

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA
Assessorato Scuola Formazione e Politiche per la Salute
Aziende USL – Dipartimenti di Sanità Pubblica
*SERVIZI PREVENZIONE SICUREZZA AMBIENTI
DI LAVORO*

CORSO FORMAZIONE PER DIRIGENTI

D. Lgs. 81/08

Tutela salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Marzo 2015

CORSO FORMAZIONE PER DIRIGENTI

D. Lgs 81/08

Tutela salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Accordo Stato Regioni 21.12.2011 – punto 6

PROGRAMMA

Modulo 1: Giuridico - Normativo

**Modulo 2: Gestione ed organizzazione
della Sicurezza**

Modulo 3: Valutazione dei rischi

Modulo 4: Comunicazione

Formazione

CORSO FORMAZIONE PER DIRIGENTI
D. Lgs 81/08
Tutela salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
Accordo Stato Regioni 21.12.2011 – punto 6

- **MODULO 4. COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E CONSULTAZIONE DEI LAVORATORI**
- Competenze relazionali e consapevolezza del ruolo;
- importanza strategica dell'informazione, della formazione e dell'addestramento quali strumenti di conoscenza della realtà aziendale;
- tecniche di comunicazione;
- lavoro di gruppo e gestione dei conflitti;
- ~~consultazione e partecipazione dei rappresentanti dei lavoratori per la~~ sicurezza;
- natura, funzioni e modalità di nomina o di elezione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

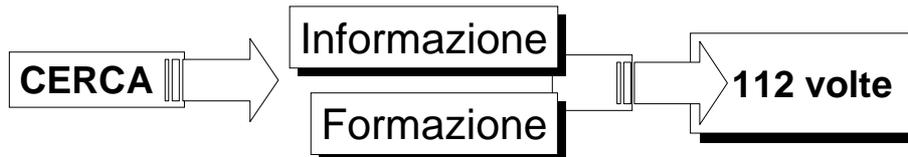
Sulle tavolette di cera non puoi scrivere nulla se non dopo aver cancellato quel che c'è già scritto.



Ma per ciò che riguarda la mente non è così: lì non puoi cancellare quel che c'è già finché non ci hai scritto qualcosa di nuovo.

Bacone, citato in Elkana, 1989, p.108

La INFORMAZIONE e la FORMAZIONE nel D.Lgs. 81 / 2008



5

D.Lgs. 81/08 – Titolo I Capo I - Definizioni generali – Art. 2 Definizioni

FORMAZIONE

Processo educativo per trasferire conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei compiti e alla identificazione, riduzione e gestione dei rischi

INFORMAZIONE

Attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi

ADDESTRAMENTO

Attività dirette a far apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi anche di protezione individuale e le procedure di lavoro

6

MISURE GENERALI DI TUTELA

Art. 15 c. 1

.....

- n) informazione e formazione adeguate per i **lavoratori**
- o) informazione e formazione adeguate per **dirigenti e i preposti**
- p) informazione e formazione adeguate per i **RLS**
- q) istruzioni adeguate ai lavoratori
- r) partecipazione e consultazione dei lavoratori
- s) partecipazione e consultazione dei RLS

.....

Art. 15 c. 2

2. Le misure relative alla sicurezza, all'igiene ed alla salute durante il lavoro non devono in nessun caso comportare oneri finanziari per i lavoratori

7

INFORMAZIONE DEI LAVORATORI (Art. 36 c. 1)

**IL DDL PROVVEDE AFFINCHÉ CIASCUN
LAVORATORE RICEVA UNA ADEGUATA
INFORMAZIONE SU:**

Rischi per la sicurezza e la salute connessi con l'attività

Procedure primo soccorso, antincendio, evacuazione

Lavoratori incaricati delle procedure di emergenza

Responsabile SPP, addetti e medico competente

Rischi specifici, norme e disposizioni aziendali

Pericoli da sostanze e preparati pericolosi

Misure e attività di protezione e prevenzione adottate

8

RAPPRESENTANTI dei LAVORATORI

Art. 50 c.1

Riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerenti:

- la valutazione dei rischi
- le misure di prevenzione
- le sostanze e i preparati pericolosi
- le macchine, gli impianti
- l'organizzazione e gli ambienti di lavoro
- gli infortuni e le malattie professionali

riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza

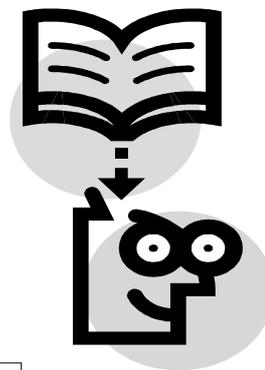
9

L'RLS è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 (formazione lavoratori e RLS)

INFORMAZIONE

Qualunque segno-messaggio prodotto da un emittente e recepito da un ricevente che modifica lo stato di conoscenza preesistente del ricevente

Es.: foglio informativo con organigramma del sistema prevenzione in azienda



SAPERE – acquisizione di conoscenza

10

INFORMAZIONE ALLA SICUREZZA

ORGANIGRAMMA



L'azione informativa deve contenere dati, nozioni che siano:
VERE ED ESAUSTIVE
CHIARE E COMPRESIBILI
MEMORIZZABILI

11

REQUISITI DI UN MATERIALE

- | | | |
|----------------------------|---|----------------------------|
| ✓ ATTRATTIVA | ⇒ | MI PIACE |
| ✓ COMPRESIBILITA' | ⇒ | LO CAPISCO |
| ✓ ACCETTABILITA' | ⇒ | SONO D'ACCORDO |
| ✓ COINVOLGIMENTO PERSONALE | ⇒ | MI RIGUARDA |
| ✓ PERSUASIVITA' | ⇒ | DEVO PROPRIO FARE COSI' |
| ✓ ATTENDIBILITA' | ⇒ | SE LO DICONO LORO CI CREDO |

12

**FORMAZIONE COME UNA DELLE STRATEGIE
MIRATE ALLA RISOLUZIONE DI
PROBLEMATICHE LEGATE ALLA SICUREZZA**



IL FINE DELLA FORMAZIONE

**LA FORMAZIONE DEVE DARE
UN CONTRIBUTO FORTE ALL'ARRICCHIMENTO
PERSONALE**

Il fine specifico della formazione è:



Indurre cambiamenti comportamentali

Migliorare la propria professionalità

Imparare a fare qualcosa di utile

Diffondere un linguaggio comune

Non può colmare carenze strutturali e organizzative

ADDESTRAMENTO

Processo finalizzato a insegnare al discente come svolgere delle azioni finalizzate a uno scopo

Es.: Fare una esercitazione di evacuazione



SAPER FARE

FORMAZIONE



o di
mento/apprendimento
o a preparare il
allo svolgimento di un
ato ruolo o mansione

*Es.: Corso per Rappresentanti
dei Lavoratori per la Sicurezza*

SAPER ESSERE

FORMAZIONE dei LAVORATORI e dei loro RAPPRESENTANTI

Art. 37

I DATORI DI LAVORO E I DIRIGENTI DEVONO:

Art. 18

- Informare il più presto possibile i lavoratori di un pericolo grave ed immediato
- Adempiere agli obblighi di informazione, formazione, addestramento

I PREPOSTI DEVONO:

Art. 19

- Informare il più presto possibile i lavoratori di un pericolo grave ed immediato
- Frequentare gli appositi corsi di formazione

I LAVORATORI DEVONO:

Art. 20

- Frequentare gli appositi corsi di formazione e aggiornamento

17

FORMAZIONE dei LAVORATORI e dei loro RAPPRESENTANTI

Art. 37

IL DDL ASSICURA CHE CIASCUN LAVORATORE RICEVA UNA FORMAZIONE SUFFICIENTE ED ADEGUATA SU:

Concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza

Di base

Rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del comparto di appartenenza dell'azienda

Specificata

Rischi specifici trattati in tutti i titoli del presente decreto (comma 3)

18

FORMAZIONE dei LAVORATORI e dei loro RAPPRESENTANTI

Art. 37

FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO SPECIFICO

- All'assunzione
- Trasferimento o cambio mansione
- Cambio attrezzature, tecnologie, sostanze e preparati

Addestramento: deve essere effettuato da persona esperta e sul luogo di lavoro

Formazione particolare e Aggiornamento periodico per:

Dirigenti
Preposti
Addetti all'Antincendio, Evacuazione
Pronto Soccorso
Emergenze
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

19

FORMAZIONE dei LAVORATORI e dei loro RAPPRESENTANTI

Art. 37

LA FORMAZIONE DEVE:

Essere facilmente comprensibile

Tenere conto delle conoscenze linguistiche dei lavoratori verificando preventivamente che i lavoratori immigrati comprendano la lingua utilizzata

Essere periodicamente ripetuta: - evoluzione dei rischi
- insorgenza nuovi rischi

Essere svolta durante orario di lavoro

Non può comportare oneri economici per i lavoratori

Avvenire in collaborazione con Organismi Paritetici, ove presenti nel settore e nel territorio

20

DIRIGENTI e PREPOSTI

Art. 37 c. 7

DDL

fornisce
→
ai dirigenti
ai preposti

FORMAZIONE SPECIFICA e ADEGUATA

AGGIORNAMENTO PERIODICO

IN RELAZIONE AI PROPRI COMPITI

CONTENUTI

- a) principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi
- b) individuazione dei fattori di rischio
- c) valutazione dei rischi
- d) individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione

**La Formazione
può essere
effettuata presso**

- Organismi Paritetici
- Scuole Edili
- Associazioni sindacali DDL o Lavoratori

21

**ACCORDO STATO - REGIONI
DEL 21.12.2011**

**FORMAZIONE
LAVORATORI – PREPOSTI - DIRIGENTI**

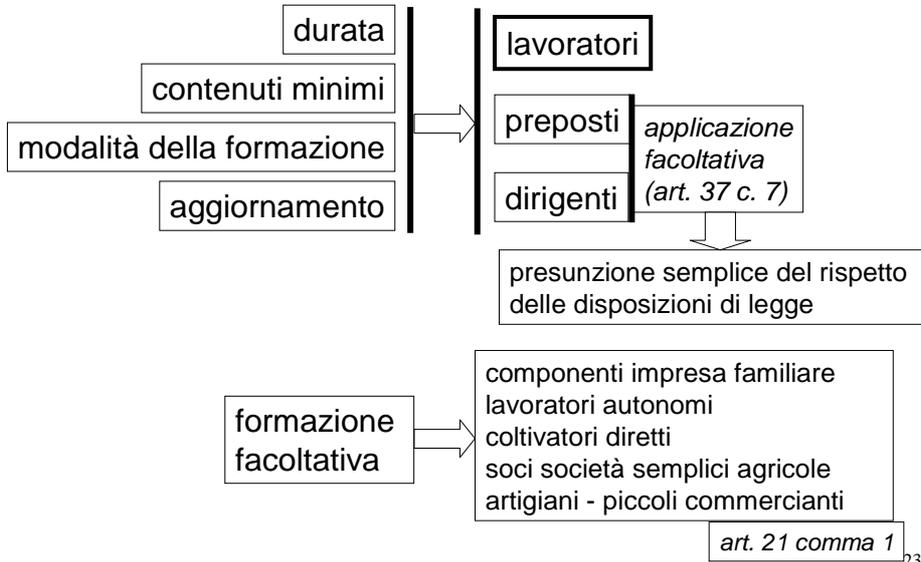
Art. 37 c. 2 D. Lgs. 81 del 9.4.2008

In vigore dall'11 GENNAIO 2012

22

PREMESSA

L'Accordo disciplina



FORMAZIONE SPECIFICA

La formazione di cui al presente accordo è distinta da quella prevista:

- dai titoli successivi al 1° del D.Lgs. 81/08
- da altre norme, relative a mansioni o ad attrezzature particolari
- per operazioni o attrezzature per cui siano previsti altri percorsi formativi, specifici e mirati

con formazione derivante da norme speciali

Ulteriori percorsi formativi specifici che prevedano una integrazione in merito a rischi specifici e, in modo dettagliato, molteplici contenuti, diretti a esigenze ben definite e particolari di tutela

FORMAZIONE SPECIFICA

Formazione derivante da norme speciali - Esempi

formazione montatori ponteggi art. 136, comma 6, e allegato XXI D.Lgs. 81/2008

formazione lavoratori esposti a polveri di amianto art. 258 D.Lgs. 81/2008

formazione per determinate attrezzature art. 73 c. 5 D.Lgs. 81/08

Non si ritengono norme speciali

movimentazione manuale dei carichi art. 169 c. 1, lett. b)

attrezzature munite di videoterminali art. 177 c. 1, lett. b)

La formazione è all'interno della "Formazione specifica"

25

PERCORSO FORMATIVO DEI LAVORATORI

Durata minima dei corsi Art. 37 comma 1 lettere a) , b)

FORMAZIONE GENERALE 4 ore per tutti i settori 4 ore

FORMAZIONE SPECIFICA +

La durata è individuata in base al settore Ateco 2002 – 2007 di appartenenza, ciascuno associato a tre livelli di rischio

Rischio BASSO :	4 ore
Rischio MEDIO :	8 ore
Rischio ALTO :	12 ore

Durata minima totale →

Rischio BASSO :	8 ore
Rischio MEDIO :	12 ore
Rischio ALTO :	16 ore

Il n. di ore comprende la Formazione Generale e quella Specifica ma **NON** l'Addestramento

26

PERCORSO FORMATIVO DEI LAVORATORI

Condizioni particolari

la "classificazione" dei lavoratori, nei soli casi in cui esistano in azienda soggetti non esposti a medesime condizioni di rischio, può essere fatta anche tenendo conto delle attività concretamente svolte dai soggetti medesimi, avendo a riferimento quanto contenuto nella valutazione dei rischi (VdR)

Interpello 11_2013 Min. Lavoro

Azienda a Rischio
ALTO e MEDIO

In tutti i settori, i lavoratori che non svolgano mansioni che comportino la loro presenza, anche saltuaria, nei reparti produttivi

Corsi per RISCHIO BASSO

(es.: amministrativi, progettisti, ...)

