

CARTA DI QUALITA'

1. LIVELLO STRATEGICO

Politica della qualità: mission, obiettivi ed impegni.

Orienta Direct nasce nel 1994 come società specializzata nella gestione in outsourcing di servizi aziendali e fa parte di un gruppo, insieme ad Orienta SPA Agenzia per il Lavoro, che garantisce ai propri Clienti un supporto di elevata qualità.

Orienta Direct Formazione è la divisione che sviluppa ed eroga corsi di formazione progettati in modo personalizzato sulle esigenze dell'Azienda Cliente.

In alcuni casi i corsi di formazione possono essere totalmente gratuiti per l'Azienda Cliente e per il partecipante perché finanziati da diversi Enti presenti sul territorio (enti bilaterali, enti regionali, enti confindustriali ecc)

Orienta Direct ha la certificazione di qualità ISO 9001 specifica per l'attività di formazione ed è Ente di formazione riconosciuto ed accreditato sia presso il fondo Forma Temp che presso diverse regioni Italiane.

La Carta della Qualità di Orienta Direct, insieme alla certificazione di qualità ISO9001, vuole essere un documento di garanzia ed affidabilità in quanto si esplicitano tutti gli accorgimenti per realizzare un servizio trasparente, efficiente ed efficace per i Clienti, per i discenti e per tutti i soggetti/attori coinvolti.

Obiettivi ed impegni:

Realizzare un' organizzazione che possa rispondere al massimo alle diverse e molteplici attività formative presenti sul mercato diventando un partner completo per i propri Clienti/utenti.

Mission

- Realizzare i corsi di formazione all'avanguardia, che rispecchino le richieste dal mercato del lavoro.
- Perseguire la competitività lavorativa attraverso processi di qualificazione e riqualificazione delle risorse umane .



Per il conseguimento della propria mission Orienta Direct si impegna a monitorare continuamente gli obiettivi sopra elencati, affinché vi sia un miglioramento continuo volto a rispondere alle aspettative dei clienti e, nel contempo, ad incrementare la qualità e la quantità dei progetti realizzati.

Modalità e strumenti adottati per la diffusione della politica

L'organizzazione, dà particolare attenzione alla comunicazione sia interna che esterna.

La comunicazione interna all'organizzazione, elemento fondamentale per il completo soddisfacimento dei requisiti del cliente, viene garantita dalle seguenti attività:

- Costante collaborazione tra i vari ruoli
- Riunioni interne a vari livelli
- Comunicazioni scritte veicolate attraverso e-mail, bacheche, circolari, lettere di non conformità.

2. LIVELLO ORGANIZZATIVO

Informazioni generali sui servizi formativi offerti

Le attività formative riguardano: La **Formazione Professionale** che implica interventi di prequalificazione, qualificazione, riqualificazione, specializzazione, perfezionamento, aggiornamento e riconversione realizzati con sistemi che utilizzano metodologia di presenza.

La Formazione Continua che comprende la formazione destinata a soggetti occupati, in Cassa Integrazione e Mobilità, a disoccupati ed adulti per i quali la formazione è propedeutica all'occupazione, nonché la formazione esterna all'impresa per gli apprendisti di cui all'art. 49 del D. Lgs. 276/2003.

Articolazione Attività Formativa

L'attività formativa svolta da Orienta Direct è così articolata:

- ✓ Analisi dei fabbisogni formativi
- ✓ Informazione ed accoglienza per l'orientamento
- ✓ Ideazione e progettazione formativa
- ✓ Gestione logistica e didattica dei percorsi formativi
- ✓ Erogazione
- ✓ Rendicontazione
- ✓ Certificazione e/o attestati
- ✓ Monitoraggio e valutazione dei risultati conseguiti

Selezione

Il processo di Selezione, qualora previsto, consente di identificare i partecipanti al progetto (es. allievi dei corsi di formazione), selezionandoli tra coloro che hanno fatto apposita richiesta.

