



Assoreca

ASSOCIAZIONE AMBIENTE . ENERGIA
SICUREZZA . RESPONSABILITA' SOCIALE



LINEE GUIDA SULLA FORMAZIONE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Sede legale e operativa: Via Copernico, 38 - 20125 Milano

Email: segreteria@assoreca.it • tel: 02 872 5913 • web: www.assoreca.it • C.F. 97142760152



ADERENTE A

CONFINDUSTRIA SERVIZI
INNOVATIVI E TECNOLOGICI



Hanno collaborato:

Marta Bertulesi (2A Group S.r.l.)

Anna Maria Bianchi (Ambiente S.p.A.)

Daniela Dacci (Ambiente S.p.A.)

Donatella Rotondi (Ecotherm S.p.A.)

Claudia Fiano (Envirisk S.A.S.)

Federica Giovi (ERM Italia S.p.A.)

Barbara Miliano (Flashpoint S.r.l.)

Francesca Rosada (Sogesca S.r.l.)

Giorgio Cassera (Soluzioni S.r.l.)

Barbara De Rui (Soluzioni S.r.l.)

Andrea Baldin (Studio Baldin Euroquality S.r.l.)

Coordinamento a cura di Lisa Pelenghi (Soluzioni S.r.l.)

Revisione a cura di Giovanni Finotto (Università Ca' Foscari di Venezia)

SOMMARIO

LINEE GUIDA SULLA FORMAZIONE	0
IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA	0
SUI LUOGHI DI LAVORO.....	0
SOMMARIO.....	2
CAPITOLO 1. INTRODUZIONE.....	5
CAPITOLO 2. QUALIFICA DEL FORMATORE	8
2.1 PREMESSA	9
2.2 REQUISITI MINIMI	9
2.3 ULTERIORI CRITERI DI QUALIFICA DEL FORMATORE.....	12
2.3.1 COMUNICAZIONE E RELAZIONE	12
2.3.2 COMPETENZA E CONOSCENZA	13
2.3.3 METODO DI INSEGNAMENTO	14
2.4 STRUMENTI PER LA QUALIFICA DEL FORMATORE	14
CAPITOLO 3. ANALISI DEI BISOGNI FORMATIVI.....	16
3.1 PREMESSA	17
3.2 METODOLOGIA.....	17
3.3 BISOGNI EMERSI DURANTE L'EMERGENZA COVID-19.....	18
CAPITOLO 4. PROGETTAZIONE DELLA FORMAZIONE.....	20
4.1 PREMESSA	21
4.2 IL PIANO FORMATIVO	21
4.2.1 GLI ELEMENTI DEL PIANO FORMATIVO	24
4.3 LE FIGURE COINVOLTE E I COMPITI SPECIFICI	26
CAPITOLO 5. PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE	27
5.1 PREMESSA	28
5.2 OBIETTIVI DELLA PROGRAMMAZIONE	28
5.3 I SOGGETTI COINVOLTI.....	28
5.4 GLI STRUMENTI UTILIZZATI	28
5.4.1 IL PROGRAMMA FORMATIVO	29
CAPITOLO 6. EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE	31
6.1 PREMESSA	32
6.2 COINVOLGIMENTO DEI PROFESSIONISTI.....	32

6.3	PREDISPOSIZIONE DEL MATERIALE E DEGLI STRUMENTI.....	32
6.4	COINVOLGIMENTO DEI PARTECIPANTI E RACCOLTA DELLE COMPETENZE	32
6.5	REGISTRAZIONE E MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE.....	33
CAPITOLO 7. EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE A DISTANZA.....		34
7.1	PREMESSA	35
7.2	FORMAZIONE A DISTANZA.....	35
7.2.1	FORMAZIONE A DISTANZA MODALITÀ ASINCRONA (E-LEARNING)	35
7.2.2	FORMAZIONE A DISTANZA MODALITÀ SINCRONA (VIDEOCONFERENZA).....	35
7.3	PUNTI DI FORZA E DI DEBOLEZZA DELLA FORMAZIONE A DISTANZA	36
7.4	REQUISITI MINIMI DELLA PIATTAFORMA PER LA FORMAZIONE IN MODALITÀ SINCRONA.....	37
7.5	PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE IN MODALITÀ SINCRONA	39
7.6	EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE IN MODALITÀ SINCRONA.....	39
7.7	VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO DELLA FORMAZIONE IN MODALITÀ SINCRONA	39
7.8	RILASCIO ATTESTATI FINALI	40
CAPITOLO 8. VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE		41
8.1	PREMESSA	42
8.2	OBBIETTIVO DELLA VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE.....	42
8.3	MISURA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE	42
8.3.1	MISURA DELLA REAZIONE	42
8.3.2	MISURA DELL'APPRENDIMENTO.....	43
8.3.3	MISURA DELLE ABILITÀ SVILUPPATE, DELL'ATTEGGIAMENTO E DEL COMPORTAMENTO SUL LAVORO	43
8.4	VALUTAZIONE DEI RISULTATI DELLA FORMAZIONE PER L'ORGANIZZAZIONE.....	44
CAPITOLO 9. ADDESTRAMENTO		45
9.1	PREMESSA	46
9.2	DPI TERZA CATEGORIA.....	46
9.3	ATTREZZATURE DI LAVORO	46
9.4	PROCESSO DI ADDESTRAMENTO.....	47
9.5	STRUMENTI PER LA PROGRAMMAZIONE DI UN MODULO DI ADDESTRAMENTO	48
CAPITOLO 10. LEGISLAZIONE IN MATERIA DI FORMAZIONE SULLA SALUTE E SICUREZZA		49
10.1	PREMESSA	50
10.2	FORMAZIONE LAVORATORI PREPOSTI E DIRIGENTI.....	50
10.3	FORMAZIONE ANTINCENDIO	51
10.4	FORMAZIONE PRIMO SOCCORSO	52
10.5	FORMAZIONE RSPP E ASPP	53
10.6	FORMAZIONE DEL DATORE DI LAVORO CON COMPITI DI RSPP.....	57
10.7	FORMAZIONE RLS	57

10.8 ABILITAZIONE LAVORATORI CHE UTILIZZANO APPARECCHIATURE PARTICOLARI	58
CAPITOLO 11. BIBLIOGRAFIA	60
CAPITOLO 12. RIFERIMENTI NORMATIVI	62
CAPITOLO 13. ELENCO DEGLI ALLEGATI	64
ALLEGATO 1.....	66
ALLEGATO 2.....	68
ALLEGATO 3.....	70
ALLEGATO 4.....	72
1.1 DATI AZIENDALI	73
1.2 NUMERO DIPENDENTI.....	73
1.3 NUMERO DIPENDENTI - SALUTE-SICUREZZA	74
1.4 MODIFICHE SULL'ORGANICO PREVISTE NEL BREVE/MEDIO PERIODO	74
1.5 FORMAZIONE PREGRESSA.....	74
1.6 COME GIUDICA LA CULTURA DELLA SICUREZZA E LA PERCEZIONE DEL RISCHIO IN AZIENDA?.....	75
1.7 QUALI SONO I MAGGIORI RISCHI DI SALUTE-SICUREZZA IN AZIENDA?	75
1.8 QUALI SONO GLI OBIETTIVI AZIENDALI NEL BREVE-MEDIO PERIODO IN MATERI DI SALUTE-SICUREZZA.....	76
1.9 QUALI RITIENE CHE SIANO LE FIGURE CHIAVE SU CUI PUNTARE PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI AZIENDALI IN MATERIA DI SALUTE-SICUREZZA?	76
ALLEGATO 5.....	78
1.1 ELEMENTI GENERALI.....	79
1.2 ELEMENTI DI DETTAGLIO	79
ALLEGATO 6.....	80
ALLEGATO 7.....	82
ALLEGATO 8.....	84
ALLEGATO 9.....	89
ALLEGATO 10.....	92
ALLEGATO 11.....	94
1.1 GESTIONE DELLE EMERGENZE	96
1.2 GESTIONE DELLE SOSTANZE CHIMICHE.....	96
ALLEGATO 12.....	98
ALLEGATO 13.....	102
ALLEGATO 14.....	107
ALLEGATO 15.....	111
ALLEGATO 16.....	113
ALLEGATO 17.....	115

CAPITOLO 1. INTRODUZIONE

Adottare un linguaggio comune, identificare un percorso condiviso, definire prassi che tutelino il Datore di Lavoro, i dirigenti ed i Responsabili del Servizio Prevenzione e Protezione. Definire un processo a garanzia della tracciabilità della formazione, adottare strumenti conformi alla normativa ma anche pragmatici e semplici nell'utilizzo. Perseguire l'efficacia dei risultati e il loro monitoraggio con indicatori tracciabili al fine di prevenire danni ai lavoratori ed all'azienda.

Queste sono alcune delle esigenze ed aspettative che hanno motivato e spinto i Soci di Assoreca a delineare e formalizzare le linee guida per la Formazione sulla Salute e Sicurezza del Lavoro.

In effetti spesso è capitato che si dessero per scontati, tra gli addetti ai lavori, i concetti ed i contenuti ma soprattutto gli effetti delle attività di formazione all'interno delle organizzazioni; se infatti a livello accademico tali concetti sono normati e codificati, solo di recente il legislatore ha riscontrato l'esigenza di farlo nel settore della salute e sicurezza del lavoro (a differenza, ad esempio, del settore della prevenzione ambientale).

Il D.Lgs. 81/2008 e la normativa ad esso collegata infatti sancisce "il come, il quando e a chi" il Datore di lavoro e i dirigenti devono garantire la formazione, l'informazione e l'addestramento, ma definisce anche "il perché" soprattutto conferendogli un fondamentale ruolo nel sistema prevenzionistico degli infortuni e delle malattie, come l'uso di attrezzature adeguate e conformi o di sistemi di protezione individuale e collettiva, i sistemi di allarme, i controlli ecc.

La formazione, quindi, non è più un concetto astratto che ognuno può adattare alle proprie esigenze ma diventa su queste tematiche un obbligo codificato e oggetto di sistema sanzionatorio. Non solo, con la formazione i lavoratori imparano a riconoscere, e di conseguenza a gestire e a controllare, i rischi presenti in azienda; tramite l'addestramento i lavoratori si esercitano ad utilizzare in modo corretto le attrezzature, i macchinari, i dispositivi e tutte le strumentazioni necessarie.