27

OBBLIGHI FORMATIVI DEI LAVORATORI SETTORE ISTRUZIONE

ORDINE SCOLASTICO		TIPOLOGIA LAVORATORE	FORM GEN.	FORM SPEC.	T O T	AGG.T O	PRE-POSTO
N O L A B O R A T O R I	NIDI MATERNE	EDUCATORI	4	4	8	6	NO
	PRIMARIE	INSEGNANTI e EDUCATORI (*) ANCHE DI SOSTEGNO	4	4	8	6	NO

(*) **EDUCATORI** se personale dipendente da altro Ente applicare quanto previsto nella convenzione

OBBLIGHI FORMATIVI DEI LAVORATORI							
ORDINE SCOLASTICO	TIPOLOGIA LAVORATORE	FORM GEN.	FORM SPEC.	T O T	AGG. TO	PRE-POSTO	
L A B O R A T O R I P A L E S T R E	INSEGNANTI esclusivamente D'AULA E DI SOSTEGNO	4	4	8	6	NO	
	INSEGNANTI TEORICI e TECNICO-PRATICI di materia con uso di <u>LABORATORIO o AULE attrezzate</u> per apprendimento di competenze tecnico-pratiche	4	8	12	6	8	
	TECNICI DI LABORATORIO	4	8	12	6	NO	
	INSEGNANTI EDUCAZ. MOTORIA	4	8	12	6	NO	
	STUDENTI equiparati a lavoratori	4	8	12	Per Alternanza S/L	NO	

OBBLIGHI FORMATIVI DEI LAVORATORI SETTORE ISTRUZIONE							
ORDINE SCOLASTICO	TIPOLOGIA LAVORATORE	FORM GEN.	FORM SPEC.	T O T	AGG. TO	PRE-POSTO	
OGNI ORDINE E GRADO	PERSONALE ADDETTO ALLA ASSISTENZA DISABILI (**)	4	8	12	6	NO	
	COLLABORATORI SCOLASTICI	4	8	12	6	NO/8 ***	
	AMMINISTRATIVI	4	4	8	6	NO/8 ***	
	DIRIGENTI (****)	16		16	6	NO	

(**) **PERSONALE ASSISTENZA DISABILI** – se personale dipendente da altro Ente applicare quanto previsto nella convenzione

(***) **PREPOSTO** – Solo per figure che, nell'ambito della organizzazione della scuola, svolgono di fatto l'esercizio dei poteri funzionali previsti dal ruolo (es: collaboratori o amministrativi che organizzano l'attività di altri)

(****) **DIRIGENTI** - D.S.G.A - vicario- responsabili laboratori e palestra – referenti di plesso – responsabili uffici tecnici

PERCORSO FORMATIVO DEI LAVORATORI

- Formazione periodicamente ripetuta
- Aggiornamento: periodicità quinquennale, durata minima 6 ore per tutti e tre i livelli di rischio
- E-L.: consentita per la Formazione Generale, i corsi di aggiornamento e per progetti formativi sperimentali previsti dalla Regione (secondo criteri Allegato 1)
- Crediti formativi: vengono riconosciuti in modo diverso per Formazione Generale e Specifica
- Attestati: contenenti informazioni definite

31

FORMAZIONE PARTICOLARE AGGIUNTIVA PER IL PREPOSTO

FORMAZIONE = Lavoratori dell'azienda

+

FORMAZIONE PARTICOLARE in relazione ai compiti esercitati

Durata minima: **8 ore**

Durata minima	8 ore
	12 ore
	16 ore

+

- Frequenza: al 90% delle ore previste
- Verifica finale: colloquio o test obbligatori
- Aggiornamento: quinquennale, durata minima 6 ore in relazione ai propri compiti (comprensive agg.to lavoratori)
- Credito formativo: permanente per la Formazione Particolare salvo modifiche sostanziali delle sue funzioni nell'organizzazione
- E-L.: parzialmente consentita per Formazione Particolare (da punto 1 a punto 5) e per corsi di aggiornamento (*secondo criteri Allegato 1*)

32

FORMAZIONE DEI DIRIGENTI

FORMAZIONE SPECIFICA
in relazione ai compiti esercitati

Durata minima: 16 ore

MODULO 1 – NORMATIVO - giuridico
MODULO 2 – GESTIONALE - gestione ed organizzazione
della sicurezza
MODULO 3 – TECNICO - individuazione e valutazione dei rischi
MODULO 4 – RELAZIONALE – formazione e consultazione
dei lavoratori

- Frequenza: al 90% delle ore previste
- Verifica finale: colloquio o test obbligatori
- Aggiornamento: quinquennale, durata minima 6 ore in relazione ai propri compiti
- Credito formativo: permanente
- E-L.: consentita per tutto il corso e anche per l'aggiornamento (secondo criteri Allegato 1)

33

AGGIORNAMENTO

Quinquennale

Durata minima di 6 ore

Lavoratori *per tutti e tre i livelli di rischio*
Preposti
Dirigenti

Preposti: le 6 ore sono onnicomprensive

Nei corsi di aggiornamento per i lavoratori si dovranno trattare significative evoluzioni e innovazioni, applicazioni pratiche e/o approfondimenti che potranno riguardare:

- approfondimenti giuridico-normativi
- aggiornamenti tecnici sui rischi ai quali sono esposti i lavoratori
- aggiornamenti su organizzazione e gestione della sicurezza in azienda
- fonti di rischio e relative misure di prevenzione

34

DECRETO DEL FARE (Leggi 98/2013 e 99/2013)
SOVRAPPOSIZIONE PERCORSI E FORMAZIONE
STUDENTI - ART. 32

5-bis. In tutti i casi di formazione e aggiornamento, previsti dal presente decreto legislativo, in cui i ***contenuti dei percorsi formativi si sovrappongano, in tutto o in parte, a quelli previsti per il responsabile e per addetti del servizio prevenzione e protezione, è riconosciuto credito formativo per la durata ed i contenuti della formazione e dell'aggiornamento corrispondenti erogati.***

Gli istituti di istruzione e universitari provvedono a rilasciare agli allievi equiparati ai lavoratori, ai sensi dell'articolo 2 comma 1, lettera a), e dell'articolo 37 comma 1, lettere a) e b), del presente decreto, gli attestati di avvenuta formazione sulla salute e sicurezza sul lavoro.

35

SOVRAPPOSIZIONE PERCORSI FORMAZIONE - ART. 37

14 - bis. In tutti i casi di formazione ed aggiornamento, previsti dal presente decreto legislativo per ***dirigenti, preposti, lavoratori e rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza in cui i contenuti dei percorsi formativi si sovrappongano, in tutto o in parte, è riconosciuto il credito formativo per la durata e per i contenuti della formazione e dell'aggiornamento corrispondenti erogati.***

Le modalità di riconoscimento del credito formativo e i modelli per mezzo dei quali è documentata l'avvenuta formazione sono individuati dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le provincie autonome di Trento e di Bolzano, sentita la Commissione consultiva permanente di cui all'articolo 6.

36

FORMAZIONE - RICOGNIZIONE

Ricognizione effettuata in data _____ da _____

Presentata in riunione periodica il _____

Addetti						Esistenza programma	Esistenza attestato	Data formazione
	81 base	Pronto soccorso	Prevenzion e incendi	RLS	RSP			
Xxx	8h					si	si	
yyy		4h				no	si	
Zzz	X							Genn. 07

37

FORMAZIONE - RICOGNIZIONE

Ricognizione effettuata in data _____ da _____

Presentata in riunione periodica il _____

Lavoratori					Esistenza programma	Esistenza attestato	Data formazione	Aggiornamento
	Neo- assunto	Straniero	Reparto				
Xxx	8h				si	si		
yyy		8h			no	si		
Zzz	X							Genn. 07

38

PIANO DI FORMAZIONE

Presentato in riunione periodica il _____

Aggiornato al _____

	Obiettivi	Soggetto formatore	Progetto didattico	Valutazione	Costi	Periodicità
Destinatari						
Lavoratori	Art. 38	RSPP	X	Apprendimento		Cambio mans.
Condizioni particolari	Art....					
Primo Soccorso	Art.....	Medico comp.				3 anni
Prev. Incendi	Art....	Vigili Fuoco		Attestato VVF		
RLS	Art.....					/
RSPP	Art...	Ente ..				5 anni