Tale processo, qualora sia previsto nell'ambito del progetto formativo da realizzare, si avvia con la raccolta delle domande di iscrizione e termina con la diffusione della graduatoria dei candidati ammessi al corso.

In particolare prevede:

- ✓ la raccolta delle domande di iscrizione, corredate di CV dei candidati;
- ✓ la valutazione delle domande, mediante i CV e le altre attestazioni fornite dai candidati (es. diplomi, attestati di frequenza o qualifica relativi a corsi precedentemente svolti) ed il conseguente riconoscimento di crediti formativi;
- ✓ Colloquio individuale atto a verificare l'eventuale costituzione della commissione di selezione;
- ✓ l'eventuale valutazione delle competenze e conoscenze dei candidati, mediante colloquio e/o test di valutazione ed il conseguente riconoscimento di crediti formativi;
- ✓ l'eventuale valutazione motivazionale;
- ✓ la definizione, anche a seguito di un'apposita riunione di valutazione finale da parte della commissione, della graduatoria dei candidati ammessi al corso;
- ✓ diffusione della graduatoria dei candidati ammessi all'attività.

Committenti

I committenti di riferimento sono:

- Aziende Private
- Enti pubblici che emettono bandi di gara (es. Regione, Provincia, Comune)
- indirettamente, la comunità che vive nel contesto di riferimento.

Beneficiari

I beneficiari sono i cittadini che vivono nel contesto di riferimento. In particolare coloro che hanno la necessità di individuare ed attivare percorsi di crescita formativa e professionale attraverso attività di orientamento e creazione di impresa.

Risorse professionali

Orienta Direct si avvale per lo svolgimento dei propri corsi di personale altamente qualificato con esperienza pluriennale nell'attività di docenza.



Per tutti gli altri processi (progettazione, organizzazione e gestione, coordinamento, direzione ed attività di segreteria) Orienta Direct si avvale di personale interno e/o esterno in relazione alle specifiche esigenze lavorative.

TIPOLOGIA ED AMBITI DI COMPETENZA:

Presidente/Direttore

Responsabili di Progettazione

Responsabili di Progetto

Coordinatori Attività Progettuali

Progettisti

Orientatori

Docenti

Addetti Rendiconto Contabilità di Progetto

Responsabile Amministrazione

Addetti Amministrativi

Responsabile Qualità

Segreteria.

Risorse logistico-strumentali

Orienta Direct per erogare il servizio formativo dispone di locali facilmente accessibili dotati di attrezzature tecnologicamente avanzate.

Orienta Direct dispone di :

Numero aule: n. 1 aula didattica, n. 1 aula informatica, n. 1 ufficio per colloqui individuali, n. 1 locale per consultazione banche dati, n.1 sala accoglienza.

Numero laboratori specialistici: non necessario

Tipologia e numero attrezzature: n. 15 PC completi di tastiera monitor e mouse collegati in rete e con collegamento ad Internet, n. 2 videoproiettori, n. 3 lavagne fisse, n. 2 lavagne mobili

Dichiarazione Di Impegno

Orienta Direct srl si impegna a consegnare agli allievi ed al personale docente e non docente la presente Carta della Qualità e la documentazione esplicitante le principali caratteristiche del servizio formativo offerto.

3. LIVELLO OPERATIVO

Fattori di Qualità	Indicatori	Standard di Qualità	Strumenti di verifica
Efficienza gestionale	Rapporto tra risorse economiche investite per la realizzazione ottimale dell'attività formativa e volume di affari derivato dall'attività formativa	≥ 0.05	Verifica annuale da parte della direzione
Tempistica di risposta alle richieste dei committenti/beneficiari	Numero di giorni intercorrenti tra la data di ricevimento della richiesta e la data di formulazione della risposta	Giorni 10 definiti come target della risposta	Rilevazione a campione dei tempi di risposta
Capacità di realizzare, attraverso l'analisi di fattibilità, progetti formativi validi e corretti	importi rendicontati/ importi approvati %	$\geq 90\%$	Rilevazione periodica sui progetti portati a termine mediante scheda di valutazione finale di progetto
Capacità di pianificare e mettere in atto i progetti formativi che rispettino la tempistica	Giorni complessivi di progetto impiegati/giorni complessivi di progetto previsti %	100%	Giorni complessivi di progetto impiegati/giorni complessivi di progetto previsti %