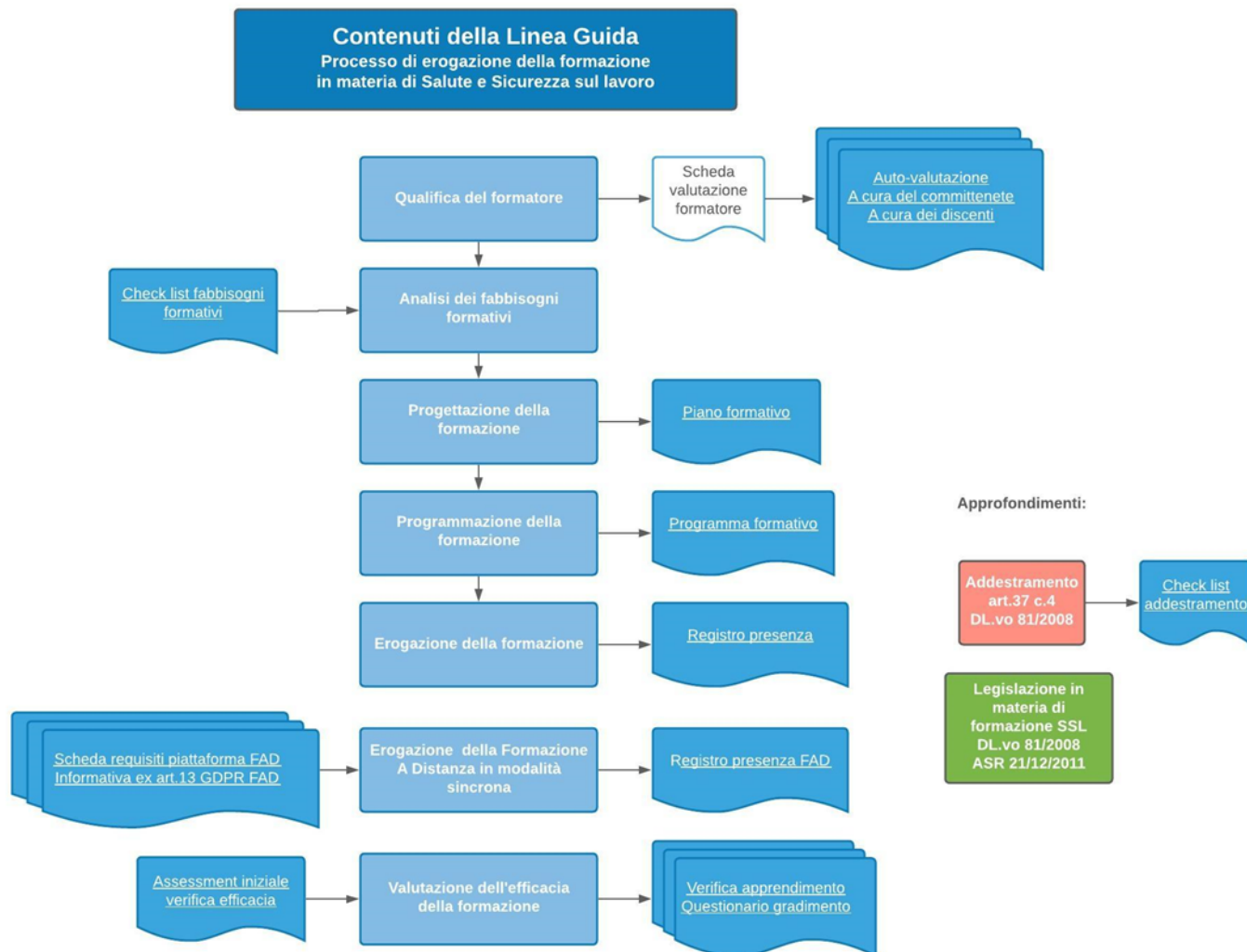
Lo schema di flusso della figura che segue rappresenta il processo che secondo Assoreca dovrebbe guidare la progettazione, l'erogazione e la rendicontazione della formazione sui temi di salute e sicurezza del lavoro, perché solo se gestita come processo, eventualmente codificato nell'ambito di un sistema di gestione, sarà efficace rispetto alle aspettative e alle esigenze di tutte le parti interessate.

Il processo inizia con la mappatura e la compilazione della checklist dei fabbisogni formativi per poi passare alla scelta e qualifica dei formatori; seguono un piano e un programma operativo di formazione tarati sulle risorse da formare e sui bisogni formativi.

Si passa quindi alla fase operativa della erogazione della formazione, scegliendo risorse, luoghi, strumenti, documenti, registrando le presenze, in coerenza con quanto definito in fase di progettazione.

Infine, il processo di informazione, formazione e addestramento richiede il monitoraggio e la valutazione dell'efficacia, non solo in termini di soddisfazione dei discenti o del loro apprendimento, ma anche e soprattutto di coerenza rispetto ai risultati e all'effettivo ruolo nella prevenzione degli infortuni.

Perché il reale e obiettivo della formazione sulla salute e sicurezza sul lavoro è fare prevenzione: diminuire il rischio, ridurre gli infortuni, i quasi infortuni, gli eventi o qualsiasi accadimento che possa portare o che avrebbe potuto portare danno al lavoratore e all'azienda.



CAPITOLO 2. QUALIFICA DEL FORMATORE

2.1 PREMESSA

Il Datore di lavoro investe energie, denaro e attrezzature nella formazione dei lavoratori. Occorre dunque che le ore messe a disposizione della formazione vengano impiegate per trasmettere efficacemente valori e contenuti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

La qualifica del formatore è un requisito essenziale per l'efficacia della formazione e per il raggiungimento degli obiettivi.

Se tutti gli attori del sistema salute-sicurezza sul lavoro vengono formati adeguatamente, e secondo criteri di qualità, possono svolgere un ruolo attivo ai fini della prevenzione aziendale.

2.2 REQUISITI MINIMI

I criteri descritti dalla normativa rappresentano un requisito minimo per la figura del formatore in materia di salute, sicurezza e ambiente.

Il decreto interministeriale "Criteri di qualificazione della figura del formatore per la salute e sicurezza sul lavoro" entrato in vigore il 18/03/2014 definisce i requisiti minimi del formatore per:

- Formazione generale e specifica dei lavoratori (art. 37 DL.vo 81/2008)
- Formazione del datore di lavoro che voglia svolgere in prima persona il ruolo di RSPP (art.34 DL.vo 81/2008).

Inoltre, ai sensi dell'art. 12.1 dell'Accordo Stato Regioni del 07/07/2016 (da ora in poi ASR), la docenza nei corsi di formazione non disciplinati da normative specifiche deve essere erogata da soggetti in possesso dei requisiti di cui al D.M. 6 marzo 2013 (si veda Tabella 1).

Pertanto, ai precedenti si aggiungono, come meglio specificato nell'allegato V dello stesso ASR:

- Formazione per il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e per l'Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione (da ora in poi RSPP e ASPP)
- Formazione per il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
- Formazione per il Dirigente
- Formazione per il Preposto
- Formazione per il Coordinatore per la sicurezza nei cantieri.

Il Decreto Interministeriale stabilisce che per ricoprire il ruolo di formatore-docente in materia di salute e sicurezza sul lavoro il prerequisito minimo di base è il possesso del diploma di scuola secondaria superiore e, per essere qualificato in un'area tematica, il formatore deve possedere uno dei criteri individuati dal decreto.

Tali criteri sono legati principalmente al corso di laurea, alla frequenza ad appositi corsi di formazione e all'esperienza formativa o lavorativa nel settore salute e sicurezza sul lavoro (si veda Tabella 1).

Tabella 1 – Requisiti minimi per la qualifica del docente secondo il Decreto Interministeriale del 06/03/2013

Critério	Istruzione	Esperienza	Specifiche aggiuntive
1	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	Precedente esperienza come docente esterno, per almeno 90 ore negli ultimi 3 anni, nell'area tematica oggetto della docenza.	-
2.1	Laurea coerente con le materie oggetto della docenza	-	Percorso formativo in didattica, con esame finale, della durata minima di 24 ore o abilitazione all'insegnamento, o conseguimento di un diploma triennale in Scienza della Comunicazione o di un Master in Comunicazione
2.2	Corsi post-laurea (dottorato di ricerca, perfezionamento, master, specializzazione...) nel campo della salute e sicurezza sul lavoro	-	
3	Diploma di scuola secondaria superiore Corso/i di formazione della durata di almeno 64 ore in materia di salute e sicurezza sul lavoro organizzato/i dai soggetti di cui all'art. 32, comma 4, del d.lgs. 81/2008 e s.m.i.	Almeno 12 mesi di esperienza lavorativa o professionale coerente con l'area tematica oggetto della docenza	in alternativa Precedente esperienza come docente, per almeno 32 ore negli ultimi 3 anni, in materia di salute e sicurezza sul lavoro
4	Diploma di scuola secondaria superiore Corso/i di formazione della durata di almeno 40 ore in materia di salute e sicurezza sul lavoro organizzato/i dai soggetti di cui all'art. 32, comma 4, del d.lgs. 81/2008 e s.m.i.	Almeno 18 mesi di esperienza lavorativa o professionale coerente con l'area tematica oggetto della docenza	in alternativa Precedente esperienza come docente, per almeno 40 ore negli ultimi tre anni, in qualunque materia di docenza
5	Diploma di scuola secondaria superiore	Esperienza lavorativa o professionale di almeno 3 anni nel campo della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, coerente con l'area tematica oggetto della docenza NB: Tali figure possono effettuare docenze solo nell'ambito del macro-settore ATECO di riferimento	in alternativa Corso/i formativo/i in affiancamento a docente, in qualunque materia di docenza, per almeno 48 ore, negli ultimi 3 anni.

Critério	Istruzione	Esperienza	Specifiche aggiuntive
6	Diploma di scuola secondaria superiore	Esperienza di almeno 6 mesi nel ruolo di RSPP o di almeno 12 mesi nel ruolo di ASPP NB: Tali figure possono effettuare docenze solo nell'ambito del macro-settore ATECO di riferimento	

Le aree tematiche di specializzazione sono le seguenti tre:

1. Area: normativa/giuridica/organizzativa
2. Area: rischi tecnici (Titoli II, III, IV, V, VII, e XI del DL n. 81/2008) / igienico-sanitari (Titoli VI, VIII, IX e X del DL n. 81/2008)
3. Area: relazioni/comunicazione.

