

ALLEGATO A

ALLA PROCEDURA RFI DOI P SE SU 01.01 1 1

**“PRINCIPALI ATTIVITÀ DEI RUOLI INDIVIDUATI
NEL PRESENTE SAMAC”**

RUOLO	ATTIVITA'
RESPONSABILE UNITA' PRODUTTIVA	<ul style="list-style-type: none"> • comunica le esigenze di personale alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione; • emette nota istitutiva del corso; • nomina commissione d'esame e la comunica all'ANSFISA; • attribuisce/sospende/revoca le abilitazioni; • richiede all'ANSFISA la nomina di una commissione d'esame per il reintegro del personale coinvolto in gravi inconvenienti di esercizio; • emette nota di reintegro per il personale coinvolto in grave inconveniente di esercizio; • valida il materiale didattico; • firma l'atto abilitativo, anche a seguito dei processi di conversione • verifica il possesso di tutti i requisiti richiesti per l'acquisizione ed il mantenimento delle competenze; • gestisce il processo di mantenimento di tutti i requisiti richiesti per la validità delle abilitazioni.
REFERENTE DELLA FORMAZIONE	<p>Supporta il Responsabile della Unità Produttiva per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la redazione e l'attuazione del Piano di Formazione della propria UP; • l'individuazione ed il monitoraggio del mantenimento delle competenze degli agenti interessati distinti per attività di sicurezza; • la stesura del PIS della propria UP relativo alla Formazione; • la verifica del possesso di tutti i requisiti, previsti dalla normativa vigente, da parte di ciascun candidato prima dell'ammissione ai corsi abilitativi e/o prima del rilascio dell'abilitazione; • l'individuazione dell'istruttore Responsabile del corso; • l'incarico all'istruttore che deve sovrintendere il tirocinio ed all'esaminatore che deve svolgere la valutazione dello stesso; • l'attuazione del percorso di recupero formativo nei casi di gravi inconvenienti di esercizio • la redazione degli atti di nomina delle Commissioni d'esame, utilizzando la scheda in allegato C per la relativa convalida da parte dell'ANSFISA; <p>Per gli aspetti tecnici supporta il Responsabile del corso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nella predisposizione del piano d'aula per l'attuazione dei programmi formativi previsti nei relativi SAMAC vigenti; • nell'utilizzo degli istruttori/esperti tecnici/esperti di mestiere per l'erogazione del corso; • nell'utilizzo del materiale didattico validato; <p>E' responsabile delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tracciabilità dei corsi nei sistemi informatici (partecipanti, docenti, commissione d'esame, esiti dei corsi, ecc...); • archiviazione e conservazione dei documenti abilitativi (cartacei e/o digitali); • inserimento nei sistemi informatici di RFI delle nuove abilitazioni, anche dopo le conversioni; • monitoraggio dell'andamento del PDF e del PIS relativo alla formazione; • monitoraggio dell'andamento della formazione e del mantenimento dei requisiti degli istruttori; • in caso di gravi inconvenienti di esercizio effettuazione le operazioni di gestione del processo per le parti di competenza di cui al p.to III.8 ;
RESPONSABILE CDL	<ul style="list-style-type: none"> • verifica la validità delle abilitazioni possedute dal personale anche in sussidio attraverso il controllo del possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente, prima della loro utilizzazione in attività di sicurezza; • propone al Responsabile della Unità Produttiva la sospensione e/o la revoca dell'abilitazione, nei casi di interruzione dell'utilizzazione nel rispetto del p.to III.6;

RUOLO	ATTIVITA'
	<ul style="list-style-type: none"> • richiede al Referente della Formazione l'istruttore per la valutazione di eventuali necessità di ripristino dei requisiti / competenze in tutti i casi di assenza significativa dal servizio; • avvisa il Responsabile della Unità Produttiva, il RF ed il RSPP del coinvolgimento del personale in gravi inconvenienti di esercizio.
DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • assicura il processo di selezione del personale come definito nella specifica procedura.
COMMISSIONE D'ESAME	<ul style="list-style-type: none"> • vedi p.to III.4.3;
ISTRUTTORE RESPONSABILE DEL CORSO	<ul style="list-style-type: none"> • predispone il piano d'aula tenendo conto delle competenze già possedute dai discenti e delle tecnologie didattiche utilizzate, assicurandone la corretta attuazione; • predispone le verifiche intermedie e finali; • individua il materiale didattico validato, integrandolo se necessario; • individua gli altri eventuali istruttori/esperti di mestiere/esperti tecnici al fine di garantire la continuità didattica; • gestisce di concerto con gli istruttori i recuperi formativi a seguito di assenze; • evidenzia nel piano d'aula di concerto con gli istruttori le relazioni tra il programma formativo e la normativa applicata alla data di emissione della nota istitutiva del corso; • provvede, direttamente o tramite gli istruttori, ad annotare sul registro di classe gli eventuali aggiornamenti regolamentari intervenuti durante l'erogazione del corso ed i provvedimenti presi; • attesta la certificazione dell'avvenuta formazione.