle modalità attuate dall'organizzazione nella gestione della sicurezza;  | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA07;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB01, SB05, SB04, SB07*;<br><i>gestionali:</i><br>SC01, SC02, SC03,  | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA01*, KA02*, KA08, KA03;<br><i>organizzative:</i><br>KC01, KC02, KC03, KC04*, KC05, KC09;  | <b>RUOLI E RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI SSL</b> |

| N. | COMPITI   | COMPETENZE  | ABILITÀ   | CONOSCENZE  | AREA DI RIFERIMENTO                                 |
|----|---|---|---|---|---|
|    | in materia di salute e sicurezza.   | saper relazionarsi con altre funzioni aziendali per raccogliere tutte le informazioni necessarie; saper effettuare presentazioni chiare e focalizzate sulle proposte dell'organizzazione; saper gestire e monitorare il processo di nomine.   | SC04, SC05*, SC06;<br><i>relazionali:</i><br>SD01, SD03, SD06, SD07.  |   |   |
| 3  | Collaborare all'individuazione delle misure di protezione e prevenzione, in relazione alla valutazione dei rischi.                      | Sapersi relazionare con le altre funzioni dell'organizzazione per raccogliere tutte le informazioni necessarie per la definizione dei piani di intervento; essere in grado di applicare le norme e le procedure operative (PO) per individuare le misure più efficaci e funzionali al contesto e in relazione alla valutazione dei rischi; saper applicare la normativa in materia di sicurezza relativa a macchine e attrezzature; saper applicare e sorvegliare sul rispetto delle misure di riduzione dei fattori di rischi. | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA07, SA08*;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB02, SB05, SB04, SB07*;<br><i>gestionali:</i><br>SC01, SC02, SC03, SC04, SC05*, SC06;<br><i>relazionali:</i><br>SD01, SD02, SD05, SD03, SD06. | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA01*, KA02*;<br><i>tecniche:</i><br>KB02*, KB03*, KB05, KB13*;<br><i>organizzative:</i><br>KC09.<br><i>gestionali:</i><br>KD03, KD04, KD05, KD06.           | <b>MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>           |
| 4  | Collaborare, con le figure aziendali coinvolte, alla definizione e alla corretta attuazione dei programmi di informazione e formazione. | Essere in grado di utilizzare gli strumenti disponibili per gestire il processo di formazione, informazione, addestramento dall'analisi dei bisogni formativi alla verifica documentale dell'avvenuta attività; saper definire per ciascun ruolo, responsabilità e compiti in ambito sicurezza, la formazione e l'addestramento necessario; essere in grado di collaborare con le varie funzioni dell'organizzazione per la definizione del fabbisogno e della programmazione della formazione.                                 | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA02, SA07, SA08*;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB02, SB05, SB07*;<br><i>gestionali:</i><br>SC01, SC03, SC04, SC05*;<br><i>relazionali:</i><br>SD01, SD02, SD03, SD04, SD05, SD06, SD07; | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA01*, KA02*;<br><i>tecniche:</i><br>KB02*, KB05, KB10;<br><i>organizzative:</i><br>KC02, KC06, KC07, KC09;<br><i>gestionali:</i><br>KD08, KD09, KD10, KD11. | <b>FORMAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE</b>     |
| 5  | Supportare l'identificazione di adeguati DPI e monitorarne l'efficacia.   | Essere in grado di elaborare tutte le informazioni per definire le esigenze di protezione individuale; essere in grado di mettere in relazione tutti gli elementi del processo (mansione, rischi, prevenzione, DPI) e le conoscenze tecniche;   | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA03, SA07, SA08*;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB02, SB05, SB06, SB07*;<br><i>gestionali:</i><br>SC03, SC04, SC05*;<br><i>relazionali:</i>  | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA01*, KA02*;<br><i>tecniche:</i><br>KB02*, KB05, KB11, KB13*;<br><i>organizzative:</i><br>KC07, KC08, KC09.   | <b>DISPOSITIVI DI PREVENZIONE INDIVIDUALE (DPI)</b> |

| N. | COMPITI   | COMPETENZE  | ABILITÀ   | CONOSCENZE  | AREA DI RIFERIMENTO                              |
|----|---|---|---|---|--|
|    |   | essere in grado di richiedere feedback sui dispositivi per un miglioramento continuo;<br>essere in grado di collaborare con le diverse funzioni aziendali per una più efficace scelta.  | SD03, SD06;   |   |  |
| 6  | Collaborare allo svolgimento delle attività previste per il mantenimento degli standard del Sistema di Gestione di Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro. | Saper redigere documentazione funzionale all'obiettivo;<br>sapersi relazionare con audit esterni;<br>saper applicare tecniche di realizzazione di materiale documentale (redazione di documenti di supporto chiari e completi);<br>essere in grado di applicare aspetti tecnici e punti norma del sistema di gestione adottato. | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA03, SA04, SA07, SA08*;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB02, SB03, SB04, SB05, SB06, SB07*, SB08;<br><i>gestionali:</i><br>SC02, SC03, SC04, SC05*, SC06;<br><i>relazionali:</i><br>SD01, SD03, SD06.                   | <i>tecniche:</i><br>KB12*;<br><i>organizzative:</i><br>KC09;<br><i>gestionali:</i><br>KD01*, KD02*, KD09.   | <b>SISTEMA DI GESTIONE</b>                       |
| 7  | Supportare la gestione delle visite ispettive.  | Saper redigere documentazione funzionale all'obiettivo;<br>sapersi relazionare con ispettori esterni;<br>essere in grado di realizzare materiale documentale (redazione di documenti di supporto chiari e completi);<br>essere in grado di applicare le procedure aziendali nella gestione dell'ispezione.                      | <i>Di realizzazione:</i><br>SB01;<br><i>relazionali:</i><br>SD01, SD03.   | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA05, KA06;<br><i>tecniche:</i><br>KB02*, KB05;<br><i>organizzative:</i><br>KC09;<br><i>gestionali:</i><br>KD09. | <b>VISITE ISPETTIVE</b>                          |
| 8  | Svolgere attività per il rafforzamento e la diffusione della cultura della sicurezza e della promozione della salute.                                       | Saper valutare l'applicabilità dei progetti in relazione al contesto specifico;<br>saper lavorare in gruppo;<br>saper creare coinvolgimento;<br>saper valutare i costi e i benefici delle attività di promozione;<br>essere in grado di applicare strumenti e metodi efficaci per la diffusione delle informazioni.             | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA02, SA03, SA04, SA07, SA08*;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB02, SB03, SB04, SB05, SB06, SB07*, SB08;<br><i>gestionali:</i><br>SC01, SC02, SC04, SC05*, SC06;<br><i>relazionali:</i><br>SD01, SD02, SD03, SD04, SD05, SD07. | <i>Tecniche:</i><br>KB09, KB10;<br><i>organizzative:</i><br>KC01, KC02, KC05, KC06, KC07, KC08, KC09, KC11*;<br><i>gestionali:</i><br>KD09, KD11.       | <b>SENSIBILIZZAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA</b> |
| 9  | Redigere la documentazione ed elaborare la reportistica.  | Saper collaborare con gli enti e le funzioni coinvolte sia interne che esterne, nel processo di realizzazione di report e documenti;<br>saper rispettare le scadenze;   | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA07;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB01, SB05, SB07*;  | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA01*, KA02*, KA05, KA07*;<br><i>tecniche:</i><br>KB06*, KB15.   | <b>REPORT E DOCUMENTAZIONE</b>                   |

| N. | COMPITI  | COMPETENZE  | ABILITÀ   | CONOSCENZE  | AREA DI RIFERIMENTO                    |
|----|--|---|---|---|--|
|    |  | <p>saper utilizzare i sistemi informatici sia aziendali sia esterni;<br/>                     saper elaborare la documentazione e la reportistica riferita alla normativa vigente e al Sistema di Gestione;<br/>                     saper elaborare il documento di valutazione dei rischi;<br/>                     saper elaborare la documentazione tecnica in materia di sicurezza;<br/>                     saper leggere e interpretare gli esiti delle valutazioni dei rischi specifici.</p>  | <p><i>gestionali:</i><br/>                     SC03, SC04, SC05*;<br/> <i>relazionali:</i><br/>                     SD02, SD05, SD06;</p>   |   |  |
| 10 | <p>Svolgere attività di verifica e di valutazione periodica.</p>   | <p>Essere in grado di coordinare un team trasversale rispetto alle diverse funzioni dell'organizzazione;<br/>                     saper rispettare scadenze;<br/>                     saper applicare gli strumenti disponibili per la gestione delle attività di monitoraggio e verifica;<br/>                     saper coordinare le attività di diversi interlocutori portatori di diverse esigenze;<br/>                     essere in grado di pianificare il monitoraggio periodico delle attività in corso e verificarne l'efficacia finalizzata al miglioramento continuo.</p>   | <p><i>Di realizzazione:</i><br/>                     SB01, SB04;<br/> <i>gestionali:</i><br/>                     SC02, SC06;<br/> <i>relazionali:</i><br/>                     SD01, SD03.</p>   | <p><i>Tecniche:</i><br/>                     KB05, KB06*, KB12*;<br/> <i>organizzative:</i><br/>                     KC09;<br/> <i>gestionali:</i><br/>                     KD08.</p> | <p><b>MONITORAGGIO E VERIFICHE</b></p> |
| 11 | <p>Supportare la linea operativa e le funzioni aziendali per gli aspetti tecnici in materia di salute e sicurezza.</p> | <p>Saper comprendere e contestualizzare le richieste normative;<br/>                     saper razionalizzare le informazioni e condividerle per comprendere il contesto e individuare i rischi;<br/>                     saper coinvolgere e coordinare il lavoro di più figure condividendo l'obiettivo delle attività;<br/>                     saper individuare i fattori di rischio relativi all'introduzione di nuovi processi, di nuovi impianti, di nuove tecnologie e di nuovi sistemi di organizzazione del lavoro;<br/>                     saper supportare la linea operativa e gli enti aziendali per gli aspetti tecnici e normativi in materia di SSL;<br/>                     essere in grado di svolgere un sopralluogo per raccogliere e</p> | <p><i>Cognitive e intellettuali:</i><br/>                     SA01, SA02, SA03, SA04, SA05, SA06*, SA07, SA08*;<br/> <i>di realizzazione:</i><br/>                     SB02, SB03, SB05, SB08, SB07*;<br/> <i>gestionali:</i><br/>                     SC03, SC04, SC05*;<br/> <i>relazionali:</i><br/>                     SD04, SD06.</p> | <p><i>Tecniche:</i><br/>                     KB07*;<br/> <i>organizzative:</i><br/>                     KC09;<br/> <i>gestionali:</i><br/>                     KD08, KD09.</p>        | <p><b>SUPPORTO TECNICO</b></p>         |

| N. | COMPITI  | COMPETENZE  | ABILITÀ   | CONOSCENZE  | AREA DI RIFERIMENTO           |
|----|--|---|---|---|-------------------------------|
|    |  | correlare le informazioni e proporre/contribuire a un intervento di risoluzione o miglioramento.  |   |   |                               |
| 12 | Collaborare alla definizione e all'attuazione del piano di gestione emergenze.     | Saper comprendere e contestualizzare le richieste normative;<br>saper contribuire al lavoro di più figure nella definizione del piano di gestione delle emergenze;<br>saper collaborare all'attuazione del piano di gestione delle emergenze.   | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA04, SA08*;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB02, SB03, SB04, SB08;<br><i>gestionali:</i><br>SC01, SC02, SC06;<br><i>relazionali:</i><br>SD01, SD07. | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA03, KA06;<br><i>tecniche:</i><br>KB07*;<br><i>organizzative:</i><br>KC05, KC06, KC07, KC09, KC10, KC11* e KC13*. | <b>GESTIONE EMERGENZE</b>     |
| 13 | Collaborare con il medico competente per la gestione della sorveglianza sanitaria. | Saper comprendere e contestualizzare le richieste normative;<br>sapersi interfacciare con professionisti di aree diverse;<br>essere in grado di collaborare con la sala medica e gli enti preposti per la gestione della sorveglianza sanitaria.<br>saper supportare le visite periodiche del Medico Competente negli ambienti di lavoro. | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA04;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB03, SB08;<br><i>relazionali:</i><br>SD01, SD03.   | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA03, KA04;<br><i>tecniche:</i><br>KB11;<br><i>organizzativa:</i><br>KC05, KC09.                                   | <b>SORVEGLIANZA SANITARIA</b> |

### 3.2.2.4 Valutazione del profilo professionale

Nei seguenti paragrafi vengono dettagliati i livelli attesi di conoscenze e abilità riferiti al profilo descritto.

#### a. Valutazione delle abilità

Nella Tabella 1a.ASPP ad ogni abilità che si ritiene debba possedere l'ASPP viene attribuito un Livello di Abilità Atteso. Segue la Tabella 1aa.ASPP riassuntiva delle medie dei valori assegnati alle singole aree di abilità.

Tabella 1a.ASPP: Livello di abilità atteso per le abilità (S) attribuite all' ASPP

| SA    | ABILITÀ COGNITIVE E INTELLETTUALI  | LAA |
|-------|--|-----|
| SA01  | Applicare modalità di selezione, analisi e verifica delle informazioni   | 4   |
| SA02  | Essere in grado di individuare e selezionare fonti autorevoli e affidabili di aggiornamento normativo                        | 4   |
| SA03  | Essere in grado di comprendere le richieste e fornire supporto adeguato nei tempi richiesti                                  | 5   |
| SA04  | Cogliere e interpretare realtà complesse   | 4   |
| SA05  | Attingere a realtà diverse anche esterne all'azienda per cogliere spunti di innovazione e di motivazione al miglioramento    | 3   |
| SA06* | Comprendere le aspettative del mondo del lavoro e della società per includerle e integrarle nella visione salute e sicurezza | 3   |

|           |  |            |
|-----------|--|------------|
| SA07      | Capacità di individuazione delle criticità di un sistema documentale e di definizione delle azioni correttive  | 4          |
| SA08*     | Capacità di leggere l'organizzazione e di correlarla a quanto richiesto dalla legge e dalle altre modalità gestionali implementate in ambito salute e sicurezza  | 4          |
| <b>SB</b> | <b>ABILITÀ DI REALIZZAZIONE</b>  | <b>LAA</b> |
| SB01      | Applicare tecniche di realizzazione di materiale documentale (redazione di documenti di supporto chiari e completi)  | 4          |
| SB02      | Adattare i requisiti normativi e degli standard alla dimensione aziendale e al comparto di applicazione  | 4          |
| SB03      | Applicare tecniche di audit  | 4          |
| SB04      | Progettare, mantenere e aggiornare un piano organizzativo (avere capacità organizzative)   | 4          |
| SB05      | Applicare tecniche di analisi statistica   | 3          |
| SB06      | Applicare tecniche di problem solving  | 4          |
| SB07*     | Integrare e collegare i risultati di salute e sicurezza nella realtà operativa   | 4          |
| SB08      | Utilizzare tecniche di progettazione applicabili alla definizione del sistema documentale  | 3          |
| SB10      | Capacità di razionalizzare i possibili scenari, le prestazioni ed i potenziali miglioramenti dell'azienda ai fini di individuare gli indirizzi e gli obiettivi strategici e i costi e benefici associati a eventuali cambiamenti | NA         |
| <b>SC</b> | <b>ABILITÀ GESTIONALI</b>  | <b>LAA</b> |
| SC01      | Essere in grado di coordinare un team trasversale rispetto alle diverse funzioni dell'organizzazione   | 4          |
| SC02      | Essere in grado di valutare documenti, strutture organizzative, dotazioni tecniche, competenze delle persone, complessità delle azioni e loro adeguatezza rispetto agli obiettivi definiti                                       | 4          |
| SC03      | Avere una visione multidimensionale dei risultati ottenuti attraverso l'analisi degli indicatori utilizzati  | 4          |
| SC04      | Individuare i fattori limitanti l'attuazione dei requisiti, e delle procedure atte a implementarli, dei sistemi gestionali nella realtà produttiva d'interesse   | 4          |
| SC05*     | Individuare i costi e i benefici associati alle diverse modalità di gestione della salute e sicurezza  | 3          |
| SC06      | Essere in grado di individuare le risorse, i ruoli, i compiti e le responsabilità per l'implementazione di quanto previsto dalle procedure dell'organizzazione   | 4          |
| SC07      | Essere in grado di prendere decisioni in base alla valutazione dei rischi e delle opportunità  | 4          |
| <b>SD</b> | <b>ABILITÀ RELAZIONALI</b>   | <b>LAA</b> |
| SD01      | Utilizzare strategie e tecniche di comunicazione   | 4          |
| SD02      | Capacità di esposizione e reporting delle informazioni anche in funzione dei differenti livelli dell'organizzazione  | 4          |
| SD03      | Collaborare e dialogare con le varie funzioni dell'organizzazione e con i diversi interlocutori esterni  | 4          |
| SD04      | Applicare strumenti e metodi efficaci per la diffusione delle informazioni all'interno dell'organizzazione   | 4          |
| SD05      | Applicare tecniche di public speaking (capacità di parlare in pubblico)  | 5          |
| SD06      | Applicare tecniche di conduzione delle interviste  | 4          |
| SD07      | Applicare tecniche di motivazione, coinvolgimento e team building del personale  | 5          |

Tabella 1aa.ASPP Livello Atteso per "Aree di Abilità" (LAAA) per l'ASPP

| N° | Area di Abilità                   | LAAA |
|----|-----------------------------------|------|
| 1  | Abilità cognitive e intellettuali | 4    |
| 2  | Abilità di realizzazione          | 4    |
| 3  | Abilità gestionali                | 4    |
| 4  | Abilità relazionali               | 4    |

## b. Valutazione delle conoscenze

Nella Tabella 1c.ASPP, ad ogni conoscenza che si ritiene debba possedere l'ASPP viene attribuito un Livello Atteso di Conoscenza. Segue la Tabella 1ac.ASPP riassuntiva delle medie dei valori assegnati alle singole aree di conoscenza.

Tabella 1c.ASPP: Livello di conoscenza atteso per le conoscenze (K) attribuite all'ASPP

| <b>KA</b> | <b>Giuridiche e amministrative</b>  | <b>LAC</b> |
|-----------|---|------------|
| KA01*     | Il sistema legislativo in materia di salute e sicurezza a livello europeo e nazionale   | 4          |
| KA02*     | Principali leggi nazionali ed europee in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di prodotto e loro sviluppo   | 4          |
| KA03      | Ruoli e compiti delle figure secondo la legge in materia di salute e sicurezza sul lavoro   | 5          |
| KA04      | Responsabilità civili, penali e tutela assicurativa   | 4          |
| KA05      | Le attività degli organi di vigilanza e le procedure ispettive  | 4          |
| KA06      | Il sistema sanzionatorio  | 4          |
| KA07*     | Principali adempimenti amministrativi finalizzati all'ottenimento e mantenimento di autorizzazioni in materia di SSL  | 4          |
| KA08      | Elementi di diritto del lavoro e di relazioni industriali   | 3          |
| <b>KB</b> | <b>Tecniche</b>   | <b>LAC</b> |
| KB01      | Elementi di tecniche, tecnologie e impianti per la gestione degli aspetti ambientali e la riduzione dell'impatto ambientale   | NA         |
| KB02*     | Metodologie e tecniche per l'analisi, la valutazione e la gestione del rischio in materia di salute e sicurezza sul lavoro  | 4          |
| KB03*     | Misure di prevenzione e protezione (individuali, collettive, procedurali, tecniche e organizzative) dai rischi per la salute e la sicurezza   | 5          |
| KB04      | Elementi di tecniche d'indagine e di monitoraggio ambientale (modalità per il monitoraggio e la misurazione degli aspetti ambientali in situ e principali metodiche di laboratorio)                       | NA         |
| KB05      | Elementi di tecniche d'indagine e di monitoraggio degli ambienti di lavoro (modalità per il monitoraggio e la misurazione degli agenti chimici, fisici e biologici e principali metodiche di laboratorio) | 3          |
| KB06*     | Tecniche per l'analisi e la valutazione degli incidenti relativi alla salute e sicurezza (infortuni, near misses, ecc.)   | 5          |
| KB07*     | Tecniche di prevenzione e gestione delle emergenze (relative alla salute e sicurezza sul lavoro)  | 5          |
| KB08      | Elementi di energetica e di gestione dei vettori energetici   | NA         |
| KB09      | Elementi di ergonomia fisica, cognitiva e organizzativa   | 4          |
| KB10      | Elementi di psicologia occupazionale, di gestione dei comportamenti   | 4          |
| KB11      | Elementi di medicina del lavoro e di gestione della sorveglianza sanitaria  | 4          |
| KB12*     | Tecniche di audit in materia di salute e sicurezza sul lavoro   | 4          |
| KB13*     | Principali norme tecniche UNI, CEN e ISO in materia di salute e sicurezza sul lavoro  | 4          |
| KB14      | Elementi di affidabilità, sicurezza e manutenibilità di macchine e impianti   | 4          |
| KB15      | Elementi di statistica  | 3          |
| <b>KC</b> | <b>Organizzative</b>  | <b>LAC</b> |
| KC01      | Elementi di organizzazione del lavoro   | 4          |
| KC02      | Modelli e strumenti di gestione delle risorse umane   | 4          |
| KC03      | Elementi base di contrattualistica  | 3          |
| KC04*     | Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001 per quanto riguarda i reati connessi alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro   | 4          |

|           |  |            |
|-----------|--|------------|
| KC05      | Elementi di sistemi delle dinamiche e delle relazioni (industriali, interfunzionali e con enti pubblici)   | 4          |
| KC06      | Teorie e tecniche delle dinamiche di gruppo  | 4          |
| KC07      | Tecniche di comunicazione (public speaking, etc.)  | 5          |
| KC08      | Tecniche di conduzione delle interviste  | 4          |
| KC09      | Conoscenza approfondita degli aspetti tecnici, tecnologici e organizzativi dell'organizzazione   | 4          |
| KC10      | Strategie generali di business dell'organizzazione   | 3          |
| KC11*     | Prestazioni dell'organizzazione e potenziali di miglioramento in materia di SSL  | 5          |
| KC12*     | Prestazioni in materia SSL dei principali concorrenti e dei best performer del mercato di riferimento dell'organizzazione  | 3          |
| KC13*     | Trend di sviluppo futuro dei principali aspetti SSL applicabili alle attività dell'organizzazione  | 3          |
| <b>KD</b> | <b>Gestionali</b>  | <b>LAC</b> |
| KD01*     | I Sistemi di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro con riferimento agli standard nazionali o internazionali   | 4          |
| KD02*     | Responsabilità d'impresa sostenibilità sociale   | 3          |
| KD03      | Elementi di gestione della "Business Continuity" e di "Crisis Management"  | 3          |
| KD04      | Elementi di gestione degli appalti   | 4          |
| KD05      | Elementi di gestione dei cantieri  | 4          |
| KD06      | Elementi di gestione economica degli investimenti  | 3          |
| KD07      | Processo decisionale basato sul rischio  | 3          |
| KD08      | Elementi di "Gestione dei progetti (Project Management)", "Gestione dei cambiamenti (Change Management)", "Gestione del tempo (Time Management)" e "Gestione delle priorità (Priority Management)" | 4          |
| KD09      | Tecniche di problem solving e di miglioramento continuo  | 4          |
| KD10      | Metodologie di didattica   | 4          |
| KD11      | Principi di "team building" e "team management"  | 5          |

Tabella 1ac.ASPP: Livello Atteso per "Aree di Conoscenza" (LAAC) per l'ASPP

| N. | Area di Conoscenza          | LAAC |
|----|-----------------------------|------|
| 1  | Giuridiche e amministrative | 4    |
| 2  | Tecniche                    | 4    |
| 3  | Organizzative               | 4    |
| 4  | Gestionali                  | 4    |

### 3.2.3 Il profilo dell'RLS: requisiti di conoscenze, abilità e competenze in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Il contenuto di questo paragrafo si pone l'intento di descrivere il profilo professionale del RLS.