La qualifica di Formatore-docente è acquisita in modo permanente con riferimento alla/e area/e tematica/che per la/e quale/i il docente abbia maturato il corrispondente requisito.

Ai sensi del DIM del 6 marzo 2013 ai fini dell'aggiornamento professionale, il formatore-docente è tenuto con cadenza triennale, alternativamente:

- Alla frequenza per 24 ore complessive, nell'area tematica di competenza, di seminari, convegni specialistici, corsi di aggiornamento, organizzati da soggetti di cui all'art.32, comma 4 del DL 81/2008. Di queste 24 ore almeno 8 ore devono essere relative a corsi di aggiornamento;
- Ad effettuare un numero minimo di 24 ore di attività di docenza nell'area tematica di competenza.

Per i corsi sulle attrezzature di lavoro (PLE, gru a torre, carrelli elevatori, ...) il riferimento è l'Accordo Stato Regioni del 22/02/2012 che prevede che le docenze siano effettuate da personale con esperienza almeno triennale:

- nel settore della formazione
- nel campo della prevenzione, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro
- nelle tecniche di utilizzo dell'attrezzatura.

Per quanto attiene ai corsi di primo soccorso di cui al DM n°388/03 i requisiti sono esplicitati nell'articolo 3 comma 2. La formazione dei lavoratori designati è svolta da personale medico, in collaborazione, ove possibile, con il sistema di emergenza del Servizio Sanitario Nazionale.

Nello svolgimento della parte pratica della formazione il medico può avvalersi della collaborazione di personale infermieristico o di altro personale specializzato”.

Per i docenti dei corsi per addetti antincendio ad oggi non ci sono riferimenti specifici, a partire dal 4 Ottobre del 2022 il riferimento sarà il DM 2 Settembre 2021.

Da ottobre 2022 il formatore/docente dei corsi antincendio dovrà possedere i seguenti requisiti:

- Prerequisito: aver conseguito almeno il diploma di scuola media secondaria di secondo grado ed essere in possesso di almeno uno dei seguenti requisiti

Per svolgere sia la parte teorica, sia la parte pratica dei corsi di formazione per addetti antincendio, il docente formatore antincendio dovrà possedere almeno uno dei seguenti requisiti:

- documentata esperienza di almeno 90 ore come docente formatore antincendio, sia in ambito teorico che in ambito pratico, alla data di entrata in vigore del D.M. 2/9/21, ossia dal 5/10/22
- avere frequentato con esito positivo un corso di formazione per docenti teorico/pratici di tipo A erogato dal Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, ai sensi dell'art. 26 -bis del Decreto Legislativo 8 marzo 2006, n. 139, secondo le modalità definite nell'allegato V, che costituisce parte integrante del D.M. 2/9/21
- essere iscritti negli elenchi del Ministero dell'interno di cui all'art. 16, comma 4, del Decreto Legislativo 8 marzo 2006, n. 139 e aver frequentato, con esito positivo, un corso di formazione per docenti di tipo C erogato dal Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, limitatamente al modulo 10 di esercitazioni pratiche (si veda il paragrafo successivo per approfondire i corsi per docenti antincendio)
- rientrare tra il personale cessato dal servizio nel Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, che ha prestato servizio per almeno dieci anni nei ruoli operativi dei dirigenti e dei direttivi, dei direttivi aggiunti, degli ispettori antincendio nonché dei corrispondenti ruoli speciali ad esaurimento.

2.3 ULTERIORI CRITERI DI QUALIFICA DEL FORMATORE

La pubblicazione INAIL del 2016 *La qualificazione del formatore alla salute e sicurezza sul lavoro tra idealizzazione e valutazione* individua le aree di competenza del formatore, anche sulla base dei desiderata di differenti categorie di attori a vario titolo coinvolti nei processi di sviluppo della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Le aree di competenza individuate sono tre:

- socio-comunicativa
- dei saperi tecnici e contestuali
- metodologica.

Ciò significa che un formatore è di "qualità" quando:

- Sa comunicare ed entrare in relazione con il gruppo di discenti
- Conosce le leggi, i processi e i contesti
- Ha un metodo di insegnamento efficace.

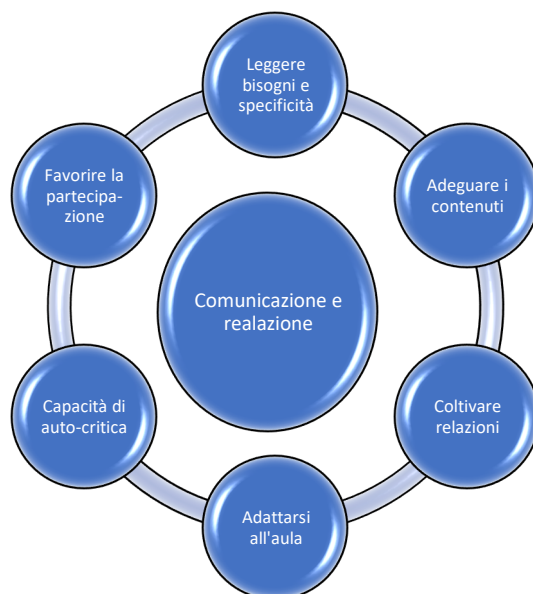
2.3.1 COMUNICAZIONE E RELAZIONE

Secondo la pubblicazione INAIL del 2016 l'area socio-comunicativa ha il rischio di essere poco misurabile secondo parametri quantitativi e, sebbene in quest'area possano confondersi le capacità

professionali con attitudini personali, è possibile individuare alcuni criteri per la valutazione delle competenze specifiche di quest'area:

- la capacità nel leggere bisogni e specificità dei gruppi e nel costruire adattamenti formativi;
- la capacità di essere coltivatore di relazioni;
- la capacità di scegliere il proprio posizionamento rispetto all'aula;
- la capacità di interrogarsi sulle proprie competenze, sui propri stili e posizionamenti;
- la capacità di favorire scambio culturale tra/con i partecipanti.

L'area socio-comunicativa è un'area in cui sono racchiusi elementi che "fanno la differenza" tra un docente e un altro, tra una formazione efficace e una formazione non efficace.



2.3.2 COMPETENZA E CONOSCENZA

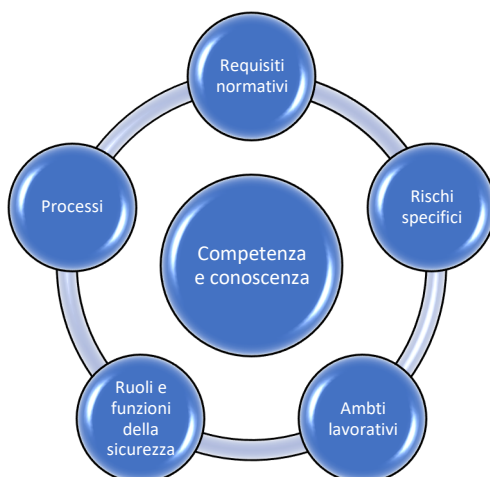
Sempre secondo la pubblicazione INAIL del 2016 l'area dei saperi tecnici e contestuali è un'area che coniuga conoscenze e competenze.

Le conoscenze riguardano:

- la normativa vigente riguardo agli specifici ambiti
- i rischi specifici dei settori di competenza
- gli ambienti lavorativi dei discenti
- i ruoli e le funzioni degli attori del sistema sicurezza aziendale e territoriale.

Le competenze sono legate all'orientamento e alla traduzione delle conoscenze, quindi riguardano la capacità del docente di declinare le conoscenze teoriche nelle situazioni specifiche, facendo esempi idonei e adattando il linguaggio specifico.

La dimostrazione della conoscenza tecnico-teorica è possibile solo se il formatore possiede una rappresentazione precisa e fedele del contesto di cui sta parlando, se quindi, a diverso titolo, ha abitato le logiche culturali, produttive, organizzative, economiche di quel settore.

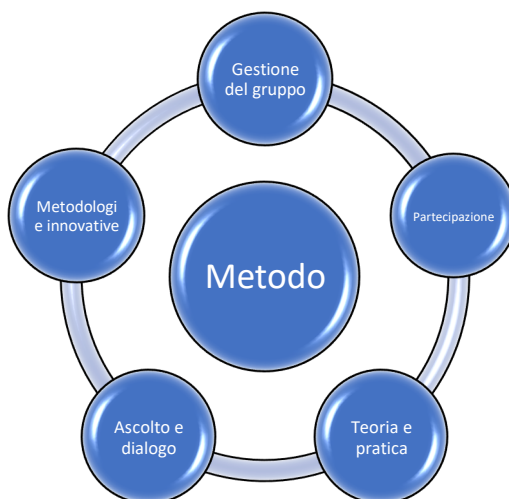


2.3.3 METODO DI INSEGNAMENTO

Infine, secondo la pubblicazione INAIL del 2016 nell'area metodologica si colloca la capacità del formatore di porsi come facilitatore di processi di apprendimento che fanno leva anche sul gruppo classe inteso come luogo generativo di capacità collaborative, dove le persone possono scambiarsi informazioni e condivisione delle strategie operative applicate alle pratiche di lavoro.

L'idea è di un formatore in grado di gestire il gruppo e le sue dinamiche, di facilitare la crescita delle competenze di scambio e di apprendimento tra pari tra i corsisti, favorendo così la costruzione di coinvolgimento e potenziando appunto lo scambio delle esperienze lavorative dei partecipanti.

Nella formazione degli adulti, infatti, non si possono non considerare gli snodi connessi all'identità professionale e alla valorizzazione delle conoscenze e competenze già consolidate.



2.4 STRUMENTI PER LA QUALIFICA DEL FORMATORE

Le aree di competenza del formatore possono essere declinate in check list da utilizzare nelle diverse fasi del processo formativo finalizzate alla valutazione del formatore a 360 gradi.