39

STUDENTI = LAVORATORI - SCUOLA I

ORDINE SCOLASTICO	STUDENTI EQUIPARATI A LAVORATORI	OBBLIGHI derivanti dalle norme di sicurezza
INFANZIA Nidi-Materne	NO	Prove di evacuazione
PRIMARIA SECONDARIA I°GRADO	NO	Prove di evacuazione Informazioni Gestione Emergenze
SECONDARIA II°GRADO UNIVERSITA'	SI nei Laboratori e in Alternanza Scuola-Lavoro	Prove di evacuazione Informazioni Gestione Emergenze Informazioni Sistema Prevenzionistico Formazione Laboratori Formazione Scuola Lavoro

INFORMAZIONE e FORMAZIONE STUDENTI - SCUOLA II

QUANDO	OBBLIGO	DURATA	NOTE
ACCOGLIENZA	Informazione		
LABORATORI	Formazione specifica per ogni laboratorio	da 1 a 4 ore secondo la tipologia di laboratorio (*)	* aggiornamenti annuali in relazione alle diverse esperienze di laboratorio effettuate
ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	Formazione generale e specifica 81/08	Scuola: 4 ore Azienda: 4-8-12 ore (*)	• secondo la categoria del comparto di appartenenza dell'azienda

Formazione degli Studenti equiparati a lavoratori

Formazione di base → 4 ore

- in prima istanza RSPD o ASPP della scuola, poi gli insegnanti di materia tecnica
- Quando: dall'inizio dell'uso dei laboratori
- Credito formativo: ATTESTATO (vale anche per ALTERNANZA)

Formazione specifica → 8 ore

- Quando: dall'inizio dell'uso dei laboratori
- Chi: ogni insegnante nella propria materia (documentando ciascun modulo con l'argomento e con il n. di ore)
Es.: 3 ore chimica – 1 ora fisica – 2 ore macchine – 2 ore altri
- Modalità anche CURRICOLARE

Prima dell'Alternanza Scuola-Lavoro: secondo accordi in Convenzione

LOGO
SOGGETTO FORMATORE

ATTESTATO DI FREQUENZA

Si attesta che il Sig. _____ nato a _____ il _____
PROFILIO PROFESSIONALE STUDENTE

ha frequentato il

"CORSO DI FORMAZIONE PER LAVORATORI SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO"

Ai sensi del D.LGS. 81/08 e Accordo Stato-Regioni del 21.11.2012 Formazione Lavoratori

SETTORE ATECO **ISTRUZIONE-SCUOLA**

FORMAZIONE BASE 4 ORE CREDITO FORMATIVO PERMANENTE

Periodo di svolgimento: corso 20/02/2013 Durata: 3 ore lezione frontale Sede del corso: ITS ZANELLI _ RE
27/02/2013 Durata: 1 ore lezione frontale

Responsabile progetto formativo/docente (nome cognome, qualifica) _____

Contenuti:

- Quadro normativo in materia di igiene e sicurezza, in riferimento al titolo I del D.Lgs. 81/08:
Obblighi, responsabilità, diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali
Organizzazione della prevenzione aziendale
Organi di vigilanza, controllo e assistenza
- Concetti generali di Rischio, Danno, Prevenzione e Protezione, negli ambienti di lavoro.

Valutazione: test di apprendimento SUPERATO

Soggetto Organizzatore
Il Dirigente Scolastico

Timbro e Firma

Protocollo n. _____ del _____

LOGO
SOGGETTO FORMATORE

ATTESTATO DI FREQUENZA

Si attesta che il Sig./la Sig.ra _____ nato a _____ il _____

PROFILIO PROFESSIONALE STUDENTE lavoratore settore agricoltura

ha frequentato il

"CORSO DI FORMAZIONE PER LAVORATORI SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO"

Ai sensi del D.LGS. 81/08 e Accordo Stato-Regioni del 21.11.2012 Formazione Lavoratori

SETTORE ATECO **AGRICOLTURA**

FORMAZIONE SPECIFICA 8 ORE CONTENUTI

RISCHIO TRATTATO	N. ore	Periodo di svolgimento	Materia	Docente
Rischi infortuni				
Meccanici generali				
Elettrici generali				
Macchine				
Attrezzature				
Cadute dall'alto				
Rischi da esplosione				
Rischi chimici				
Nebbie - oli - fumi - vapori - polveri				
Etichettatura				
Rischi cancerogeni				
Rischi biologici				
Rischi fisici				
Rumore				
Vibrazioni				
Radiazioni				
Microclima e illuminazione				
Videoterminali				

DPI Organizzazione del lavoro				
Ambienti di lavoro				
Stress lavoro-correlato				
Movimentazione manuale dei carichi				
Movimentazione merci				
Segnaletica				
Emergenze				
Procedure di sicurezza in base al rischio specifico				
Procedure esodo e incendi				
Procedure organizzative primo soccorso				
Incidenti e infortuni mancati				
Altri rischi				
TOTALE				

Valutazione: test di apprendimento SUPERATO

Soggetto Organizzatore
Il Dirigente Scolastico

Protocollo n. _____ del _____

Timbro e Firma

Note per la compilazione
La tabella dei contenuti va compilata e vanno cancellati i rischi non inerenti.

PERCORSO MATERIALE

WWW.AUSL.RE.IT - Servizi territoriali Dipartimento di
Sanità Pubblica Documenti Sanità Pubblica Scuola

FORMAZIONE ADDETTI EMERGENZE

Art. 37 c. 9

I lavoratori incaricati:

- prevenzione e lotta antincendio
- evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato
- salvataggio
- primo soccorso
- gestione emergenze

- adeguata e specifica formazione
- aggiornamento periodico

LAVORATORI AUTONOMI

Art. 21 c. 2

Hanno facoltà di:

- b) partecipare a corsi di formazione specifici in materia di salute e sicurezza sul lavoro, incentrati sui rischi propri delle attività svolte, secondo le previsioni di cui all'articolo 37, fermi restando gli obblighi previsti da norme speciali

FORMAZIONE dei RAPPRESENTANTI dei LAVORATORI

Art. 37

FORMAZIONE DEI RLS

- Adeguata e aggiuntiva a quella prevista per i lavoratori
- Particolare sui rischi specifici del comparto
- Definita da Contrattazione collettiva nazionale
- Contenuti minimi stabiliti dal presente decreto
- Durata minima **32 ore** di cui 12 sui rischi specifici presenti in azienda
- Con verifica di apprendimento

AGGIORNAMENTO DEI RLS

- Modalità definite da Contrattazione collettiva nazionale
- Durata minima **4 ore** per imprese da 15 a 50 lavoratori
- **8 ore** per imprese con > 50 lavoratori

47

RSPD

Art. 32 c. 2

CORSI

Corsi di formazione adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative
(con verifica dell'apprendimento)

Mod. A, B

Specifici corsi di formazione in materia di prevenzione e protezione dei rischi

- di natura ergonomica e da stress lavoro-correlato
- di organizzazione e gestione delle attività tecnico amm.ve
- di tecniche di comunicazione in azienda
- di relazioni sindacali

(con verifica dell'apprendimento)

Mod. C

I corsi devono rispettare quanto previsto dall'Accordo Stato-Regioni del 26.1.2006 in G.U. n. 37 del 14.2.2006 e successive modificazioni

48

**CRITERI DI QUALIFICAZIONE DELLA FIGURA DEL
FORMATORE PER LA SALUTE E SICUREZZA SUL
LAVORO**

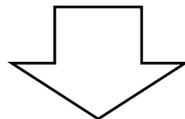
(Decreto Interministeriale 06.03.2013)

Publicato su G.U. n. 65 del 18.03.2013

FORMATORE

Decreto 6/3/2013

**FORMATORE
IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO
QUALIFICATO**



formatore che possiede il prerequisito ed almeno uno dei criteri di qualificazione elencati nel Decreto.