Fattori di Qualità	Indicatori	Standard di Qualità	Strumenti di verifica
Capacità di portare a termine i percorsi formativi nelle condizioni previste	n° ore formative rendicontate / n° ore formative autorizzate %	$\geq 80\%$	Rilevazione periodica sui progetti portati a termine mediante scheda di valutazione finale di progetto
Capacità di facilitare l'inserimento dei discenti nel mercato del lavoro	n. allievi che hanno trovato lavoro nel settore e nella qualifica di formazione / n. allievi autorizzati %	$\geq 60\%$	Rilevazione periodica sui progetti portati a termine mediante scheda di valutazione finale di progetto
Capacità di individuare correttamente i fabbisogni formativi del territorio e di pubblicizzare i corsi mediante i canali più adatti all'utenza	n. candidati con requisiti necessari / n. posti disponibili %	$\geq 100\%$	Rilevazione periodica sui progetti portati a termine mediante scheda di valutazione finale di progetto
Capacità di garantire la soddisfazione del cliente - utente	punteggio medio da questionari di soddisfazione	>3	Rilevazione periodica sui progetti portati a termine mediante scheda di valutazione finale di progetto e questionari di soddisfazione

4. LIVELLO PREVENTIVO

Dispositivi di garanzia a tutela di committenti beneficiari

Orienta Direct srl assicura un percorso di crescita e di miglioramento progressivo, attraverso la rilevazione dei bisogni e delle aspettative del proprio Cliente.

Tale percorso di crescita e miglioramento viene registrato attraverso studi effettuati sulla soddisfazione del Cliente.

Per soddisfazione del Cliente si intende la percezione dello stesso su quanto l'organizzazione sia stata in grado di soddisfare le sue richieste, le sue esigenze implicite ed esplicite.

In particolare, sono state individuate due tipologie di Clienti: il committente (sia esso pubblico o privato) e gli utenti finali (es. allievi del corso).

Per quanto riguarda gli utenti finali, lo strumento utilizzato per la raccolta delle informazioni è un questionario costruito per registrare il grado di Soddisfazione che gli allievi hanno rispetto al corso che hanno frequentato

Il questionario contiene domande atte a rilevare la soddisfazione in merito a:

- ✓ argomenti trattati,
- ✓ organizzazione e logistica,
- ✓ personale organizzativo (tutor)

La seconda parte del questionario è invece rivolta a rilevare il livello di soddisfazione in merito ai docenti impiegati in aula e/o in FAD.

Anche per quanto riguarda il committente, vengono raccolte le informazioni attraverso un questionario atto ad evidenziare tutti gli aspetti relativi all'attività formativa costruita sulle basi delle esigenze del Cliente.

Orienta Direct si impegna ad esaminare con tempestività ed attenzione ogni eventuale suggerimento segnalazione e/o reclamo ricevuto dall'utenza.

E' inoltre attivo un servizio telefonico che fornisce agli utenti/committenti le informazioni richieste inoltrando a personale specializzato le richieste più tecniche.

Gestione delle Non Conformità e dei Reclami

Scopo della presente procedura è:

- ✓ Individuare il processo per accertare e trattare le non conformità rilevate;
- ✓ Individuare il processo per accertare e trattare i reclami pervenuti dai clienti;
- ✓ Descrivere le modalità operative per organizzare, gestire e tenere sotto controllo tale processo.

La presente procedura si applica alle non conformità rilevate su:

- ✓ Servizio erogato e/o in corso di erogazione;
- ✓ Prodotti o servizi acquistati dai fornitori;
- ✓ SQ aziendale.