Il set di domande individuate può essere utilizzato dal datore di lavoro o dalla funzione Risorse Umane per qualificare un formatore oppure dal RSPP se impegnato in azioni formative come docente all'interno della propria realtà lavorativa.

Si riportano di seguito alcune schede di valutazione da utilizzare per la qualifica del formatore.

La [Scheda di auto-valutazione del formatore \(Allegato 1\)](#) può essere utilizzata in sede di prima qualifica o qualifica preliminare, può essere sottoposta al docente esterno o auto-somministrata nel caso per esempio di RSPP interni.

La [Scheda di valutazione del formatore a cura del committente \(Allegato 2\)](#) può essere utilizzata per la valutazione del formatore sulla base di evidenze raccolte prima, durante e dopo il corso.

La [Scheda di valutazione del formatore a cura dei discenti \(Allegato 3\)](#) può essere utilizzata per valutare a posteriori un docente sulla base delle opinioni raccolte tra i partecipanti al corso. La scheda per i partecipanti non è da confondersi con il questionario di gradimento del corso o con la verifica dell'efficacia. Il questionario di gradimento, infatti, potrebbe contenere valutazioni non solo in riferimento al docente, come ad esempio:

- Coerenza degli argomenti trattati rispetto alle esigenze e aspettative dei partecipanti
- Adeguatezza sede del corso
- Adeguatezza dell'orario.

Per quanto riguarda la verifica dell'efficacia del corso si rimanda al **CAPITOLO 7 VERIFICA EFFICACIA DELLA FORMAZIONE** della presente Linea guida.

CAPITOLO 3. ANALISI DEI BISOGNI FORMATIVI

3.1 PREMESSA

Per garantire la massima efficacia ed efficienza degli interventi di formazione e aggiornamento dei lavoratori è necessaria la periodica rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi.

La definizione di fabbisogno formativo è prevalentemente legata al superamento del gap tra le competenze, le attitudini e la performance che occorre idealmente garantire per svolgere un determinato compito e quelle possedute dal soggetto in un dato momento.

I fabbisogni formativi adeguano le competenze delle risorse umane alle caratteristiche della struttura organizzativa e alle modalità di lavoro aziendali, in funzione delle esigenze di produzione e del mercato o di determinati scenari socio-economici previsionali.

L'analisi dei fabbisogni formativi si configura come una vera e propria attività di identificazione delle necessità formative in base agli obiettivi specifici che si vogliono raggiungere ed allo scopo aziendale.

Essendo l'azienda posta in un contesto più ampio, è necessario effettuare una ricerca sociale orientata e finalizzata alla conoscenza:

- delle caratteristiche strutturali e dinamiche interne ed esterne all'organizzazione;
- delle caratteristiche dei processi lavorativi e di produzione di riferimento per l'analisi;
- dei bisogni espressi dagli individui in termini di competenze e motivazioni e dal sistema delle attese reciproche tra gli attori dell'organizzazione;
- dei bisogni inespressi o di eventuali barriere culturali e/o linguistiche.

3.2 METODOLOGIA

È possibile distinguere due livelli di analisi per la definizione del fabbisogno formativo:

- analisi strutturale;
- analisi individuale.

Nell'analisi strutturale sono raccolti i dati utili ad una descrizione della realtà organizzativa (strategie, obiettivi, funzionamenti, processi, vincoli) con una particolare attenzione alle risorse umane nelle loro caratteristiche oggettive (età, titolo di studio, iter professionale, anzianità nell'organizzazione e nella funzione, paese di provenienza, conoscenza della lingua italiana scritta e parlata, ecc.), e sulla formazione pregressa.

Sono inoltre valutati eventi critici che si presentano con una certa frequenza, comportamenti pericolosi, near miss, infortuni, risultanze della sorveglianza sanitaria, malattie professionali e gli esiti della valutazione del rischio e degli audit in materia di salute e sicurezza.

Per quanto riguarda la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza in azienda (in particolare per la formazione specifica e l'aggiornamento lavoratori, per la formazione dirigenti e per la formazione aggiuntiva preposti) viene analizzato l'organigramma aziendale e della sicurezza, il Documento di Valutazione dei Rischi per analizzare i rischi per ciascuna mansione e le procedure aziendali in essere.

Importante è analizzare le dinamiche di comunicazione interna e le interdipendenze tra le varie funzioni in materia di salute e sicurezza, al fine di tenere presente durante la formazione le dinamiche presenti.

In riferimento alla formazione pregressa, l'analisi si svolge attraverso la verifica degli attestati per verificarne l'aderenza con quanto stabilito dalle specifiche norme per ciascuna tipologia di formazione (es. formazione lavoratori ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011, formazione addetti primo soccorso ai sensi del DM n°388 del 2003, etc.).

Nell'analisi individuale le aree di studio sono:

- attività svolte
- relazioni interpersonali
- attese e bisogni.

I soggetti coinvolti nell'analisi sono determinati sulla base della complessità organizzativa e possono essere:

- lavoratori singoli o gruppi omogenei
- datore di lavoro
- RSPP
- medico competente
- responsabile risorse umane
- preposti
- RLS.

Anche gli strumenti di rilevazione sono adattati alle singole peculiarità delle organizzazioni e dei soggetti coinvolti:

- interviste strutturate o focus group
- rilevazioni attraverso matrici, schede di analisi o questionari.

Uno strumento di rilevazione di dati utili alla analisi ed individuazione dei fabbisogni formativi è l'allegata [Check list fabbisogni formativi \(Allegato 4\)](#).

I dati raccolti devono essere elaborati da personale competente in grado di "leggere" i fabbisogni delle diverse realtà.

3.3 BISOGNI EMERSI DURANTE L'EMERGENZA COVID-19

Con l'emergenza sanitaria causata dal SARS-CoV-2 per quanto riguarda la formazione obbligatoria in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro è stato possibile, in via temporanea, svolgere le attività formative in videoconferenza con modalità sincrona, ad esclusione della parte pratica dei corsi.

Fondamentale in questi casi, da parte del soggetto organizzatore:

- la scelta di una piattaforma che abbia le caratteristiche tecniche necessarie per garantire l'identificazione dei partecipanti e la tracciabilità delle attività formative svolte;

- la verifica preventiva, della disponibilità dei partecipanti ad avere a disposizione tutti gli strumenti necessari (connessione PC/tablet/smart phone);
- la qualifica di docenti preparati nell'utilizzo degli strumenti informatici nell'attività formativa.

Per l'approfondimento di questo tema si rimanda al **CAPITOLO 6 EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE A DISTANZA** della presente linea guida.

La pandemia causata dal SARS-CoV-2 ha inoltre portato i lavoratori e le lavoratrici a doversi confrontare rapidamente con nuove forme di lavoro (es. il lavoro agile o smart working) al quale è stato fatto fronte indipendentemente dalla formazione.

Il lavoro agile è un argomento sul quale un'analisi del fabbisogno formativo è urgente e peculiare anche per quanto attiene alla formazione obbligatoria per la salute e sicurezza.

L'accordo tra Governo e parti sociali sulle nuove regole per il settore privato (Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile del 7 dicembre 2021) in particolare indica l'opportunità di prevedere percorsi formativi, finalizzati a incrementare specifiche competenze tecniche, organizzative, digitali, anche per un efficace e sicuro utilizzo degli strumenti di lavoro forniti in dotazione.

CAPITOLO 4. PROGETTAZIONE DELLA FORMAZIONE

4.1 PREMESSA

La progettazione rappresenta il motore dell'attività formativa perché prende avvio dall'analisi dei fabbisogni formativi, cioè delle esigenze aziendali in ambito formativo.

La progettazione definisce le misure attuative che andranno a sanare i gap formativi riscontrati. Si tratta di una fase molto delicata, in cui ogni passaggio deve essere analizzato ed organizzato per poter garantire il buon esito dell'intero processo.

Obiettivo di questa fase è quello di arrivare alla strutturazione del piano formativo che definisce le attività formative che un'azienda si prefigge di realizzare entro un certo periodo.

4.2 IL PIANO FORMATIVO

Come esprimono in modo molto chiaro le Linee guida dell'INAIL redatte dalla Direzione Regionale Veneto "la progettazione del piano formativo consente di avere uno strumento nel quale saranno definiti in modo preciso gli obiettivi della formazione (cosa si vuol perseguire), il fabbisogno formativo (su quali aspetti si intende lavorare per il perseguimento di tale obiettivo), le strategie e le azioni (come si intende perseguire l'obiettivo), gli indicatori di efficacia (come si valuterà il quantum di raggiungimento dell'obiettivo). Quanto più è coerente il legame tra ciascuno di questi elementi, tanto più sarà precisa la gestione del processo formativo".

In termini di efficacia, quindi, tanto più dettaglieremo questa fase, maggiore sarà la coerenza con gli obiettivi definiti e i risultati attesi.

Il piano formativo deve comprendere sicuramente la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza e ogni altra tipologia di formazione in materia volta alla prevenzione dei rischi.

In linea generale un piano formativo si compone di formazione base, di norma rivolta ai neoassunti, e formazioni specifiche per mansione e/o attribuzione (es. carrellista, addetto antincendio, addetto primo soccorso, RLS, ...).

La **formazione di base** consiste nel corso Formazione generale sulla salute e sicurezza di 4 ore, trattasi di un credito permanente (il lavoratore lo frequenta solo una volta nella sua vita lavorativa), prevista dall'art 37 del D.lgs 81/08 i cui contenuti sono disciplinati dall'Accordo Stato Regioni del 21/12/11.

La Formazione generale è finalizzata alla presentazione dei concetti generali in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro ed è erogabile sia in modalità frontale che in modalità e-learning.

Ulteriore formazione di base non cogente può consistere in formazione sul Sistema di Gestione Salute e Sicurezza aziendale implementato ai sensi della UNI ISO 45001:2018.

La **formazione specifica** in materia di salute e sicurezza è quella che ogni dipendente deve seguire sulla base della propria mansione e consiste nei corsi di Formazione specifica sulla salute e sicurezza in funzione del rischio dell'azienda.

L'Accordo Stato Regioni del 21/12/11 prevede una durata dei corsi variabile in funzione del settore di appartenenza dell'azienda con durate minime di 4 ore per aziende ricadenti nella classificazione

Rischio Basso, 8 ore per aziende ricadenti nel Rischio Medio e 12 ore per aziende ricadenti nel Rischio Alto, secondo la classificazione basata sui codici ATECO 2007 prevista nell'Allegato II dell'Accordo.

