



DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE MEDICO
Certificato secondo la norma UNI EN ISO 9001:2000
Servizio Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro
Responsabile: dott. Giorgio Luzzana
via Borgo Palazzo 130 – 24125 Bergamo – Ingresso 9 C, colore blu
☎ 035 2270 599 / 598 - fax 035 2270 507
www.asl.bergamo.it/web/arentsll.nsf

FORMAZIONE AZIENDALE

nota informativa

Il Servizio Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro (SPSAL) della ASL della provincia di Bergamo sta attuando un progetto denominato “Verifica e promozione della Formazione Aziendale”, nell’ambito delle attività di promozione e vigilanza assegnate all’ASL sulla base di quanto previsto dagli artt. 10 e 13 del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni. Nello specifico ci si prefigge sostanzialmente i seguenti scopi:

- **sensibilizzare** le aziende in merito all’organizzazione della formazione;
- **informare** le imprese sugli obblighi legislativi e in particolare sui contenuti del D.Lgs. 81/2008 e sui principi stabiliti in relazione alla formazione aziendale;
- **verificare**, tramite sopralluoghi di controllo aziendali, l’effettiva applicazione dei dettami normativi sopraccitati.

I concetti di informazione, formazione e addestramento

All’art. 2, comma 1 del D.Lgs. 81/2008 sono elencate le definizioni di formazione, informazione e addestramento:

- aa) «**formazione**»: processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi;
- bb) «**informazione**»: complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro;
- cc) «**addestramento**»: complesso delle attività dirette a fare apprendere ai lavoratori l’uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro.

Al fine di programmare **gli impegni aziendali relativi alle attività di formazione**, per poi successivamente progettare le singole attività formative, è importante seguire le indicazioni presenti del D.Lgs. 81/2008, ovvero la normativa di riferimento.

Normativa di riferimento

L'art. 28, comma 2, lettera a) esplicita che **il documento di valutazione dei rischi**, redatto a conclusione della valutazione, può essere tenuto, nel rispetto delle previsioni, su supporto informatico, e deve contenere una relazione sulla **valutazione di tutti i rischi** per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa e inoltre:

b) l'indicazione delle **misure di prevenzione e di protezione** attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati, a seguito della valutazione;

azioni da fare: fra queste misure di prevenzione troviamo appunto la formazione;

f) l'individuazione delle **mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici** che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata **formazione e addestramento**;

azioni da fare: dovranno quindi essere individuate/elencate le mansioni che espongono i lavoratori a rischi specifici e che necessitano di formazione e addestramento;

c) il **programma delle misure** ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;

azioni da fare: all'interno della programmazione/piano della formazione dovranno essere elencati tutte le tipologie di corsi di formazione che l'azienda ha in programma di realizzare, con l'indicazione dei tempi di attuazione, e in particolare per quelle mansioni sopra elencate che sottopongono i lavoratori a rischi specifici;

d) l'individuazione delle **procedure** per l'attuazione delle misure da realizzare nonché **dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere**, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;

azioni da fare: vi deve essere l'indicazione delle procedure che definiscono come vengono attuati i corsi di formazione e i ruoli dell'organizzazione aziendale che vi devono provvedere.

Si ricorda per questo che

L'art. 33, comma 1) specifica come **il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi professionali provveda:**

a) all'individuazione dei fattori di rischio, alla **valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure** per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;

b) ad **elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive** di cui all'art. 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;

c) **ad elaborare le procedure** di sicurezza per le varie attività aziendali;

d) **a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;**

e) **a partecipare alle consultazioni** in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35;

f) a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 36.