Il principale riferimento per la definizione del ruolo e dei compiti dell'RLS è l'articolo 50 del d.lgs. 81/08.

#### 3.2.3.1 Profilo generale dell'RLS

La figura dell'RLS è quella di un lavoratore eletto o designato dai lavoratori per rappresentarli relativamente agli aspetti di tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

In quest'ottica l'RLS diventa fattore di stimolo e di spinta verso l'obiettivo aziendale del miglioramento continuo delle condizioni di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, che va perseguito anche attraverso una sua partecipazione attiva ai progetti ed alle azioni in corso in materia di prevenzione e protezione, consentendogli di svolgere con la massima efficacia il ruolo di cerniera tra i lavoratori e le altre figure aziendali che si occupano di prevenzione.

L'RLS può, quindi, svolgere un ruolo importante sia per l'azienda, perché è in grado d'intercettare elementi di miglioramento dai lavoratori, sia per quest'ultimi perché lo vedranno come un collega in grado di aiutarli a comunicare le proprie considerazioni e le proprie idee in materia di prevenzione e quindi capace di migliorare il loro lavoro. Per svolgere questo ruolo l'RLS ha specifiche conoscenze del contesto di lavoro, dei rischi specifici per la salute e la sicurezza e della normativa vigente, oltre che abilità e competenze, che dovranno essere aggiornate nel tempo sia con attività di formazione che attraverso la pratica quotidiana sul campo.

Ha, inoltre, caratteristiche psicoattitudinali riferite a: leadership, predisposizione all'aggiornamento continuo, atteggiamento propositivo, capacità di "problem solving", competenze relazionali e comunicative, competenze nel dare feedback e nel motivare al cambiamento per adempiere al meglio alla promozione della salute e sicurezza con la coerenza e la passione richieste dal ruolo.

### 3.2.3.2 **Compiti e attività specifiche dell'RLS**

Nella seguente Tabella 1.RLS sono riportati i compiti e le relative attività specifiche dell'RLS, senza finalità di esaustività.

Tabella 1.RLS: Compiti e Attività svolte dall'RLS

| N. | COMPITI  | ATTIVITÀ   |
|----|--|--|
| 1  | Facilitare il flusso di informazioni e la comunicazione sulle tematiche di salute e sicurezza. | Si presenta come referente per tutti i lavoratori per i problemi relativi alla sicurezza e alla tutela della salute condividendo tale approccio con gli altri RLS in modo da garantire lo scambio di conoscenza.<br>Frequenta gli ambienti di lavoro, per poter raccogliere eventuali segnalazioni da parte dei lavoratori e, sulla base della sua esperienza, le condivide con le figure preposte.<br>Promuove l'utilizzo da parte dei lavoratori degli strumenti per la segnalazione dei suggerimenti di miglioramento supportandoli nella loro stesura.<br>È aggiornato dai preposti sulla pianificazione degli interventi di formazione/informazione dei lavoratori nei casi previsti dalla legge e dalle procedure aziendali.<br>Supporta l'RSPP nella definizione di eventuali interventi di informazione/comunicazione rivolte ai lavoratori a fronte di esigenze da questi individuate, in collaborazione con le figure preposte, quando necessario. |
| 2  | Supportare e partecipare alle iniziative di promozione, sviluppo e rafforzamento della cultura | Si informa periodicamente con un campione rappresentativo di lavoratori di ogni reparto/ufficio sulle necessità in termini di promozione della salute e della sicurezza.   |

| N. | COMPITI  | ATTIVITÀ  |
|----|--|---|
|    | della tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.  | Facilita l'attività di segnalazione da parte dei lavoratori di condizioni e/o azioni non sicure, allo scopo di coinvolgerli nel processo di miglioramento continuo delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro.<br>Partecipa e supporta gli incontri organizzati dal RSPP al fine di condividere idee e iniziative volte al rafforzamento della cultura della sicurezza e della promozione della salute.<br>Supporta l'implementazione delle iniziative definite a livello di linea operativa e condivide i feedback dei lavoratori.  |
| 3  | Interagire con le funzioni specialistiche aziendali (RSPP, tecnici ASPP) preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi.  | Acquisisce le informazioni e analizza la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e al suo aggiornamento interagendo con le funzioni specialistiche al fine di avere chiarimenti e di comprendere in modo corretto le modalità e gli esiti della valutazione.<br>Riceve e analizza le informazioni e la documentazione aziendale inerente le misure di prevenzione relative, nonché le sostanze e le miscele pericolose, le macchine, gli impianti, l'organizzazione e gli ambienti di lavoro.<br>Collabora alla definizione delle misure di prevenzione e protezione a fronte della valutazione dei rischi - anche prendendo visione del documento di valutazione dei rischi in fase di stesura - facendosi in particolare portavoce delle esigenze da parte dei lavoratori.  |
| 4  | Interagire con le funzioni specialistiche aziendali (RSPP, tecnici/ASPP e medico competente) per l'individuazione, la programmazione, la realizzazione e la verifica della prevenzione in azienda. | Acquisisce la documentazione relativa al sistema di gestione della salute e della sicurezza adottato in azienda.<br>Analizza tali documenti interagendo con le funzioni specialistiche al fine di avere chiarimenti e di comprendere in modo corretto le modalità di gestione dei vari requisiti del sistema con particolare riferimento ai piani di attività di prevenzione.<br>Analizza in modo approfondito le statistiche relative agli infortuni, ai near miss, alle condizioni insicure e ai comportamenti insicuri nonché alle malattie professionali e alla sorveglianza sanitaria al fine di verificare gli interventi previsti e proporre soluzioni integrative.<br>Segnala prontamente alle funzioni specialistiche aziendali (RSPP, tecnici, ASPP) problemi ed eventuali rischi individuati nel corso della sua attività collaborando all'identificazione di possibili soluzioni.<br>A seguito di opportuni riscontri, propone tematiche di prevenzione su cui avviare progetti di miglioramento.<br>Supporta e collabora attivamente all'attuazione e al monitoraggio dei progetti di promozione della salute e sicurezza. |
| 5  | Interagire con le funzioni specialistiche aziendali (RSPP, tecnici, ASPP) per la gestione delle attività di prevenzione incendi e di primo soccorso  | Acquisisce le informazioni e gli aggiornamenti relativi alla gestione delle attività di prevenzione incendi e di primo soccorso.<br>Analizza tali documenti interagendo con le funzioni specialistiche al fine di avere chiarimenti e di comprendere in modo corretto le modalità di gestione delle emergenze proponendo eventuali miglioramenti.<br>Suggerisce spunti di miglioramento dei piani di emergenza dettate dalla conoscenza dei luoghi  |
| 6  | Interagire con le funzioni specialistiche aziendali (RSPP, tecnici, ASPP) in merito all'organizzazione dell'informazione e della formazione di tutte le figure aziendali.                          | Acquisisce preventivamente dall'RSPP e dall'EHS Manager, qualora presente, i piani ed i contenuti degli interventi di informazione e dei corsi di formazione previsti per i lavoratori in materia di salute e sicurezza.<br>Relativamente ai piani formativi anche tenendo conto delle esperienze pregresse, propone eventuali integrazioni o cambiamenti per renderli più efficaci e in linea con le necessità di informazione e formazione da lui evidenziate a seguito del confronto con i lavoratori.<br>Periodicamente si informa sullo stato di avanzamento delle attività pianificate.   |

| N. | COMPITI   | ATTIVITÀ  |
|----|---|---|
|    |   | Partecipa attivamente alla formazione obbligatoria e, anche attraverso l'autoformazione, acquisisce le conoscenze necessarie allo svolgimento del proprio ruolo.  |
| 7  | Partecipare attivamente alle riunioni ex art. 35 e ex art. 50 del d.lgs. 81/2008. | Promuove la programmazione degli incontri.<br>Partecipa in modo collaborativo e costruttivo alle riunioni previste dalla legge preparando temi e proposte da condividere.<br>Supporta il monitoraggio delle attività programmate. |

### 3.2.3.3 Competenze, abilità, conoscenze dell'RLS e sintesi delle "aree di riferimento"

Nella seguente Tabella 2.RLS sono riportate, per ciascun compito indicato in Tabella 1.RLS, le conoscenze, le abilità e competenze necessarie per lo svolgimento del determinato compito e l'area di riferimento relativa a ciascuna competenza dell'RLS.

Tabella 2.RLS: Competenze, Abilità, Conoscenze e Aree di Riferimento per l'RLS

| N. | COMPITI  | COMPETENZE   | ABILITA'  | CONOSCENZE  | AREA DI RIFERIMENTO                           |
|----|--|--|---|---|---|
| 1  | Facilitare il flusso di informazioni e la comunicazione sulle tematiche di salute e sicurezza.   | Saper lavorare in gruppo; saper creare coinvolgimento; essere in grado di applicare strumenti e metodi efficaci per la diffusione delle informazioni; saper razionalizzare le informazioni e condividerle per comprendere il contesto e individuare i rischi; saper relazionarsi con altre funzioni aziendali per raccogliere tutte le informazioni necessarie da divulgare; essere in grado di collaborare con l'RSPP e tecnici ASPP nella definizione di interventi di informazione/comunicazione. | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA02, SA04, SA06*;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB06, SB07*;<br><i>relazionali:</i><br>SD01, SD02, SD03, SD04, SD06, SD07. | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA02*, KA03;<br><i>tecniche:</i><br>KB10,<br><i>organizzative:</i><br>KC05, KC06, KC07, KC08; KC11*;<br><i>gestionali:</i><br>KD09 | <b>FORMAZIONE INFORMATICA E COMUNICAZIONE</b> |
| 2  | Supportare e partecipare alle iniziative di promozione, sviluppo e rafforzamento della cultura della tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. | Saper valutare l'applicabilità dei progetti in relazione al contesto specifico; saper lavorare in gruppo; saper creare coinvolgimento; sapersi relazionare con i lavoratori per raccogliere le informazioni necessarie per la promozione della salute e sicurezza; saper promuovere e facilitare la segnalazione da parte dei lavoratori di condizioni o azioni non sicure.  | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA04;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB06, SB07*;<br><i>relazionali:</i><br>SD01, SD02, SD03, SD04, SD06, SD07.              | <i>Tecniche:</i><br>KB10;<br><i>organizzative:</i><br>KC01, KC03; KC05, KC06, KC07, KC08; KC11*;<br><i>gestionali:</i><br>KD04, KD05, KD08, KD09, KD11.                   | <b>SENSIBILIZZAZIONE IN MATERIA DI SSL</b>    |
| 3  | Interagire con le funzioni specialistiche e aziendali  | Saper comprendere e contestualizzare le richieste normative;   | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA02, SA03, SA04;  | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA01*; KA02*, KA03, KA04, KA05, KA06; KA08;  | <b>VALUTAZIONE DEI RISCHI SSL</b>             |

| N. | COMPITI   | COMPETENZE  | ABILITA'  | CONOSCENZE   | AREA DI RIFERIMENTO                       |
|----|---|---|---|--|---|
|    | (RSPP, tecnici ASPP) preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi.   | saper comprendere e analizzare la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e ai suoi esiti; saper analizzare la documentazione relativa alle misure di prevenzione e protezione comprese le informazioni inerenti sostanze e miscele pericolose, macchine, impianti, organizzazione e ambienti di lavoro; essere in grado di collaborare alla definizione delle misure di prevenzione e protezione.  | <i>di realizzazione:</i><br>SB06, SB07*;<br><i>relazionali:</i><br>SD01, SD02, SD03, SD04, SD06, SD07.  | <i>tecniche:</i><br>KB03*, KB05, KB09, KB10, KB11, KB13*;<br><i>organizzative:</i><br>KC01, KC03, KC04*, KC05, KC06, KC07, KC08, KC09;<br><i>gestionali:</i><br>KD02*, KD04, KD05, KD08, KD09, KD11.   |   |
| 4  | Interagire con le funzioni specialistiche e aziendali (RSPP, tecnici /ASPP e medico competente) per l'individuazione, la programmazione, la realizzazione e la verifica della prevenzione in azienda. | Saper comprendere e contestualizzare le richieste normative; saper comprendere e analizzare la documentazione relativa al sistema di gestione della salute e sicurezza adottato in azienda; saper analizzare in modo approfondito statistiche relative agli infortuni, ai near miss, alle condizioni e comportamenti insicuri, alle malattie professionali e alla sorveglianza sanitaria al fine di verificare gli interventi previsti e proporre soluzioni integrative; essere in grado di segnalare tempestivamente alle funzioni specialistiche (RSPP/ASPP, tecnici) problemi ed eventuali rischi individuati nel corso della sua attività; essere in grado di collaborare con l'RSPP/ASPP e i tecnici all'identificazione di possibili soluzioni ai problemi riscontrati; saper razionalizzare le informazioni per proporre progetti di miglioramento su tematiche di prevenzione; saper collaborare e supportare le funzioni specialistiche. | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA02, SA03, SA04;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB06, SB07*;<br><i>gestionali:</i><br>SC03, SC04;<br><i>relazionali:</i><br>SD01, SD02, SD03, SD04, SD06, SD07. | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA01*; KA02*, KA03, KA04, KA05, KA06; KA07*, KA08;<br><i>tecniche:</i><br>KB03*, KB05, KB06*, KB09, KB10, KB11, KB13*, KB15;<br><i>organizzative:</i><br>KC01, KC03, KC04*, KC05, KC06, KC07, KC08, KC09;<br><i>gestionali:</i><br>KD02*, KD08, KD09, KD11. | <b>MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE</b> |
| 5  | Interagire con le funzioni specialistiche e aziendali (RSPP, tecnici, ASPP) per la gestione   | Saper comprendere e contestualizzare le richieste normative in tema di prevenzione incendi e primo soccorso; saper collaborare e supportare le funzioni specialistiche.   | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA02, SA03, SA04;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB06;<br><i>gestionali:</i><br>SC04;  | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA01*; KA02*, KA03, KA04;<br><i>tecniche:</i><br>KB07*, KB10, KB14;   | <b>GESTIONE EMERGENZE</b>                 |

| N. | COMPITI   | COMPETENZE   | ABILITA'  | CONOSCENZE   | AREA DI RIFERIMENTO                                    |
|----|---|--|---|--|--|
|    | delle attività di prevenzione incendi e di primo soccorso.  |  | <i>relazionali:</i><br>SD01, SD02, SD03, SD04, SD06, SD07.  | <i>organizzative:</i><br>KC01, KC03, KC04*, KC07;<br><i>gestionali:</i><br>KD09.   |  |
| 6  | Interagire con le funzioni specialistiche e aziendali (RSPP, tecnici, ASPP) in merito all'organizzazione dell'informazione e della formazione di tutte le figure aziendali. | Saper comprendere e analizzare la documentazione relativa ai piani di informazione e formazione; saper collaborare alla stesura dei piani formativi/informativi.   | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA03, SA04, SA06*;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB06, SB07*;<br><i>gestionali:</i><br>SC04;<br><i>relazionali:</i><br>SD01, SD02, SD03, SD04, SD06, SD07.      | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA01*;KA02*, KA03, KA05, KA06; KA08;<br><i>organizzative:</i><br>KC01, KC06, KC07, KC09; KC11*;<br><i>gestionali:</i><br>KD08, KD09, KD10.  | <b>FORMAZIONE<br/>INFORMAZIONE E<br/>COMUNICAZIONE</b> |
| 7  | Partecipare attivamente alle riunioni ex art. 35 e ex art. 50 del d.lgs. n. 81/2008.  | Saper lavorare in gruppo; saper creare coinvolgimento; saper relazionarsi con altre funzioni aziendali; essere in grado di collaborare con l'RSPP per supportarlo nel monitoraggio delle attività programmate. | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA02, SA03;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB06, SB07*;<br><i>gestionali:</i><br>SC03, SC04;<br><i>relazionali:</i><br>SD01, SD02, SD03, SD04, SD05, SD06, SD07. | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA02*, KA03, KA04, KA05, KA06;<br><i>tecniche:</i><br>KB03*, KB05, KB06*, KB07*, KB09, KB10, KB11, KB13*, KB14;<br><i>organizzative:</i><br>KC01, KC04*, KC06, KC07, KC08, KC09;<br><i>gestionali:</i><br>KD08, KD09, KD11. | <b>MONITORAGGIO E<br/>VERIFICHE</b>                    |

### 3.2.3.4 Valutazione del profilo professionale

Nei seguenti paragrafi vengono dettagliati i livelli attesi di conoscenze e abilità riferiti al profilo descritto.

#### a. Valutazione delle abilità

Nella Tabella 1a.RLS ad ogni abilità che si ritiene debba possedere l'RLS viene attribuito un Livello di Abilità Atteso. Segue la Tabella 1aa.RLS riassuntiva delle medie dei valori assegnati alle singole aree di abilità.

Tabella 1a.RLS: Livello di abilità atteso per le abilità (S) attribuite all' RLS

| <b>SA</b> | <b>ABILITÀ COGNITIVE E INTELLETTUALI</b>   | <b>LAA</b> |
|-----------|--|------------|
| SA01      | Applicare modalità di selezione, analisi e verifica delle informazioni   | 4          |
| SA02      | Essere in grado di individuare e selezionare fonti autorevoli e affidabili di aggiornamento normativo  | 4          |
| SA03      | Essere in grado di comprendere le richieste e fornire supporto adeguato nei tempi richiesti  | 4          |
| SA04      | Cogliere e interpretare realtà complesse   | 3          |
| SA05      | Attingere a realtà diverse anche esterne all'azienda per cogliere spunti di innovazione e di motivazione al miglioramento  | NA         |
| SA06*     | Comprendere le aspettative del mondo del lavoro e della società per includerle e integrarle nella visione salute e sicurezza   | 2          |
| SA07      | Capacità di individuazione delle criticità di un sistema documentale e di definizione delle azioni correttive  | NA         |
| SA08*     | Capacità di leggere l'organizzazione e di correlarla a quanto richiesto dalla legge e dalle altre modalità gestionali implementate in ambito salute e sicurezza  | NA         |
| <b>SB</b> | <b>ABILITÀ DI REALIZZAZIONE</b>  | <b>LAA</b> |
| SB01      | Applicare tecniche di realizzazione di materiale documentale (redazione di documenti di supporto chiari e completi)  | NA         |
| SB02      | Adattare i requisiti normativi e degli standard alla dimensione aziendale e al comparto di applicazione  | NA         |
| SB03      | Applicare tecniche di audit  | NA         |
| SB04      | Progettare, mantenere e aggiornare un piano organizzativo (avere capacità organizzative)   | NA         |
| SB05      | Applicare tecniche di analisi statistica   | NA         |
| SB06      | Applicare tecniche di problem solving  | 3          |
| SB07*     | Integrare e collegare i risultati di salute e sicurezza nella realtà operativa   | 3          |
| SB08      | Utilizzare tecniche di progettazione applicabili alla definizione del sistema documentale  | NA         |
| SB10      | Capacità di razionalizzare i possibili scenari, le prestazioni ed i potenziali miglioramenti dell'azienda ai fini di individuare gli indirizzi e gli obiettivi strategici e i costi e benefici associati a eventuali cambiamenti | NA         |
| <b>SC</b> | <b>ABILITÀ GESTIONALI</b>  | <b>LAA</b> |
| SC01      | Essere in grado di coordinare un team trasversale rispetto alle diverse funzioni dell'organizzazione   | NA         |
| SC02      | Essere in grado di valutare documenti, strutture organizzative, dotazioni tecniche, competenze delle persone, complessità delle azioni e loro adeguatezza rispetto agli obiettivi definiti                                       | NA         |
| SC03      | Avere una visione multidimensionale dei risultati ottenuti attraverso l'analisi degli indicatori utilizzati  | 2          |
| SC04      | Individuare i fattori limitanti l'attuazione dei requisiti, e delle procedure atte a implementarli, dei sistemi gestionali nella realtà produttiva d'interesse   | 2          |
| SC05*     | Individuare i costi e i benefici associati alle diverse modalità di gestione della salute e sicurezza  | NA         |
| SC06      | Essere in grado di individuare le risorse, i ruoli, i compiti e le responsabilità per l'implementazione di quanto previsto dalle procedure dell'organizzazione   | 2          |
| SC07      | Essere in grado di prendere decisioni in base alla valutazione dei rischi e delle opportunità  | NA         |
| <b>SD</b> | <b>ABILITÀ RELAZIONALI</b>   | <b>LAA</b> |
| SD01      | Utilizzare strategie e tecniche di comunicazione   | 3          |
| SD02      | Capacità di esposizione e reporting delle informazioni anche in funzione dei differenti livelli dell'organizzazione  | 4          |
| SD03      | Collaborare e dialogare con le varie funzioni dell'organizzazione e con i diversi interlocutori esterni  | 4          |
| SD04      | Applicare strumenti e metodi efficaci per la diffusione delle informazioni all'interno dell'organizzazione   | 3          |
| SD05      | Applicare tecniche di public speaking (capacità di parlare in pubblico)  | 3          |
| SD06      | Applicare tecniche di conduzione delle interviste  | 3          |
| SD07      | Applicare tecniche di motivazione, coinvolgimento e team building del personale  | 4          |

Tabella 1aa.RLS: Livello Atteso per "Aree di Abilità" (LAAA) per l'RLS

| N. | Area di Abilità                   | LAAA |
|----|-----------------------------------|------|
| 1  | Abilità cognitive e intellettuali | 3    |
| 2  | Abilità di realizzazione          | 3    |
| 3  | Abilità gestionali                | 2    |
| 4  | Abilità relazionali               | 3    |

## b. Valutazione delle conoscenze

Nella Tabella 1c.RLS, ad ogni conoscenza che si ritiene debba possedere l'RLS viene attribuito un Livello Atteso di Conoscenza. Segue la Tabella 1ac.RLS riassuntiva delle medie dei valori assegnati alle singole aree di conoscenza.