Il responsabile della registrazione delle non conformità deve:

- ✓ Definire il tipo di non conformità rilevata;
- ✓ Individuare il responsabile preposto al trattamento;

- ✓ Siglare il rapporto e gestire l'archiviazione dei documenti;
- ✓ Trasmettere il modulo al responsabile che ne deve definire il trattamento e le tempistiche;
- ✓ Indicare la necessità di attivare eventuali azioni correttive o preventive (vedi PO06 "Azioni correttive e preventive").

Il responsabile del trattamento deve:

- ✓ Definire il trattamento da attuare;
- ✓ Siglare il rapporto e completare l'archiviazione dei documenti nell'archivio;
- ✓ Indicare la necessità di attivare eventuali azioni correttive e/o preventive (vedi PO06 "Azioni correttive e preventive").

I responsabili di settore, per la gestione delle non conformità, sono addestrati da QUA.

Scopo e campo di applicazione

Scopo della presente procedura è:

- ✓ Individuare il processo per richiedere l'attuazione di azioni correttive e/o preventive;
- ✓ Descrivere le modalità operative per organizzare, gestire e tenere sotto controllo tale processo.

La presente procedura si applica quando emergono non conformità, o si teme che avvengano, per cui occorre rispettivamente:

- a) Rimuovere le cause da cui originano le n.c. attraverso le necessarie azioni correttive;
- b) Agire sulle cause potenziali per evitare l'insorgere di n.c. attraverso le necessarie azioni preventive.

Descrizione del processo

Occorre tenere presente la distinzione tra:

- a) **Correzione (trattamento):** azione come riparazione, rilavorazione o ripristino atta a trattare una n.c. al fine di risolverla;
- b) **Azione correttiva:** azione atta ad eliminare le cause che hanno generato o possono essere fonte di n.c.

I responsabili delle funzioni aziendali analizzano i dati relativi alle n.c. registrate o quelle temute per:

- ✓ Individuarne le cause effettive e potenziali;
- ✓ Definire le azioni opportune per rimuoverle o prevenirle;
- ✓ Verificare l'attuazione delle azioni promosse e la loro efficacia;

- ✓ Pianificare gli interventi con il supporto di QUA.

Il Responsabile della Qualità ha la responsabilità di:

- ✓ Coordinare gli interventi correttivi e/o preventivi da attuare;
- ✓ Tenere al corrente PRE e consultarlo in caso di interventi che riguardano il SQ aziendale.

Azioni correttive

Non sempre una n.c. rilevata sulle attività svolte dà origine a una a.c.

La non conformità accidentale viene considerata come tale e sottoposta al processo di miglioramento della qualità gestendola come prescritto nella procedura PO05 "Controllo delle Non conformità".

Sono da considerarsi oggetto di analisi e di approfondimento le n.c., con alto grado di criticità o perduranti, causate da un processo carente o da carenze strutturali.

Azioni correttive possono riguardare il SQ quando le verifiche ispettive o le attività di riesame della Direzione denunciano inosservanza, incomprendimento e non applicabilità di aspetti procedurali.

Il processo per rimuovere le cause delle n.c. si articola nelle seguenti attività:

- a) Analisi delle cause che le hanno generate ordinandole per priorità ed individuazione di quella/e su cui operare;
- b) Valutazione dell'a.c. più idonea per rimuoverla/e;
- c) Pianificazione dell'intervento da attuare;
- d) Verifica dell'efficacia nel tempo.

La richiesta di un'azione correttiva deve essere formalizzata sul M-04-ACP "Richiesta di azione correttiva" nei confronti del responsabile di funzione competente e in copia a QUA.

Il responsabile di funzione, nel formulare l'a.c. da richiedere, verifica, con il supporto di QUA, che siano stati correttamente vagliati i seguenti elementi:

- ✓ Qualità delle informazioni ricevute;
- ✓ Approfondimento delle indagini;
- ✓ Coinvolgimento delle funzioni aziendali interessate;
- ✓ Valutazione degli eventuali rischi e conseguenze.

QUA dispone quindi l'adozione dell'azione correttiva che viene effettuata e verificata nel tempo a cura del responsabile dell'intervento.