L'art. 25, comma 1, lettera a) specifica come il **medico competente collabori** con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai **fini della programmazione**, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, **dell'attività di formazione e informazione** nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza;

l'art. 35 comma 2 specifica che il **datore di lavoro sottopone all'esame dei partecipanti** durante la **riunione periodica i programmi di informazione e formazione** dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

Si ricorda inoltre che **l'art. 37, commi 4 e 6** richiede che la formazione e, ove previsto, l'addestramento specifico devono avvenire in occasione:

- della costituzione del rapporto di lavoro o dell'inizio dell'utilizzazione qualora si tratti di somministrazione di lavoro;
- del trasferimento o cambiamento di mansioni,
- della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi;

e che deve essere periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi.

Nello specifico si ricordano le tipologie di corsi/attività di formazione, o possibili moduli formativi, previsti all'art. 37 del D.Lgs. 81/2008 e che riguardano:

- **ciascun lavoratore** (art. 37, comma 1);

- **lavoratori con Mansioni in relazione a rischi specifici** (art. 37, comma 3) trattati nei titoli dedicati, se presenti in azienda, e che possono riguardare:

SEGNALETICA (art. 164);

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI: (art. 169, obbligo addestramento);

ATTREZZATURE MUNITE DI VIDEOTERMINALI (art. 177);

AGENTI FISICI (art. 184);

agente fisico rumore (art. 195);

agente fisico vibrazioni (art. 199);

agente fisico campi elettromagnetici (art. 206);

agente fisico radiazioni ottiche artificiali (art. 213);

SOSTANZE PERICOLOSE;

agenti chimici (art. 227);

agenti cancerogeni e mutageni (art. 239);

esposizione all'amianto (art. 257 e 258);

ESPOSIZIONE AD AGENTI BIOLOGICI (art. 278);

ATMOSFERE ESPLOSIVE (art. 293, comma 2);

è inoltre richiesto che si effettui formazione in presenza di:

ATTREZZATURE DI LAVORO (art. 71, comma 7, lettera a) e art. 73);

accesso e posizionamento funi: (art. 116, comma 2, obbligo addestramento);

impiego di ponteggi (art. 136, comma 6 e 7);

impianti e apparecchiature elettriche (art. 80);

e **DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE** (art. 77, comma 4, lettera h, comma 5:

l'addestramento è indispensabile per ogni DPI di terza categoria e per i dispositivi di protezione dell'udito);

- **rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza** (art. 37, comma 10);

- **preposti** (art. 37, comma 7);

- **dirigenti** (art. 35, comma 2, lettera d);

- **lavoratori addetti alle emergenze** (primo soccorso e prevenzione incendi, art. 37, comma 10);
- **RSPP**
 - datore di lavoro (art. 34, comma 2);
 - non datore di lavoro (art. 17, comma 1. lettera b);
- **CSP – CSE**, (art. 90, comma 3).

Per quanto riguarda i lavoratori e i loro rappresentanti si sottolinea che:

l'art. 37, comma 12, enuncia che la formazione dei lavoratori e quella dei loro rappresentanti deve avvenire **in collaborazione con gli organismi paritetici, ove presenti nel settore e nel territorio in cui si svolge l'attività del datore di lavoro;**

azioni da fare: ciò significa che, dove esistano gli organismi paritetici, la progettazione della formazione dovrà seguire le procedure di collaborazione definite dagli stessi organismi.

Inoltre l'art. 37, comma 13, enuncia che il contenuto della formazione deve essere **facilmente comprensibile** per i lavoratori e consentire loro di acquisire le conoscenze e competenze necessarie in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Ove la formazione abbia riguardato lavoratori immigrati, essa avviene **previa verifica della comprensione e conoscenza della lingua veicolare** utilizzata nel percorso formativo;

azioni da fare: ciò significa che **laddove vi siano lavoratori immigrati si deve verificare la comprensione della lingua utilizzata all'interno del percorso formativo;** se la lingua italiana, utilizzata nella maggior parte dei casi, dopo una verifica preliminare, non fosse compresa dal lavoratore immigrato si può ipotizzare di effettuare il corso in lingua madre del lavoratore stesso, di utilizzare un mediatore culturale o di provvedere a corsi di alfabetizzazione per poi effettuare la formazione e poi l'assunzione, o il cambio mansione etc.