Tabella 1c.RLS: Livello di conoscenza atteso per le conoscenze (K) attribuite all'RLS

| KA    | Giuridiche e amministrative   | LAC |
|-------|---|-----|
| KA01* | Il sistema legislativo in materia di salute e sicurezza a livello europeo e nazionale   | 2   |
| KA02* | Principali leggi nazionali ed europee in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di prodotto e loro sviluppo   | 3   |
| KA03  | Ruoli e compiti delle figure secondo la legge in materia di salute e sicurezza sul lavoro   | 4   |
| KA04  | Responsabilità civili, penali e tutela assicurativa   | 3   |
| KA05  | Le attività degli organi di vigilanza e le procedure ispettive  | 3   |
| KA06  | Il sistema sanzionatorio  | 4   |
| KA07* | Principali adempimenti amministrativi finalizzati all'ottenimento e mantenimento di autorizzazioni in materia di SSL  | 2   |
| KA08  | Elementi di diritto del lavoro e di relazioni industriali   | 2   |
| KB    | Tecniche  | LAC |
| KB01  | Elementi di tecniche, tecnologie e impianti per la gestione degli aspetti ambientali e la riduzione dell'impatto ambientale   | NA  |
| KB02* | Metodologie e tecniche per l'analisi, la valutazione e la gestione del rischio in materia di salute e sicurezza sul lavoro  | NA  |
| KB03* | Misure di prevenzione e protezione (individuali, collettive, procedurali, tecniche e organizzative) dai rischi per la salute e la sicurezza   | 4   |
| KB04  | Elementi di tecniche d'indagine e di monitoraggio ambientale (modalità per il monitoraggio e la misurazione degli aspetti ambientali in situ e principali metodiche di laboratorio)                       | NA  |
| KB05  | Elementi di tecniche d'indagine e di monitoraggio degli ambienti di lavoro (modalità per il monitoraggio e la misurazione degli agenti chimici, fisici e biologici e principali metodiche di laboratorio) | 2   |
| KB06* | Tecniche per l'analisi e la valutazione degli incidenti relativi alla salute e sicurezza (infortuni, near misses, ecc.)   | 2   |
| KB07* | Tecniche di prevenzione e gestione delle emergenze (relative alla salute e sicurezza sul lavoro)  | 2   |
| KB08  | Elementi di energetica e di gestione dei vettori energetici   | NA  |
| KB09  | Elementi di ergonomia fisica, cognitiva e organizzativa   | 3   |
| KB10  | Elementi di psicologia occupazionale, di gestione dei comportamenti   | 3   |
| KB11  | Elementi di medicina del lavoro e di gestione della sorveglianza sanitaria  | 3   |
| KB12* | Tecniche di audit in materia di salute e sicurezza sul lavoro   | NA  |
| KB13* | Principali norme tecniche UNI, CEN e ISO in materia di salute e sicurezza sul lavoro  | 2   |
| KB14  | Elementi di affidabilità, sicurezza e manutenibilità di macchine e impianti   | 3   |
| KB15  | Elementi di statistica  | 2   |

| KC    | Organizzative  | LAC |
|-------|--|-----|
| KC01  | Elementi di organizzazione del lavoro  | 3   |
| KC02  | Modelli e strumenti di gestione delle risorse umane  | NA  |
| KC03  | Elementi base di contrattualistica   | 2   |
| KC04* | Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001 per quanto riguarda i reati connessi alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro  | 4   |
| KC05  | Elementi di sistemi delle dinamiche e delle relazioni (industriali, interfunzionali e con enti pubblici)   | 3   |
| KC06  | Teorie e tecniche delle dinamiche di gruppo  | 3   |
| KC07  | Tecniche di comunicazione (public speaking, etc.)  | 3   |
| KC08  | Tecniche di conduzione delle interviste  | 3   |
| KC09  | Conoscenza approfondita degli aspetti tecnici, tecnologici e organizzativi dell'organizzazione   | 3   |
| KC10  | Strategie generali di business dell'organizzazione   | NA  |
| KC11* | Prestazioni dell'organizzazione e potenziali di miglioramento in materia di SSL  | 2   |
| KC12* | Prestazioni in materia SSL dei principali concorrenti e dei best performer del mercato di riferimento dell'organizzazione  | NA  |
| KC13* | Trend di sviluppo futuro dei principali aspetti SSL applicabili alle attività dell'organizzazione  | NA  |
| KD    | Gestionali   | LAC |
| KD01* | I Sistemi di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro con riferimento agli standard nazionali o internazionali   | 3   |
| KD02* | Responsabilità d'impresa sostenibilità sociale   | 3   |
| KD03  | Elementi di gestione della "Business Continuity" e di "Crisis Management"  | NA  |
| KD04  | Elementi di gestione degli appalti   | 2   |
| KD05  | Elementi di gestione dei cantieri  | 2   |
| KD06  | Elementi di gestione economica degli investimenti  | NA  |
| KD07  | Processo decisionale basato sul rischio  | 2   |
| KD08  | Elementi di "Gestione dei progetti (Project Management)", "Gestione dei cambiamenti (Change Management)", "Gestione del tempo (Time Management)" e "Gestione delle priorità (Priority Management)" | 3   |
| KD09  | Tecniche di problem solving e di miglioramento continuo  | 3   |
| KD10  | Metodologie di didattica   | NA  |
| KD11  | Principi di "team building" e "team management"  | 4   |

Tabella 1ac.RLS: Livello Atteso per "Aree di Conoscenza" (LAAC) per l'RLS

| N. | Area di Conoscenza          | LAAC |
|----|-----------------------------|------|
| 1  | Giuridiche e amministrative | 3    |
| 2  | Tecniche                    | 3    |
| 3  | Organizzative               | 3    |
| 4  | Gestionali                  | 3    |

### 3.2.4 Il profilo del datore di lavoro: requisiti di conoscenze, abilità e competenze in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Il contenuto di questo paragrafo si pone l'intento di descrivere la figura del datore di lavoro.

### 3.2.4.1 Profilo generale del datore di lavoro

Il datore di lavoro, come definito dal d.lgs. 81/2008, è titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore ed è responsabile dell'organizzazione aziendale dal momento che ha potere decisionale.

Il datore di lavoro individua e attua misure generali e specifiche per la prevenzione e protezione dei lavoratori. La sua è una posizione di responsabilità sia riguardo alle attività produttive che alle responsabilità in materia di salute e sicurezza.

L'impegno del datore di lavoro e il suo esempio sono fondamentali per la promozione della cultura della salute e sicurezza nell'organizzazione.

### 3.2.4.2 Compiti e attività specifiche del datore di lavoro

Nella seguente Tabella 1.DL sono riportati i compiti e le relative attività specifiche del datore di lavoro, senza finalità di esaustività.

Tabella 1.DL: Compiti e Attività svolti dal DL

| N. | COMPITI  | ATTIVITÀ   |
|----|--|--|
| 1  | Garantire che venga valutato in anticipo l'impatto in materia di salute e sicurezza sul lavoro (SSL) delle scelte di business quali l'introduzione di nuovi processi, di nuovi impianti, nuove tecnologie e di nuovi sistemi di organizzazione del lavoro. | Nelle ipotesi di sviluppo del business, identifica e analizza, in collaborazione con l'RSPP, i potenziali impatti generati da tali sviluppi in materia di SSL stimando costi e benefici associati.<br>Individua, in collaborazione con l'RSPP, soluzioni alternative nel caso si ravvisino criticità associate alle innovazioni in programma.<br>Definisce il budget in materia di SSL ed eventuali ulteriori risorse, supportato dall'RSPP.   |
| 2  | Organizzare la gestione delle emergenze.   | Considerata la tipologia di attività, l'organizzazione del lavoro, e la conoscenza delle risorse, designa preventivamente i lavoratori incaricati della gestione dell'emergenza.<br>Mantiene sempre un quadro aggiornato dei lavoratori in possesso dei requisiti (nomina, formazione), con la collaborazione del SPP e di Risorse Umane.<br>Predispone e assicura che vengano attuate le misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso.<br>Fornisce indicazioni sull'organizzazione delle attività in modo che sia sempre presente un numero adeguato di lavoratori formati per gestire le emergenze.<br>Assicura, con la collaborazione del SPP e dei dirigenti, le misure per il controllo delle emergenze, comprensive anche di istruzioni che consentano ai lavoratori in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, di abbandonare il posto di lavoro o la zona pericolosa.<br>Assicura la divulgazione, in collaborazione con il SPP e i dirigenti, delle informazioni ai lavoratori più esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le misure intraprese per la mitigazione di tale rischio.<br>Si astiene, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato. |

| N. | COMPITI  | ATTIVITÀ  |
|----|--|---|
|    |  | Favorisce attività di sensibilizzazione e formazione integrativa - rivolta ai lavoratori - in merito ai comportamenti da tenere per la gestione delle emergenze con lo scopo di rispondere alle stesse prontamente e con efficacia.   |
| 3  | Gestire e organizzare le risorse in riferimento ai temi di salute e sicurezza.         | <p>Nomina l'RSPP e organizza il servizio di prevenzione e protezione. Può individuare e delegare uno o più dirigenti che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attuino le sue direttive organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.</p> <p>Individua i preposti e organizza l'attività affinché essi possano svolgere i propri compiti relativamente alle attività di vigilanza in merito ai temi della salute e della sicurezza sul lavoro.</p> <p>Considera le capacità e le condizioni dei lavoratori in rapporto alla loro salute e alla sicurezza, nell'affidare loro i compiti e vigila affinché i lavoratori non siano adibiti a mansioni lavorative senza il giudizio di idoneità.</p> <p>Collabora con il SPP e con le Risorse umane per avere il quadro aggiornato delle idoneità dei lavoratori con particolare attenzione posta a eventuali limitazioni e/o prescrizioni che possono condizionare l'impiego in una determinata mansione.</p> <p>Prende le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento, accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico.</p> <p>Informa il RSPP ed il MC in merito agli infortuni ed ai mancati infortuni o near miss occorsi nell'ambito della gestione delle attività in modo da consentirne la valutazione e la definizione di misure di prevenzione e protezione eventualmente migliorative rispetto a quanto attuato dal DVR aziendale.</p> <p>Fornisce al Servizio di Prevenzione e Protezione e al medico competente informazioni in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la natura dei rischi;</li> <li>○ l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;</li> <li>○ la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;</li> <li>○ i dati relativi agli infortuni accaduti e alle malattie professionali;</li> <li>○ i provvedimenti adottati dall'organo di vigilanza.</li> </ul> |
| 4  | Valutare i rischi e attuare misure di prevenzione e protezione.                        | <p>Valuta tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori.</p> <p>Individua e attua le misure di prevenzione e protezione dei rischi.</p> <p>Elabora, in collaborazione con l'RSPP e il MC, ove previsto, e previa consultazione dell'RLS, il documento di valutazione dei rischi.</p>  |
| 5  | Fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale.      | <p>Collabora con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente per l'individuazione dei DPI più idonei alla tutela dei lavoratori.</p> <p>Collabora con il SPP e il servizio acquisti/approvvigionamento per tenere aggiornati i requisiti dei DPI riservati ad ogni mansione.</p> <p>Dà disposizioni per la distribuzione e la registrazione della effettiva consegna dei DPI.</p>   |
| 6  | Richiedere l'osservanza delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza. | <p>Richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ delle norme vigenti,</li> <li>✓ delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro</li> </ul>   |

| N. | COMPITI  | ATTIVITÀ   |
|----|--|--|
|    |  | <p>✓ dell'uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione.</p> <p>Collabora con le altre funzioni dell'organizzazione nella definizione e attuazione delle procedure relative alla comunicazione interna ed esterna in materia di norme relative alla salute e alla sicurezza sul lavoro.</p>   |
| 7  | Garantire la sorveglianza sanitaria.   | <p>Nomina il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria.</p> <p>Invia i lavoratori alla visita medica come da programma di sorveglianza sanitaria, in collaborazione con i preposti, il SPP e con le Risorse Umane per consentire agli stessi di effettuare puntualmente le visite mediche entro le scadenze previste anche in caso di nuovi ingressi, di cessazione del rapporto di lavoro o di rientro da lunghe assenze.</p> <p>Richiede al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico.</p>  |
| 8  | Adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento.         | <p>Collabora all'analisi delle necessità formative e di addestramento in materia di salute e sicurezza sul lavoro definite dai requisiti legislativi applicabili e dalle procedure interne dell'organizzazione al fine di assicurare il necessario livello di competenza di tutti gli interessati per svolgere nel modo corretto le proprie attività.</p> <p>Identifica, in collaborazione con dirigenti, RSPP e altre funzioni interne, ruoli, compiti, responsabilità organizzative e competenze specifiche.</p> <p>Supporta l'allineamento delle competenze delle figure individuate attraverso specifici piani di formazione e addestramento.</p> <p>Partecipa attivamente al corso di formazione per datori di lavoro.</p> <p>Favorisce la creazione di procedure e prassi per effettuare costantemente valutazioni in merito all'efficacia della formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro.</p> <p>Informa i lavoratori sul nominativo dell' RSPP, dell'ASPP, del medico competente, degli incaricati al primo soccorso e alla prevenzione incendi.</p>   |
| 9  | Consultare e coinvolgere gli RLS e le altre figure della Salute e Sicurezza. | <p>Favorisce la partecipazione dei lavoratori al miglioramento continuo delle condizioni di salute e sicurezza incentivando le interazioni con il servizio di prevenzione e protezione.</p> <p>Consente ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute.</p> <p>Favorisce la presenza degli RLS alle riunioni relative ai temi di salute e sicurezza e ai sopralluoghi svolti dal Medico Competente nei luoghi di lavoro.</p> <p>Consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50 del d.lgs. 81/2008.</p> <p>Assicura il regolare svolgimento della riunione periodica prevista dal d.lgs. 81/2008, provvedendo alla sua convocazione.</p> <p>Prende in considerazione le richieste e le segnalazioni da parte delle figure della Salute e Sicurezza e valuta le proposte di attività di miglioramento.</p> <p>Consegna tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di valutazione dei rischi, anche su supporto informatico.</p> |
| 10 | Evitare rischi per la popolazione e l'ambiente esterno.                      | <p>Prende appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio.</p>   |

| N. | COMPITI   | ATTIVITÀ   |
|----|---|--|
|    |   | <p>Definisce i requisiti a cui l'organizzazione deve risultare conforme e coordina le attività volte a garantire che tutti i temi rilevanti siano oggetto di verifica periodica.</p> <p>Collabora con le altre funzioni interne coinvolte a gestire eventuali anomalie o non conformità.</p>   |
| 11 | Gestire le comunicazioni previste dalla legge.  | Assicura che vengano effettuate le comunicazioni previste dalla legge in merito agli infortuni sul lavoro e ai nominativi degli RLS.   |
| 12 | Gestire le attività in regime di appalto e di subappalto.   | <p>Effettua la valutazione dei rischi da interferenza.</p> <p>Definisce tutte le attività organizzative necessarie per i corretti adempimenti in caso di svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto.</p> <p>Munisce i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.</p>   |
| 13 | Garantire l'aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione. | <p>A fronte di mutamenti organizzativi e produttivi, collabora con il SPP alla definizione dei processi e delle attività rilevanti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in modo tale che siano valutati i rischi, che siano identificati i requisiti legali e non legali, i piani di azione e i sistemi di controllo.</p> <p>In collaborazione con le altre funzioni dell'organizzazione, garantisce l'aggiornamento del sistema documentale.</p>  |
| 14 | Promuovere la cultura della salute e sicurezza.   | <p>Osserva l'ambiente in cui lavora e raccoglie le osservazioni dei lavoratori cogliendo spunti di miglioramento della tutela della salute e della sicurezza.</p> <p>Organizza campagne di promozione della salute e della sicurezza sia sul lavoro che fuori.</p> <p>Utilizza gli strumenti aziendali per organizzare attività di diffusione della cultura della salute e sicurezza.</p> <p>Incentiva comportamenti sicuri.</p> <p>Promuove il rafforzamento della leadership ai vari livelli aziendali nella gestione e verifica delle misure adottate in materia di salute e sicurezza.</p> |
| 15 | Attuare gli obiettivi strategici per il miglioramento delle prestazioni in materia di SSL.  | <p>Definisce gli obiettivi operativi e i piani di azione necessari per il loro raggiungimento.</p> <p>Definisce le responsabilità, le risorse, i costi e i tempi relativamente ai piani di azione.</p> <p>Individua, in collaborazione con l'RSPP, soluzioni tecniche o organizzative per la soluzione di eventuali problemi.</p>  |

### 3.2.4.3 Competenze, abilità, conoscenze del datore di lavoro e sintesi delle "aree di riferimento"

Nella seguente Tabella 2.DL sono riportate, per ciascun compito indicato in Tabella 1.DL, le conoscenze, le abilità e competenze necessarie per lo svolgimento del determinato compito e l'area di riferimento relativa a ciascuna competenza del datore di lavoro.

Tabella 2.DL: Competenze, Abilità, Conoscenze e Aree di Riferimento per il DL

| N. | COMPITI  | COMPETENZE   | ABILITÀ  | CONOSCENZE   | AREA DI RIFERIMENTO           |
|----|--|--|--|--|-------------------------------|
| 1  | Garantire che venga valutato in anticipo l'impatto in materia di salute e sicurezza sul lavoro (SSL) delle scelte di business quali l'introduzione di nuovi processi, di nuovi impianti, nuove tecnologie e di nuovi sistemi di organizzazione del lavoro. | Saper individuare i fattori di rischio in materia di SSL relativi all'introduzione di nuovi processi, di nuovi impianti, di nuove tecnologie e di nuovi sistemi di organizzazione del lavoro; sapersi relazionare con altre funzioni aziendali per raccogliere tutte le informazioni necessarie; saper elaborare le informazioni e valutare la significatività dei rischi e formalizzarle in termini di costi e benefici; saper effettuare presentazioni chiare e focalizzate sugli scenari analizzati.  | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA02, SA04, SA06, SA08;<br><i>gestionali:</i><br>SC05, SC06;<br><i>relazionali:</i><br>SD01, SD03, SD07.  | <i>Tecniche:</i><br>KB05, KB10<br><i>Organizzative:</i><br>KC06, KC07, KC09, KC10, KC12 e KC13;<br><i>gestionali:</i><br>KD01, KD11.   | <b>VALUTAZIONE DEI RISCHI</b> |
| 2  | Organizzare la gestione delle emergenze.   | Saper individuare le figure di responsabilità e saper gestire il mantenimento dei requisiti necessari; saper razionalizzare le informazioni per assicurare le attività di individuazione e valutazione dei rischi per l'organizzazione legati alle emergenze e alle altre situazioni di crisi in materia SSL; sapersi relazionare con altre funzioni aziendali e con eventuali consulenti esterni al fine di coordinare la progettazione di un sistema di gestione delle emergenze che definisca le modalità di prevenzione e gestione delle situazioni di emergenza, delle situazioni di crisi al fine di assicurare la continuità aziendale; sapersi relazionare con enti esterni al fine di creare relazioni di collaborazione finalizzate ad una gestione integrata delle emergenze e delle situazioni di crisi; saper predisporre un sistema di controllo e di verifiche periodiche delle modalità per la prevenzione e gestione delle emergenze in materia SSL e le situazioni di crisi; | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA02, SA03, SA04, SA06, SA08;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB02, SB10;<br><i>gestionali:</i><br>SC01, SC02, SC03, SC04, SC05, SC06, SC07;<br><i>relazionali:</i><br>SD01, SD02, SD03, SD04, SD07. | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA01, KA02, KA03, KA04, KA05, KA06;<br><i>tecniche:</i><br>KB01, KB03, KB07, KB10;<br><i>organizzative:</i><br>KC01, KC06, KC07, KC09;<br><i>gestionali:</i><br>KD01, KD03, KD07, KD09. | <b>GESTIONE EMERGENZE</b>     |

| N. | COMPITI   | COMPETENZE   | ABILITÀ  | CONOSCENZE  | AREA DI RIFERIMENTO                             |
|----|---|--|--|---|---|
|    |   | saper individuare e valutare una situazione di rischio che presuppone la sospensione delle attività lavorative;<br>saper individuare in funzione dei requisiti di legge e delle procedure interne dell'organizzazione le necessità di formazione, informazione e addestramento in materia SSL.   |  |   |   |
| 3  | Gestire e organizzare le risorse in riferimento ai temi di salute e sicurezza | Saper individuare le responsabilità e i ruoli in ambito SSL in funzione dei requisiti di legge e delle modalità attuate dall'organizzazione nella gestione degli aspetti di SSL;<br>saper definire per ciascun ruolo e responsabilità in ambito SSL le competenze necessarie;<br>saper valutare l'idoneità dei lavoratori per specifiche mansioni;<br>saper definire per ciascun ruolo e responsabilità in ambito SSL la formazione e l'addestramento necessario;<br>saper strutturare relazioni con le altre figure aziendali per il monitoraggio dei requisiti/idoneità dei lavoratori;<br>saper Implementare la raccolta di segnalazioni relative ai "quasi infortuni" e alle condizioni e azioni non sicure, allo scopo di migliorare la partecipazione dei lavoratori ai temi di SSL;<br>saper garantire un flusso informativo sui temi di SSL con le altre figure della sicurezza. | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA02, SA03, SA04, SA06, SA08;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB04, SB10;<br><i>gestionali:</i><br>SC01, SC02, SC03, SC04, SC05, SC06, SC07;<br><i>relazionali:</i><br>SD01, SD02, SD03, SD04, SD07. | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA01, KA02, KA03, KA04, KA05, KA06, KA07, KA08;<br><i>tecniche:</i><br>KB02*, KB03, KB06, KB09, KB10, KB12;<br><i>organizzative:</i><br>KC01, KC02, KC03, KC05, KC06, KC07, KC09;<br><i>gestionali:</i><br>KD01, KD02, KD07, KD11. | <b>RUOLI E RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI SSL</b> |
| 4  | Valutare i rischi e attuare misure di prevenzione e protezione                | Saper individuare i fattori di rischio in materia di SSL;<br>saper definire le misure per la prevenzione dei rischi;<br>saper definire le misure per la eliminazione o riduzione dei rischi;<br>saper definire le procedure per la corretta gestione ed implementazione delle misure di prevenzione e protezione definite;   | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA04, SA07, SA08;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB02, SB03, SB04, SB05, SB07, SB08;<br><i>gestionali:</i><br>SC01, SC02, SC03, SC04, SC05, SC06;   | <i>Giuridiche e amministrative:</i> KA01, KA02, KA03, KA04, KA05, KA06, KA07;<br><i>tecniche:</i><br>KB01, KB02, KB03, KB04, KB05, KB06, KB07, KB09, KB10, KB11, KB12, KB13, KB14, KB15;  | <b>VALUTAZIONE DEI RISCHI SSL</b>               |

| N. | COMPITI  | COMPETENZE  | ABILITÀ  | CONOSCENZE   | AREA DI RIFERIMENTO                              |
|----|--|---|--|--|--|
|    |  | sapersi relazionare con le altre figure della SSL per l'elaborazione di documenti condivisi;  | <i>relazionali:</i><br>SD01, SD02, SD03, SD05, SD07.   | <i>organizzative:</i><br>KC02, KC04, KC05, KC06, KC07, KC08, KC09, KC10, KC11, KC12, KC13;<br><i>gestionali:</i><br>KD01, KD02, KD03, KD04, KD05, KD07, KD08, KD09, KD11.  |  |
| 5  | Fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale.      | Saper attuare e mantenere un sistema per il controllo dei dispositivi di protezione individuale e collettivi tenendo conto dell'aggiornamento della normativa tecnica e di legge; saper dare disposizioni in modo chiaro ed efficace per la gestione dei DPI.   | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA02, SA03, SA04;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB03, SB06, SB10;<br><i>gestionali:</i><br>SC01, SC06;<br><i>relazionali:</i><br>SD01, SD02, SD03. | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA01, KA02, KA03, KA04, KA05, KA06, KA07;<br><i>tecniche:</i><br>KB03, KB09;<br><i>organizzative:</i><br>KC01, KC02, KC07;<br><i>gestionali:</i><br>KD01.                               | <b>MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>        |
| 6  | Richiedere l'osservanza delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza. | Saper richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori:<br>✓ delle norme vigenti;<br>✓ delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro;<br>✓ dell'uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;<br>saper collaborare con le altre funzioni dell'organizzazione nella definizione e attuazione delle procedure relative alla comunicazione interna ed esterna in materia di norme relative alla salute e alla sicurezza sul lavoro. | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA04, SA08;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB03, SB06;<br><i>gestionali:</i><br>SC01, SC07;<br><i>relazionali:</i><br>SD01, SD03, SD07.                   | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA01, KA02, KA03, KA04, KA05, KA06;<br><i>tecniche:</i><br>KB03;<br><i>organizzative:</i><br>KC01, KC02, KC04, KC07;<br><i>gestionali:</i><br>KD01.                                     | <b>FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO E COMUNICAZIONE</b> |
| 7  | Garantire la sorveglianza sanitaria.   | Saper decidere se e quando nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria; saper organizzare le visite mediche dei lavoratori come da programma di sorveglianza sanitaria, collaborando con i preposti, il SPP e con le Risorse Umane per consentire agli stessi di effettuare puntualmente le  | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA02, SA03, SA08;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB02, SB05, SB07;<br><i>gestionali:</i><br>SC02, SC05, SC06, SC07;<br><i>relazionali:</i><br>SD03. | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA01, KA02, KA03, KA04, KA05, KA06, KA07, KA08;<br><i>tecniche:</i><br>KB03, KB11, KB15;<br><i>organizzative:</i><br>KC01, KC02, KC03, KC04, KC07;<br><i>gestionali:</i><br>KD01, KD08. | <b>MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>        |