Le azioni correttive che hanno risolto le n.c. con risultati soddisfacenti sono evidenziate per essere riutilizzate in casi futuri e rese note ai vari responsabili da parte di QUA.

Il processo inerente la gestione delle a.c. è supportato e verificato da QUA che, in particolare, deve

- ✓ Esaminare la coerenza delle a.c. con il SQ aziendale;

- ✓ Decidere se sia necessario modificare le Procedure;

Il Responsabile della Qualità verifica la messa in atto e l'efficacia delle azioni correttive in sede di visita ispettiva o attraverso il monitoraggio degli indicatori della qualità.

Le n.c. unitamente alle cause e alle azioni correttive intraprese sono portate da QUA all'attenzione della Direzione in sede di riesame del SQ.

Azioni preventive

La necessità di richiedere azioni preventive può scaturire dall'analisi dei dati e delle informazioni rilevate dai processi aziendali, dalle segnalazioni fatte dai Clienti, dalle verifiche ispettive interne, ecc..

E' cura di ogni responsabile di funzione, per la parte di propria competenza, proporre iniziative atte a prevenire il manifestarsi di n.c per la presenza di cause potenziali ed evidenziarle nel modulo specifico.

Il processo per rimuovere le cause potenziali di n.c. si svolge analogamente a quanto indicato per proposta, adozione e verifica dell'efficacia nel tempo delle a.c.

Archiviazione e Conservazione

Il modulo specifico di compilazione, e la documentazione relativa alla richiesta ed alla effettuazione delle a.c. e delle a.p., è conservata presso le funzioni interessate per un periodo di 3 anni.

5 CONDIZIONI DI TRASPARENZA

Modalità di diffusione al pubblico

La presente Carta della Qualità è messa a disposizione di chiunque ne faccia richiesta, in particolare è messa a disposizione dei committenti e dei beneficiari dei corsi a garanzia di una piena trasparenza delle attività svolte.

La Carta della Qualità è affissa nei locali Orienta Direct ed è pubblicata sul sito www.orientadirect.it.

Modalità di revisione periodica

La presente Carta della Qualità è revisionata annualmente dal Responsabile della Qualità ed è validata dalla Direzione.

6 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEI RESPONSABILI POSTI A PRESIDIO DEL PROCESSO

RUOLO	MANSIONI
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	Valutare ed eventualmente approvare le strategie organizzative, commerciali e di mercato definite dal Direttore
PRESIDENTE/DIRETTORE	<ul style="list-style-type: none"> - Riesaminare lo stato del Sistema di Gestione per la Qualità, in collaborazione con il RSQ - Coordinare le attività del processo di Analisi dei requisiti del cliente e garantirne il corretto svolgimento - Gestire le relazioni con le istituzioni, le imprese e gli altri attori - Coordinare le risorse umane, economiche e materiali - Coordinare le attività del processo di Gestione RU e garantirne il corretto svolgimento - Provvedere alla definizione delle competenze minime necessarie per ricoprire i ruoli previsti dall'organigramma - Definire le attività formative rivolte al personale formazione del personale - Coordinare le attività del processo di Approvvigionamento e garantirne il corretto svolgimento - Approvare il piano delle Verifiche Ispettive Interne - Approvare il Manuale della Qualità, le procedure e la modulistica del SGQ, apponendo la firma negli appositi campi <p>Il Direttore ricopre inoltre il ruolo di Rappresentante per la Direzione della Qualità e, pertanto, ha le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assicurare, in collaborazione con il RQ, che i processi necessari per il SGQ siano predisposti, attuati e tenuti aggiornati - Informare periodicamente il Presidente ed il CDA sulle prestazioni del SGQ, sul raggiungimento degli obiettivi previsti e su ogni esigenza di miglioramento; - Assicurare, in collaborazione con il RQ, la promozione della consapevolezza dei requisiti del cliente in CSA ; - Curare, in collaborazione con il RQ, la diffusione della "Cultura della Qualità" presso tutte le funzioni dell'agenzia e presso i fornitori, nell'ottica della soddisfazione del cliente; - Svolgere il riesame del SGQ in collaborazione con il RQ; - Promuovere e coordinare, in collaborazione con il RQ, le attività di miglioramento del SGQ, dei processi e dei prodotti e controllarne l'avanzamento.