La formazione specifica sebbene prevista per codici ATECO è bene che sia modulata sulla mansione e il rischio relativo del lavoratore identificato nei Documenti di Valutazione dei Rischi.

Possono frequentare corsi di formazione previsti per il rischio basso (di durata minima di 4 ore) i lavoratori che, prescindendo dal codice ATECO dell'azienda, svolgano mansioni che non comportino la loro presenza, anche saltuaria, nei reparti produttivi (ad esempio gli impiegati amministrativi).

I corsi di formazione specifica, indipendentemente dalla durata e dai contenuti minimi dell'ASR, sarebbe bene che prevedessero:

- una formazione sulla consapevolezza del ruolo e delle responsabilità annesse allo svolgimento delle mansioni in ambito salute e sicurezza;
- una formazione sui potenziali impatti o rischi in ambito salute e sicurezza legati direttamente o indirettamente alla mansione.

La disciplina posta dall'ASR va intesa come minima; "il percorso formativo e i relativi argomenti possono – infatti – essere ampliati in base alla natura e all'entità dei rischi effettivamente presenti in azienda, aumentando di conseguenza il numero di ore di formazione necessario".

La Formazione specifica è erogabile per la durata minima di 4 ore (rischio basso) sia in modalità frontale che in modalità e-learning, mentre per il rischio medio ed alto è erogabile solo in modalità frontale.

La formazione specifica deve essere ripetuta ogni 5 anni (la durata è sempre di 6 ore, indipendentemente dal livello di rischio), l'aggiornamento deve essere più tempestivo in caso di:

- modifiche della legislazione vigente;
- cambi mansione;
- cambiamenti organizzativi o nei processi.

Il datore di lavoro deve formare i propri lavoratori entro massimo 60 giorni dopo l'assunzione. La normativa stabilisce che i percorsi formativi debbano essere effettuati prima dell'effettivo inserimento del nuovo dipendente. In caso di impossibilità ad adempiere a tale obbligo nei tempi previsti, il Datore di Lavoro può derogare l'obbligo successivamente all'assunzione. È importante specificare che i 60 giorni indicati nell'ASR del 21/12/2011 si intendono come il tempo massimo entro il quale il lavoratore deve concludere il percorso formativo. Rimane comunque la regola per la quale il lavoratore può essere esposto ad un rischio grave solo se preventivamente informato, formato ed addestrato.

Il piano formativo deve prevedere anche la formazione necessaria in caso di attribuzioni specifiche es. carrellista, addetto antincendio, addetto primo soccorso, etc. che va ad aggiungersi alla formazione generale e specifica per la mansione ricoperta dal lavoratore.

Anche il ruolo di preposto è soggetto ad una formazione "aggiuntiva", secondo l'ASR del 21/12/2011 la formazione dei preposti deve comprendere quella per i lavoratori ed essere integrata da una formazione particolare della durata minima di 8 ore.

La formazione aggiuntiva preposti dovrebbe essere rivolta a chi (ai sensi dell'art.18 comma 1 lettera b-bis) del d.lgs. n.81/2008 e s. m. i.) sia stato individuato per l'effettuazione delle attività di vigilanza di cui all'art. 19 del Testo Unico.

La legge 215 del 17 dicembre 2021 al fine di assicurare l'adeguatezza e la specificità della formazione dei preposti, ha inoltre recentemente introdotto la periodicità biennale per l'aggiornamento della formazione dei preposti, specificando altresì che tali attività formative devono essere svolte interamente con modalità in presenza (art.37 comma 7 ter del d.lgs. n.81/2008 e s. m. i.)

I requisiti della adeguatezza e specificità della formazione preposti saranno declinati entro il 30 giugno 2022 in sede di Conferenza Stato-regioni.

In attesa dei dettagli sulla formazione preposti sarebbe necessaria un'azione informativa e di aggiornamento per rendere comunque edotto il preposto in merito ai nuovi obblighi introdotti dalla legge 215.

La formazione dei dirigenti, quali definiti dall'art.2, comma 1, lett. d), d.lgs. n.81/2008 e s. m. i. (ma anche a chi eserciti concretamente funzioni di dirigente (c.d. "dirigente di fatto"), indipendentemente e finanche oltre il mandato formale della qualifica posseduta, secondo il principio di effettività, espressamente sancito dall'art.299, d.lgs. n.81/2008 e s. m. i.) "sostituisce" integralmente quella prevista per i lavoratori ed è strutturata su quattro moduli: Modulo 1. Giuridico-normativo; Modulo 2. Gestione ed organizzazione della sicurezza; Modulo 3. Individuazione e valutazione dei rischi; Modulo 4. Comunicazione, formazione e consultazione dei lavoratori.

La durata minima della formazione dei dirigenti è fissata in 16 ore, a prescindere dal settore di attività a cui appartiene l'azienda. Sfugge la logica sottesa a tale scelta indifferenziata, dal momento che anche per l'esercizio delle funzioni organizzative e di controllo, proprie dei dirigenti, pare richiedersi una preparazione ed una competenza specifica a seconda dei profili di rischio presenti in azienda.

La formazione dei dirigenti può essere erogata per intero in modalità e-Learning.

La legge 215 del 17 dicembre 2021 ha infine introdotto anche la formazione per il Datore di lavoro (art.37 comma 7 del d.lgs. n.81/2008 e s. m. i.), unico soggetto fino ad oggi "esonerato" da qualsiasi tipo di formazione in materia di salute e sicurezza a meno che non volesse ricoprire le funzioni di RSPP.

La definizione delle modalità, dei contenuti minimi e della durata della formazione a carico dei datori di lavoro è demandata alla Conferenza Stato-Regioni che dovrà esprimersi entro il 30 giugno 2022. Pertanto anche la verifica circa l'esatto adempimento degli obblighi di legge potrà correttamente effettuarsi solo una volta che il nuovo accordo sia stato adottato.

Un piano formativo ha generalmente durata annuale; è comunque necessario garantire un monitoraggio e aggiornamento periodico del piano formativo in quanto alcuni aspetti tecnici, organizzativi e normativi possono modificarsi anche nel corso dell'anno.

4.2.1 GLI ELEMENTI DEL PIANO FORMATIVO

Tabella 2 – Elementi di un piano formativo

	Elemento	Cos'è	A cosa serve
1	FABBISOGNI FORMATIVI	Sono le esigenze aziendali legate alle conoscenze e alle competenze che ogni persona deve acquisire, sulla base del ruolo e delle responsabilità che le sono attribuite in azienda.	<ul style="list-style-type: none"> - Servono a determinare i gap da colmare e gli obiettivi che devono essere raggiunti dal Piano formativo
2	INIZIATIVE FORMATIVE DA REALIZZARE	Sono gli eventi di formazione che l'azienda deve svolgere.	<ul style="list-style-type: none"> - Servono a fornire le competenze rilevate nella fase precedente; - Sono pensati per permettere ai discenti di acquisire le conoscenze necessarie allo svolgimento del ruolo o funzione aziendale ricoperta - Stabiliscono la suddivisione del personale in termini contenutistici e temporali
3	PERSONALE COINVOLTO	Identifica gli specifici ruoli e/o il personale a cui quella specifica iniziativa formativa è rivolta.	<ul style="list-style-type: none"> - Definisce a chi è rivolta la formazione sulla base degli specifici obiettivi di quell'iniziativa formativa.
4	PERIODO DI EROGAZIONE PREVISTO	Rappresenta la durata temporale dell'intero piano e di ogni iniziativa formativa.	<ul style="list-style-type: none"> - Stabilisce la durata temporale del piano formativo - Determina la durata di ogni corso - Fornisce un timing temporale rispetto al raggiungimento degli obiettivi
5	BUDGET	Costituisce l'investimento economico previsto per ogni sessione formativa e per il piano in generale.	<ul style="list-style-type: none"> - Quantifica l'investimento previsto per il piano e per ogni sessione formativa - Influenza la scelta dei docenti, dei mezzi e degli strumenti che saranno impiegati.
6	OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE	Costituiscono l'elemento fondante del piano formativo perché rappresentano ciò che si vuole raggiungere in	<ul style="list-style-type: none"> - Identificano "ciò che ci si aspetta" in ogni intervento formativo - Coerentemente con l'analisi dei fabbisogni iniziale, stabiliscono gli

	Elemento	Cos'è	A cosa serve
		termini di Salute, Sicurezza e Ambiente. Vengono dettagliati per ogni iniziativa formativa.	step necessari per assolvere ogni gap formativo
7	RISULTATI ATTESI	Costituiscono "le aspettative" o, in altre parole, gli esiti previsti dallo svolgimento del piano.	<ul style="list-style-type: none"> - Ipotizzano l'esito di ogni iniziativa formativa - Identificano eventuali criticità che possono essere riscontrate durante lo svolgimento dell'iniziativa formativa in termini di progettualità, programmazione ed erogazione - Consentono di costruire una base di valutazione dalla quale partire per misurare l'efficacia di ogni intervento formativo
8	STRATEGIE FORMATIVE	Sono i mezzi attraverso i quali si intende concretizzare l'azione formativa. Possono includere momenti di confronto ed esercitazioni.	<ul style="list-style-type: none"> - Consentono di svolgere la formazione utilizzando la modalità più efficace di apprendimento - Permettono una notevole flessibilità in termini operativi - Supportano le figure coinvolte nel raggiungimento degli obiettivi
9	CRITERI E INDICATORI DI VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA	Sono gli elementi che esplicitano in termini quantitativi e qualitativi l'esito dell'azione formativa.	<ul style="list-style-type: none"> - Valutano il raggiungimento degli obiettivi della formazione - Valutano la qualità delle strategie formative impiegate - Valutano la coerenza con i risultati attesi.

Oltre agli elementi generali sopra indicati, sono da definire chiaramente i seguenti elementi di dettaglio che permetteranno di monitorare a intervalli regolari (es. trimestralmente) il piano, durante il periodo di svolgimento delle attività di formazione nel loro complesso (durata del piano):

- Personale coinvolto/formato;
- Numero di partecipanti;
- Numero di sessioni;
- Modalità di erogazione (in presenza, in e-learning, ...);
- Numero di ore di formazione previste ed effettuate;
- Data di erogazione dell'iniziativa formativa;
- Budget sostenuto;
- Docenza interna/esterna;

- Esito della valutazione dell'efficacia.