| N. | COMPITI  | COMPETENZE  | ABILITÀ  | CONOSCENZE  | AREA DI RIFERIMENTO                           |
|----|--|---|--|---|---|
|    |  | visite mediche entro le scadenze previste;<br>saper richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico;<br>saper comunicare tempestivamente al medico competente la cessazione del rapporto di lavoro.   |  |   |   |
| 8  | Adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento.         | Saper individuare in funzione dei requisiti di legge e delle procedure interne dell'organizzazione le necessità di formazione, informazione e addestramento in materia SSL;<br>saper scegliere le metodologie didattiche coerenti con gli obiettivi della formazione, informazione e addestramento;<br>saper coordinare la redazione del piano di formazione, informazione e addestramento individuando compiti, ruoli e responsabilità;<br>saper coordinare lo sviluppo di un sistema di verifica e aggiornamento continuo delle necessità dell'organizzazione in termini di informazione, formazione e addestramento;<br>saper identificare le criticità, definire e coordinare le azioni correttive e preventive necessarie. | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA02, SA06, SA07;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB01, (SB03) (SB08)<br><i>gestionali:</i><br>SC02, SC03;<br><i>relazionali:</i><br>SD01, SD02, SD04, SD05. | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA01, KA03;<br><i>tecniche:</i><br>da KB01 a KB13;<br><i>organizzative:</i><br>KC01, KC02, KC04, KC05, KC06, KC07, KC08, KC09, KC10, KC11, KC13;<br><i>gestionali:</i><br>da KD01 a KD06 e da KD08 a KD11. | <b>FORMAZIONE INFORMATICA E COMUNICAZIONE</b> |
| 9  | Consultare e coinvolgere gli RLS e le altre figure della Salute e Sicurezza, | Saper definire le procedure di consultazione e coinvolgimento delle figure SSL;<br>saper coordinare le attività di consultazione e coinvolgimento di tutte le figure SSL;<br>saper mantenere relazioni cooperative con gli attori interni all'azienda coinvolti nell'attività di prevenzione e protezione;<br>saper coordinare l'organizzazione delle riunioni così da favorire anche la presenza degli RLS;<br>saper gestire le relazioni all'interno dell'azienda.  | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA04;<br><i>gestionali:</i><br>SC01, SC03, SC06;<br><i>relazionali:</i><br>SD03, SD05, SD07.  | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>da KA01 a KA08;<br><i>organizzative:</i><br>(da KC01 a KC13);<br><i>gestionali:</i><br>da KD01 a KD11.   | <b>MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>     |

| N. | COMPITI   | COMPETENZE   | ABILITÀ  | CONOSCENZE   | AREA DI RIFERIMENTO                                   |
|----|---|--|--|--|---|
| 10 | Evitare rischi per la popolazione e l'ambiente esterno.   | Saper valutare i rischi per la popolazione e quelli ambientali; saper valutare gli impatti ambientali correlati alle attività proprie dell'azienda; saper elaborare procedure e implementare tecnologie e strumenti per evitarli.  | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA04, SA05;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB02, SB06, SB10;<br><i>gestionali:</i><br>SC01, SC04, SC06.                                 | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>(da KA01 a KA08)<br><i>tecniche:</i><br>(da KB01 a KB08), KB12, KB13.   | <b>VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>                         |
| 11 | Gestire le comunicazioni previste dalla legge.  | Saper coordinare le procedure di comunicazione; saper monitorare in modo puntuale le avvenute comunicazioni.   | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01;<br><i>gestionali:</i><br>SC01.  | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA01, KA07, KA03<br><i>organizzative:</i><br>KC01.  | <b>FORMAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE</b>       |
| 12 | Gestire le attività in regime di appalto e di subappalto.   | Conoscere e saper elaborare il documento di valutazione dei rischi da interferenza; essere in grado di organizzare le attività necessarie per gli adempimenti di legge legati alle attività in regime di appalto e di subappalto; essere in grado di fornire ai lavoratori l'apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.                            | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA02, SA03, SA04, SA05;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB08;<br><i>gestionali:</i><br>SC05, SC07;<br><i>relazionali:</i><br>SD03.       | <i>Giuridiche amministrative:</i><br>KA01, KA02, KA03, KA06, KA07, KA08;<br><i>tecniche:</i><br>KB09;<br><i>organizzative:</i><br>KC03, KC09;<br><i>gestionali:</i><br>KD04, KD05. | <b>VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>                         |
| 13 | Garantire l'aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione. | Saper collaborare, a fronte di mutamenti organizzativi e produttivi, con il SPP alla definizione dei processi e delle attività rilevanti in materia di salute e sicurezza sul lavoro; saper valutare i rischi, saper identificare i requisiti legali e non legali, i piani di azione e i sistemi di controllo; essere in grado di garantire, in collaborazione con le altre funzioni dell'organizzazione, l'aggiornamento del sistema documentale. | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA02, SA03, SA06, SA07;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB01, SB04;<br><i>gestionali:</i><br>SC02, SC07;<br><i>relazionali:</i><br>SD01. | <i>Giuridiche amministrative:</i><br>KA01, KA02, KA03, KA04, KA06;<br><i>tecniche:</i><br>KB01, KB13;<br><i>organizzative:</i><br>KC01, KC03;<br><i>gestionali:</i><br>KD01.       | <b>MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>             |
| 14 | Promuovere la cultura della salute e sicurezza.   | Saper osservare l'ambiente di lavoro e saper raccogliere le osservazioni dei colleghi, cogliendo spunti di miglioramento della tutela della salute e della sicurezza;  | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA03, SA06, SA08;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB01, SB04, SB07;  | <i>Giuridiche amministrative:</i><br>KA01, KA02, KA03, KA07, KA08;   | <b>PARTECIPAZIONE, COINVOLGIMENTO E COMPORTAMENTO</b> |

| N. | COMPITI  | COMPETENZE   | ABILITÀ  | CONOSCENZE  | AREA DI RIFERIMENTO           |
|----|--|--|--|---|-------------------------------|
|    |  | saper organizzare campagne di promozione della salute e della sicurezza sia sul lavoro che fuori; saper individuare e utilizzare gli strumenti aziendali per organizzare attività di diffusione della cultura della salute e sicurezza; conoscere e saper incentivare comportamenti sicuri; saper promuovere il rafforzamento della leadership ai vari livelli aziendali nella gestione e verifica delle misure adottate in materia di salute e sicurezza. | <i>gestionali:</i><br>SC02, SC03, SC05, SC07;<br><i>relazionali:</i><br>SD01, SD03, SD04, SD05, SD06.  | <i>tecniche:</i><br>KB01, KB02, KB03, KB10;<br><i>organizzative:</i><br>KC01, KC02, KC05;<br><i>gestionali:</i><br>KD09, KD11.  |                               |
| 16 | Attuare gli obiettivi strategici per il miglioramento delle prestazioni in materia di SSL. | Saper definire gli obiettivi operativi e i piani di azione necessari per il loro raggiungimento; saper definire le responsabilità, le risorse, i costi e i tempi relativamente ai piani di azione; saper individuare, in collaborazione con l'RSPP, soluzioni tecniche o organizzative per la soluzione di eventuali problemi.   | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA04;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB01, SB02, SB04, SB07;<br><i>gestionali:</i><br>SC01, SC02;<br><i>relazionali:</i><br>SD01. | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA01, KA02, KA03, KA07, KA08;<br><i>tecniche:</i><br>KB01, KB02, KB06, KB07;<br><i>organizzative:</i><br>KC01, KC02, KC3, KC09, KC10, KC11, KC13;<br><i>gestionali:</i><br>KD01. | <b>VALUTAZIONE DEI RISCHI</b> |

### 3.2.4.4 Valutazione del profilo professionale

Nei seguenti paragrafi vengono dettagliati i livelli attesi di conoscenze e abilità riferiti al profilo descritto.

#### a. Valutazione delle abilità

Nella Tabella 1a.DL ad ogni abilità che si ritiene debba possedere il DL viene attribuito un Livello di Abilità Atteso. Segue la Tabella 1aa.DL riassuntiva delle medie dei valori assegnati alle singole aree di abilità.

Tabella 1a.DL: Livello di abilità atteso per le abilità (S) attribuite al DL (da aggiornare)

| SA   | ABILITÀ COGNITIVE E INTELLETTUALI   | LAA |
|------|---|-----|
| SA01 | Applicare modalità di selezione, analisi e verifica delle informazioni  | 5   |
| SA02 | Essere in grado di individuare e selezionare fonti autorevoli e affidabili di aggiornamento normativo                     | 4   |
| SA03 | Essere in grado di comprendere le richieste e fornire supporto adeguato nei tempi richiesti                               | 5   |
| SA04 | Cogliere e interpretare realtà complesse  | 5   |
| SA05 | Attingere a realtà diverse anche esterne all'azienda per cogliere spunti di innovazione e di motivazione al miglioramento | 5   |

|           |  |            |
|-----------|--|------------|
| SA06      | Comprendere le aspettative del mondo del lavoro e della società per includerle e integrarle nella visione HSE  | 5          |
| SA07      | Capacità di individuazione delle criticità di un sistema documentale e di definizione delle azioni correttive  | 5          |
| SA08      | Capacità di leggere l'organizzazione e di correlarla a quanto richiesto dalla legge e dalle altre modalità gestionali implementate in ambito HSE   | 5          |
| <b>SB</b> | <b>ABILITÀ DI REALIZZAZIONE</b>  | <b>LAA</b> |
| SB01      | Applicare tecniche di realizzazione di materiale documentale (redazione di documenti di supporto chiari e completi)  | 4          |
| SB02      | Adattare i requisiti normativi e degli standard alla dimensione aziendale e al comparto di applicazione  | 5          |
| SB03      | Applicare tecniche di audit  | 4          |
| SB04      | Progettare, mantenere e aggiornare un piano organizzativo (avere capacità organizzative)   | 5          |
| SB05      | Applicare tecniche di analisi statistica   | 3          |
| SB06      | Applicare tecniche di problem solving  | 5          |
| SB07      | Integrare e collegare i risultati di HSE nella realtà operativa  | 5          |
| SB08      | Utilizzare tecniche di progettazione applicabili alla definizione del sistema documentale  | 3          |
| SB10      | Capacità di razionalizzare i possibili scenari, le prestazioni ed i potenziali miglioramenti dell'azienda ai fini di individuare gli indirizzi e gli obiettivi strategici e i costi e benefici associati a eventuali cambiamenti | 5          |
| <b>SC</b> | <b>ABILITÀ GESTIONALI</b>  | <b>LAA</b> |
| SC01      | Essere in grado di coordinare un team trasversale rispetto alle diverse funzioni dell'organizzazione   | 5          |
| SC02      | Essere in grado di valutare documenti, strutture organizzative, dotazioni tecniche, competenze delle persone, complessità delle azioni e loro adeguatezza rispetto agli obiettivi definiti                                       | 5          |
| SC03      | Avere una visione multidimensionale dei risultati ottenuti attraverso l'analisi degli indicatori utilizzati  | 5          |
| SC04      | Individuare i fattori limitanti l'attuazione dei requisiti, e delle procedure atte a implementarli, dei sistemi gestionali nella realtà produttiva d'interesse   | 5          |
| SC05      | Individuare i costi e i benefici associati alle diverse modalità di gestione HSE   | 5          |
| SC06      | Essere in grado di individuare le risorse, i ruoli, i compiti e le responsabilità per l'implementazione di quanto previsto dalle procedure dell'organizzazione   | 5          |
| SC07      | Essere in grado di prendere decisioni in base alla valutazione dei rischi e delle opportunità  | 5          |
| <b>SD</b> | <b>ABILITÀ RELAZIONALI</b>   | <b>LAA</b> |
| SD01      | Utilizzare strategie e tecniche di comunicazione   | 5          |
| SD02      | Capacità di esposizione e reporting delle informazioni anche in funzione dei differenti livelli dell'organizzazione  | 5          |
| SD03      | Collaborare e dialogare con le varie funzioni dell'organizzazione e con i diversi interlocutori esterni  | 5          |
| SD04      | Applicare strumenti e metodi efficaci per la diffusione delle informazioni all'interno dell'organizzazione   | 5          |
| SD05      | Applicare tecniche di public speaking (capacità di parlare in pubblico)  | 5          |
| SD06      | Applicare tecniche di conduzione delle interviste  | 4          |
| SD07      | Applicare tecniche di motivazione, coinvolgimento e team building del personale  | 5          |

Tabella 1aa.DL: Livello Atteso per "Aree di Abilità" (LAAA) per il DL

| N. | Area di Abilità                   | LAAA |
|----|-----------------------------------|------|
| 1  | Abilità cognitive e intellettuali | 5    |
| 2  | Abilità di realizzazione          | 4    |
| 3  | Abilità gestionali                | 5    |
| 4  | Abilità relazionali               | 5    |

## b. Valutazione delle conoscenze

Nella Tabella 1c.DL, ad ogni conoscenza che si ritiene debba possedere il DL viene attribuito un Livello Atteso di Conoscenza. Segue la Tabella 1ac.DL riassuntiva delle medie dei valori assegnati alle singole aree di conoscenza.

Tabella 1c.DL: Livello di conoscenza atteso per le conoscenze (K) attribuite al DL

| <b>KA</b> | <b>Giuridiche e amministrative</b>  | <b>LAC</b> |
|-----------|---|------------|
| KA01      | Il sistema legislativo in materia di salute e sicurezza e ambiente a livello europeo e nazionale  | 4          |
| KA02      | Principali leggi nazionali ed europee in materia di ambiente e salute e sicurezza sul lavoro e di prodotto e loro sviluppo  | 4          |
| KA03      | Ruoli e compiti delle figure secondo la legge in materia di salute e sicurezza sul lavoro   | 5          |
| KA04      | Responsabilità civili, penali e tutela assicurativa   | 5          |
| KA05      | Le attività degli organi di vigilanza e le procedure ispettive  | 5          |
| KA06      | Il sistema sanzionatorio  | 4          |
| KA07      | Principali adempimenti amministrativi finalizzati all'ottenimento e mantenimento di autorizzazioni in materia di HSE  | 4          |
| KA08      | Elementi di diritto del lavoro e di relazioni industriali   | 4          |
| <b>KB</b> | <b>Tecniche</b>   | <b>LAC</b> |
| KB01      | Elementi di tecniche, tecnologie e impianti per la gestione degli aspetti ambientali e la riduzione dell'impatto ambientale   | 4          |
| KB02      | Metodologie e tecniche per l'analisi, la valutazione e la gestione del rischio in materia di ambiente, salute e sicurezza sul lavoro  | 3          |
| KB03      | Misure di prevenzione e protezione (individuali, collettive, procedurali, tecniche e organizzative) dai rischi per l'ambiente e la salute e la sicurezza  | 4          |
| KB04      | Elementi di tecniche d'indagine e di monitoraggio ambientale (modalità per il monitoraggio e la misurazione degli aspetti ambientali in situ e principali metodiche di laboratorio)                       | 3          |
| KB05      | Elementi di tecniche d'indagine e di monitoraggio degli ambienti di lavoro (modalità per il monitoraggio e la misurazione degli agenti chimici, fisici e biologici e principali metodiche di laboratorio) | 2          |
| KB06      | Tecniche per l'analisi e la valutazione degli incidenti ambientali e relativi alla salute e sicurezza (infortuni, near misses, ecc.)  | 3          |
| KB07      | Tecniche di prevenzione e gestione delle emergenze (ambientali e relative alla salute e sicurezza sul lavoro)   | 3          |
| KB08      | Elementi di energetica e di gestione dei vettori energetici   | NA         |
| KB09      | Elementi di ergonomia fisica, cognitiva e organizzativa   | 4          |
| KB10      | Elementi di psicologia occupazionale, di gestione dei comportamenti   | 4          |
| KB11      | Elementi di medicina del lavoro e di gestione della sorveglianza sanitaria  | 4          |
| KB12      | Tecniche di audit in materia ambientale e di salute e sicurezza sul lavoro  | 3          |
| KB13      | Principali norme tecniche UNI, CEN e ISO in materia di ambiente e di salute e sicurezza sul lavoro  | 4          |
| KB14      | Elementi di affidabilità, sicurezza e manutenibilità di macchine e impianti   | 3          |
| KB15      | Elementi di statistica  | 3          |
| <b>KC</b> | <b>Organizzative</b>  | <b>LAC</b> |
| KC01      | Elementi di organizzazione del lavoro   | 5          |
| KC02      | Modelli e strumenti di gestione delle risorse umane   | 5          |
| KC03      | Elementi base di contrattualistica  | 5          |

|           |  |            |
|-----------|--|------------|
| KC04      | Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001 per quanto riguarda i reati connessi alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro e ai reati ambientali                  | 5          |
| KC05      | Elementi di sistemi delle dinamiche e delle relazioni (industriali, interfunzionali e con enti pubblici)   | 5          |
| KC06      | Teorie e tecniche delle dinamiche di gruppo  | 4          |
| KC07      | Tecniche di comunicazione (public speaking, etc.)  | 5          |
| KC08      | Tecniche di conduzione delle interviste  | 4          |
| KC09      | Conoscenza approfondita degli aspetti tecnici, tecnologici e organizzativi dell'organizzazione   | 5          |
| KC10      | Strategie generali di business dell'organizzazione   | 5          |
| KC11      | Prestazioni dell'organizzazione e potenziali di miglioramento in materia di HSE  | 5          |
| KC12      | Prestazioni in materia di HSE dei principali concorrenti e dei best performer del mercato di riferimento dell'organizzazione   | 4          |
| KC13      | Trend di sviluppo futuro dei principali aspetti HSE applicabili alle attività dell'organizzazione  | 4          |
| <b>KD</b> | <b>Gestionali</b>  | <b>LAC</b> |
| KD01      | I Sistemi di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro e dell'ambiente con riferimento agli standard nazionali o internazionali   | 4          |
| KD02      | Responsabilità d'impresa sostenibilità ambientale e sociale  | 5          |
| KD03      | Elementi di gestione della "Business Continuity" e di "Crisis Management"  | 5          |
| KD04      | Elementi di gestione degli appalti   | 5          |
| KD05      | Elementi di gestione dei cantieri  | 4          |
| KD06      | Elementi di gestione economica degli investimenti  | 5          |
| KD07      | Processo decisionale basato sul rischio  | 5          |
| KD08      | Elementi di "Gestione dei progetti (Project Management)", "Gestione dei cambiamenti (Change Management)", "Gestione del tempo (Time Management)" e "Gestione delle priorità (Priority Management)" | 5          |
| KD09      | Tecniche di problem solving e di miglioramento continuo  | 5          |
| KD10      | Metodologie di didattica   | NA         |
| KD11      | Principi di "team building" e "team management"  | 5          |

Tabella 1ac.DL: Livello Atteso per "Aree di Conoscenza" (LAAC) per il DL

| N. | Area di Conoscenza          | LAAC |
|----|-----------------------------|------|
| 1  | Giuridiche e amministrative | 4    |
| 2  | Tecniche                    | 3    |
| 3  | Organizzative               | 5    |
| 4  | Gestionali                  | 5    |

### 3.2.5 Il profilo del dirigente: requisiti di conoscenze, abilità e competenze in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Il contenuto di questo paragrafo si pone l'intento di descrivere il profilo del dirigente. Il principale riferimento per la definizione dei compiti del dirigente per la sicurezza è l'art. 18 del d.lgs. 81/08.

#### 3.2.5.1 Profilo generale del dirigente

La figura professionale del dirigente opera in ambito salute e sicurezza sul lavoro e attua le direttive del datore di lavoro, organizzando l'attività lavorativa e vigilando su

di essa, in funzione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli.

All'interno dell'organizzazione aziendale il dirigente riporta funzionalmente al datore di lavoro: non necessariamente corrisponde agli inquadramenti contrattuali (per es. un dirigente ai sensi del d.lgs. 81/08 può non essere un dirigente come inquadramento contrattuale/previdenziale).

È una figura che ha competenze tecniche in quanto conosce il contesto lavorativo e il processo produttivo e possiede leadership e abilità relazionali che agevolano l'esercizio delle sue funzioni.

### 3.2.5.2 **Compiti e attività specifiche del dirigente**

Nella seguente Tabella 1.dir sono riportati i compiti e le relative attività specifiche del dirigente riferite al proprio ambito di competenza, senza finalità di esaustività.

Tabella 1.dir: *Compiti e Attività svolti dal dirigente*

| N. | COMPITI  | ATTIVITÀ  |
|----|--|---|
| 1  | Organizzare la gestione delle emergenze.                                       | <p>Considerata la tipologia di attività, l'organizzazione del lavoro, e la conoscenza delle risorse, designa preventivamente i lavoratori incaricati della gestione dell'emergenza.</p> <p>Collabora con il SPP e le Risorse Umane per avere sempre il quadro aggiornato dei lavoratori in possesso dei requisiti (nomina, formazione). Predisporre e assicura che vengano attuate le misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso.</p> <p>Fornisce indicazioni sull'organizzazione delle attività in modo che sia sempre presente un numero adeguato di lavoratori formati per gestire le emergenze.</p> <p>Collabora con il SPP e con il Datore di Lavoro alla definizione delle misure per il controllo delle emergenze.</p> <p>Fornisce istruzioni affinché i lavoratori in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa, seguendo le indicazioni riportate nei piani di emergenze e nelle relative istruzioni e procedure adottate dall'organizzazione.</p> <p>Collabora con il SPP e con il Datore di Lavoro alla divulgazione delle informazioni ai lavoratori più esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le misure intraprese per la mitigazione di tale rischio.</p> <p>Si astiene, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato.</p> |
| 2  | Gestire e organizzare le risorse in riferimento ai temi di salute e sicurezza. | <p>Individua i preposti e organizza l'attività affinché essi possano svolgere i propri compiti relativamente alle attività di vigilanza in merito ai temi della salute e della sicurezza sul lavoro.</p> <p>Considera le capacità e le condizioni dei lavoratori in rapporto alla loro salute e alla sicurezza, nell'affidare loro i compiti e vigila affinché i lavoratori non siano adibiti a mansioni lavorative senza il giudizio di idoneità.</p> <p>Collabora con il SPP e con le Risorse Umane per avere sempre il quadro aggiornato delle idoneità dei lavoratori con particolare attenzione posta a</p>  |

| N. | COMPITI  | ATTIVITÀ  |
|----|--|---|
|    |  | <p>eventuali limitazioni e/o prescrizioni che possono condizionare l'impiego in una determinata mansione.</p> <p>Prende le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento, accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico.</p>   |
| 3  | Fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale.      | <p>Collabora con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente per l'individuazione dei DPI più idonei alla tutela dei lavoratori.</p> <p>Collabora con il SPP e il servizio acquisti/approvvigionamento per tenere aggiornati i requisiti dei DPI riservati ad ogni mansione.</p> <p>Dà disposizioni per la distribuzione e la registrazione della effettiva consegna dei DPI.</p>   |
| 4  | Richiedere l'osservanza delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza. | <p>Richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ delle norme vigenti;</li> <li>✓ delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro;</li> <li>✓ dell'uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione.</li> </ul> <p>Collabora con le altre funzioni dell'organizzazione nella definizione e attuazione delle procedure relative alla comunicazione interna ed esterna in materia di norme relative alla salute e alla sicurezza sul lavoro.</p>   |
| 5  | Garantire la sorveglianza sanitaria.   | <p>Può nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria.</p> <p>Può inviare i lavoratori alla visita medica come da programma di sorveglianza sanitaria, collaborando con i preposti, il SPP e con le Risorse Umane per consentire agli stessi di effettuare puntualmente le visite mediche entro le scadenze previste.</p> <p>Può richiede al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico.</p> <p>Comunica tempestivamente al medico competente la cessazione del rapporto di lavoro.</p>  |
| 6  | Adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento.                   | <p>Collabora all'analisi delle necessità formative e di addestramento in materia di salute e sicurezza sul lavoro definite dai requisiti legislativi applicabili e dalle procedure interne dell'organizzazione al fine di assicurare il necessario livello di competenza di tutti gli interessati per svolgere nel modo corretto le proprie attività.</p> <p>Collabora con le altre funzioni interne all'identificazione dei ruoli, dei compiti, delle responsabilità organizzative e delle competenze specifiche.</p> <p>Supporta l'allineamento delle competenze delle figure individuate attraverso specifici piani di formazione e addestramento.</p>         |
| 7  | Consultare e coinvolgere gli RLS e le altre figure della Salute e Sicurezza.           | <p>Consente ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute.</p> <p>Favorisce la presenza degli RLS alle riunioni relative ai temi di salute e sicurezza e ai sopralluoghi svolti dal Medico Competente nei luoghi di lavoro.</p> <p>Consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50 del d.lgs. 81/2008.</p> <p>Collabora con il SPP e con il Datore di Lavoro per assicurare il regolare svolgimento della riunione periodica prevista dal d.lgs. 81/2008, provvedendo alla sua convocazione.</p> |

| N. | COMPITI   | ATTIVITÀ   |
|----|---|--|
|    |   | <p>Prende in considerazione le richieste e le segnalazioni da parte delle figure della Salute e Sicurezza e valuta le proposte di attività di miglioramento.</p> <p>Consegna tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di valutazione dei rischi, anche su supporto informatico.</p>  |
| 8  | Evitare rischi per la popolazione e l'ambiente esterno.   | <p>Prende appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio.</p> <p>Definisce i requisiti a cui l'organizzazione deve risultare conforme e coordina le attività volte a garantire che tutti i temi rilevanti siano oggetto di verifica periodica.</p> <p>Collabora con le altre funzioni interne coinvolte a gestire eventuali anomalie o non conformità</p> |
| 9  | Gestire le comunicazioni previste dalla legge.  | Assicura che vengano effettuate le comunicazioni previste dalla legge in merito agli infortuni sul lavoro e ai nominativi degli RLS.   |
| 10 | Gestire le attività in regime di appalto e di subappalto.   | <p>Definisce tutte le attività organizzative necessarie per i corretti adempimenti in caso di svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto</p> <p>Munisce i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro</p>  |
| 11 | Garantire l'aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione. | <p>A fronte di mutamenti organizzativi e produttivi, collabora con il SPP alla definizione dei processi e delle attività rilevanti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in modo tale che siano valutati i rischi, che siano identificati i requisiti legali e non legali, i piani di azione ed i sistemi di controllo.</p> <p>In collaborazione con le altre funzioni dell'organizzazione, garantisce l'aggiornamento del sistema documentale.</p>   |
| 12 | Promuovere la cultura della salute e sicurezza.   | <p>Osserva l'ambiente in cui lavora e raccoglie le osservazioni dei colleghi, cogliendo spunti di miglioramento della tutela della salute e della sicurezza.</p> <p>Organizza campagne di promozione della salute e della sicurezza sia sul lavoro che fuori.</p> <p>Utilizza gli strumenti aziendali per organizzare attività di diffusione della cultura della sicurezza e della salute.</p> <p>Incentiva comportamenti sicuri.</p>  |

### 3.2.5.3 Competenze, abilità, conoscenze del dirigente e sintesi delle "aree di riferimento"

Nella seguente Tabella 2.dir sono riportate, per ciascun compito indicato in Tabella 1.dir, le conoscenze, le abilità e competenze necessarie per lo svolgimento del determinato compito e l'area di riferimento relativa a ciascuna competenza del dirigente.

