

## **SCHEDA N. 9**

### **Attività di informazione, formazione e addestramento**

#### **Richiamo alla POLITICA AZIENDALE**

Gli obiettivi che l'azienda deve perseguire sono:

- 1. Maggior comprensione dei concetti generali che stanno alla base di una corretta gestione della sicurezza;**
- 2. Maggior cognizione, da parte del lavoratore, circa i comportamenti corretti da tenere al fine di tutelare la salute e la sicurezza sul lavoro;**
- 3. Maggior conoscenza delle procedure di gestione delle emergenze al fine di limitare al minimo le conseguenze degli eventi negativi;**
- 4. Maggior consapevolezza circa l'organigramma aziendale e gli obblighi e le responsabilità di ciascuna figura;**
- 5. Maggior condivisione degli obiettivi aziendali di salute e sicurezza;**
- 6. Maggior coordinamento tra tutte le figure aziendali al processo di miglioramento continuo dei livelli di sicurezza in azienda.**

Ciascun lavoratore deve ricevere una adeguata informazione:

- sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività dell'impresa in generale;
- sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di gestione dell'emergenza; del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del medico competente.
- sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
- sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
- sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.
- Riceve inoltre una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:
  - concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
  - rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.

E' prevista inoltre specifica formazione per: il datore di lavoro che svolge i compiti di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP); i dirigenti; i preposti; il responsabile e gli addetti al SPP; il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza; gli addetti antincendio-gestione delle emergenze e primo soccorso.

In più per i lavoratori addetti all'uso di alcune attrezzature (vedere il punto 9.5) è previsto il conseguimento di una specifica abilitazione.

Il lavoratore è sottoposto infine a specifico e adeguato addestramento sull'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi e procedure di lavoro; viene effettuato da persona esperta e sul luogo di lavoro, in occasione: della costituzione del rapporto 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. Deve essere previsto inoltre uno specifico addestramento circa l'uso corretto e l'utilizzo pratico dei DPI, che in ogni caso è indispensabile per ogni DPI che, ai sensi del D. Lgs. 475/92, appartenga alla terza categoria e per i dispositivi di protezione dell'udito.

### 9.1 Programmazione attività

- Nome \_\_\_\_\_ e Cognome \_\_\_\_\_ del responsabile programmazione \_\_\_\_\_
  - Riferimento alla scheda n. \_\_\_\_\_ (esempio: in caso di infortunio il riferimento è alla scheda n.2)
  - Tipo \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ attività \_\_\_\_\_ e modalità \_\_\_\_\_
  - Causale \_\_\_\_\_
  - Obiettivi \_\_\_\_\_
  - Destinatari dell'attività \_\_\_\_\_
- Tempi previsti \_\_\_\_\_ (termine \_\_\_\_\_ e durata) \_\_\_\_\_

### 9.2 - Scheda personale informazione, formazione e addestramento( v. Tabella 1)

Nome e Cognome \_\_\_\_\_

Fase lavorativa/Mansione \_\_\_\_\_

Data dell'assunzione (o del cambio di mansione) \_\_\_\_\_

Data di aggiornamento scheda \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_;

Responsabile dell'aggiornamento e della verifica dell'apprendimento \_\_\_\_\_

### 9.3 - Scheda evento formativo (v. Tabella 2)

Argomenti trattati: \_\_\_\_\_

Obiettivi: \_\_\_\_\_

Durata in ore : \_\_\_\_\_ Dalle \_\_\_\_\_ Alle \_\_\_\_\_

Nome – Cognome – Firma

formatore/i: \_\_\_\_\_

Soggetto formatore interno o

esterno: \_\_\_\_\_

Responsabile progetto

formativo: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Verifica dell'apprendimento:

---

---

#### **9.4 - Scheda formazione specifica attrezzature (v. Tabella 3)**

L' Accordo Stato Regioni del 12/3/2012 individua le attrezzature di lavoro per le quali è prevista una specifica abilitazione degli operatori: piattaforme di lavoro mobili elevabili, gru a torre, gru mobili, gru per autocarro, carrelli elevatori semoventi con conducente a bordo, trattori agricoli o forestali, macchine movimento terra, pompa per calcestruzzo. L'abilitazione è subordinata allo svolgimento di un corso e dal superamento di una prova di verifica intermedia e di una prova pratica di verifica finale. Il corso è suddiviso in tre moduli: il primo giuridico – normativo, il secondo tecnico e il terzo pratico – specifico; la durata dei moduli dipende dal tipo di attrezzatura. L'abilitazione deve essere rinnovata entro 5 anni della data di rilascio dell'attestato, previa verifica della partecipazione a corso di aggiornamento. Quest'ultimo ha una durata minima di 4 ore, di cui almeno 3 ore sono relative agli argomenti dei moduli pratici

#### **9.5 - Scheda addestramento (v. Tabella 4)**

Il Datore di Lavoro, con la collaborazione dei RSPP/RSGS, predispone sia uno specifico addestramento per i lavoratori neo-assunti che per ogni addetto a seguito di cambiamento di mansioni e/o all'introduzione di nuove macchine, attrezzature e DPI. L'attività di addestramento deve essere opportunamente registrata nel libretto personale in quanto è considerata attività formativa a tutti gli effetti.

**Tabella 1- Scheda personale informazione, formazione e addestramento**

Informazione			Formazione			Addestramento		
Data, soggetto organizzatore, durata	Causale/Argomento/Procedura operativa	Verifica apprendimento (modalità, esito)	Data, soggetto organizzatore, durata	Causale/Argomento	Verifica apprendimento (modalità, esito)	Data, soggetto organizzatore, durata	Causale/Argomento/Procedura operativa	Verifica apprendimento (modalità, esito)

**Tabella 2- Scheda evento formativo**

NOME	FIRMA		VERIFICA APPRENDIMENTO (modalità e esito)	INTEGRAZIONI PREVISTE, in caso di giudizio negativo (termine, argomenti)	RESPONSABILE VERIFICA APPRENDIMENTO
	ENTRATA	USCITA			

**Tabella 3 - Scheda formazione specifica attrezzature**

<b>NOME LAVORATORE</b>	<b>ATTREZZATURA UTILIZZATA</b>	<b>DATA RILASCIO ABILITAZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>DATA RINNOVO ABILITAZIONE</b>

**Tabella 4- Scheda addestramento**

<b>NOME LAVORATORE</b>	<b>MANSIONE E DATA DI INIZIO</b>	<b>DATA ADDESTRAMENTO E DURATA</b>	<b>ARGOMENTI TRATTATI E ATTIVITA' SVOLTA</b>	<b>ADDESTRATORE</b>	<b>VERIFICA APPRENDIMENTO (modalità e esito)</b>	<b>INTEGRAZIONI PREVISTE, in caso di giudizio negativo (termine, argomenti)</b>	<b>RESPONSABILE VERIFICA APPRENDIMENTO</b>