REQUISITI DEI DOCENTI

Decreto 6/3/2013

Si applicano ai docenti dei corsi per:

- LAVORATORI
- DATORI DI LAVORO AUTONOMINATI RSPP

NON si applicano ai docenti dei corsi per:

- COORDINATORI PER PROGETTAZIONE E ESECUZIONE DEI LAVORI (edilizia)

- RSPP/ASPP
- ALTRE FIGURE SPECIFICHE

- NON riguardano attività di ADDESTRAMENTO

Non sono vincolanti per i corsi già formalmente e documentalmente approvati e calendarizzati alla data di pubblicazione del decreto

E' ENTRATO IN VIGORE IL 6 MARZO 2014

51

REQUISITI DEI DOCENTI

Decreto 6/3/2013

PREREQUISITO:

Diploma di scuola secondaria di secondo grado (no per DDL che effettuano formazione ai propri lavoratori)

NOTA - Formatori non in possesso del prerequisito ma che al 18 marzo 2013 dimostrano di possedere almeno uno dei criteri di seguito elencati, possono svolgere l'attività di formazione.

ALTRI 6 CRITERI differenti uno dei quali deve essere posseduto

LA QUALIFICAZIONE E' PERMANENTE per la relativa area tematica (normativa/giuridica/organizzativa; tecnica/igienico-sanitaria; relazioni/comunicazione)

AGGIORNAMENTO PERIODICO - 24 ore di docenza nella materia di competenza

52

1° CRITERIO

1° CRITERIO

Precedente esperienza come docente esterno, per almeno 90 ore negli ultimi 3 anni, nell'area tematica oggetto della docenza

AREE TEMATICHE

Tre aree tematiche attinenti alla salute e sicurezza sul lavoro

NORMATIVA / GIURIDICA / ORGANIZZATIVA

RISCHI TECNICI/IGIENICO SANITARI

(se i rischi interessano entrambe le materie, gli argomenti vanno trattati sotto il duplice aspetto);

RELAZIONI/COMUNICAZIONE

53

**ACCORDO STATO - REGIONI
DEL 21.12.2011**

**FORMAZIONE
LAVORATORI – PREPOSTI - DIRIGENTI**

Art. 37 c. 2 D. Lgs. 81 del 9.4.2008

In vigore dall'11 GENNAIO 2012

ALLEGATO 1

54

Allegato 1 - FAD (Formazione A Distanza)

La formazione alla sicurezza deve essere prioritariamente effettuata in aula

Per la formazione generale e specifica dei Lavoratori

la FAD può essere una soluzione alternativa solo quando:



non è possibile la formazione in presenza in un'aula, per condizioni:

- Logistiche
- Organizzative

55

Allegato 1 - FAD (Formazione A Distanza) e-Learning

Premessa

Utilizzo di una piattaforma informatica come strumento per la realizzazione di un percorso di apprendimento dinamico che consente al discente di partecipare alle attività didattico-formative in una comunità virtuale

Pre-requisiti

La FAD può essere una soluzione alternativa alla formazione d'aula quando siano presenti i seguenti **pre-requisiti** relativi ai discenti:

- possibilità di accesso alle tecnologie impiegate
- familiarità con l'uso del personal computer
- buona conoscenza della lingua usata nello strumento

56

Allegato 1 – La formazione via *e-Learning* sulla sicurezza e salute sul lavoro

E-Learning consentita per:

- Lavoratori: Formazione Generale
- Preposti: punti da 1°5 della Formazione Particolare e
- Dirigenti: tutta la Formazione
- DDL=RSPP: Modulo 1 Normativo e 2 Gestionale
- Per Tutti i soggetti: Corsi di aggiornamento
- Per lavoratori e preposti: Progetti formativi sperimentali eventualmente individuati dalle Regioni e Prov. Aut.

57

COMUNICAZIONE

58

COMUNICAZIONE - nozioni

COMUNICARE: rendere comune, partecipare

LA TRASMISSIONE DI UNA INFORMAZIONE, UN MESSAGGIO, DA PARTE DI UN EMITTENTE A UN RICEVENTE

EMITTENTE: chi invia, in funzione di uno scopo, un messaggio

MEZZO: la parola (ma anche "linguaggio non verbale")

SEGNALE: il suono emesso

CODICE: il significato del suono emesso

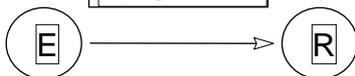
PERCEZIONE DEL SEGNALE da parte del ricevente

DECODIFICAZIONE DEL SEGNALE: interpretazione del segnale

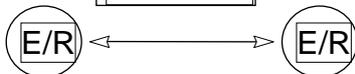
59

IL PROCESSO COMUNICATIVO

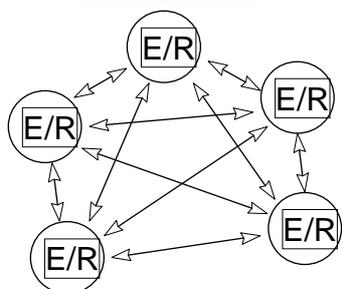
AD UNA VIA



A DUE VIE

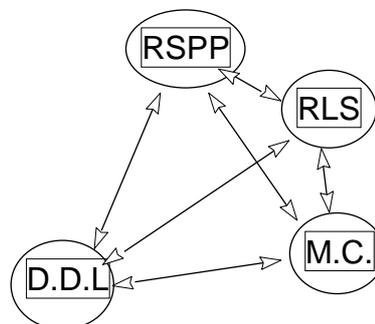


CIRCOLARE



E : Emittente - CODIFICA
R : Ricevente - DECODIFICA

DOC. VAL. RISCHI



60

PERCHE' COMUNICARE

FUNZIONI PRINCIPALI DELLA COMUNICAZIONE

- scambiarsi informazioni
- influenzare comportamenti o atteggiamenti
- creare collegamenti (fra i membri di un gruppo, fra parti dell'organizzazione, fra esterno e interno)
- veicolare una cultura organizzativa
- veicolare l'immagine dell'organizzazione

COMUNICAZIONE EFFICACE

- ❖ favorisce il clima di sicurezza
- ❖ permette di gestire comportamenti sicuri
- ❖ aiuta a identificare rischi e pericoli
- ❖ facilita il feedback su azioni e comportamenti di sicurezza
- ❖ crea le condizioni per migliorare autoefficacia e senso di squadra
- ❖ favorisce condotte proattive
- ❖ promuove l'apprendimento individuale e organizzativo su temi riguardanti la salute e sicurezza sul lavoro

COMUNICAZIONE EFFICACE

AREE DI COMPETENZA PER UNA COMUNICAZIONE EFFICACE

ESPORRE Essere chiari Essere completi Esporre in modo logico e ordinato	ASCOLTARE Lasciar parlare Dimostrare attenzione e coinvolgimento Verificare di avere compreso
CONVINCERE Suscitare interesse e attenzione Essere persuasivi Ottenere consenso	RISPONDERE Rimanere aderenti al tema Adeguare il linguaggio agli interlocutori Risolvere dubbi e incertezze verificando la comprensione

FEEDBACK COMUNICAZIONALI

ESEMPIO I - INFORMATIVO

il destinatario fornisce una risposta non valutativa, cioè un'affermazione oggettiva in risposta alla dichiarazione iniziale –

ad esempio il DS comunica via mail al docente X che per la prossima settimana sostituirà il docente Y, a casa malato, in qualità di responsabile della sicurezza del laboratorio. In questo primo caso di feedback informativo, il docente X risponderà alla mail con un messaggio del tipo "Ho letto la mail".