Tabella 2.dir: Competenze, Abilità, Conoscenze e Aree di Riferimento per il dirigente

| N. | COMPITI  | COMPETENZE  | ABILITÀ   | CONOSCENZE  | AREA DI RIFERIMENTO                             |
|----|--|---|---|---|---|
| 1  | Organizzare la gestione delle emergenze.                                       | <p>Saper individuare le figure di responsabilità e saper gestire il mantenimento dei requisiti necessari;</p> <p>saper razionalizzare le informazioni per assicurare le attività di individuazione e valutazione dei rischi per l'organizzazione legati alle emergenze e alle altre situazioni di crisi in materia SSL;</p> <p>sapersi relazionare con altre funzioni aziendali e con eventuali consulenti esterni al fine di coordinare la progettazione di un sistema di gestione delle emergenze che definisca le modalità di prevenzione e gestione delle situazioni di emergenza, delle situazioni di crisi al fine di assicurare la continuità aziendale;</p> <p>sapersi relazionare con enti esterni al fine di creare relazioni di collaborazione finalizzate ad una gestione integrata delle emergenze e delle situazioni di crisi;</p> <p>saper predisporre un sistema di controllo e di verifiche periodiche delle modalità per la prevenzione e gestione delle emergenze in materia SSL e le situazioni di crisi;</p> <p>saper individuare e valutare una situazione di rischio che presuppone la sospensione delle attività lavorative;</p> <p>saper individuare in funzione dei requisiti di legge e delle procedure interne dell'organizzazione le necessità di formazione, informazione e addestramento in materia SSL.</p> | <p><i>Cognitive e intellettuali:</i><br/>SA01, SA02, SA03, SA04, SA06, SA08;</p> <p><i>di realizzazione:</i><br/>SB02, SB10;</p> <p><i>gestionali:</i><br/>SC01, SC02, SC03, SC04, SC05, SC06, SC07;</p> <p><i>relazionali:</i><br/>SD01, SD02, SD03, SD04, SD07.</p> | <p><i>Giuridiche e amministrative:</i><br/>KA01, KA02, KA03, KA04, KA05, KA06;</p> <p><i>tecniche:</i><br/>KB01, KB03, KB07, KB10;</p> <p><i>organizzative:</i><br/>KC01, KC06, KC07, KC09;</p> <p><i>gestionali:</i><br/>KD01, KD03, KD07, KD09.</p> | <b>GESTIONE EMERGENZE</b>                       |
| 2  | Gestire e organizzare le risorse in riferimento ai temi di salute e sicurezza. | <p>Saper individuare le responsabilità e i ruoli in ambito SSL in funzione dei requisiti di legge e delle modalità attuate dall'organizzazione nella gestione degli aspetti di SSL;</p> <p>saper definire per ciascun ruolo e responsabilità in ambito SSL le competenze necessarie;</p> <p>saper valutare l'idoneità dei lavoratori per specifiche mansioni;</p>   | <p><i>Cognitive e intellettuali:</i><br/>SA01, SA02, SA03, SA04, SA06, SA08;</p> <p><i>di realizzazione:</i><br/>SB04, SB10;</p> <p><i>gestionali:</i><br/>SC01, SC02, SC03, SC04,</p>  | <p><i>Giuridiche e amministrative:</i><br/>KA01, KA02, KA03, KA04, KA05, KA06, KA07, KA08;</p> <p><i>tecniche:</i><br/>KB02, KB03, KB06, KB09, KB10, KB12;</p>  | <b>RUOLI E RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI SSL</b> |

| N. | COMPITI  | COMPETENZE  | ABILITÀ  | CONOSCENZE   | AREA DI RIFERIMENTO                              |
|----|--|---|--|--|--|
|    |  | saper definire per ciascun ruolo e responsabilità in ambito SSL la formazione e l'addestramento necessario;<br>saper strutturare relazioni con le altre figure aziendali per il monitoraggio dei requisiti/idoneità dei lavoratori;<br>saper implementare la raccolta di segnalazioni relative ai "quasi infortuni" e alle condizioni e azioni non sicure, allo scopo di migliorare la partecipazione dei lavoratori ai temi di SSL;<br>saper garantire un flusso informativo sui temi di SSL con le altre figure della sicurezza     | SC05, SC06, SC07;<br><i>relazionali:</i><br>SD01, SD02, SD03, SD04, SD07.  | <i>organizzative:</i><br>KC01, KC02, KC03, KC05, KC06, KC07, KC09;<br><i>gestionali:</i><br>KD01, KD02, KD07, KD11.  |  |
| 3  | Fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale.      | Saper attuare e mantenere un sistema per il controllo dei dispositivi di protezione individuale e collettivi tenendo conto dell'aggiornamento della normativa tecnica e di legge;<br>saper dare disposizioni in modo chiaro ed efficace per la gestione dei DPI.  | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA02, SA03, SA04;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB03, SB06, SB10;<br><i>gestionali:</i><br>SC01, SC06;<br><i>relazionali:</i><br>SD01, SD02, SD03. | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA01, KA02, KA03, KA04, KA05, KA06, KA07;<br><i>tecniche:</i><br>KB03, KB09;<br><i>organizzative:</i><br>KC01, KC02, KC07;<br><i>gestionali:</i><br>KD01. | <b>MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>        |
| 4  | Richiedere l'osservanza delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza. | Saper richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori:<br>✓ delle norme vigenti;<br>✓ delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro;<br>✓ dell'uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;<br>saper collaborare con le altre funzioni dell'organizzazione nella definizione e attuazione delle procedure relative alla comunicazione interna ed esterna in materia di norme relative alla salute e alla sicurezza sul lavoro. | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA04, SA08;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB03, SB06;<br><i>gestionali:</i><br>SC01, SC07;<br><i>relazionali:</i><br>SD01, SD03, SD07.                   | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA01, KA02, KA03, KA04, KA05, KA06;<br><i>tecniche:</i><br>KB03;<br><i>organizzative:</i><br>KC01, KC02, KC04, KC07;<br><i>gestionali:</i><br>KD01.       | <b>FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO E COMUNICAZIONE</b> |
| 5  | Garantire la sorveglianza sanitaria.   | Saper decidere se e quando nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria;  | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA02, SA03, SA08;   | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA01, KA02, KA03, KA04,   | <b>MISURE DI PREVENZIONE E</b>                   |

| N. | COMPITI  | COMPETENZE   | ABILITÀ  | CONOSCENZE   | AREA DI RIFERIMENTO                             |
|----|--|--|--|--|---|
|    |  | saper organizzare le visite mediche dei lavoratori come da programma di sorveglianza sanitaria, collaborando con i preposti, il SPP e con le Risorse Umane per consentire agli stessi di effettuare puntualmente le visite mediche entro le scadenze previste; saper richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico; saper comunicare tempestivamente al medico competente la cessazione del rapporto di lavoro.  | <i>di realizzazione:</i><br>SB02, SB05, SB07;<br><i>gestionali:</i><br>SC02, SC05, SC06, SC07;<br><i>relazionali:</i><br>SD03.   | KA05, KA06, KA07, KA08;<br><i>tecniche:</i><br>KB03, KB11, KB15;<br><i>organizzative:</i><br>KC01, KC02, KC03, KC04, KC07;<br><i>gestionali:</i><br>KD01, KD08.  | <b>PROTEZIONE</b>                               |
| 6  | Adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento .        | Saper collaborare all'analisi delle necessità formative e di addestramento in materia di salute e sicurezza sul lavoro definite dai requisiti legislativi applicabili e dalle procedure interne dell'organizzazione al fine di assicurare il necessario livello di competenza di tutti gli interessati per svolgere nel modo corretto le proprie attività; saper collaborare con le altre funzioni interne all'identificazione dei ruoli, dei compiti, delle responsabilità organizzative e delle competenze specifiche; saper supportare l'allineamento delle competenze delle figure individuate attraverso specifici piani di formazione e addestramento. | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA02, SA03, SA04, SA06, SA08;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB04;<br><i>gestionali:</i><br>SC01, SC02, SC03, SC05, SC06;<br><i>relazionali:</i><br>SD01, SD03.                               | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA01, KA02, KA03, KA04, KA05, KA06, KA07, KA08;<br><i>tecniche:</i><br>KB07, KB10;<br><i>organizzative:</i><br>KC01, KC02, KC03, KC04, KC06, KC07, KC09, KC11;<br><i>gestionali:</i><br>KD01, KD02, KD11. | <b>FORMAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE</b> |
| 7  | Consultare e coinvolgere gli RLS e le altre figure della Salute e Sicurezza. | Essere in grado di valutare la richiesta da parte dei lavoratori e di conseguenza consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute; saper coinvolgere gli RLS alle riunioni relative ai temi di salute e sicurezza e ai sopralluoghi svolti dal Medico Competente nei luoghi di lavoro; saper consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50 del d.lgs. 81/2008;   | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA02, SA03, SA04, SA06, SA08;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB02, SB06, SB07, SB10;<br><i>gestionali:</i><br>SC01, SC02, SC05, SC06;<br><i>relazionali:</i><br>SD01, SD02, SD03, SD04, SD07. | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA01, KA02, KA03, KA04, KA05, KA06, K08;<br><i>tecniche:</i><br>KB02, KB10;<br><i>organizzative:</i><br>KC01, KC02, KC03, KC04, KC06, KC07;<br><i>gestionali:</i><br>KD01, KD11.                          | <b>MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>       |

| N. | COMPITI   | COMPETENZE   | ABILITÀ   | CONOSCENZE  | AREA DI RIFERIMENTO                             |
|----|---|--|---|---|---|
|    |   | <p>saper collaborare con il SPP e con il DL per assicurare il regolare svolgimento della riunione periodica prevista dal d.lgs. 81/2008, compresa la sua convocazione;</p> <p>saper prendere in considerazione le richieste e le segnalazioni da parte delle figure della Salute e Sicurezza e saper valutare le proposte di attività di miglioramento;</p> <p>saper consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di valutazione dei rischi, anche su supporto informatico.</p> |   |   |   |
| 8  | Evitare rischi per la popolazione e l'ambiente esterno. | <p>Saper prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno, verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;</p> <p>saper definire i requisiti a cui l'organizzazione deve risultare conforme e coordinare le attività volte a garantire che tutti i temi rilevanti siano oggetto di verifica periodica;</p> <p>saper collaborare con le altre funzioni interne coinvolte a gestire eventuali anomalie o non conformità.</p>  | <p><i>Cognitive e intellettuali:</i><br/>SA01, SA02, SA04, SA08;</p> <p><i>di realizzazione:</i><br/>SB01, SB02, SB03, SB04, SB06, SB07, SB10;</p> <p><i>gestionali:</i><br/>SC01, SC02, SC03, SC07;</p> <p><i>relazionali:</i><br/>SD01, SD02, SD03, SD07.</p> | <p><i>Giuridiche e amministrative:</i><br/>KA01, KA02, KA03, KA04, KA05, KA06, KA07;</p> <p><i>tecniche:</i><br/>KB02, KB04, KB06, KB14;</p> <p><i>organizzative:</i><br/>KC04, KC09;</p> <p><i>gestionali:</i><br/>D01, KD02, KKD03, KD07, KD08.</p> | <b>VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>                   |
| 9  | Gestire le comunicazioni previste dalla legge.          | Assicurare che vengano effettuate le comunicazioni previste dalla legge in merito agli infortuni sul lavoro e ai nominativi degli RLS.   | <p><i>Cognitive e intellettuali:</i><br/>SA01, SA02, SA07;</p> <p><i>di realizzazione:</i><br/>SB01;</p> <p><i>gestionali:</i><br/>SC02;</p> <p><i>relazionali:</i><br/>SD03, SD04.</p>   | <p><i>Giuridiche e amministrative:</i><br/>KA01, KA02, KA03, KA04, KA05, KA06, KA07, KA08;</p> <p><i>tecniche:</i><br/>KB03, KB06;</p> <p><i>organizzative:</i><br/>KC01, KC02, KC03, KC04, KC07;</p> <p><i>gestionali:</i><br/>KD01.</p>             | <b>FORMAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE</b> |

| N. | COMPITI   | COMPETENZE  | ABILITÀ  | CONOSCENZE   | AREA DI RIFERIMENTO                                    |
|----|---|---|--|--|--|
| 10 | Gestire le attività in regime di appalto e di subappalto.   | Saper definire tutte le attività organizzative necessarie per i corretti adempimenti in caso di svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto; essere in grado di fornire ai lavoratori l'apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.   | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA02, SA04, SA07;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB01, SB07;<br><i>gestionali:</i><br>SC01, SC02, SC04, SC06;<br><i>relazionali:</i><br>SD01, SD03.   | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA01, KA02, KA03, KA04, KA05, KA06, KA07, KA08;<br><i>tecniche:</i><br>KB02, KB03, KB07, KB13;<br><i>organizzative:</i><br>KC01, KC03, KC04, KC05, KC09;<br><i>gestionali:</i><br>KD01, KD04, KD05.                                     | <b>VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>                          |
| 11 | Garantire l'aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione. | A fronte di mutamenti organizzativi e produttivi, saper collaborare con il SPP alla definizione dei processi e delle attività rilevanti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in modo tale che siano valutati i rischi, che siano identificati i requisiti legali e non legali, i piani di azione ed i sistemi di controllo; in collaborazione con le altre funzioni dell'organizzazione, saper garantire l'aggiornamento del sistema documentale. | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA02, SA03, SA06, SA07, SA08;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB02, SB04, SB06, SB07, SB08, SB10;<br><i>gestionali:</i><br>SC01, SC02, SC04, SC05, SC06, SC07;<br><i>relazionali:</i><br>SD01, SD02, SD03, SD04. | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA01, KA02, KA03, KA04, KA05, KA06, KA07, KA08;<br><i>tecniche:</i><br>KB01, KB02, KB03, KB05, KB07;<br><i>organizzative:</i><br>KC01, KC02, KC03, KC04, KC05, KC11;<br><i>gestionali:</i><br>KD01, KD02, KD03, KD06, KD07, KD08, KD09. | <b>MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>              |
| 12 | Promuovere la cultura della salute e sicurezza.   | Osservare l'ambiente in cui lavora e saper raccogliere le osservazioni dei colleghi e spunti di miglioramento della tutela della salute e della sicurezza; saper organizzare campagne di promozione della salute e della sicurezza sia sul lavoro che fuori; saper utilizzare gli strumenti aziendali per organizzare attività di diffusione della cultura della sicurezza e della salute; saper incentivare comportamenti sicuri.                        | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA02, SA04, SA05, SA06, SA08;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB01, SB03, SB08;<br><i>gestionali:</i><br>SC02, SC03, SC05, SC06;<br><i>relazionali:</i><br>SD01, SD02, SD03, SD04,                               | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA01, KA02, KA03, KA04;<br><i>tecniche:</i><br>KB03, KB06, KB10, KB13;<br><i>organizzative:</i><br>KC01, KC02, KC05, KC06, KC07, KC11, KC12, KC13;<br><i>gestionali:</i><br>KD01, KD02, KD11.   | <b>PARTECIPAZIONE, COINVOLGIMENTO E COMPOR-TAMENTO</b> |

| N. | COMPITI | COMPETENZE | ABILITÀ           | CONOSCENZE | AREA DI RIFERIMENTO |
|----|---------|------------|-------------------|------------|---------------------|
|    |         |            | SD05, SD06, SD07. |            |                     |

### 3.2.5.4 Valutazione del profilo professionale

Nei seguenti paragrafi vengono dettagliati i livelli attesi di conoscenze e abilità riferiti al profilo descritto.

#### a. Valutazione delle abilità

Nella Tabella 1a.dir ad ogni abilità che si ritiene debba possedere il dirigente viene attribuito un Livello di Abilità Atteso. Segue la Tabella 1aa.dir riassuntiva delle medie dei valori assegnati alle singole aree di abilità.

Tabella 1a.dir: Livello di abilità atteso per le abilità (S) attribuite al dirigente

| SA   | ABILITÀ COGNITIVE E INTELLETTUALI  | LAA |
|------|--|-----|
| SA01 | Applicare modalità di selezione, analisi e verifica delle informazioni   | 5   |
| SA02 | Essere in grado di individuare e selezionare fonti autorevoli e affidabili di aggiornamento normativo  | 4   |
| SA03 | Essere in grado di comprendere le richieste e fornire supporto adeguato nei tempi richiesti  | 5   |
| SA04 | Cogliere e interpretare realtà complesse   | 5   |
| SA05 | Attingere a realtà diverse anche esterne all'azienda per cogliere spunti di innovazione e di motivazione al miglioramento  | 5   |
| SA06 | Comprendere le aspettative del mondo del lavoro e della società per includerle e integrarle nella visione HSE  | 5   |
| SA07 | Capacità di individuazione delle criticità di un sistema documentale e di definizione delle azioni correttive  | 5   |
| SA08 | Capacità di leggere l'organizzazione e di correlarla a quanto richiesto dalla legge e dalle altre modalità gestionali implementate in ambito HSE   | 5   |
| SB   | ABILITÀ DI REALIZZAZIONE   | LAA |
| SB01 | Applicare tecniche di realizzazione di materiale documentale (redazione di documenti di supporto chiari e completi)  | 4   |
| SB02 | Adattare i requisiti normativi e degli standard alla dimensione aziendale e al comparto di applicazione  | 5   |
| SB03 | Applicare tecniche di audit  | 4   |
| SB04 | Progettare, mantenere e aggiornare un piano organizzativo (avere capacità organizzative)   | 5   |
| SB05 | Applicare tecniche di analisi statistica   | 3   |
| SB06 | Applicare tecniche di problem solving  | 5   |
| SB07 | Integrare e collegare i risultati di HSE nella realtà operativa  | 5   |
| SB08 | Utilizzare tecniche di progettazione applicabili alla definizione del sistema documentale  | 3   |
| SB10 | Capacità di razionalizzare i possibili scenari, le prestazioni ed i potenziali miglioramenti dell'azienda ai fini di individuare gli indirizzi e gli obiettivi strategici e i costi e benefici associati a eventuali cambiamenti | 5   |
| SC   | ABILITÀ GESTIONALI   | LAA |
| SC01 | Essere in grado di coordinare un team trasversale rispetto alle diverse funzioni dell'organizzazione   | 5   |
| SC02 | Essere in grado di valutare documenti, strutture organizzative, dotazioni tecniche, competenze delle persone, complessità delle azioni e loro adeguatezza rispetto agli obiettivi definiti                                       | 5   |

|           |  |            |
|-----------|--|------------|
| SC03      | Avere una visione multidimensionale dei risultati ottenuti attraverso l'analisi degli indicatori utilizzati  | 5          |
| SC04      | Individuare i fattori limitanti l'attuazione dei requisiti, e delle procedure atte a implementarli, dei sistemi gestionali nella realtà produttiva d'interesse | 5          |
| SC05      | Individuare i costi e i benefici associati alle diverse modalità di gestione HSE   | 4          |
| SC06      | Essere in grado di individuare le risorse, i ruoli, i compiti e le responsabilità per l'implementazione di quanto previsto dalle procedure dell'organizzazione | 5          |
| SC07      | Essere in grado di prendere decisioni in base alla valutazione dei rischi e delle opportunità  | 5          |
| <b>SD</b> | <b>ABILITÀ RELAZIONALI</b>   | <b>LAA</b> |
| SD01      | Utilizzare strategie e tecniche di comunicazione   | 5          |
| SD02      | Capacità di esposizione e reporting delle informazioni anche in funzione dei differenti livelli dell'organizzazione  | 5          |
| SD03      | Collaborare e dialogare con le varie funzioni dell'organizzazione e con i diversi interlocutori esterni  | 5          |
| SD04      | Applicare strumenti e metodi efficaci per la diffusione delle informazioni all'interno dell'organizzazione   | 5          |
| SD05      | Applicare tecniche di public speaking (capacità di parlare in pubblico)  | 5          |
| SD06      | Applicare tecniche di conduzione delle interviste  | 4          |
| SD07      | Applicare tecniche di motivazione, coinvolgimento e team building del personale  | 5          |

Tabella 1aa.dir: Livello Atteso per "Aree di Abilità" (LAAA) per il dirigente

| N. | Area di Abilità                   | LAAA |
|----|-----------------------------------|------|
| 1  | Abilità cognitive e intellettuali | 5    |
| 2  | Abilità di realizzazione          | 4    |
| 3  | Abilità gestionali                | 5    |
| 4  | Abilità relazionali               | 5    |

## b. Valutazione delle conoscenze

Nella Tabella 1c.dir, ad ogni conoscenza che si ritiene debba possedere il dirigente viene attribuito un Livello Atteso di Conoscenza. Segue la Tabella 1ac.dir riassuntiva delle medie dei valori assegnati alle singole aree di conoscenza.

