



Formazione dei nuovi collaboratori

Lista di controllo

I «nuovi collaboratori» ricevono una formazione sistematica?

Il pericolo di infortunio a cui sono esposti i nuovi collaboratori durante i primi sei mesi di assunzione nel loro nuovo ambiente lavorativo è particolarmente elevato. Per questa ragione è importante spiegare in modo accurato i compiti che sono chiamati a svolgere. Per essere efficaci, le istruzioni devono essere capite e messe in pratica.

Per i «nuovi collaboratori» il rischio d'infortunio è particolarmente elevato perché:

- non sempre identificano e valutano correttamente i pericoli
- ricevono troppe informazioni alla volta
- non dispongono dell'esperienza e routine necessaria

Con la presente lista di controllo potete individuare meglio queste fonti di pericolo.

1. Compilate la lista di controllo.

Se rispondete a una domanda con «no» o «in parte», occorre adottare una contromisura che poi annoterete sull'ultima pagina. Tralasciate le domande che non interessano la vostra azienda.

2. Apportate i necessari miglioramenti.

Organizzazione

1 Nella vostra azienda viene **predisposta un'introduzione pratica** (istruzione):

1a in caso di assunzione di nuovi dipendenti (personale fisso e a prestito, ausiliari, riassunzione di ex dipendenti)?

- sì
 in parte
 no

1b in caso di trasferimento in un altro posto di lavoro?

- sì
 in parte
 no

1c in caso di introduzione di nuovi procedimenti o strumenti di lavoro?

- sì
 in parte
 no

2 Viene **designata una persona** incaricata di **istruire** i nuovi collaboratori?

- sì
 in parte
 no

3 Si riserva il **tempo necessario** per **istruire e seguire** i nuovi collaboratori?

- sì
 in parte
 no

4 Il **personale** viene **informato** sull'assunzione di nuovi collaboratori?

- sì
 in parte
 no

5 I nuovi collaboratori vengono **presentati personalmente** ai superiori, ai colleghi di lavoro, alle persone addette alla sicurezza sul lavoro?

- sì
 in parte
 no

6 Si tiene una **lista dove registrare** chi è stato istruito, quando, da chi e su che cosa?

- sì
 no

Tempi e modi di introduzione

7 La formazione è adeguata

- alle conoscenze e
 - alla capacità di apprendimento del nuovo collaboratore?
- (Prima di iniziare la formazione è bene essere informati sulle conoscenze di cui dispone il nuovo assunto.)

- sì
 in parte
 no

8 Si **adegua l'istruzione al livello di conoscenze linguistiche** del nuovo collaboratore?

- sì
 in parte
 no

9 L'**introduzione** avviene in modo **graduale**?

- sì
 in parte
 no

10 L'istruzione avviene nel modo più **chiaro** e concreto possibile?

- sì
 in parte
 no



1 Formazione/istruzione pratica di un «nuovo collaboratore»

La capacità di distinguere tra informazioni importanti (ad es. avvertenze di pericolo) e dettagli meno importanti può essere acquisita solo con l'esperienza. Siccome i nuovi collaboratori non dispongono ancora della necessaria esperienza, la loro capacità di apprendimento si esaurisce rapidamente.

Fornite dapprima una visione generale in modo da poter strutturare e apprendere meglio le informazioni relative ai singoli argomenti. Le illustrazioni, gli esempi e le ripetizioni facilitano l'apprendimento.

- 11 I nuovi collaboratori possono **fare domande** senza per questo essere oggetto di derisione?
- 12 **Si controlla** che quanto appreso venga effettivamente messo in pratica?
- 13 I nuovi collaboratori vengono informati sul **risultato sia positivo che negativo** del loro lavoro?
- 14 Per i nuovi collaboratori esiste una documentazione contenente le **informazioni più importanti**?
(Ad es. elenco telefonico, planimetria dell'azienda, mansionario, disposizioni di sicurezza, istruzioni per l'uso, regolamento aziendale, organigramma)