FEEDBACK COMUNICAZIONALI

ESEMPIO II - CORRETTIVO

il ricevente blocca o corregge il messaggio del mittente
(es. richiede che le affermazioni iniziali siano chiarite)

riprendendo l'esempio, in questo secondo caso il docente X può rispondere chiedendo chiarimenti su quali obblighi comporta l'assunzione del ruolo:

“sono responsabile anche delle attrezzature o per quelle c'è il tecnico?”•

ESEMPIO II - RAFFORZATIVO

Il ricevente cerca conferma della chiara ricezione del messaggio
(es. controlla di aver capito il messaggio)

in questo caso la risposta del docente può essere:

“quindi se ho capito bene sarò responsabile della sicurezza del laboratorio per i prossimi sei giorni e dovrò anche pensare a sistemare e predisporre le attrezzature”

COMUNICAZIONE ORALE

PIANO DEL CONTENUTO - (cosa si dice)

dati, notizie, informazioni, opinioni, fatti trasmessi e ricevuti

PIANO DELLA RELAZIONE - (come lo si dice)

l'insieme di informazioni relative al tipo di relazione che si intende stabilire con l'interlocutore.

1. COSA DICO (CONTENUTO) - parole, corretto utilizzo dei termini e del linguaggio
2. LINGUAGGIO PARAVERBALE (RELAZIONE) - tono, pause dialogiche, spinte ed accelerazioni, elementi prosodici (come la ripetizione delle stesse parole), velocità, timbro, volume,...
3. LINGUAGGIO NON VERBALE (RELAZIONE) - postura, atteggiamento, gestualità, mimica facciale, respirazione, gestione dello spazio (prossemica),

COMUNICAZIONE NON VERBALE

Costituisce il principale indicatore dello stato emotivo degli individui e svolge un'importante funzione di chiarificazione e di completamento della comunicazione orale.

FUNZIONI	ELEMENTI
Esprimere emozioni	Aspetto esteriore
Comunicare atteggiamenti	Sguardo
Presentare se stessi	Aspetti non verbali del parlato: tono, qualità della voce, segnali prosodici e paralinguistici
Sostenere, modificare o completare il discorso	Comportamento spaziale: contatto corporeo e autocontatto, prossemica, postura
Segnali di informazione retroattiva (comportamento di ascolto, feedback sul grado di accordo, segnali di imitazione)	Gestualità

COMUNICAZIONE SUGGERIMENTI

CHIAREZZA	QUANTITA'	MODO
	Fornire informazioni nella quantità giusta (né troppe, né troppo poche). Evitare di essere prolissi e di fornire informazioni non rilevanti	Evitare espressioni oscure e ambigue, essere brevi, concisi e ordinati nell'esposizione, utilizzare una comunicazione verbale e non verbale congruente
QUALITA'	RELAZIONE	
Fornire informazioni veritiere ed evitare informazioni di cui non si è sicuri	Essere pertinenti e coerenti con il tipo di relazione in essere	

TEMPISTICA

Le comunicazioni devono tener conto delle altre attività in cui il ricevente è coinvolto, fornendo l'informazione nel momento più opportuno dell'interazione, né troppo tardi né troppo presto.

ASCOLTO ATTIVO

richiede uno sforzo attentivo. In genere la parte iniziale di una comunicazione tende a essere ascoltata in misura maggiore rispetto alla parte finale – quando l'ascoltatore potrebbe cercare un punto per interrompere il discorso ed esprimere la propria risposta ("la ricerca di uno spazio").

COMUNICAZIONE ORGANIZZATIVA

STIMOLARE E PRESIDARE

- coinvolgimento nell'identificazione dei pericoli, nella valutazione dei rischi e nella definizione dei controlli
- la consultazione e il coinvolgimento dei lavoratori nell'indagine su incidenti
- incoraggiare l'emergere di nuove proposte e prospettive, alimentando altresì la discussione e la riflessione sulla pratica
- il coinvolgimento nella messa a punto e nella revisione delle politiche e degli obiettivi su ssl
- la consultazione qualora vi siano cambiamenti che possono influire su ssl
- creare occasioni di confronto tra dirigenza e lavoratori per scambiarsi opinioni ed esperienze e trovare sostegno nella realizzazione di attività maggiormente sicure

COMUNICAZIONE ORGANIZZATIVA

STIMOLARE E PRESIDARE

- promuovere pratiche atte a incrementare la percezione di "gestibilità" del rischio e stimolare una modalità di gestione della sicurezza orientata all'azione
- identificare il process owner, ovvero colui/colei che detiene la responsabilità della correttezza e dell'efficacia dei processi comunicativi realizzati all'interno dell'organizzazione in tema di ssl
- informare tutti i livelli organizzativi su chi detiene responsabilità per la sicurezza e quali sono gli incarichi specifici attribuiti in merito
- le comunicazioni inerenti le attività di promozione della ssl devono essere immediatamente comprensibili e applicabili da parte di chi le riceve.

CULTURA E CLIMA DI SICUREZZA

SUGGERIMENTI OPERATIVI

- la dirigenza risulta essere personalmente coinvolta nei comportamenti di sicurezza, considerati quali aspetti abituali dell'attività lavorativa
- la sicurezza viene considerata argomento di primo piano durante le riunioni e nella programmazione delle attività;
- vengono riconosciuti ruoli di particolare rilievo ai responsabili della sicurezza
- si assiste a una promozione massiccia della formazione dei lavoratori sulla sicurezza

CULTURA E CLIMA DI SICUREZZA

SUGGERIMENTI OPERATIVI

- si rende l'argomento "sicurezza" parte integrante dei programmi di formazione per i nuovi assunti e dei corsi di aggiornamento per lavoratori e supervisori
- l'organizzazione si caratterizza per la presenza di una comunicazione aperta e costante tra lavoratori e dirigenza riguardo alle attività lavorative e alla sicurezza
- presenza di personale addetto all'esecuzione di periodiche ispezioni volte a controllare l'adeguatezza e la sicurezza dell'ambiente fisico di lavoro
- controllo sistematico delle condizioni ambientali nelle quali i lavoratori si trovano a operare, e all'utilizzo appropriato dei dispositivi di sicurezza da parte dei medesimi (se previsti)

I METODI DI COMUNICAZIONE E DI CONSULTAZIONE

BOLLETTINI O NEWSLETTER SULLA SICUREZZA	<p>Questo metodo può essere utilizzato per fornire informazioni sulle performance organizzative relative a SSL, consentendo di porre l'enfasi su alcuni punti particolari.</p> <p>I documenti devono essere redatti in maniera sintetica, strutturati in modo chiaro per punti.</p> <p>Le esperienze organizzative suggeriscono di collegare i bollettini o le newsletter a cicli di incontri/discussioni in modo tale che i punti contenuti nei documenti richiamino i momenti salienti degli incontri, risultando maggiormente efficaci per il personale.</p>
POSTER	<p>I poster, mediante l'uso di immagini efficaci che illustrano i pericoli e le conseguenze per la salute, tendono a produrre un effetto maggiormente immediato ed emotivo.</p>
FILMATI E PRESENTAZIONI MULTIMEDIALI	<p>Questi metodi sono particolarmente utilizzati nei setting formativi; tuttavia possono essere inclusi all'interno di sessioni formali di comunicazione come base per innescare la discussione. In questo senso i filmati devono essere accompagnati da una scaletta di note per gestire la discussione e fissare i punti messi in evidenza nel video.</p>
CONFRONTO FACCIA-A-FACCIA	<p>Le riunioni e le discussioni in gruppo costituiscono i mezzi di comunicazione più diretti e, potenzialmente, più efficaci. Tali discussioni possono essere avviate e gestite direttamente dal top management, con ciò dando un chiaro messaggio di impegno sui temi di SSL che favorisce la costruzione di un clima positivo di sicurezza</p>

IL LAVORO DI GRUPPO

ASPETTI PRINCIPALI

1. SOSTEGNO RECIPROCO DEI MEMBRI
2. SCAMBIO EFFICACE DELLE INFORMAZIONI
3. COORDINAMENTO EFFICACE DELLE ATTIVITÀ
4. RISOLVERE I CONFLITTI

IL LAVORO DI GRUPPO

SOSTEGNO RECIPROCO

Lo svolgimento dei compiti e la condivisione delle esperienze porta i membri del gruppo a costruire legami sociali e senso di appartenenza, creando un clima emotivo intorno al lavoro di gruppo. Con un clima emotivo positivo il lavoro di gruppo ha elevate probabilità di determinare un miglioramento del benessere dei propri membri.