Tabella 1c.dir: Livello di conoscenza atteso per le conoscenze (K) attribuite al dirigente

| KA   | Giuridiche e amministrative  | LAC |
|------|--|-----|
| KA01 | Il sistema legislativo in materia di salute e sicurezza e ambiente a livello europeo e nazionale                                     | 4   |
| KA02 | Principali leggi nazionali ed europee in materia di ambiente e salute e sicurezza sul lavoro e di prodotto e loro sviluppo           | 4   |
| KA03 | Ruoli e compiti delle figure secondo la legge in materia di salute e sicurezza sul lavoro  | 5   |
| KA04 | Responsabilità civili, penali e tutela assicurativa  | 5   |
| KA05 | Le attività degli organi di vigilanza e le procedure ispettive   | 5   |
| KA06 | Il sistema sanzionatorio   | 4   |
| KA07 | Principali adempimenti amministrativi finalizzati all'ottenimento e mantenimento di autorizzazioni in materia di HSE                 | 4   |
| KA08 | Elementi di diritto del lavoro e di relazioni industriali  | 4   |
| KB   | Tecniche   | LAC |
| KB01 | Elementi di tecniche, tecnologie e impianti per la gestione degli aspetti ambientali e la riduzione dell'impatto ambientale          | 3   |
| KB02 | Metodologie e tecniche per l'analisi, la valutazione e la gestione del rischio in materia di ambiente, salute e sicurezza sul lavoro | 3   |

|           |   |            |
|-----------|---|------------|
| KB03      | Misure di prevenzione e protezione (individuali, collettive, procedurali, tecniche e organizzative) dai rischi per l'ambiente e la salute e la sicurezza  | 4          |
| KB04      | Elementi di tecniche d'indagine e di monitoraggio ambientale (modalità per il monitoraggio e la misurazione degli aspetti ambientali in situ e principali metodiche di laboratorio)                       | 3          |
| KB05      | Elementi di tecniche d'indagine e di monitoraggio degli ambienti di lavoro (modalità per il monitoraggio e la misurazione degli agenti chimici, fisici e biologici e principali metodiche di laboratorio) | 2          |
| KB06      | Tecniche per l'analisi e la valutazione degli incidenti ambientali e relativi alla salute e sicurezza (infortuni, near misses, ecc.)  | 3          |
| KB07      | Tecniche di prevenzione e gestione delle emergenze (ambientali e relative alla salute e sicurezza sul lavoro)   | 3          |
| KB08      | Elementi di energetica e di gestione dei vettori energetici   | NA         |
| KB09      | Elementi di ergonomia fisica, cognitiva e organizzativa   | 4          |
| KB10      | Elementi di psicologia occupazionale, di gestione dei comportamenti   | 4          |
| KB11      | Elementi di medicina del lavoro e di gestione della sorveglianza sanitaria  | 3          |
| KB12      | Tecniche di audit in materia ambientale e di salute e sicurezza sul lavoro  | 4          |
| KB13      | Principali norme tecniche UNI, CEN e ISO in materia di ambiente e di salute e sicurezza sul lavoro  | 3          |
| KB14      | Elementi di affidabilità, sicurezza e manutenibilità di macchine e impianti   | 3          |
| KB15      | Elementi di statistica  | 3          |
| <b>KC</b> | <b>Organizzative</b>  | <b>LAC</b> |
| KC01      | Elementi di organizzazione del lavoro   | 5          |
| KC02      | Modelli e strumenti di gestione delle risorse umane   | 5          |
| KC03      | Elementi base di contrattualistica  | 5          |
| KC04      | Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001 per quanto riguarda i reati connessi alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro e ai reati ambientali                         | 5          |
| KC05      | Elementi di sistemi delle dinamiche e delle relazioni (industriali, interfunzionali e con enti pubblici)  | 5          |
| KC06      | Teorie e tecniche delle dinamiche di gruppo   | 4          |
| KC07      | Tecniche di comunicazione (public speaking, etc.)   | 5          |
| KC08      | Tecniche di conduzione delle interviste   | 4          |
| KC09      | Conoscenza approfondita degli aspetti tecnici, tecnologici e organizzativi dell'organizzazione  | 5          |
| KC10      | Strategie generali di business dell'organizzazione  | 4          |
| KC11      | Prestazioni dell'organizzazione e potenziali di miglioramento in materia di HSE   | 5          |
| KC12      | Prestazioni in materia di HSE dei principali concorrenti e dei best performer del mercato di riferimento dell'organizzazione  | 4          |
| KC13      | Trend di sviluppo futuro dei principali aspetti HSE applicabili alle attività dell'organizzazione   | 4          |
| <b>KD</b> | <b>Gestionali</b>   | <b>LAC</b> |
| KD01      | I Sistemi di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro e dell'ambiente con riferimento agli standard nazionali o internazionali  | 4          |
| KD02      | Responsabilità d'impresa sostenibilità ambientale e sociale   | 5          |
| KD03      | Elementi di gestione della "Business Continuity" e di "Crisis Management"   | 5          |
| KD04      | Elementi di gestione degli appalti  | 5          |
| KD05      | Elementi di gestione dei cantieri   | 4          |
| KD06      | Elementi di gestione economica degli investimenti   | 5          |
| KD07      | Processo decisionale basato sul rischio   | 5          |

|      |  |    |
|------|--|----|
| KD08 | Elementi di "Gestione dei progetti (Project Management)", "Gestione dei cambiamenti (Change Management)", "Gestione del tempo (Time Management)" e "Gestione delle priorità (Priority Management)" | 5  |
| KD09 | Tecniche di problem solving e di miglioramento continuo  | 5  |
| KD10 | Metodologie di didattica   | NA |
| KD11 | Principi di "team building" e "team management"  | 5  |

Tabella 1aa.dir: Livello Atteso per "Aree di Conoscenza" (LAAC) per il dirigente

| N. | Area di Conoscenza          | LAAC |
|----|-----------------------------|------|
| 1  | Giuridiche e amministrative | 4    |
| 2  | Tecniche                    | 3    |
| 3  | Organizzative               | 5    |
| 4  | Gestionali                  | 5    |

### 3.2.6 Il profilo del preposto: requisiti di conoscenze, abilità e competenze in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Il contenuto di questo paragrafo si pone l'intento di descrivere la figura e le competenze richieste al preposto in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

#### 3.2.6.1 Profilo generale del preposto

Riportando la definizione data dal d.lgs. 81/2008, il preposto è "la persona che in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguato alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere d'iniziativa."

Il preposto è l'anello forte della catena della sicurezza; è il ponte tra la direzione aziendale e i lavoratori. Tale delicato compito prevede l'esercizio di competenze e conoscenze non soltanto di natura tecnica ma anche di natura relazionale.

È il promotore dell'importanza del rispetto delle norme e delle attività di miglioramento continuo del livello di salute e sicurezza.

#### 3.2.6.2 Compiti e attività specifiche del preposto

Nella seguente Tabella 1.pre sono riportati i compiti e le relative attività specifiche del preposto senza finalità di esaustività.

Tabella 1.pre: Compiti e Attività svolte dal preposto

| N | COMPITI   | ATTIVITÀ   |
|---|---|--|
| 1 | Vigilare sull'osservanza delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza. | Comprende i contenuti e le finalità delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza.<br>Contribuisce alla diffusione e al corretto utilizzo delle disposizioni da parte dei lavoratori.<br>Sovrintende e vigila sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro. |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | <p>Sovrintende e vigila sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dell'uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione.</p> <p>Interviene per modificare il comportamento non conforme alle disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai dirigenti, fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza.</p> <p>Interrompe l'attività del lavoratore e informa i superiori diretti in caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza della inosservanza.</p> <p>Verifica affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico.</p> <p>In caso di emergenza richiede l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio.</p> <p>In caso di pericolo grave, immediato e inevitabile da istruzioni affinché i lavoratori abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa.</p> <p>Osserva che nell'organizzazione delle attività sia sempre presente un numero adeguato di lavoratori formati per gestire le emergenze.</p> |
| 2 | Informazione dei lavoratori.              | <p>Informa e aggiorna i lavoratori (ove possibile in modo documentato) sulle misure in materia di salute e sicurezza (riferite, ad esempio, alla mansione, all'utilizzo delle macchine e delle attrezzature, all'uso dei DPI, all'organizzazione del sistema di gestione emergenze, ecc.).</p> <p>Informa il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione.</p> <p>Si astiene, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato.</p>  |
| 3 | Segnalazioni al Datore di Lavoro.         | <p>Segnala tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.</p> <p>In caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza, se necessario, interrompe temporaneamente l'attività e, comunque, segnala tempestivamente al datore di lavoro e al dirigente le non conformità rilevate.</p>   |
| 4 | Formazione.                               | <p>Frequenta appositi corsi di formazione abilitanti allo svolgimento in modo accorto e consapevole delle proprie mansioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.</p> <p>Presta attenzione alle informazioni che riceve durante i corsi.</p> <p>Se necessario, pone domande di chiarimento.</p> <p>Partecipa attivamente alle esercitazioni formative.</p> <p>Contestualizza le nozioni nel proprio ambito di lavoro, modifica i comportamenti che potrebbero causare danni, e agisce i comportamenti virtuosi, in modo consapevole, che siano da esempio per i lavoratori.</p>  |
| 5 | Promozione della cultura della sicurezza. | <p>Osserva l'ambiente in cui lavora e raccoglie le osservazioni dei colleghi, cogliendo spunti di miglioramento della tutela della salute e della sicurezza.</p> <p>Utilizza gli strumenti aziendali per proporre delle attività di diffusione della cultura della sicurezza e della salute.</p> <p>Incentiva nei colleghi comportamenti sicuri.</p>   |

### 3.2.6.3 Competenze, abilità, conoscenze del preposto e sintesi delle "aree di riferimento"

Nella seguente Tabella 2.pre sono riportate, per ciascun compito indicato in Tabella 1.pre, le conoscenze, le abilità e competenze necessarie per lo svolgimento del determinato compito e l'area di riferimento relativa a ciascuna competenza del preposto.

Tabella 2.pre: Competenze, Abilità, Conoscenze e Aree di Riferimento per il preposto

| N. | COMPITI   | COMPETENZE  | ABILITÀ   | CONOSCENZE   | AREA DI RIFERIMENTO                             |
|----|---|---|---|--|---|
| 1  | Vigilare sull'osservanza delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza. | Saper elaborare i contenuti e le finalità delle disposizioni aziendali e collaborare alla loro corretta diffusione e osservanza;<br>saper individuare e correggere comportamenti non conformi rispetto all'utilizzo dei DPI e dei mezzi di protezione collettiva;<br>saper fornire le necessarie indicazioni di sicurezza in caso di inosservanza delle disposizioni del datore di lavoro e dirigenti;<br>saper collaborare con le altre funzioni interne coinvolte, le azioni necessarie al rispetto dei nuovi requisiti in materia SSL;<br>sapersi relazionare con gli attori all'azienda coinvolti nell'attività di prevenzione;<br>saper gestire le situazioni di emergenza e in tal caso impartire le giuste istruzioni. | <i>Cognitive ed intellettuali:</i><br>SA01, SA02, SA03, SA04, SA06*, SA08;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB06;<br><i>relazionali:</i><br>SD01, SD02, SD04, SD03.   | <i>Organizzative:</i><br>KC06, KC07, KC09, KC10, KC11*, KC12* e KC13*;<br><i>giuridiche e amministrative</i><br>KA03,KA04, KA05,KA06, KA07*,KA08<br><i>tecniche:</i><br>KB05, KB09, KB11, KB12*, KB13*, KB15<br><i>Gestionali:</i><br>KD01*, KD02*, KD03, KD04, KD05, KD08 | <b>MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>       |
| 2  | Informazione dei lavoratori   | Essere in grado di informare e aggiornare i lavoratori sulle misure in materia di salute e sicurezza.<br>Essere in grado di individuare un pericolo grave ed immediato e saper informare ed aggiornare immediatamente i lavoratori esposti a tale rischio.<br>Saper valutare la gravità di un pericolo e la fine di un rischio grave per poter informare i lavoratori.  | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA02, SA03, SA04, SA07, SA08*;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB02;SB06, SB07*<br><i>gestionali:</i><br>SC01, SC02, SC03, SC04<br><i>relazionali:</i><br>SD01, SD02, SD03, SD04, SD05, SD06. | <i>Organizzative:</i><br>KC02,KC05, KC06;KC08<br><i>Gestionali:</i><br>KD07;KD09, KD10<br><i>tecniche:</i><br>KB02*, KB03*, KB07*, KB14.   | <b>FORMAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE</b> |

| N. | COMPITI                                   | COMPETENZE  | ABILITÀ   | CONOSCENZE  | AREA DI RIFERIMENTO                             |
|----|---|---|---|---|---|
| 3  | Segnalazioni al Datore di Lavoro.         | Saper individuare deficienza dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale per poter essere tempestivi nel segnalare al datore di lavoro o al dirigente; saper rilevare la deficienza di mezzi ed attrezzature per interrompere se necessario le attività segnalandole tempestivamente al datore di lavoro e al dirigente. | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA02, SA03, SA04, SA07, SA08*;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB06, SB07*;<br><i>relazionali:</i><br>SD01. | <i>Tecniche:</i><br>KB02*, KB03*, KB06*, KB07*;<br><i>organizzative:</i><br>KC01, KC03, KC04*, KC07;<br><i>gestionali:</i><br>KD07. | <b>FORMAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE</b> |
| 4  | Formazione.                               | Saper partecipare in modo efficace ai percorsi formativi sulla sicurezza. Saper applicare al proprio ambito di lavoro le informazioni apprese Saper testimoniare nel proprio ambito lavorativo attraverso comportamenti corretti, l'importanza della sicurezza e della salute.  | <i>di realizzazione:</i><br>SB01, SB03, SB04 SB07*.   | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA02*, KA03;<br><i>tecniche:</i><br>KB03*.   | <b>FORMAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE</b> |
| 5  | Promozione della cultura della sicurezza. | Saper osservare, individuare e correggere comportamenti non conformi; saper cogliere difficoltà e suggerimenti atti a modificare comportamenti non sicuri; saper valorizzare i comportamenti corretti; saper comunicare in modo efficace iniziative di diffusione della cultura della SSL.  | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA04;<br><i>gestionali:</i><br>SC06, SC07<br><i>relazionali:</i><br>SD02, SD03, SD04, SD07.                      | <i>Giuridiche:</i><br>KA01*;<br><i>tecniche:</i><br>KB10;<br><i>organizzative:</i><br>KC06;<br><i>gestionali:</i><br>KD11.          | <b>FORMAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE</b> |

### 3.2.6.4 Valutazione del profilo professionale

Nei seguenti paragrafi vengono dettagliati i livelli attesi di conoscenze e abilità riferiti al profilo descritto.

#### a. Valutazione delle abilità

Nella Tabella 1a.pre ad ogni abilità che si ritiene debba possedere il preposto viene attribuito un Livello di Abilità Atteso. Segue la Tabella 1aa.pre riassuntiva delle medie dei valori assegnati alle singole aree di abilità.

Tabella 1a.pre: Livello di abilità atteso per le abilità (S) attribuite al preposto

| SA   | ABILITÀ COGNITIVE E INTELLETTUALI   | LAA |
|------|---|-----|
| SA01 | Applicare modalità di selezione, analisi e verifica delle informazioni                                | 4   |
| SA02 | Essere in grado di individuare e selezionare fonti autorevoli e affidabili di aggiornamento normativo | 4   |
| SA03 | Essere in grado di comprendere le richieste e fornire supporto adeguato nei tempi richiesti           | 5   |
| SA04 | Cogliere e interpretare realtà complesse  | 4   |

|           |  |            |
|-----------|--|------------|
| SA05      | Attingere a realtà diverse anche esterne all'azienda per cogliere spunti di innovazione e di motivazione al miglioramento  | NA         |
| SA06*     | Comprendere le aspettative del mondo del lavoro e della società per includerle e integrarle nella visione salute e sicurezza   | 2          |
| SA07      | Capacità di individuazione delle criticità di un sistema documentale e di definizione delle azioni correttive  | 3          |
| SA08*     | Capacità di leggere l'organizzazione e di correlarla a quanto richiesto dalla legge e dalle altre modalità gestionali implementate in ambito salute e sicurezza  | 3          |
| <b>SB</b> | <b>ABILITÀ DI REALIZZAZIONE</b>  | <b>LAA</b> |
| SB01      | Applicare tecniche di realizzazione di materiale documentale (redazione di documenti di supporto chiari e completi)  | 3          |
| SB02      | Adattare i requisiti normativi e degli standard alla dimensione aziendale e al comparto di applicazione  | 3          |
| SB03      | Applicare tecniche di audit  | 3          |
| SB04      | Progettare, mantenere e aggiornare un piano organizzativo (avere capacità organizzative)   | 3          |
| SB05      | Applicare tecniche di analisi statistica   | NA         |
| SB06      | Applicare tecniche di problem solving  | 4          |
| SB07*     | Integrare e collegare i risultati di salute e sicurezza nella realtà operativa   | 3          |
| SB08      | Utilizzare tecniche di progettazione applicabili alla definizione del sistema documentale  | NA         |
| SB10      | Capacità di razionalizzare i possibili scenari, le prestazioni ed i potenziali miglioramenti dell'azienda ai fini di individuare gli indirizzi e gli obiettivi strategici e i costi e benefici associati a eventuali cambiamenti | NA         |
| <b>SC</b> | <b>ABILITÀ GESTIONALI</b>  | <b>LAA</b> |
| SC01      | Essere in grado di coordinare un team trasversale rispetto alle diverse funzioni dell'organizzazione   | 4          |
| SC02      | Essere in grado di valutare documenti, strutture organizzative, dotazioni tecniche, competenze delle persone, complessità delle azioni e loro adeguatezza rispetto agli obiettivi definiti                                       | 3          |
| SC03      | Avere una visione multidimensionale dei risultati ottenuti attraverso l'analisi degli indicatori utilizzati  | 3          |
| SC04      | Individuare i fattori limitanti l'attuazione dei requisiti, e delle procedure atte a implementarli, dei sistemi gestionali nella realtà produttiva d'interesse   | 3          |
| SC05*     | Individuare i costi e i benefici associati alle diverse modalità di gestione della salute e sicurezza  | NA         |
| SC06      | Essere in grado di individuare le risorse, i ruoli, i compiti e le responsabilità per l'implementazione di quanto previsto dalle procedure dell'organizzazione   | 4          |
| SC07      | Essere in grado di prendere decisioni in base alla valutazione dei rischi e delle opportunità  | 3          |
| <b>SD</b> | <b>ABILITÀ RELAZIONALI</b>   | <b>LAA</b> |
| SD01      | Utilizzare strategie e tecniche di comunicazione   | 4          |
| SD02      | Capacità di esposizione e reporting delle informazioni anche in funzione dei differenti livelli dell'organizzazione  | 4          |
| SD03      | Collaborare e dialogare con le varie funzioni dell'organizzazione e con i diversi interlocutori esterni  | 4          |
| SD04      | Applicare strumenti e metodi efficaci per la diffusione delle informazioni all'interno dell'organizzazione   | 4          |
| SD05      | Applicare tecniche di public speaking (capacità di parlare in pubblico)  | 4          |
| SD06      | Applicare tecniche di conduzione delle interviste  | 4          |
| SD07      | Applicare tecniche di motivazione, coinvolgimento e team building del personale  | 5          |

Tabella 1aa.pre: Livello Atteso per "Aree di Abilità" (LAAA) per il preposto

| N. | Area di Abilità                   | LAAA |
|----|-----------------------------------|------|
| 1  | Abilità cognitive e intellettuali | 4    |
| 2  | Abilità di realizzazione          | 3    |

|   |                     |   |
|---|---------------------|---|
| 3 | Abilità gestionali  | 3 |
| 4 | Abilità relazionali | 4 |

## b. Valutazione delle conoscenze

Nella Tabella 1c.lav, ad ogni conoscenza che si ritiene debba possedere il preposto viene attribuito un Livello Atteso di Conoscenza. Segue la Tabella 1ac.pre riassuntiva delle medie dei valori assegnati alle singole aree di conoscenza.

Tabella 1c.pre: Livello di conoscenza atteso per le conoscenze (K) attribuite al preposto

| <b>KA</b> | <b>Giuridiche e amministrative</b>  | <b>LAC</b> |
|-----------|---|------------|
| KA01*     | Il sistema legislativo in materia di salute e sicurezza a livello europeo e nazionale   | 4          |
| KA02*     | Principali leggi nazionali ed europee in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di prodotto e loro sviluppo   | 4          |
| KA03      | Ruoli e compiti delle figure secondo la legge in materia di salute e sicurezza sul lavoro   | 5          |
| KA04      | Responsabilità civili, penali e tutela assicurativa   | 3          |
| KA05      | Le attività degli organi di vigilanza e le procedure ispettive  | 3          |
| KA06      | Il sistema sanzionatorio  | 4          |
| KA07*     | Principali adempimenti amministrativi finalizzati all'ottenimento e mantenimento di autorizzazioni in materia di SSL  | 2          |
| KA08      | Elementi di diritto del lavoro e di relazioni industriali   | 3          |
| <b>KB</b> | <b>Tecniche</b>   | <b>LAC</b> |
| KB01      | Elementi di tecniche, tecnologie e impianti per la gestione degli aspetti ambientali e la riduzione dell'impatto ambientale   | NA         |
| KB02*     | Metodologie e tecniche per l'analisi, la valutazione e la gestione del rischio in materia di salute e sicurezza sul lavoro  | 3          |
| KB03*     | Misure di prevenzione e protezione (individuali, collettive, procedurali, tecniche e organizzative) dai rischi per la salute e la sicurezza   | 5          |
| KB04      | Elementi di tecniche d'indagine e di monitoraggio ambientale (modalità per il monitoraggio e la misurazione degli aspetti ambientali in situ e principali metodiche di laboratorio)                       | NA         |
| KB05      | Elementi di tecniche d'indagine e di monitoraggio degli ambienti di lavoro (modalità per il monitoraggio e la misurazione degli agenti chimici, fisici e biologici e principali metodiche di laboratorio) | 2          |
| KB06*     | Tecniche per l'analisi e la valutazione degli incidenti relativi alla salute e sicurezza (infortuni, near misses, ecc.)   | 4          |
| KB07*     | Tecniche di prevenzione e gestione delle emergenze (relative alla salute e sicurezza sul lavoro)  | 4          |
| KB08      | Elementi di energetica e di gestione dei vettori energetici   | NA         |
| KB09      | Elementi di ergonomia fisica, cognitiva e organizzativa   | 3          |
| KB10      | Elementi di psicologia occupazionale, di gestione dei comportamenti   | 3          |
| KB11      | Elementi di medicina del lavoro e di gestione della sorveglianza sanitaria  | 3          |
| KB12*     | Tecniche di audit in materia di salute e sicurezza sul lavoro   | 3          |
| KB13*     | Principali norme tecniche UNI, CEN e ISO in materia di salute e sicurezza sul lavoro  | 2          |
| KB14      | Elementi di affidabilità, sicurezza e manutenibilità di macchine e impianti   | 4          |
| KB15      | Elementi di statistica  | 2          |
| <b>KC</b> | <b>Organizzative</b>  | <b>LAC</b> |
| KC01      | Elementi di organizzazione del lavoro   | 3          |
| KC02      | Modelli e strumenti di gestione delle risorse umane   | 3          |

|           |  |            |
|-----------|--|------------|
| KC03      | Elementi base di contrattualistica   | 3          |
| KC04*     | Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001 per quanto riguarda i reati connessi alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro  | 4          |
| KC05      | Elementi di sistemi delle dinamiche e delle relazioni (industriali, interfunzionali e con enti pubblici)   | 3          |
| KC06      | Teorie e tecniche delle dinamiche di gruppo  | 3          |
| KC07      | Tecniche di comunicazione (public speaking, etc.)  | 4          |
| KC08      | Tecniche di conduzione delle interviste  | 4          |
| KC09      | Conoscenza approfondita degli aspetti tecnici, tecnologici e organizzativi dell'organizzazione   | 4          |
| KC10      | Strategie generali di business dell'organizzazione   | 2          |
| KC11*     | Prestazioni dell'organizzazione e potenziali di miglioramento in materia di SSL  | 3          |
| KC12*     | Prestazioni in materia SSL dei principali concorrenti e dei best performer del mercato di riferimento dell'organizzazione  | 3          |
| KC13*     | Trend di sviluppo futuro dei principali aspetti SSL applicabili alle attività dell'organizzazione  | 3          |
| <b>KD</b> | <b>Gestionali</b>  | <b>LAC</b> |
| KD01*     | I Sistemi di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro con riferimento agli standard nazionali o internazionali   | 3          |
| KD02*     | Responsabilità d'impresa sostenibilità sociale   | 3          |
| KD03      | Elementi di gestione della "Business Continuity" e di "Crisis Management"  | 3          |
| KD04      | Elementi di gestione degli appalti   | 3          |
| KD05      | Elementi di gestione dei cantieri  | 3          |
| KD06      | Elementi di gestione economica degli investimenti  | NA         |
| KD07      | Processo decisionale basato sul rischio  | 3          |
| KD08      | Elementi di "Gestione dei progetti (Project Management)", "Gestione dei cambiamenti (Change Management)", "Gestione del tempo (Time Management)" e "Gestione delle priorità (Priority Management)" | 3          |
| KD09      | Tecniche di problem solving e di miglioramento continuo  | 4          |
| KD10      | Metodologie di didattica   | 4          |
| KD11      | Principi di "team building" e "team management"  | 5          |

Tabella 1ac.pre: Livello Atteso per "Aree di Conoscenza" (LAAC) per il preposto

| N. | Area di Conoscenza          | LAAC |
|----|-----------------------------|------|
| 1  | Giuridiche e amministrative | 4    |
| 2  | Tecniche                    | 3    |
| 3  | Organizzative               | 3    |
| 4  | Gestionali                  | 3    |

### 3.2.7 Il profilo del lavoratore: requisiti di conoscenze, abilità e competenze in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Il contenuto di questo paragrafo si pone l'intento di descrivere il profilo del lavoratore per ciò che riguarda gli aspetti di salute e sicurezza.