- sì
 in parte
 no
- sì
 in parte
 no
- sì
 in parte
 no
- sì
 in parte
 no

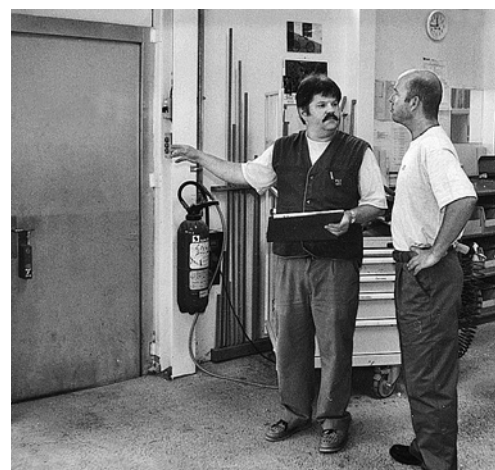
Ambiti tematici

- 15 Ai nuovi collaboratori viene spiegato **come funziona l'azienda**?
- 16 Ai nuovi collaboratori viene mostrato **come è fatta l'azienda**?
- 17 Ai nuovi collaboratori si illustrano i **canali di informazione più importanti** utilizzati in azienda (colloqui, schede informative, albi, ecc.)?
- 18 I nuovi collaboratori vengono informati sui **regolamenti interni** concernenti le sostanze che creano dipendenza (alcol, droghe, ecc.) e sul fumo?
- 19 I nuovi collaboratori vengono informati sui **pericoli specifici in azienda e su come prevenirli**?
(Ad es. sostanze pericolose, segnaletica di sicurezza, vie di circolazione, macchine e apparecchi)
- 20 I nuovi collaboratori vengono informati e istruiti in merito ai **dispositivi di protezione individuale (DPI)**?
I neo-assunti devono sapere:
• quali DPI usare nei luoghi di lavoro
• dove trovare i DPI
• come usare i DPI
- 21 Il personale viene informato sui **permessi speciali** necessari per eseguire determinati lavori?
(Ad es. permessi di guida, autorizzazioni specifiche, attività speciali)
- 22 Il personale viene informato sul **comportamento** da adottare in caso di **infortunio**?
(Luogo in cui si trovano le cassette di medicazione, i posti sanitari, il telefono e i numeri d'emergenza)
- 23 Il personale viene informato sulle **misure di protezione** da adottare in caso di **incendio o catastrofe**?
(Allarme, comportamento in caso di allarme, luogo in cui si trovano e uso degli estintori, numeri telefonici d'emergenza, vie di fuga, uscite di sicurezza, punti di raduno)

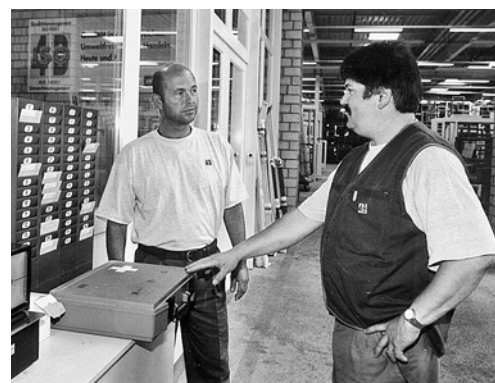
- sì
 in parte
 no
- sì
 in parte
 no
- sì
 in parte
 no
- sì
 in parte
 no
- sì
 in parte
 no
- sì
 in parte
 no
- sì
 in parte
 no
- sì
 in parte
 no
- sì
 in parte
 no

Supporti informativi disponibili alla Suva sul tema nuovi assunti

- Opuscolo «Nuovo posto di lavoro – nuovi pericoli». Da consegnare ai nuovi collaboratori e alle nuove collaboratrici.
www.suva.ch/84020.i
- Video «I nuovi collaboratori». Per sensibilizzare i nuovi assunti e tutto il personale.
www.suva.ch/dvd343.d/f/i
- Film «Napo – Chi ben comincia ... lavora in sicurezza!».
www.suva.ch/psicologia
- Opuscolo «La gestione dei pericoli. Tutto quello che è importante sapere per la vostra sicurezza». Da consegnare a tutti i collaboratori dell'azienda. Disponibile anche in tedesco, francese, inglese, spagnolo, portoghese, serbo, albanese e turco.
www.suva.ch/88154.i



2 Qui si trova l'uscita di sicurezza ...



3 ... e qui la cassetta di medicazione.

È possibile che nella vostra azienda esistano altre fonti di pericolo su questo argomento. In tal caso, occorre adottare i necessari provvedimenti e annotarli sull'ultima pagina.

N.	Misure da adottare	Termine	Incaricato	Liquidato		Osservazione	Controllato	
				Data	Visto		Data	Visto

→ Per informazioni: tel. 058 411 12 12, servizio.clienti@suva.ch
 Download e ordinazioni: www.suva.ch/67019.i