Un teamwork efficace comprende anche il supporto strumentale tra i membri (es. attraverso la condivisione di competenze tecnico-pratiche), l'accettazione delle responsabilità individuali, il mantenimento di buone relazioni di lavoro e la promozione della trasparenza. Il supporto sociale è legato inoltre a un maggiore supporto informativo, ovvero dare informazioni per aiutare gli altri membri del gruppo nell'esecuzione dei loro compiti.

Questo aspetto di carattere informativo contribuisce a migliorare il coordinamento del gruppo.

IL LAVORO DI GRUPPO

SCAMBIO EFFICACE DELLE INFORMAZIONI

Per assicurarsi che i membri del gruppo siano in grado di portare a termine i compiti affidati e di raggiungere i propri obiettivi è essenziale la presenza di una comunicazione appropriata al compito e al contesto.

L'efficacia della comunicazione tra i diversi livelli del gruppo di lavoro è legata ad alcune abilità:

- **Adottare una comunicazione che massimizzi un flusso aperto**
- **Utilizzare uno stile comunicativo aperto e supportivo**
- **Utilizzare tecniche di ascolto attivo**
- **Prestare attenzione ai segnali non verbali**
- **Approfittare del valore interpersonale legato al momento dei saluti con gli altri membri del gruppo, instaurare piccoli colloqui informali, ecc.**

IL LAVORO DI GRUPPO

COORDINAMENTO EFFICACE DELLE ATTIVITA'

Il coordinamento è uno degli elementi caratterizzanti un lavoro di gruppo collaborativo e di qualità.

Un lavoro di gruppo di questo tipo non è dato semplicemente dalla somma delle diverse individualità dei membri che lo compongono anche se il risultato non è indipendente dagli individui che tra loro interagiscono.

Uno scarso coordinamento può generare problemi nel flusso comunicativo, aumentando la possibilità di errore e di conflitto. Il coordinamento è facilitato dalla percezione di equità all'interno del gruppo (nella distribuzione dei carichi di lavoro, nelle ricompense, ecc.), dal monitoraggio delle singole attività e dallo scambio efficace di informazioni.

IL LAVORO DI GRUPPO - suggerimenti

ATTENZIONE AL COSA

- Definire chiaramente l'obiettivo da raggiungere
- Fare in modo che l'obiettivo sia condiviso
- Identificare e mettere in comune i mezzi, le risorse necessarie e il metodo di lavoro
- Definire e condividere regole che si ritengono importanti per il progetto e per il lavoro di gruppo
- Chiarire i ruoli interni e verificare che tutti i partecipanti li condividano
- Riconoscere il valore dei singoli e del collettivo

ATTENZIONE AL COME

- Favorire la creazione di un clima costruttivo, favorendo la franchezza e l'apertura
- Tenere separata la fase propositiva, di generazione delle idee, da quella valutativa, di valutazione delle idee
- Favorire l'ascolto, lo scambio, la comunicazione "bidirezionale"
- Tenere informato il gruppo riguardo alle comunicazioni dell'organizzazione e allo sviluppo dei progetti
- Favorire la comunicazione informale
- Dare feedback costruttivi

IL CONFLITTO NEI GRUPPO - analisi

AZIONI CONFLITTUALI

- **DIVERGENZA:** le parti hanno obiettivi difformi pur trovandosi legate l'una all'altra
- **CONCORRENZA:** entrambe le parti si rivolgono allo stesso obiettivo e agiscono indipendentemente per conseguirlo
- **OSTACOLAMENTO:** l'azione di una parte è diretta non all'obiettivo ma all'azione dell'altra, ovvero attraverso il proprio comportamento si impedisce il raggiungimento dell'obiettivo dell'altro
- **AGGRESSIONE:** il comportamento di una parte è diretto a un'altra parte e non alla sua azione

IL CONFLITTO NEI GRUPPO - analisi

Concretamente i diversi tipi di conflitto non si escludono a vicenda ma si sviluppano tipicamente attraverso un processo di escalation: da una semplice difformità di obiettivi si può arrivare all'aggressione diretta degli individui.

Un esempio può essere rappresentato dal mobbing dove da un conflitto non gestito l'escalation arriva fino ai comportamenti vessatori che lo caratterizzano.

Come più volte ricordato l'importante non è sopprimere il conflitto ma gestirlo. In alcuni contesti organizzativi è presente una cultura che bandisce i conflitti e pertanto si tende a "soffocare" il conflitto, cioè a impedirne l'esplicitazione. La negazione del conflitto annulla la possibilità di affrontarlo in maniera costruttiva.

IL CONFLITTO NEI GRUPPO - analisi

Nella logica appena presentata delle diverse azioni conflittuali per evitare la degenerazione del conflitto è necessario attivare un processo che vada nella direzione opposta dell'escalation, agendo su quattro leve:

- Ripristinare la relazione
- Ricostruire la fiducia
- Passare da un conflitto competitivo (concorrenza, ostacolamento) a uno cooperativo
- Ripercorrere all'inverso la strada dell'azione

ALLEGATI

Allegato 2 – Individuazione macrocategorie di rischio e corrispondenze ATECO 2002 - 2007

RISCHIO BASSO

uffici e servizi, commercio, artigianato, turismo, ... e lavoratori che non operano nei reparti produttivi ad es. impiegati)

RISCHIO MEDIO

agricoltura, pesca, P.A., istruzione, trasporti, magazzinaggio, ...)

RISCHIO ALTO

costruzioni, industria alimentare, tessile, legno, manifatturiero, energia, rifiuti, raffinerie, chimica, sanità, servizi residenziali, riparazione macchine e attrezzature