Il principale riferimento per la definizione dei compiti del lavoratore è l'art. 18 del d.lgs. 81/08.

### 3.2.7.1 Profilo generale del lavoratore

Riportando uno stralcio della definizione data dal d.lgs. 81/08, il lavoratore è "la persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione". Il lavoratore, oltre ad essere il fulcro della disciplina della salute e sicurezza sul lavoro, con il d.lgs. 81/08, assume anche un ruolo attivo nel processo della tutela della salute e sicurezza.

Il principio che ha portato a delineare il lavoratore quale soggetto responsabile si basa sulla considerazione che, quale attore principale delle attività dell'azienda, è in grado di individuare le situazioni di rischio e indicare possibili misure di prevenzione, nonché di farsi promotore di attività di sviluppo della cultura della sicurezza.

Viene quindi affermato il concetto che il lavoratore non è un soggetto che subisce la sicurezza ma ne è parte attiva e deve contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, al continuo miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro, adempiendo agli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, coerentemente con la formazione, le conoscenze ed i mezzi messi a disposizione dal datore di lavoro.

### 3.2.7.2 Compiti e attività specifiche del lavoratore

Nella seguente Tabella 1.lav sono riportati i compiti e le relative attività specifiche del lavoratore senza finalità di esaustività.

Tabella 1.lav: Compiti e Attività svolte dal lavoratore

| N. | COMPITI   | ATTIVITÀ   |
|----|---|--|
| 1  | Prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro. | Si attiene alle istruzioni/procedure ricevute in merito alla salute e alla sicurezza sul lavoro attuando comportamenti che non producano situazioni di rischio.<br>Partecipa, quando convocato, alle riunioni con RSPP, RLS, preposti, dirigenti ai fini della sicurezza e datore di lavoro (DL) in merito alle tematiche di salute e sicurezza.<br>Effettua segnalazioni su condizioni e azioni non sicure che rileva durante la propria attività lavorativa.<br>Fornisce osservazioni, commenti e proposte ai fini dell'implementazione delle misure di prevenzione. |
| 2  | Contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.   | Collabora nell'adempimento degli obblighi prevenzionali.<br>Osserva che le vie d'esodo verso i luoghi sicuri siano libere da ingombri e in caso contrario segnala immediatamente.<br>Fornisce supporto affinché siano effettuate segnalazioni su condizioni non sicure per prevenire infortuni sul lavoro.   |
| 3  | Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale.  | Si accerta di osservare le disposizioni impartite consultando gli strumenti aziendali a disposizione, come ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruzioni in bacheca di reparto</li> <li>• Istruzioni su totem / bacheche generali (punti ristoro, aree passaggio, ecc)</li> <li>• Istruzioni a bordo macchina</li> </ul>   |

| N. | COMPITI  | ATTIVITÀ  |
|----|--|---|
|    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartellonistica</li> <li>• Portali Internet e/o intranet aziendale</li> </ul> Partecipa alla formazione in reparto e alle riunioni aventi ad oggetto l'emanazione di procedure e istruzioni operative.<br>Utilizza regolarmente i DPI ricevuti.<br>Consulta il caporeparto e/o il preposto in merito alla corretta interpretazione di procedure e istruzioni operative.  |
| 4  | Utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e le miscele pericolose, i mezzi di trasporto nonché i dispositivi di sicurezza. | Consulta e attua le istruzioni operative e le procedure specifiche relative all'utilizzo in sicurezza delle attrezzature e dei mezzi di trasporto.<br>Si confronta con il caporeparto e/o il preposto in merito alle procedure e alle istruzioni operative.<br>Partecipa ai corsi di formazione specifici per l'utilizzo in sicurezza delle attrezzature.<br>Conosce dove reperire e come leggere le schede di sicurezza delle sostanze e delle miscele.<br>Segue le indicazioni contenute nelle schede di sicurezza messe a disposizione dall'azienda. |
| 5  | Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione.  | Consulta e adotta le istruzioni operative e le procedure specifiche relative ai dispositivi di protezione necessari per la propria mansione.<br>Consulta il caporeparto e/o il preposto in merito al corretto utilizzo dei dispositivi di protezione necessari per la propria mansione.<br>Consulta e segue le informazioni reperibili attraverso gli strumenti di supporto (es. pannelli a bordo macchina) presenti nell'area di lavoro, relative al corretto utilizzo dei dispositivi di protezione necessari alla specifica postazione di lavoro.    |
| 6  | Segnalare e informare immediatamente rispetto a eventuali anomalie e deficienze.   | Si adopera direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente.<br>Non rimuove senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo.<br>Segnala immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, le eventuali deficienze dei mezzi, dei DPI nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui viene a conoscenza.               |
| 7  | Effettuare operazioni o interventi in base alle proprie competenze.  | Compie di propria iniziativa operazioni o manovre per cui è formato, competente e autorizzato.<br>Attua comportamenti responsabili in modo da non compromettere la sicurezza propria e di altri lavoratori.   |
| 8  | Partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro.  | Presta attenzione alle informazioni che riceve durante i corsi.<br>Se necessario, pone domande di chiarimento.<br>Partecipa attivamente alle esercitazioni formative.<br>Contestualizza le nozioni nel proprio ambito di lavoro e modifica i comportamenti che potrebbero causare danni.  |
| 9  | Sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla legge o comunque disposti dal medico competente.   | Segue le informazioni fornite dal medico competente, responsabilizzandosi sull'importanza della sorveglianza sanitaria.<br>Fornisce al medico competente indicazioni utili ad illustrare il modo in cui sono svolte le proprie attività.  |
| 10 | Essere promotore della cultura della sicurezza.  | Osserva l'ambiente in cui lavora cogliendo spunti di miglioramento della tutela della sicurezza.<br>Utilizza gli strumenti aziendali per proporre delle attività di diffusione della cultura della sicurezza e della salute.  |

| N. | COMPITI | ATTIVITÀ   |
|----|---------|--|
|    |         | Incentiva i colleghi ad adottare comportamenti sicuri dandone opportuno esempio. |

### 3.2.7.3 Competenze, abilità, conoscenze del lavoratore e sintesi delle "aree di riferimento"

Nella seguente Tabella 2.lav sono riportate, per ciascun compito indicato in Tabella 1.lav, le conoscenze, le abilità e competenze necessarie per lo svolgimento del determinato compito e l'area di riferimento relativa a ciascuna competenza del lavoratore.

Tabella 2.lav: Competenze, Abilità, Conoscenze e Aree di Riferimento per il lavoratore

| N. | COMPITI   | COMPETENZE  | ABILITÀ  | CONOSCENZE  | AREA DI RIFERIMENTO                                    |
|----|---|---|--|---|--|
| 1  | Prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro. | Saper interpretare e seguire le istruzioni/procedure ricevute in merito alla salute e alla sicurezza sul lavoro attuando comportamenti che non producano situazioni di rischio; partecipare in maniera proattiva, quando convocato, alle riunioni con RSPP, RLS, Preposti, Dirigenti ai fini della sicurezza e datore di lavoro in merito alle tematiche di Salute e Sicurezza, fornendo il proprio contributo; saper identificare le condizioni e azioni non sicure e saper effettuare le segnalazioni in modo idoneo. saper fornire osservazioni, commenti e proposte ai fini dell'implementazione delle misure di prevenzione. | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA03, SA04, SA06*;<br><i>di realizzazione:</i><br>SB06. | <i>Giuridiche e amministrative</i><br>KA01*, KA02*, KA03, KA04, KA06, KA08;<br><i>tecniche:</i><br>KB03*,<br><i>gestionali:</i> KD01*, KD02*, KD04, KD05, KD08, KD09  | <b>PARTECIPAZIONE, COINVOLGIMENTO E COMPOR-TAMENTO</b> |
| 2  | Contribuire, insieme al DL, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.   | Saper collaborare per adempiere agli obblighi prevenzionali; saper identificare eventuali ingombri presenti lungo le vie d'esodo verso i luoghi sicuri e in caso contrario segnalare immediatamente; fornire supporto affinché siano effettuate segnalazioni su condizioni non sicure per prevenire infortuni sul lavoro.   | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA06*<br><i>di realizzazione</i><br>SB06                      | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA01*, KA02*, KA03, KA04, KA05, KA06;<br><i>tecniche</i><br>KB03*, KB06*, KB07*;<br><i>organizzative</i><br>KC01; KC06; KC09<br><i>gestionali:</i><br>KD01*, KD02*, KD04, KD05, KD09, KD11 | <b>PARTECIPAZIONE, COINVOLGIMENTO E COMPOR-TAMENTO</b> |

| N. | COMPITI  | COMPETENZE   | ABILITÀ   | CONOSCENZE   | AREA DI RIFERIMENTO                                   |
|----|--|--|---|--|---|
| 3  | Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale. | Essere in grado di osservare le disposizioni impartite consultando gli strumenti aziendali a disposizione, come ad esempio:<br>-istruzioni in bacheca di reparto;<br>-istruzioni su totem/bacheche generali (punti ristoro, aree passaggio, ecc.);<br>-istruzioni a bordo macchina;<br>-cartellonistica;<br>-portali Internet e/o intranet aziendale;<br>partecipare in maniera proattiva alla formazione in reparto e alle riunioni aventi ad oggetto l'emanazione di procedure e istruzioni operative;<br>saper utilizzare regolarmente e correttamente i DPI ricevuti;<br>essere in grado di valutare il momento opportuno per consultare il caporeparto e/o il preposto in merito alla corretta interpretazione di procedure e istruzioni operative. | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA03, SA04 | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA03;<br><i>tecniche:</i><br>KB03*, KB07*;<br>KB10<br><i>organizzative:</i><br>KC01, KC04*;<br><i>gestionali:</i><br>KD01*, KD02*.                    | <b>PARTECIPAZIONE, COINVOLGIMENTO E COMPORTAMENTO</b> |
| 4  | Utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e le miscele pericolose, i mezzi di trasporto nonché i dispositivi di sicurezza.           | Saper consultare e attuare le istruzioni operative e le procedure specifiche relative all'utilizzo in sicurezza delle attrezzature e dei mezzi di trasporto;<br>sapersi confrontare con il caporeparto e/o il preposto in merito alle procedure e alle istruzioni operative;<br>partecipare in maniera proattiva ai corsi di formazione specifici per l'utilizzo in sicurezza delle attrezzature;<br>saper reperire e leggere le schede di sicurezza delle sostanze e delle miscele;<br>saper seguire le indicazioni contenute nelle schede di sicurezza messe a disposizione dall'azienda.  | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA02.      | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA01*, KA02*, KA03, KA04, KA06;<br><i>tecniche:</i><br>KB03*.<br><i>organizzative:</i><br>KC01, KC04*;<br>KC09<br><i>gestionali:</i><br>KD01*, KD02*. | <b>FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO E COMUNICAZIONE</b>      |
| 5  | Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di  | Saper consultare e adottare le istruzioni operative e le procedure specifiche relative ai  | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA02.      | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA01*, KA02*,   | <b>FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO</b>                      |

| N. | COMPITI   | COMPETENZE  | ABILITÀ   | CONOSCENZE   | AREA DI RIFERIMENTO                                   |
|----|---|---|---|--|---|
|    | protezione messi a disposizione.  | dispositivi di protezione necessari per la propria mansione; sapersi confrontare con il caporeparto e/o il preposto in merito al corretto utilizzo dei dispositivi di protezione necessari per la propria mansione; saper consultare e seguire le informazioni reperibili attraverso gli strumenti di supporto (es. pannelli a bordo macchina) presenti nell'area di lavoro, relative al corretto utilizzo dei dispositivi di protezione necessari alla specifica postazione di lavoro.   |   | KA03, KA04, KA06;<br><i>tecniche:</i><br>KB03*; KB09<br><i>organizzative:</i><br>KC01, KC04*;<br><i>gestionali:</i><br>KD01*, KD02*.   | <b>TO E COMUNICAZIONE</b>                             |
| 6  | Segnalare e informare immediatamente rispetto a eventuali anomalie e deficienze.            | Essere in grado di adoperarsi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente; essere in grado di agire secondo la regola di non rimuovere senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo; saper individuare e segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, le eventuali deficienze dei mezzi, dei DPI nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui viene a conoscenza. | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA03, SA04, SA06*;<br><i>relazionali:</i><br>SD03. | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA01*, KA02*, KA03, KA04, KA05, KA06;<br><i>tecniche</i><br>KB03*, KB06*, KB07*, KB14;<br><i>organizzative:</i><br>KC09, KC01;<br><i>gestionali:</i> KD01*, KD02*, KD04, KD05, KD09 | <b>PARTECIPAZIONE, COINVOLGIMENTO E COMPORTAMENTO</b> |
| 7  | Effettuare operazioni o interventi in base alle proprie competenze.                         | Saper compiere di propria iniziativa operazioni o manovre per cui è formato, competente e autorizzato; essere in grado di attuare comportamenti responsabili in modo da non compromettere la sicurezza propria e di altri lavoratori.   | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA03, SA04, SA06*.                                 | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA03;<br><i>tecniche:</i><br>KB03*, KB10;<br><i>organizzative:</i><br>KC01;<br><i>gestionali:</i><br>KD01*, KD02*, KD09.  | <b>MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>             |
| 8  | Partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro. | Saper prestare attenzione alle informazioni che vengono fornite durante i corsi; se necessario, saper porre domande di chiarimento;   | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01, SA03, SA04, SA06*.                                 | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA01*, KA02*, KA03, KA04;<br><i>tecniche:</i><br>KB03*; KB10  | <b>FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO E COMUNICAZIONE</b>      |

| N. | COMPITI  | COMPETENZE   | ABILITÀ   | CONOSCENZE  | AREA DI RIFERIMENTO                                   |
|----|--|--|---|---|---|
|    |  | essere in grado di partecipare attivamente alle esercitazioni formative;<br>saper contestualizzare le nozioni nel proprio ambito di lavoro e modificare i comportamenti che potrebbero causare danni.  |   | <i>organizzative:</i><br>KC01, KC04*;<br>KC06<br><i>gestionali:</i><br>KD01*, KD02*.  |   |
| 9  | Sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla legge o comunque disposti dal medico competente. | Essere in grado di seguire le informazioni fornite dal medico competente, responsabilizzandosi sull'importanza della sorveglianza sanitaria;<br>saper fornire al medico competente indicazioni utili ad illustrare il modo in cui sono svolte le proprie attività.   | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA01.  | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA01*, KA02*, KA03, KA04;<br><i>tecniche:</i><br>KB03*; KB09;<br>KB11<br><i>organizzative:</i><br>KC01, KC04*;<br><i>gestionali:</i><br>KD01*, KD02*.        | <b>MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>             |
| 10 | Essere promotore della cultura della sicurezza.  | Saper osservare l'ambiente di lavoro cogliendo spunti di miglioramento per la tutela della sicurezza.<br>saper utilizzare gli strumenti aziendali per proporre delle attività di diffusione della cultura della sicurezza e della salute;<br>essere in grado di incentivare i colleghi ad adottare comportamenti sicuri dandone opportuno esempio. | <i>Cognitive e intellettuali:</i><br>SA04, SA06*;<br><i>relazionali:</i><br>SD01, SD04, SD07. | <i>Giuridiche e amministrative:</i><br>KA01*, KA02*, KA03;<br><i>tecniche:</i><br>KB03, KB10;<br>KB13*;<br><i>organizzative:</i><br>KC06; KC11*;<br><i>gestionali:</i><br>KD01*, KD02*, KD08, KD11. | <b>PARTECIPAZIONE, COINVOLGIMENTO E COMPORTAMENTO</b> |

### 3.2.7.4 Valutazione del profilo professionale

Nei seguenti paragrafi vengono dettagliati i livelli attesi di conoscenze e abilità riferiti al profilo descritto.

#### c. Valutazione delle abilità

Nella Tabella 1a.lav ad ogni abilità che si ritiene debba possedere il lavoratore viene attribuito un Livello di Abilità Atteso. Segue la Tabella 1aa.lav riassuntiva delle medie dei valori assegnati alle singole aree di abilità.

Tabella 1a.lav: Livello di abilità atteso per le abilità (S) attribuite al lavoratore

| SA   | ABILITÀ COGNITIVE E INTELLETTUALI   | LAA |
|------|---|-----|
| SA01 | Applicare modalità di selezione, analisi e verifica delle informazioni                                | 3   |
| SA02 | Essere in grado di individuare e selezionare fonti autorevoli e affidabili di aggiornamento normativo | 2   |
| SA03 | Essere in grado di comprendere le richieste e fornire supporto adeguato nei tempi richiesti           | 4   |
| SA04 | Cogliere e interpretare realtà complesse  | 2   |

|           |  |            |
|-----------|--|------------|
| SA05      | Attingere a realtà diverse anche esterne all'azienda per cogliere spunti di innovazione e di motivazione al miglioramento  | NA         |
| SA06*     | Comprendere le aspettative del mondo del lavoro e della società per includerle e integrarle nella visione salute e sicurezza   | 2          |
| SA07      | Capacità di individuazione delle criticità di un sistema documentale e di definizione delle azioni correttive  | NA         |
| SA08*     | Capacità di leggere l'organizzazione e di correlarla a quanto richiesto dalla legge e dalle altre modalità gestionali implementate in ambito salute e sicurezza  | NA         |
| <b>SB</b> | <b>ABILITÀ DI REALIZZAZIONE</b>  | <b>LAA</b> |
| SB01      | Applicare tecniche di realizzazione di materiale documentale (redazione di documenti di supporto chiari e completi)  | NA         |
| SB02      | Adattare i requisiti normativi e degli standard alla dimensione aziendale e al comparto di applicazione  | NA         |
| SB03      | Applicare tecniche di audit  | NA         |
| SB04      | Progettare, mantenere e aggiornare un piano organizzativo (avere capacità organizzative)   | NA         |
| SB05      | Applicare tecniche di analisi statistica   | NA         |
| SB06      | Applicare tecniche di problem solving  | 3          |
| SB07*     | Integrare e collegare i risultati di salute e sicurezza nella realtà operativa   | NA         |
| SB08      | Utilizzare tecniche di progettazione applicabili alla definizione del sistema documentale  | NA         |
| SB10      | Capacità di razionalizzare i possibili scenari, le prestazioni ed i potenziali miglioramenti dell'azienda ai fini di individuare gli indirizzi e gli obiettivi strategici e i costi e benefici associati a eventuali cambiamenti | NA         |
| <b>SC</b> | <b>ABILITÀ GESTIONALI</b>  | <b>LAA</b> |
| SC01      | Essere in grado di coordinare un team trasversale rispetto alle diverse funzioni dell'organizzazione   | NA         |
| SC02      | Essere in grado di valutare documenti, strutture organizzative, dotazioni tecniche, competenze delle persone, complessità delle azioni e loro adeguatezza rispetto agli obiettivi definiti                                       | NA         |
| SC03      | Avere una visione multidimensionale dei risultati ottenuti attraverso l'analisi degli indicatori utilizzati  | NA         |
| SC04      | Individuare i fattori limitanti l'attuazione dei requisiti, e delle procedure atte a implementarli, dei sistemi gestionali nella realtà produttiva d'interesse   | NA         |
| SC05*     | Individuare i costi e i benefici associati alle diverse modalità di gestione della salute e sicurezza  | NA         |
| SC06      | Essere in grado di individuare le risorse, i ruoli, i compiti e le responsabilità per l'implementazione di quanto previsto dalle procedure dell'organizzazione   | NA         |
| SC07      | Essere in grado di prendere decisioni in base alla valutazione dei rischi e delle opportunità  | NA         |
| <b>SD</b> | <b>ABILITÀ RELAZIONALI</b>   | <b>LAA</b> |
| SD01      | Utilizzare strategie e tecniche di comunicazione   | 3          |
| SD02      | Capacità di esposizione e reporting delle informazioni anche in funzione dei differenti livelli dell'organizzazione  | NA         |
| SD03      | Collaborare e dialogare con le varie funzioni dell'organizzazione e con i diversi interlocutori esterni  | 3          |
| SD04      | Applicare strumenti e metodi efficaci per la diffusione delle informazioni all'interno dell'organizzazione   | 3          |
| SD05      | Applicare tecniche di public speaking (capacità di parlare in pubblico)  | NA         |
| SD06      | Applicare tecniche di conduzione delle interviste  | NA         |
| SD07      | Applicare tecniche di motivazione, coinvolgimento e team building del personale  | 3          |

Tabella 1aa.lav: Livello Atteso per "Aree di Abilità" (LAAA) per il lavoratore

| N. | Area di Abilità                   | LAAA |
|----|-----------------------------------|------|
| 1  | Abilità cognitive e intellettuali | 3    |
| 2  | Abilità di realizzazione          | 3    |

|   |                     |    |
|---|---------------------|----|
| 3 | Abilità gestionali  | NA |
| 4 | Abilità relazionali | 3  |

#### d. Valutazione delle conoscenze

Nella Tabella 1c.lav, ad ogni conoscenza che si ritiene debba possedere il lavoratore viene attribuito un Livello Atteso di Conoscenza. Segue la Tabella 1ac.lav riassuntiva delle medie dei valori assegnati alle singole aree di conoscenza.