Per un esempio di piano formativo si veda l'allegato [Piano Formativo \(Allegato 5\)](#).

4.3 LE FIGURE COINVOLTE E I COMPITI SPECIFICI

Data la complessità di questa fase, le figure coinvolte potrebbero essere molte ed interpellate in modo trasversale rispetto alle varie tematiche e agli obiettivi identificati. Nello specifico, ci si rivolgerà a:

- Datore di lavoro (o dirigente delegato di funzione);
- Dirigenti per la Sicurezza / Capi turno / Capi reparto / Preposti;
- RLS: contribuisce alla definizione dei criteri per la costruzione del Piano formativo in linea con le esigenze dei lavoratori;
- RSPP/HSE manager;
- Medico Competente;
- Ruolo amministrativo / Risorse Umane;
- Personale esperto (anche nella pratica della materia attinente all'oggetto della formazione).

Il piano formativo salute e sicurezza può essere redatto dalla Funzione Risorse Umane, se presente, che propone la formazione in stretta collaborazione con il RSPP e il coinvolgendo l'RLS.

Si ricorda che tra i compiti del Servizio Prevenzione e Protezione c'è quello di proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori (art.33 d.lgs. n.81/2008).

Il piano formativo è compilato integrando gli adempimenti normativi e gli obiettivi aziendali con la valutazione dei rischi per la salute e sicurezza, eventualmente con il contributo di:

- Dirigenti per la sicurezza, Capi turno, Capi reparto, Preposti che forniscono i contenuti sui fabbisogni dal punto di vista dei processi produttivi e organizzativi;
- RLS che esprime le esigenze manifestate direttamente dai lavoratori;
- Medico Competente in ottica di prevenzione delle malattie professionali;
- Personale esperto che supporta nella definizione dei dettagli (es. durata, numero di sessioni).

Il Datore di lavoro o il Dirigente delegato infine approva il piano formativo e ne valida l'investimento.

CAPITOLO 5. PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE

5.1 PREMESSA

La programmazione è una fase insita e allo stesso tempo autonoma rispetto al processo formativo; nasce all'interno di quest'ultimo ma assume una propria complessità che si declina in ogni azione formativa. Coinvolge diverse figure, anche in momenti diversi, e coniuga obiettivi e strategie formative.

Nel suo declinarsi, tiene in considerazione tutti gli elementi di cui si è parlato nelle pagine precedenti: l'analisi dei fabbisogni formativi, la qualifica dei formatori, le loro agende e disponibilità e le scadenze legislative che determineranno l'ordine di priorità dell'erogazione.

5.2 OBIETTIVI DELLA PROGRAMMAZIONE

Obiettivi di questa fase sono:

- Definire le tempistiche degli interventi formativi;
- Condividere i contenuti definiti in fase progettuale;
- Assegnare le attività ai formatori e alle figure di supporto;
- Calendarizzare gli interventi formativi;
- Strutturare le modalità di svolgimento delle singole giornate;
- Coinvolgere i destinatari con azioni pre-intervento (esempio: condivisione degli obiettivi della formazione);
- Coinvolgere lo sponsor del progetto formativo (es. datore di lavoro, RSPP, risorse umane);
- Definire la strumentazione necessaria e le condizioni d'aula.

5.3 I SOGGETTI COINVOLTI

In questa fase sarà necessario coordinarsi in modo fluido con più figure aziendali che saranno coinvolte in momenti differenti:

- Formatori e istruttori
- Datore di lavoro o dirigenti delegati di funzione
- Dirigenti/ preposti
- RSPP
- RLS
- Risorse umane
- Discenti.

5.4 GLI STRUMENTI UTILIZZATI

In questa fase sarà importante dotarsi di un supporto operativo come il programma formativo che include aspetti metodologici e di organizzazione didattica, così come aspetti logistici dell'iniziativa formativa.

Per un esempio di programma formativo si veda l'allegato [Programma formativo \(Allegato 6\)](#).

5.4.1 IL PROGRAMMA FORMATIVO

Il programma rappresenta la bussola di ogni iniziativa formativa e per essere completo deve contenere gli elementi di seguito descritti.

È importante valutare in sede di programmazione se la formazione può essere erogata da risorse interne oppure è necessario un supporto esterno qualificato.

I corsi svolti internamente sono realizzati da personale interno o mediante la somministrazione della così detta Formazione A Distanza (FAD); al contrario i corsi esterni sono realizzati da personale esterno all'interno dei locali aziendali o presso enti esterni.

La scelta si basa sia sulle competenze disponibili internamente che sul budget a disposizione e deve tenere conto dei fabbisogni formativi.

Tabella 3 - Elementi di un programma formativo

	Elementi di un programma formativo	Funzione
1	TITOLO DELL'INIZIATIVA FORMATIVA	Esplicita in modo chiaro l'oggetto dell'iniziativa formativa considerata.
OBIETTIVI E STRUTTURA		
2	OBIETTIVI E RIFERIMENTI NORMATIVI	Indica gli specifici obiettivi che si intende raggiungere. Include, laddove pertinente, il riferimento normativo che si è preso in considerazione per assolvere il gap formativo.
3	RISULTATI ATTESI	Esprime cosa ci si aspetta dalla formazione coerentemente con quanto definito nel Piano formativo.
4	CONTENUTI	Descrive gli argomenti che saranno affrontati durante il corso, suddivisi in uno o più moduli.
5	DURATA DEL CORSO	Indica la durata in ore suddivisa in moduli e complessiva. In caso di corsi erogati per rispondere a requisiti legislativi specifici (es. D.Lgs. 81/08), riporta chiaramente la coerenza con quanto stabilito dalla normativa.
6	DATA e ORARI	Esplicita le coordinate temporali di svolgimento.
ORGANIZZAZIONE DIDATTICA		
7	METODOLOGIE E TECNICHE	Esplicita le metodologie e le tecniche didattiche che verranno utilizzate (es. seminari, workshop, E-learning, lezioni individuali o in aula, esercitazioni, problem solving, casi di studio, role playing, on the job training, etc.).

	Elementi di un programma formativo	Funzione
8	TIPOLOGIA DI DOCENZA, COMPETENZE E QUALIFICHE	Descrive il tipo di insegnamento (es. istruttore, relatore, moderatore) e le specifiche competenze e qualifiche che caratterizzano il docente.
9	DOCENTE/ISTRUTTORE	Indica il nome del formatore/i che condurrà la formazione.
10	ENTE ORGANIZZATORE	Identifica il soggetto responsabile della formazione: referente/funzione interna o referente/ente esterno.
ORGANIZZAZIONE LOGISTICA		
11	MODALITA'/LUOGO DI SVOLGIMENTO	Indica la modalità (in presenza o a distanza) e/o la sede in cui avverrà il corso (es. sede dell'azienda o sede esterna all'organizzazione).
12	STRUMENTI DI APPRENDIMENTO	Descrive gli strumenti utilizzati inclusi: utilizzo di lavagne e supporti per la scrittura, trasmissione di filmati, suoni, immagini, utilizzo di oggetti, etc.
13	NUMERO INDICATIVO MINIMO / MASSIMO DI PARTECIPANTI	Indica il numero minimo / massimo dei partecipanti per ciascuna edizione.
14	DESTINATARI DEL CORSO	Indica a quali figure aziendali è indirizzato il percorso formativo.
15	REQUISITI MINIMI	Riporta la necessità di eventuali requisiti minimi per poter accedere a quella formazione.
REGISTRAZIONE		
16	VERIFICA FINALE	Indica come verrà valutato l'apprendimento.
17	FREQUENZA DEL CORSO	Esplicita la frequenza minima per poter conseguire l'attestazione di frequenza.
18	ATTESTAZIONE RILASCIATA	Indica l'attestato che viene rilasciato e la sua validità.
19	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE	Esplicita per quanto tempo e come sarà conservata la documentazione relativa al corso.
20	COMUNICAZIONI AGLI ENTI	Alcune tipologie di interventi formativi prevedono una comunicazione agli organismi paritetici.

CAPITOLO 6. EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

6.1 PREMESSA

L'erogazione della formazione rappresenta il momento operativo dell'intero processo.

6.2 COINVOLGIMENTO DEI PROFESSIONISTI

Nel primo step di questa fase è necessario coinvolgere e confrontarsi con i docenti e con le figure di supporto strategiche che saranno coinvolte nella formazione.

Nel concreto, ciò significa:

- raccogliere i CV dei docenti per documentarne le competenze, le conoscenze, l'esperienza e le qualifiche o certificazioni (si veda anche il **CAPITOLO 2 QUALIFICA DEL FORMATORE**);
- effettuare incontri per il coinvolgimento e il confronto con i docenti e le altre figure di supporto al fine di condividere obiettivi, contenuti specifici, strategie e indicatori di efficacia e definire l'agenda di dettaglio, i materiali e gli strumenti da utilizzare durante la formazione;
- svolgere incontri di coinvolgimento e confronto con lo/gli sponsor della formazione;
- definire l'agenda di dettaglio con tempi, modalità di formazione, contenuti, strumenti che saranno utilizzati.

6.3 PREDISPOSIZIONE DEL MATERIALE E DEGLI STRUMENTI

Nel secondo step di questa fase è necessario predisporre il materiale e gli strumenti necessari all'erogazione del corso.

Nello specifico il materiale e gli strumenti da predisporre riguardano:

- Slide, video, oggetti e materiale da utilizzare durante la formazione (es. carta, penne, fogli, altri materiali);
- Un documento/strumento da fornire ai docenti per monitorare: il rispetto dei tempi, eventuali errori progettuali, il coinvolgimento dei partecipanti, altri aspetti da monitorare durante il training;
- Test/questionari iniziali (prima dell'intervento di formazione), Test/questionari di valutazione dell'apprendimento, Questionario di gradimento/soddisfazione.