RESPONSABILE DEL PROCESSO DI DIREZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Definire e pianificare le strategie organizzative e funzionali - Definire e controllare la legislazione settoriale - Coordinare le risorse umane, tecnologie e finanziarie - Gestire le relazioni, le valutazioni e sviluppo delle risorse umane - Promuovere e commercializzare i servizi formativi - Garantire la qualità delle risorse organizzative attraverso il presidio dei processi gestionali
RESPONSABILE PROGETTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le attività del processo di Progettazione e garantirne il corretto svolgimento
RESPONSABILE EROGAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le attività del processo di Pianificazione e garantirne il corretto svolgimento - Coordinare le attività del processo di Promozione e garantirne il corretto svolgimento - Coordinare le attività dei processi di Selezione e garantirne il corretto svolgimento - Coordinare le attività dei processi di Erogazione e garantirne il corretto svolgimento - Coordinare le attività del processo di Monitoraggio e Valutazione dei Progetti e della Soddisfazione del Cliente e garantirne il corretto svolgimento - Gestire le attività progettuali in termini di rispetto delle specifiche di progetto e del budget ed in termini di gestione delle problematiche relative alla qualità, nonché riferirne al RP - Gestire le risorse materiali ed umane relative ai progetti formativi - Mantenere una costante comunicazione con i partner di progetto e con il tutor - Svolgere la valutazione finale dei progetti realizzati
RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare e controllare la gestione contabile e gli adempimenti amministrativi-contabili-fiscali - Coordinare le attività del processo di Rendicontazione e garantire il corretto svolgimento - Supporto alla stipula degli ordini di approvvigionamento di progetto - Supportare il Responsabile Amministrazione nell'attuazione del processo di Rendicontazione fornendo tutte le informazioni ed i documenti necessari
RESPONSABILE QUALITÀ	<ul style="list-style-type: none"> - Assicurare, in collaborazione con il Direttore, che i processi necessari per il SGQ siano predisposti, attuati e tenuti aggiornati - Assicurare, in collaborazione con il Direttore, la

	<p>promozione della consapevolezza dei requisiti del cliente in CSA ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curare, in collaborazione con il Direttore, la diffusione della "Cultura della Qualità" presso tutte le funzioni dell'agenzia e presso i fornitori, nell'ottica della soddisfazione del cliente; - Verificare il SGQ e coordinarsi con il Direttore nell'informare periodicamente il Presidente ed il CDA sulle prestazioni del SGQ, sul raggiungimento degli obiettivi previsti e su ogni esigenza di miglioramento; - Promuovere e coordinare, in collaborazione con il Direttore, le attività di miglioramento del SGQ, dei processi e dei prodotti e controllarne l'avanzamento; - Collaborare con il Direttore nel riesame del SGQ (riesame da parte della direzione) - Predisporre la documentazione necessaria allo svolgimento del riesame da parte della Direzione e svolgere le necessarie analisi statistiche sull'andamento del Sistema stesso; - Coordinare le attività del processo di Gestione delle Infrastrutture e dell'Ambiente di Lavoro e garantirne il corretto svolgimento - Coordinare le attività del processo di Monitoraggio e Valutazione dei Processi e garantirne il corretto svolgimento - Coordinare le attività del processo di Gestione delle VII e garantirne il corretto svolgimento - Coordinare le attività del processo di Gestione delle NC e garantirne il corretto svolgimento - Coordinare le attività del processo di Gestione delle AC e AP e garantirne il corretto svolgimento - Coordinare le attività del processo di Monitoraggio e Valutazione dei Processi e garantirne il corretto svolgimento - Coordinare le attività del processo di Gestione della Documentazione e garantirne il corretto svolgimento - Gestire la documentazione del SGQ e mantenere aggiornato l'elenco generale della documentazione - Verificare, in merito alla coerenza con la Norma di riferimento e con la struttura complessiva del SGQ, il Manuale della Qualità le procedure e la modulistica del SGQ, apponendo la firma negli appositi campi.
<p>RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI SALUTE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Individuare e valutare dei fattori di rischio; - Elaborare le misure preventive e protettive per la sicurezza e la salute ; - Elaborare e coordinare le procedure di sicurezza per le diverse attività aziendali; - Proporre programmi di informazione, aggiornamento e formazione dei lavoratori; - Partecipare alle consultazioni e aggiornamenti in materia di sicurezza;