È anche opportuno tener presente che il processo di progettazione di un qualsiasi corso di formazione, **al fine che esso risulti sia efficiente sia efficace, dovrà seguire le linee di indirizzo dell'organismo paritetico, ove esistete, o linee guida o buone prassi che descrivano come strutturare uno specifico corso di formazione.** È indispensabile a riguardo tenere in considerazione le quattro fasi principali relative alla costruzione di una progettazione formativa:

fase 1. - Fase di analisi dei bisogni e definizione delle competenze da acquisire:

definizione di un responsabile del corso e dei progettisti della formazione, rilevazione e indicazione dei bisogni formativi, degli obiettivi della formazione, delle conoscenze, procedure e competenze da acquisire;

fase 2. - Fase di programmazione e progettazione:

definizione della durata, suddivisione in moduli, se necessario, indicazione dei nominativi di docenti competenti, definizione di un numero di partecipanti ottimale, costituzione di un registro di presenza del corso;

fase 3. - Fase di erogazione ed esecuzione del corso:

utilizzo del contratto d'aula, impiego di metodologie didattiche attive (esercitazioni, discussione di casi, discussioni di gruppo, simulazioni, letture e commenti di fatti di cronaca, etc.), presenza di sufficienti supporti d'aula (videoproiettore, lavagna a fogli mobili) utilizzazione e distribuzione di materiale didattico con contenuti coerenti al dettato legislativo;

fase 4. - Fase di valutazione/verifica:

verifica dell'effettiva presenza dei corsisti per un numero di ore sufficienti, definizione degli strumenti per la verifica dell'apprendimento, valutazione del risultato ottenuto, somministrazione di un questionario di gradimento, registrazione delle competenze nel libretto

formativo del cittadino, produzione dell'attestato di frequenza, redazione di una relazione conclusiva e sintetica del corso da parte del responsabile, previsione di test di valutazione a distanza prevede per la verifica delle competenze nella pratica lavorativa.

Per quanto riguarda infine **il punto 4. verifica/valutazione si ricorda che:**

l'art. 37, comma 14 del D.Lgs. 81/2008 dice che **le competenze acquisite** a seguito dello svolgimento delle attività di formazione di cui al presente decreto sono **registrate nel libretto formativo** del cittadino di cui all'articolo 2, comma 1, lettera i), del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni **se concretamente disponibile in quanto attivato nel rispetto delle vigenti disposizioni**. Il contenuto del libretto formativo è considerato dal datore di lavoro ai fini della programmazione della formazione.

In attesa che il libretto formativo del cittadino abbia piena applicazione è utile che si predisponga l'utilizzo dello stesso o di un ulteriore documento relativo a ciascun lavoratore al fine di registrare la formazione ricevuta e le mansioni/competenze che è chiamato a svolgere.

Richiamando ancora l'art. 28, comma 2, lettera d) ricordiamo inoltre che:

il DVR deve contenere l'individuazione delle **procedure per l'attuazione delle misure da realizzare**, nonché **dei ruoli** dell'organizzazione aziendale **che vi debbono provvedere**, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;

azioni da fare: dovrà quindi essere indicata all'interno del DVR e poi realizzata una **procedura che definisca come verificare che le competenze apprese durante i corsi di formazione vengano adottate durante la pratica lavorativa quotidiana**; inoltre dovranno essere indicati i ruoli che vi debbono provvedere.

La formazione dei preposti, i quali hanno il ruolo di **sovrintendere e vigilare**, e la formazione dei dirigenti, i quali hanno il ruolo di **organizzare l'attività lavorativa e vigilare su di essa**, sono **da ritenersi indispensabili per far sì che queste figure siano a conoscenza dei ruoli loro attribuiti e delle procedure da seguire al fine di vigilare sull'attività dei lavoratori**.