6.4 COINVOLGIMENTO DEI PARTECIPANTI E RACCOLTA DELLE COMPETENZE

Nel terzo step di questa fase è necessario comunicare con i partecipanti, lo strumento più rapido ed efficace è la mail con cui distribuire documenti informativi sulle specifiche attività formative e questionari volti a raccogliere conoscenze, competenze ed eventuali richieste dei discenti.

6.5 REGISTRAZIONE E MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE

Il quarto ed ultimo step è la registrazione dei partecipanti e la raccolta degli strumenti di verifica dell'efficacia e del gradimento della formazione.

Per un esempio di registro dei partecipanti si veda l'allegato [Registro presenze \(Allegato 7\)](#).

Per un esempio di test/questionario di valutazione dell'apprendimento si veda l'allegato [Test di verifica apprendimento \(Allegato 13\)](#).

Per un esempio di Questionario di gradimento/soddisfazione si veda l'allegato [Questionario di gradimento \(Allegato 12\)](#).

CAPITOLO 7. EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE A DISTANZA

7.1 PREMESSA

La formazione obbligatoria in ambito di salute e sicurezza, prevista dall'art. 37 del D.Lgs. 81/08 e Accordi Stato Regioni può essere in alcuni casi impartita anche come Formazione A Distanza (FAD).

La formazione in aula prevede la compresenza temporale e spaziale di docente e discenti che in un dato momento sono contemporaneamente presenti nello stesso luogo fisico con possibilità di interazione in tempo reale.

7.2 FORMAZIONE A DISTANZA

La formazione a distanza (FAD) prevede l'utilizzo di strumenti multimediali e della rete internet, che consentono a docenti e discenti di interagire, pur essendo fisicamente ubicati al momento del corso presso luoghi fisici differenti.

L'interazione può essere di tipo asincrono o sincrono.

7.2.1 FORMAZIONE A DISTANZA MODALITÀ ASINCRONA (E-LEARNING)

Nella modalità asincrona la formazione viene erogata per il tramite di piattaforme web di e-learning di proprietà dei Soggetti formatori, che mettono a disposizione dei discenti corsi strutturati sotto forma di moduli preregistrati dal docente, ed accessibili al singolo utilizzatore in tempi anche dilazionati, fino al completamento dell'ultimo modulo e relativa verifica finale dell'apprendimento. Non è prevista compresenza né spaziale né temporale per docente e discenti i quali interagiscono a distanza con strumenti di comunicazione quali chat, e-mail, ecc.

7.2.2 FORMAZIONE A DISTANZA MODALITÀ SINCRONA (VIDEOCONFERENZA)

Nella modalità sincrona la formazione viene erogata tramite videoconferenza che richiede compresenza temporale di docente e discenti i quali interagiscono in tempo reale con strumenti di comunicazione quali solitamente videocamera e microfono.

Allo stato attuale, non esistendo una definizione normativa della "videoconferenza", si può fare pertanto riferimento:

- alla Circolare Ministero dell'Interno - Dipartimento dei vigili del fuoco, del soccorso pubblico e della difesa civile del 22 giugno 2016 che la definisce nel seguente modo. Streaming sincrono (videoconferenza): *è un evento formativo, veicolato attraverso supporto multimediale, che prevede la compresenza temporale di discenti e docenti, che interagiscono tra loro tramite un mezzo di comunicazione (modalità sincrona), presso più sedi individuate dal Soggetto Organizzatore, che provvede direttamente alla gestione delle presenze.*
- al vocabolario della lingua italiana Treccani che la definisce come: *conferenza, dibattito o incontro i cui partecipanti sono in sedi diverse e lontane, realizzati per mezzo di un sistema di collegamenti videotelefonici.*

Ai sensi degli Accordi Stato Regioni del 21/12/11 e del 07/07/16 la formazione in e-learning è ammessa solo per i seguenti corsi di formazione in materia di salute e sicurezza:

- Generale per lavoratori (4 ore)
- Specifica per lavoratori rischio basso (4 ore)

- Aggiornamento per lavoratori (6 ore ogni 5 anni)
- Aggiuntiva per preposti (limitatamente alle prime 4 ore del corso)
- Dirigenti (16 ore)
- RSPP (solo modulo A)
- Coordinatore sicurezza cantieri (limitatamente al Modulo normativo-giuridico)
- Aggiornamento RLS (4 o 8 ore ogni anno)
- Aggiornamento RSPP (per la metà del monte ore)
- Aggiornamento Coordinatore sicurezza cantieri.

Per effetto della legge n. 52 del 19 maggio 2022 la formazione in modalità sincrona è equiparata a quella in presenza. L'art. 9bis infatti riconosce, ai fini della formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'equiparazione tra la presenza in aula e l'erogazione a distanza, attraverso la metodologia della videoconferenza in modalità sincrona, tranne nei casi in cui siano necessarie per legge degli addestramenti o prove pratiche. Il nuovo articolo specifica che la formazione obbligatoria può essere erogata sia con modalità in presenza che con modalità videoconferenza sincrona. Tale modalità a distanza non può essere utilizzata nel caso di attività formative per le quali la legge o gli accordi Stato-Regione prevedano prove pratiche o addestramento che devono svolgersi obbligatoriamente in presenza.

È a questa particolare modalità di erogazione della formazione tramite videoconferenza che vogliamo dedicare la nostra attenzione, per fornire qualche utile suggerimento sull'applicazione pratica, in attesa che venga emanata una linea guida istituzionale ed ufficiale sul tema e che eventualmente riconosca questa modalità di erogazione della formazione in materia di salute e sicurezza anche dopo la fine dell'emergenza sanitaria.

7.3 PUNTI DI FORZA E DI DEBOLEZZA DELLA FORMAZIONE A DISTANZA

Si riportano di seguito i punti di forza e di debolezza della formazione erogata tramite videoconferenza sincrona rispetto alla formazione in presenza.

Tabella 4 - Punti forza e di debolezza della FAD in modalità sincrona

Punti di forza	Punti di debolezza
Formazione contemporanea di persone che lavorano in organizzazioni con sedi dislocate sul territorio.	Difficoltà di fruizione del corso in caso di problemi di qualità audio o video.
Riduzione dei tempi per gli spostamenti.	Minore interazione empatica tra docente e discente per la difficoltà di utilizzare il linguaggio non verbale (gestualità, posizionamento del docente rispetto all'aula, possibilità di guardarsi negli occhi, ecc.).
Riduzione dei costi (es. trasferte)	Necessità di utilizzare uno strumento che garantisca: l'identificazione dei partecipanti, la tracciabilità delle attività formative, la costante

Punti di forza	Punti di debolezza
	interazione in tempo reale tra discenti e docente e la verifica dell'apprendimento.
Possibilità di effettuare la formazione in situazioni emergenziali (es. lockdown Covid 19).	Impossibilità di erogare la parte pratica della formazione.
Sperimentazione di nuove forme di interazione docente-discente-gruppo classe.	Limitazione del numero di partecipanti per garantire una miglior fruizione del corso. Si suggerisce un numero massimo di 10 persone.
Possibilità di coinvolgere risorse fuori sede per lavori di medio-lunga durata (es. cantieri) difficili da mettere insieme in un'aula fisica.	Necessità di garantire la privacy degli utenti nell'utilizzo delle piattaforme di videoconferenza.
Minori elementi di disturbo per il docente che può dedicare alle domande momenti ben precisi riducendo le interruzioni in classi particolarmente vivaci.	Possibili difficoltà nella registrazione delle presenze.
Maggiore facilità a porre domande da parte di discenti particolarmente timidi.	Rischio di perdere partecipanti o docenti per interruzione della connessione internet con conseguente necessità di riprogrammare una nuova sessione.
Possibilità di spacchettare le sessioni complessive in moduli più brevi da seguire anche in giorni differenti per aumentare i tempi di metabolizzazione dei concetti favorendo una micro-progettazione più efficace e tarata sui bisogni emersi durante la formazione.	Impossibilità di utilizzare questa modalità di erogazione ad utenti analogici e/o non in possesso dei necessari dispositivi/conoscenze digitali.
Riduzione degli impatti ambientali legati al consumo di carta stampata ed alle emissioni in atmosfera prodotte dall'uso di mezzi a motore per il raggiungimento della sede del corso.	Difficoltà del partecipante a mantenere l'attenzione per periodi prolungati ed affaticamento visivo per uso prolungato del videoterminale.

7.4 REQUISITI MINIMI DELLA PIATTAFORMA PER LA FORMAZIONE IN MODALITÀ SINCRONA

La scelta della piattaforma dipende da vari fattori: in particolare è fondamentale che la connessione a disposizione del partecipante sia efficace e funzionale sia per l'audio sia per il video.

Il sistema di videoconferenza utilizzato dovrà inoltre:

1. garantire la trasmissione dei dati audio e video in modo sincrono e continuo, così da consentire ai partecipanti e in particolare al docente di mantenere il contatto visivo con tutti i partecipanti durante tutta la durata dell'attività formativa (quindi di mantenere attive le finestre video che visualizzano l'immagine di ogni partecipante anche durante la proiezione

- di slide o altro materiale utilizzando due monitor uno per la proiezione del materiale e l'altro per la visualizzazione dei partecipanti);
- consentire al docente non solo di condividere materiale didattico, ma anche il desktop del proprio PC (desktop sharing), per poter "proiettare" pagine web.
 - consentire al docente di controllare, ossia attivare o disattivare, l'audio dei partecipanti, per regolare eventuali interventi, evitando sovrapposizioni tra i partecipanti e permettere ai partecipanti di poter richiedere la parola.
 - consentire, qualora previste esercitazioni di gruppo, di suddividere e raggruppare alcuni partecipanti in videoconferenze tra loro separate (Breakout Rooms), ma sempre visibili al docente.
 - offrire una buona qualità audio e video.
 - disporre di un sistema di chat che consenta ai partecipanti di porre domande o chiarimenti, nonché comunicare gli eventuali problemi che si possono verificare. La chat potrà anche essere utilizzata dal Tutor per fornire assistenza ai partecipanti, in modo analogo a quanto avviene nei corsi in aula.
 - essere preferibilmente attivabile dal computer direttamente tramite un link, senza richiedere necessariamente di scaricare una specifica applicazione o programma. Il sistema di accesso all'evento, tuttavia, dovrà garantire che solo i partecipanti "iscritti" allo stesso siano ammessi a partecipare. In tal senso potranno essere usate password o stanze di attesa nelle quali i partecipanti sosterranno finché l'organizzatore dell'evento formativo non consentirà loro di accedere.
 - identificazione con credenziali di accesso e tracciabilità dei tempi di collegamento.