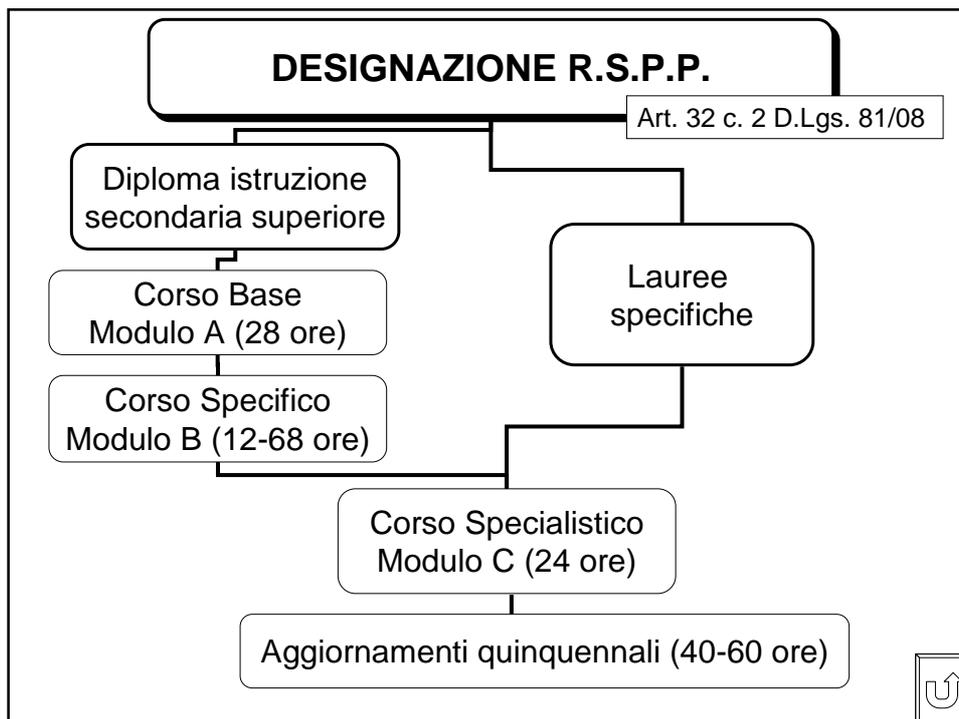
FORMAZIONE dei RAPPRESENTANTI dei LAVORATORI Art. 37 D.Lgs. 81/08

CONTENUTI MINIMI

D.M. 16/09/1997

- a) Principi giuridici comunitari e nazionali;
- b) Legislazione generale e speciale in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- c) Principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
- d) Definizione e individuazione dei fattori di rischio;
- e) Valutazione dei rischi;
- f) Individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione;
- g) Aspetti normativi dell'attività di rappresentanza dei lavoratori;
- h) Nozioni di tecnica della comunicazione





SOGGETTI 81/08	LEGGI	DURATA
Datore di Lavoro autonominato RSPP	D.Lgs. 81/08 Art. 34 Accordo Stato – Regioni 21.12.2011	16 - 32 - 48 h Aggiornamento 6-10-14 h Quinquennale (5 anni)
Responsabile Servizio Prevenzione Protezione RSPP - non DDL	D.Lgs. 81/08 Art. 32 Accordo Stato – Regioni 26.1.2006	Mod. A: 24 h Mod.B: da 12 a 68 h Mod. C: 24 h Aggiornam. 40 – 60 h (5 anni)
Addetto SPP	D.Lgs. 81/08 Art. 32 Accordo Stato – Regioni 26.1.2006	Come sopra (no mod. C) Aggiornamento 28 h (5 anni)
Rappresentante Lavoratori Sicurezza RLS - RLST	D.Lgs. 81/08 Art. 37 D.Lgs. 81/08 Art. 48	RLS - 32 h Aggiornamento: 4 h /anno da 15 a 50 dip. 8 h/anno > 50 dip. RLST - 64 h Aggiornamento: 8 h /anno

SOGGETTI 81/08	LEGGI	DURATA
Dirigenti	D.Lgs. 81/08 Art. 15	16 h Aggiornam. 6 h (5 anni)
Preposti	D.Lgs. 81/08 Art. 37 c. 7 Accordo Stato – Regioni 21.12.2011	8 h aggiuntive a formazione lavoratori Aggiornam. 6 h (5 anni)
Lavoratori (rischio basso-medio-alto)	D.Lgs. 81/08 Art. 37 Accordo Stato – Regioni 21.12.2011	Formaz. Generale: 4 h Formaz. Specifica: 4 – 8 - 12 h Aggiornam. 6 h (5 anni)
Addetti Prevenzione Incendi (rischio basso – medio - alto)	D.Lgs. 81/08 Art. 46 D.M. 10.03.98 Min. Interno	4 – 8 – 16 h Aggiornam. 2 – 5 - 8 h (3 anni)
Addetti Pronto Soccorso (gruppo A - B)	D.Lgs. 81/08 Art. 45 Decreto 388/2003	16 -12 h 6 - 4 h (3 anni)

87

FORMAZIONE ADDETTI PRIMO SOCCORSO DECRETO 388/2003

Aziende del gruppo A:

16 ore delle quali **6 di pratica** e una parte formativa relativa alla spiegazione dei rischi specifici della azienda in cui il lavoratore lavora.

Aziende del gruppo B – C

12 ore di corso delle quali **4 di pratica**.

AGGIORNAMENTI

ripetizione **dopo tre anni dall' ultimo corso di formazione della prova pratica**.

88

CLASSIFICAZIONE DELLE AZIENDE

Le aziende vengono classificate in tre gruppi A,B,C,

Gruppo A:

- aziende a rischio rilevante in base a normative specifiche... aziende **con oltre 5 lavoratori appartenenti o riconducibili ai gruppi tariffari INAIL con indice infortunistico superiore a 4**
- aziende della agricoltura **con oltre 5 lavoratori a tempo indeterminato.**

Gruppo B

- quelle che non rientrano nel gruppo A **con tre o più lavoratori.**

Gruppo C

- quelle con **meno di tre lavoratori** che non rientrano nel gruppo A

89

**TAB I - Indici di frequenza d'infortunio in Italia per gruppo di tariffa INAIL(*).
Tipo di conseguenza: inabilità permanente**

Codici di Tariffa INAIL	Inabilità permanente	Codici di Tariffa INAIL	Inabilità permanente
1100 lavorazioni meccanico-agricole	10,84	6200 metalmeccanica	4,48
1200 mattazione e macellaz. / pesca	6,41	6300 macchine	3,32
1400 produzione di alimenti	3,57	6400 mezzi di trasporto	3,91
2100 chimica, plastica e gomma	2,76	6500 strumenti e apparecchi	1,57
2200 carta e poligrafia	2,73	7100 geologia e mineraria	8,40
2300 pelli e cuoi	2,97	7200 lavorazione delle rocce	6,55
3100 costruzioni edili	8,60	7300 lavorazione del vetro	4,65
3200 costruzioni idrauliche	9,12	8100 lavorazioni tessili	2,40
3300 strade e ferrovie	7,55	8200 confezioni	1,40
3400 linee e condotte urbane	9,67	9100 trasporti	4,93
3500 fondazioni speciali	12,39	9200 facchinaggio	15,99
3600 impianti	5,43	9300 magazzini	3,32
4100 energia elettrica	2,20	0100 attività commerciali	2,36
4200 comunicazioni	2,07	0200 turismo e ristorazione	2,54
4300 gasdotti e oleodotti	2,16	0300 sanità e servizi sociali	1,28
4400 impianti acqua e vapore	4,11	0400 pulizie e nettezza urbana	5,57
5100 prima lavorazione legname	7,95	0500 cinema e spettacoli	2,94
5200 falegnameria e restauro	7,18	0600 istruzione e ricerca	1,11
5300 materiali affini al legno	5,02	0700 uffici e altre attività	0,72
6100 metallurgia	5,74	(*) per mille addetti – media ultimo triennio disp.	



FORMAZIONE ADDETTI ANTINCENDIO

D.M. 10/03/1998 All. IX

Durata dei corsi di BASE

La durata è individuata in base alla classificazione del rischio di incendio dell'azienda nei tre livelli di previsti

Rischio **BASSO** : 4 ore
Rischio **MEDIO** : 8 ore
Rischio **ELEVATO** : 16 ore

Durata dei corsi di AGGIORNAMENTO

Rischio **BASSO** : 2 ore
Rischio **MEDIO** : 5 ore
Rischio **ELEVATO** : 8 ore

Circ. 23/02/2011

LA PERIODICITA' NON E' DEFINITA

RER indica ogni TRE ANNI