Tabella 1c.lav: Livello di conoscenza atteso per le conoscenze (K) attribuite al lavoratore

| KA    | Giuridiche e amministrative   | LAC |
|-------|---|-----|
| KA01* | Il sistema legislativo in materia di salute e sicurezza a livello europeo e nazionale   | 2   |
| KA02* | Principali leggi nazionali ed europee in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di prodotto e loro sviluppo   | 3   |
| KA03  | Ruoli e compiti delle figure secondo la legge in materia di salute e sicurezza sul lavoro   | 4   |
| KA04  | Responsabilità civili, penali e tutela assicurativa   | 3   |
| KA05  | Le attività degli organi di vigilanza e le procedure ispettive  | 2   |
| KA06  | Il sistema sanzionatorio  | 4   |
| KA07* | Principali adempimenti amministrativi finalizzati all'ottenimento e mantenimento di autorizzazioni in materia di SSL  | NA  |
| KA08  | Elementi di diritto del lavoro e di relazioni industriali   | 2   |
| KB    | Tecniche  | LAC |
| KB01  | Elementi di tecniche, tecnologie e impianti per la gestione degli aspetti ambientali e la riduzione dell'impatto ambientale   | NA  |
| KB02* | Metodologie e tecniche per l'analisi, la valutazione e la gestione del rischio in materia di salute e sicurezza sul lavoro  | NA  |
| KB03* | Misure di prevenzione e protezione (individuali, collettive, procedurali, tecniche e organizzative) dai rischi per la salute e la sicurezza   | 4   |
| KB04  | Elementi di tecniche d'indagine e di monitoraggio ambientale (modalità per il monitoraggio e la misurazione degli aspetti ambientali in situ e principali metodiche di laboratorio)                       | NA  |
| KB05  | Elementi di tecniche d'indagine e di monitoraggio degli ambienti di lavoro (modalità per il monitoraggio e la misurazione degli agenti chimici, fisici e biologici e principali metodiche di laboratorio) | NA  |
| KB06* | Tecniche per l'analisi e la valutazione degli incidenti relativi alla salute e sicurezza (infortuni, near misses, ecc.)   | 2   |
| KB07* | Tecniche di prevenzione e gestione delle emergenze (relative alla salute e sicurezza sul lavoro)  | 2   |
| KB08  | Elementi di energetica e di gestione dei vettori energetici   | NA  |
| KB09  | Elementi di ergonomia fisica, cognitiva e organizzativa   | 3   |
| KB10  | Elementi di psicologia occupazionale, di gestione dei comportamenti   | 3   |
| KB11  | Elementi di medicina del lavoro e di gestione della sorveglianza sanitaria  | 2   |
| KB12* | Tecniche di audit in materia di salute e sicurezza sul lavoro   | NA  |
| KB13* | Principali norme tecniche UNI, CEN e ISO in materia di salute e sicurezza sul lavoro  | 2   |
| KB14  | Elementi di affidabilità, sicurezza e manutenibilità di macchine e impianti   | 3   |
| KB15  | Elementi di statistica  | NA  |
| KC    | Organizzative   | LAC |
| KC01  | Elementi di organizzazione del lavoro   | 2   |
| KC02  | Modelli e strumenti di gestione delle risorse umane   | NA  |

|           |  |            |
|-----------|--|------------|
| KC03      | Elementi base di contrattualistica   | NA         |
| KC04*     | Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001 per quanto riguarda i reati connessi alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro  | 4          |
| KC05      | Elementi di sistemi delle dinamiche e delle relazioni (industriali, interfunzionali e con enti pubblici)   | NA         |
| KC06      | Teorie e tecniche delle dinamiche di gruppo  | 3          |
| KC07      | Tecniche di comunicazione (public speaking, etc.)  | NA         |
| KC08      | Tecniche di conduzione delle interviste  | NA         |
| KC09      | Conoscenza approfondita degli aspetti tecnici, tecnologici e organizzativi dell'organizzazione   | 2          |
| KC10      | Strategie generali di business dell'organizzazione   | NA         |
| KC11*     | Prestazioni dell'organizzazione e potenziali di miglioramento in materia di SSL  | 2          |
| KC12*     | Prestazioni in materia SSL dei principali concorrenti e dei best performer del mercato di riferimento dell'organizzazione  | NA         |
| KC13*     | Trend di sviluppo futuro dei principali aspetti SSL applicabili alle attività dell'organizzazione  | NA         |
| <b>KD</b> | <b>Gestionali</b>  | <b>LAC</b> |
| KD01*     | I Sistemi di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro con riferimento agli standard nazionali o internazionali   | 3          |
| KD02*     | Responsabilità d'impresa sostenibilità sociale   | 2          |
| KD03      | Elementi di gestione della "Business Continuity" e di "Crisis Management"  | NA         |
| KD04      | Elementi di gestione degli appalti   | 2          |
| KD05      | Elementi di gestione dei cantieri  | 2          |
| KD06      | Elementi di gestione economica degli investimenti  | NA         |
| KD07      | Processo decisionale basato sul rischio  | NA         |
| KD08      | Elementi di "Gestione dei progetti (Project Management)", "Gestione dei cambiamenti (Change Management)", "Gestione del tempo (Time Management)" e "Gestione delle priorità (Priority Management)" | 2          |
| KD09      | Tecniche di problem solving e di miglioramento continuo  | 3          |
| KD10      | Metodologie di didattica   | NA         |
| KD11      | Principi di "team building" e "team management"  | 3          |

Tabella 1ac.lav: Livello Atteso per "Aree di Conoscenza" (LAAC) per il lavoratore

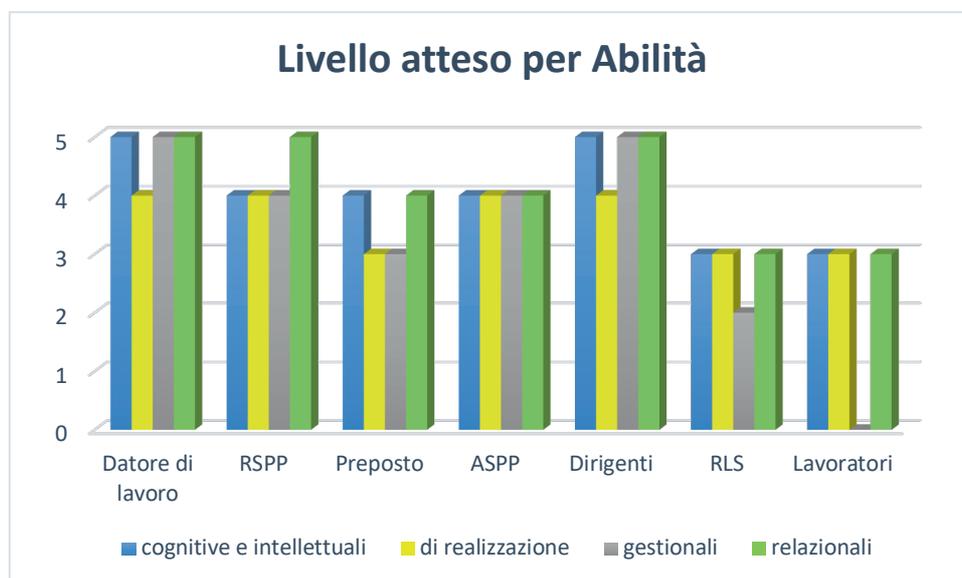
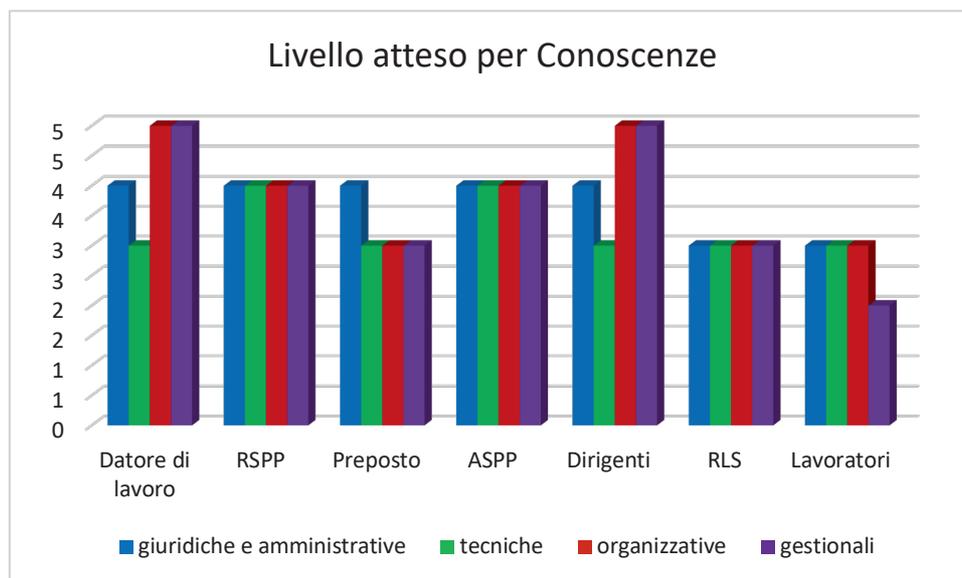
| N. | Area di Conoscenza          | LAAC |
|----|-----------------------------|------|
| 1  | Giuridiche e amministrative | 3    |
| 2  | Tecniche                    | 3    |
| 3  | Organizzative               | 3    |
| 4  | Gestionali                  | 2    |

### 3.2.8 Riassunto delle aree di abilità e conoscenze per profili

Una rappresentazione delle aree di abilità e conoscenze dei diversi profili è riportata nella tabella 6.

Tabella 6 Livello Atteso per "Aree di Abilità e Conoscenza" (LAAC) per i diversi profili

| ABILITA'                    |                  |     |          |      |           |     |            |
|-----------------------------|------------------|-----|----------|------|-----------|-----|------------|
|                             | Datore di lavoro | RSP | Preposto | ASPP | Dirigenti | RLS | Lavoratori |
| cognitive e intellettuali   | 5                | 4   | 4        | 4    | 5         | 3   | 3          |
| di realizzazione            | 4                | 4   | 3        | 4    | 4         | 3   | 3          |
| gestionali                  | 5                | 4   | 3        | 4    | 5         | 2   | 0          |
| relazionali                 | 5                | 5   | 4        | 4    | 5         | 3   | 3          |
|                             |                  |     |          |      |           |     |            |
| CONOSCENZE                  |                  |     |          |      |           |     |            |
|                             | Datore di lavoro | RSP | Preposto | ASPP | Dirigenti | RLS | Lavoratori |
| giuridiche e amministrative | 4                | 4   | 4        | 4    | 4         | 3   | 3          |
| tecniche                    | 3                | 4   | 3        | 4    | 3         | 3   | 3          |
| organizzative               | 5                | 4   | 3        | 4    | 5         | 3   | 3          |
| gestionali                  | 5                | 4   | 3        | 4    | 5         | 3   | 2          |



#### 4. GAP ANALYSIS E GAP RECOVERY: approcci metodologici

Il documento fin qui proposto ha riportato:

- ✓ la descrizione generale dei profili;
- ✓ il dettaglio dei compiti e delle attività prevalenti in capo alle singole figure;
- ✓ l'individuazione delle conoscenze e delle abilità ritenute utili allo svolgimento efficace dei compiti;
- ✓ l'attribuzione di un livello atteso ad ogni conoscenza e abilità.

Tutto questo rappresenta il primo step per un processo di sviluppo delle necessarie conoscenze, competenze e abilità richieste ai vari livelli aziendali (Datore di lavoro, Dirigenti, Preposti, RLS, Lavoratori, RSPP e ASPP) per rendere più efficace ed efficiente l'implementazione di una vera cultura della sicurezza in azienda.

Infatti, nella logica del Life Long Learning e nell'approccio al miglioramento continuo, questo primo step è seguito dal processo di gap analysis e di gap recovery.

La gap analysis è un processo finalizzato all'identificazione di eventuali gap rispetto ai requisiti definiti per il profilo.

L'individuazione dei gap consente di attivare un coerente processo di gap recovery ossia la scelta di moduli formativi specifici o di attività specifiche atte a colmarli.

È un processo iterativo e ciclico che viene attuato periodicamente sia per verificare l'effettiva eliminazione del gap attraverso l'attuazione di specifici interventi formativi, sia per evidenziare ulteriori gap o aree di miglioramento. Tale iterazione consente lo sviluppo e il mantenimento nel tempo delle conoscenze, delle abilità e delle competenze necessarie per lo svolgimento dei compiti e delle attività.

Ad oggi esiste un importante filone della letteratura nazionale e internazionale che tratta i diversi approcci, metodologie e strumenti di gap analysis e non è obiettivo del presente documento, allo stato attuale, fornire una dissertazione o un'indicazione metodologica.

Affinché la scelta del metodo e degli strumenti di gap analysis sia davvero efficace, è importante che questi rispondano alle caratteristiche e alle esigenze del contesto che lo applica.

Tra gli strumenti che possono essere considerati vi sono sicuramente test, questionari, osservazioni, interviste strutturate, colloqui, simulazioni con l'obiettivo generale di misurare l'eventuale gap tra il livello di conoscenza o abilità della risorsa e il livello atteso dal profilo di riferimento.

Considerando la specificità degli argomenti riferiti, in particolar modo alle conoscenze in materia di salute e sicurezza, uno strumento che può essere considerato è quello del questionario di autovalutazione.

In particolare, le conoscenze possono essere indagate utilizzando uno strumento di auto valutazione costituito da una lista di items corrispondente alle conoscenze richieste nel profilo e che afferiscono alle aree precedentemente descritte:

- ✓ Giuridiche e amministrative;
- ✓ Tecniche;
- ✓ Organizzative;
- ✓ Gestionali.

La risorsa, opportunamente informata del processo e formata all'utilizzo dello strumento, attribuisce ad ogni item un valore su una scala di punteggio da 1 a 5, di seguito riportata, in relazione alla valutazione del livello di conoscenza che ritiene di possedere per quello specifico item.

Tabella 7: Scala di valutazione

| LIVELLO | CONOSCENZE  |
|---------|---|
| 1       | mancanza di conoscenza  |
| 2       | conoscenza teorica ma incapacità di applicazione                        |
| 3       | conoscenza teorica e applicazione con supervisione                      |
| 4       | conoscenza teorica approfondita e capacità di applicazione in autonomia |
| 5       | capacità di insegnare   |

Nel dettaglio lo strumento è costituito da item corrispondenti alle conoscenze del prospetto Appendice A della Norma UNI 11720:2018 e riportati nei paragrafi precedenti.

Dove ritenuto opportuno, le conoscenze sono state adeguate agli specifici compiti del profilo analizzato.

La modalità di autovalutazione presuppone da parte delle risorse valutate una piena consapevolezza del significato dell'intero progetto di sviluppo di una vera cultura della sicurezza in azienda e dell'opportunità di sviluppo che esso rappresenta non solo per l'azienda ma per le singole risorse. Nel sostenere le prove di gap analysis, la serietà, la correttezza e l'onestà intellettuale sono requisiti necessari al fine di far emergere eventuali gap effettivamente coerenti al livello di conoscenze della risorsa. Le abilità, possono essere considerate aspetti più trasversali ai diversi ambiti lavorativi, pertanto si possono considerare i diversi strumenti presenti in letteratura e sul mercato.

Le abilità considerate nel presente documento, per i profili analizzati, fanno riferimento a quattro aree:

- ✓ Cognitive e intellettuali;
- ✓ Di realizzazione;
- ✓ Gestionali;
- ✓ Relazionali.

Le abilità relative alle quattro aree possono essere indagate utilizzando a scelta uno degli strumenti di assessment presenti in letteratura.

Un aspetto importante, che concorre a garantire l'efficacia delle attività di sviluppo della cultura della salute e sicurezza, è legato alle attività di strutturazione e condivisione del progetto da parte del management aziendale che guida l'intero processo.

È importante, pertanto, in fase di avvio del progetto, strutturare gli aspetti di informazione e formazione dei lavoratori coinvolti sul progetto, sulle sue finalità, sulle sue fasi e metodi. È altrettanto importante strutturare delle procedure interne che possano garantire, nell'ottica del miglioramento continuo, il ripetersi periodico del processo.

A conclusione del processo di gap analysis, sarà possibile definire, per ogni risorsa interessata, un report di feedback e l'indicazione di eventuali gap relativi alle conoscenze e alle abilità oggetto di analisi, specificando sia i punti di forza che i punti di debolezza.

Tale report consente di condividere:

- ✓ i risultati puntuali della gap analysis;
- ✓ il piano di recovery definito a partire dalle offerte formative;
- ✓ la definizione delle tempistiche;
- ✓ il processo di monitoraggio e sviluppo.

L'esito della gap analysis darà, quindi, avvio al processo di gap recovery in un'ottica di aggiornamento periodico e miglioramento continuo.

I processi di individuazione dei gap delle conoscenze e delle abilità consentono di attivare un coerente processo di Gap Recovery, ossia la scelta di specifici interventi formativi e non solo, se consideriamo ad esempio possibili attività di coaching, di team building, ecc..

Tali interventi sono atti a colmare i gap con l'obiettivo di rendere le conoscenze e le abilità quanto più rispondenti possibile ai requisiti del profilo di riferimento e di monitorarle nel tempo.

Il piano di recovery, in quanto personalizzato per le singole risorse, viene definito non solo sulla base dell'esito della Gap Analysis ma anche in riferimento alle esigenze specifiche dell'organizzazione all'interno della quale opera la risorsa. L'attribuzione di specifici compiti o aree di responsabilità in materia di salute e sicurezza, in particolar modo per le figure professionali (RSPP e ASPP), rappresenta un elemento a supporto della pianificazione delle priorità del piano di recovery. Tali esigenze possono variare nel tempo a fronte di nuove necessità aziendali e possono, quindi, determinare variazioni nell'attuazione del piano.

Si evidenzia, pertanto, l'importanza del processo di monitoraggio continuo riferito sia alla effettiva efficacia degli interventi formativi specifici, attraverso feedback puntuali da parte dei partecipanti, sia riferito all'andamento del piano di recovery: in questo

caso può essere predisposta una periodica Gap Analysis circoscritta a quelle conoscenze e abilità per cui è già stato svolto il piano di recovery.

La Gap Recovery e il monitoraggio rappresentano processi iterativi finalizzati sia a verificare l'effettiva eliminazione del gap attraverso l'attuazione di specifici interventi formativi, sia a evidenziare ulteriori gap o aree di miglioramento.

Questi processi consentono, quindi, lo sviluppo e il mantenimento nel tempo delle conoscenze e delle abilità necessarie per svolgere adeguatamente i compiti e le attività riferite alla mansione e soprattutto per contribuire a rendere più efficace ed efficiente l'implementazione di una vera cultura della sicurezza in azienda.

## 5. CONCLUSIONI E PROSPETTIVE

Come riportato nelle premesse, l'obiettivo di questo documento era quello di definire un modello da utilizzare come riferimento per l'implementazione nelle imprese del settore automotive di una vera cultura della salute e sicurezza, un modello da adottare per sviluppare le necessarie conoscenze, competenze e abilità delle persone presenti in azienda, con un approccio top-down (spiegare l'ordine dei profili per una questione di esposizione) per una questione espositiva, ma che nella realtà deve essere trasversale. Infatti, poiché si parla di "cultura", tutto il personale è chiamato, in maniera più o meno proattiva, a mettere in atto comportamenti, azioni, correzioni, che trovano fondamento, talvolta nelle normative di riferimento per la salute e sicurezza sul posto di lavoro, altre volte nel buon senso delle persone stesse.

Il settore automotive sta vivendo una profonda mutazione, iniziata già da qualche anno e imposta dal legislatore europeo per perseguire gli obiettivi del Green Deal (aggiungere nota su definizione), con particolare attenzione al raggiungimento della neutralità climatica in Europa entro il 2050. Le aziende, in particolare, stanno subendo molte pressioni per attuare modifiche nei propri processi produttivi attraverso l'adozione di nuove tecnologie, spingendo verso una maggiore digitalizzazione, ma allo stesso tempo viene chiesto alle stesse di lasciare all'uomo una posizione di centralità (concetto di umano-centrismo) e di mantenere tutto questo sistema-azienda sostenibile nel lungo periodo (Industria 5.0).

È proprio in questo scenario di cambiamento radicale che le aziende devono "investire" ancora di più sulle persone che ne fanno parte, cercando di creare una nuova cultura in tema di Salute e Sicurezza, che pone ogni essere umano al centro del Sistema di Gestione della Salute e della Sicurezza per una sostenibilità di lungo periodo.

A ribadire l'importanza di questo documento quanto la consapevolezza di non essere esaustivo, è importante sottolineare che i contenuti proposti, come il metodo utilizzato, è un punto di partenza che vuole essere messo a disposizione delle aziende del settore affinché trovino validi spunti per poter continuamente migliorare il proprio sistema di gestione della salute e della sicurezza.

Come spunto di riflessione, in un'ottica prospettica, forse potrebbe avere senso mettere in chiusura qualche dato statistico sugli incidenti sul lavoro per sottolineare ancor di più la necessità di stressare la creazione di questa nuova cultura in azienda.

## 6. APPENDICE

### 6.1 APPENDICE A: Intervista ai lavoratori: risposte

Risposte all'intervista per la definizione delle attività svolte dal profilo lavoratore per assolvere ai propri compiti in ambito SSL.

| <b>Risposte all'intervista per la definizione delle attività svolte dal profilo LAVORATORE per assolvere ai propri compiti in ambito SSL</b> |
|--|
| <i>1 - Come ti prendi cura della salute e sicurezza propria e dei colleghi?</i>  |
| Mi attengo alle istruzioni ricevute  |
| Partecipo alle riunioni con RSPP e RLS in merito alle tematiche di Salute e Sicurezza  |
| Fornisco segnalazioni su condizioni e azioni non sicure che rilevo durante la mia attività lavorativa (operatori reparti/magazzini)          |
| Fornisco osservazioni, commenti e proposte ai fini dell'implementazione delle misure prevenzionali   |
| Altro  |
| <i>2 - Con quali modalità contribuisce all'adempimento degli obblighi previsti dalla legge per il ruolo del lavoratore in azienda?</i>       |
| Utilizzo regolarmente i DPI ricevuti (operatori reparti/magazzini)   |
| Verifico costantemente che le vie d'esodo verso i luoghi sicuri siano libere da ingombri   |
| Rispetto delle istruzioni/procedure di Salute e sicurezza sul lavoro   |
| Segnalazioni su condizioni non sicure  |
| <i>3 - In che modo prendi visione e atto delle istruzioni impartite in merito alla sicurezza?</i>  |
| Istruzioni in bacheca di reparto   |
| Istruzioni su totem / bacheche generali (punti ristoro, aree passaggio, ecc)   |
| Istruzioni a bordo macchina (operatori reparti/magazzini)  |
| Cartellonistica  |
| Utilizzo portali Internet e/o intranet aziendale   |
| Formazione in reparto e riunioni (operatori reparti/magazzini)   |
| Colloquio con caporeparto/preposto   |
| <i>4 - In che modo ti accerti di utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro?</i>   |
| Consulto le istruzioni operative e/o procedure specifiche relative all'attrezzatura  |
| Chiedo al caporeparto / preposto   |
| Chiedo al RSPP   |
| Altro:   |
| Frequento corsi di formazione specifica se prevista  |
| <i>5 - In che modo ti accerti di gestire correttamente le sostanze e le miscele pericolose?</i>  |
| Consulto le schede di sicurezza messe a disposizione dall'azienda (operatori reparti/magazzini)  |
| Chiedo al caporeparto / preposto   |
| Altro  |

|   |
|---|
| <i>6 - In che modo ti accerti di utilizzare correttamente i dispositivi di protezione?</i>  |
| Consulto le istruzioni operative e/o procedure specifiche relative ai DPI (operatori reparti/magazzini)   |
| Pannelli informativi a bordo macchina   |
| Chiedo al caporeparto / preposto  |
| Altro:<br>(operatori reparti/magazzini): frequento corsi di formazione specifica se prevista  |
| <i>7 - Quali canali o strumenti comunicativi hai a disposizione per segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le eventuali situazioni di pericolo di cui vieni a conoscenza?</i> |
| Attraverso l'utilizzo di format (cartacei o digitali) messi a disposizione dall'azienda   |
| Attraverso mail   |
| Con segnalazioni orali al caporeparto / preposto  |
| Altro   |
| <i>8. In che modo ti accerti che le attività che svolgi sono state sottoposte ad analisi del rischio?</i>   |
| Consulto la pagina del DVR specifica per la mia mansione  |
| Altro:<br>Colloquio / richiesta informazioni al RSPP e ai tecnici del servizio prevenzione e protezione   |