		<ul style="list-style-type: none"> - Controllare e ottimizzare la gestione della salute e sicurezza in azienda nel tempo.
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)		<ul style="list-style-type: none"> - Verificare l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute dei lavoratori che collaborano con proposte ed osservazioni all'adozione dei necessari interventi correlati all'insorgere di rischi nuovi per qualità ed intensità per i quali si rendano necessarie apposite valutazioni; - Presentare all'Amministrazione eventuali osservazioni e/o richieste, ed informano la medesima di eventuali violazioni accertate in materia di sicurezza, salute ed igiene negli ambienti di lavoro; - Divulgare le conoscenze generali sugli obblighi e diritti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza del lavoro nonché sui rischi delle attività e sulle relative misure di prevenzione e protezione, contribuendo a fornire un servizio di consulenza; - Formulare eventuali osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle Autorità competenti; - Frequentare i corsi di formazione e di aggiornamento relativi alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro; - Garantire la riservatezza, discrezione e anonimato nei confronti di chiunque si rivolga loro nell'esercizio del mandato; - È consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti alla prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro .
ADDETTO ANTINCENDIO		<ul style="list-style-type: none"> - Controllare periodicamente gli impianti e i locali pericolosi e segnalare all'Addetto della Sicurezza qualsiasi irregolarità riscontrata; - Curare che la segnaletica antincendio sia rispettata da tutti; - Controllare che le sostanze infiammabili siano immagazzinate in locali idonei, areati e provvisti di adeguata segnaletica; - Intervenire, quando si manifesti un incendio per tentarne l'estinzione, oppure per decidere l'evacuazione dei lavoratori.
ADDETTO SOCCORSO	PRIMO	<ul style="list-style-type: none"> - Fornire al personale le necessarie informazioni sulle norme comportamentali da seguire in caso di incendio o pericolo grave; - Ridurre i pericoli alle persone; - Prestare soccorso alle persone colpite; - Assegnare incarichi al personale specificatamente individuato e addestrato; - Adottare idonee misure per l'estinzione o per il contenimento dell'incendio; - Individuare le persone a cui assegnare il compito di

	<p>organizzare, programmare e verificare le attività prevenzionali;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programmare le simulazioni e le esercitazioni antincendio; - Ridurre i pericoli sulla base dei rischi particolari; - Evacuazione dei disabili.
<p>ADDETTO ALL'EVACUAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Designare un addetto all'emanazione di evacuazione in caso di una situazione di emergenza, coordinare le operazioni di evacuazione e di primo soccorso: operazioni che potranno essere organizzate direttamente dal luogo sicuro o posto di ritrovo; - Disporre l'ordine di evacuazione; - Coordinare i controlli delle operazioni di evacuazione; - Assicurare all'esterno il personale e/o visitatori con o senza handicap; - Effettuare le chiamate di soccorso ai Vigili del Fuoco, alle Forze dell'Ordine, al pronto Soccorso e ad ogni altro organismo ritenuto necessario; - Designare il personale incaricato dell'uso, del controllo e dell'efficienza degli estintori; - Controllare quotidianamente la praticabilità delle uscite di sicurezza e dei percorsi per raggiungerle. - I predetti incarichi dovranno essere riportati in apposita disposizione di servizio a cura del responsabile della sicurezza.

Validazione da parte del responsabile Qualità

Data: _____

Firma: _____

Validazione da parte della Direzione

Data: _____

Firma: _____