Per una check list dei requisiti di una piattaforma si veda l'allegato [Scheda Requisiti piattaforma FAD \(Allegato 9\)](#).

La verifica dell'efficacia dell'apprendimento della formazione effettuata in videoconferenza potrebbe inoltre la piattaforma moodle ed anche sistemi open source di gestione informatica dei test nei quali il discente ha la possibilità di verificare immediatamente il risultato del percorso e il docente di valutare tutti i test dei discenti.

Tra i criteri che devono orientare la scelta degli strumenti da utilizzare è, opportuno includere, oltre all'adeguatezza rispetto alle competenze e capacità cognitive dei discenti, anche le garanzie offerte sul piano della protezione dei dati personali (artt. 5 e ss. del Regolamento (UE) 2016/679).

Al fine di garantire la trasparenza e la correttezza del trattamento, l'erogatore del corso deve assicurare la trasparenza del trattamento informando gli interessati (discenti e docenti), con un linguaggio comprensibile, in ordine, in particolare, alle caratteristiche essenziali del trattamento, che deve peraltro limitarsi all'esecuzione dell'attività didattica a distanza, nel rispetto della riservatezza e della dignità degli interessati (d.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, spec. art. 1; art. 13 del Regolamento).

Per un esempio di informativa ex art 13 GDPR si veda l'allegato [Informativa ex art 13 GDPR FAD \(Allegato 8\)](#).

7.5 PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE IN MODALITÀ SINCRONA

La progettazione avverrà dopo aver effettuato l'analisi dei fabbisogni formativi, con particolare attenzione alla distinzione tra corsi iniziali e aggiornamenti periodici ed alle possibili modalità di erogazione previste dagli attuali ASR ed eventuali future disposizione degli organi competenti.

In fase di progettazione si valuterà la necessità/possibilità di individuare un Tutor, che conosca il funzionamento del sistema di videoconferenza prescelto e che possa supportare i partecipanti nel risolvere eventuali problemi tecnici e informatici prima e durante il corso, oltre ad occuparsi del coordinamento delle esercitazioni e della gestione della chat in qualità di moderatore per gli interventi dei partecipanti.

Sarà infine anche possibile progettare attività formative con partecipanti in parte presenti in aula e in parte collegati in videoconferenza.

La programmazione del corso in videoconferenza potrà avvenire solo previa verifica che tutti i partecipanti abbiano la possibilità di fruire del corso in tale modalità e che siano dotati quindi dei necessari dispositivi per il collegamento alla piattaforma digitale prescelta. La programmazione pertanto non potrà prescindere dalla considerazione del livello di digitalizzazione delle risorse da formare.

A verifica effettuata il docente potrà convocare la sessione di formazione inviando l'invito a partecipare al corso, corredato di link alla piattaforma prescelta.

7.6 EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE IN MODALITÀ SINCRONA

Nell'orario prestabilito per l'inizio del corso il docente attiverà la sessione ammettendo nell'aula virtuale tutti gli invitati che abbiano ricevuto l'apposito link. I passi successivi, volti al coinvolgimento e motivazione dei partecipanti, consisteranno in:

- verifica dell'identità, della presenza e del tracciamento con accesso a mezzo credenziali individuali, scatto di una foto al partecipante e verificata della presenza a mezzo video durante l'erogazione del corso, tracciamento del collegamento in videoconferenza;
 - spiegazione modalità di utilizzo della piattaforma;
 - modalità di svolgimento del corso (parte teorica e organizzazione esercitazioni);
 - introduzione degli argomenti trattati con panoramica generale ed obiettivi del corso;
- invito a formulare domande a mezzo chat, e-mail, ecc. o a voce durante le finestre temporali riservate ai chiarimenti, con eventuale moderazione del tutor, se presente.

Per un esempio di registro presenze in videoconferenza si veda l'allegato [Registro Presenza FAD \(Allegato 10\)](#).

7.7 VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO DELLA FORMAZIONE IN MODALITÀ SINCRONA

La verifica di apprendimento potrà avvenire mediante somministrazione ai partecipanti di un test a risposta multipla, inviato alla fine della trattazione dell'ultimo argomento del corso tramite e-mail inviata dal docente o tutor. Si lascerà ai partecipanti un tempo prestabilito per la compilazione, al

termine del quale i test dovranno essere restituiti rispondendo alla e-mail ricevuta dal docente o tutor.

Per maggiore efficacia dell'attività formativa si suggerisce al docente di predisporre per sé una copia del test con le risposte corrette già selezionate, da poter utilizzare per la correzione collettiva e per poter fornire ulteriori chiarimenti a chi ne facesse richiesta. In tal caso occorre considerare un tempo aggiuntivo a fine corso, per la correzione collettiva dei test erogati, che dovranno essere quanto più possibile attinenti agli argomenti trattati e facilmente interpretabili in maniera oggettiva.

Per la valutazione dell'efficacia dell'attività formativa si veda anche il **CAPITOLO 08 VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA** delle presenti Linee Guida.

7.8 RILASCIO ATTESTATI FINALI

La produzione degli attestati finali, che potrà avvenire solo dopo il superamento della verifica dell'apprendimento, seguirà le regole previste per gli altri corsi di formazione in aula ma recherà la specifica dicitura "modalità di erogazione tramite videoconferenza sincrona".

CAPITOLO 8. VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

8.1 PREMESSA

La formazione in materia di salute-sicurezza non dovrebbe limitarsi all'erogazione di corsi previsti dalla normativa vigente bensì dovrebbe alimentare la crescita di ogni lavoratore, creando cambiamenti effettivi nell'esercizio del proprio ruolo in azienda che agiscono sul funzionamento dell'intera organizzazione, avendo come risultato il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza e la diminuzione degli infortuni e delle malattie professionali.

L'approccio è quello di rendere i percorsi formativi sempre più efficaci nel miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza del personale e dell'organizzazione attraverso percorsi di crescita che includono l'acquisizione di nuove conoscenze e/o il rafforzamento e approfondimento di aspetti già noti, lo sviluppo di nuove capacità, la modifica di comportamenti.

La valutazione dell'efficacia delle attività formative è fortemente legata alle altre fasi del processo di gestione della formazione ed in particolare alla fase di definizione degli obiettivi e dei fabbisogni formativi, così come alla progettazione e pianificazione delle attività formative.

8.2 OBIETTIVO DELLA VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Obiettivo della valutazione dell'efficacia di un'attività formativa è rilevare, meglio se attraverso indicatori, lo sviluppo di conoscenze e abilità, così come i cambiamenti nell'esercizio delle competenze, a seguito della partecipazione ad attività formative.

La valutazione pertanto viene effettuata confrontando le conoscenze, le abilità, la percezione del rischio, il coinvolgimento e le competenze dei lavoratori in due momenti diversi: prima e dopo la partecipazione all'attività formativa. In mancanza di dati iniziali la prima verifica dell'efficacia fungerà da base per le successive valutazioni.

Valutare l'efficacia di un'attività formativa permette di avere dati oggettivi per confermare o meno l'adeguatezza delle modalità di progettazione e di erogazione della formazione, in funzione delle esigenze ed aspettative di tutte le parti interessate al processo formativo (il discente in primo luogo, ma anche le funzioni datoriali, i rappresentanti dei lavoratori, gli enti di controllo, ...) e sulla base del raggiungimento degli obiettivi di formazione definiti, per mettere in atto miglioramenti della specifica attività e dell'intero processo di formazione, focalizzando maggiormente gli obiettivi di formazione per le future attività nella logica del miglioramento continuo.

A seguito della valutazione dell'efficacia delle attività di formazione possono essere aggiornati il piano della formazione, i contenuti della formazione, le modalità di erogazione della formazione, la frequenza degli interventi formativi.

8.3 MISURA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

La misura dell'efficacia della formazione è funzione degli obiettivi e delle esigenze di formazione definiti e condivisi e può essere fatta con diverse modalità. Sulla base del modello Kirkpatrick sono identificate le seguenti fasi:

8.3.1 MISURA DELLA REAZIONE

Si tratta di una valutazione soggettiva di ogni partecipante in relazione al carattere pratico e concreto della formazione, sulla sua utilità e la sua facilità di applicazione (analisi del programma di formazione, ottenimento di insight sulla qualità dei materiali didattici, degli istruttori, etc.).

La raccolta del feedback dei partecipanti viene effettuata a chiusura o dopo qualche giorno dalla chiusura dell'attività di formazione, mediante l'erogazione di questionari di gradimento/soddisfazione, generalmente in forma anonima, composti da un numero limitato e sintetico di domande che includono: l'interesse sui contenuti del corso, un giudizio sui docenti, sul materiale didattico, sull'organizzazione del corso, sui servizi e altri suggerimenti e commenti.

Per un esempio di questionario di gradimento/soddisfazione si veda l'allegato [Questionario di gradimento \(Allegato 12\)](#).

8.3.2 MISURA DELL'APPRENDIMENTO

Questa misura riguarda la verifica che i concetti trasmessi dal docente e sperimentati durante il corso siano stati recepiti dai partecipanti.

Si prevede generalmente un assessment iniziale, mediante un test e/o colloqui e analisi individuali, che permette di valutare le conoscenze dei partecipanti, prima dell'attività di formazione.

L'assessment ha lo scopo di strutturare i contenuti e le modalità dell'intervento formativo ed inoltre potrebbe fungere da strumento di selezione dei partecipanti.

Al termine dell'attività di formazione si somministra un test di apprendimento.

Il test può essere effettuato al termine dell'attività di formazione o dei singoli moduli formativi che la costituiscono (valutazione dell'apprendimento e della comprensione dei contenuti) dedicando il tempo necessario che sarà preventivamente pianificato nel programma del corso; a tale proposito è anche raccomandabile prevedere un tempo per la "correzione" dei questionari una volta consegnati, configurandosi tale test anche come una attività di formazione essa stessa.

In alternativa, o in aggiunta, potranno essere previsti anche test di "ripasso" anche a distanza di 3-6 mesi dalla partecipazione alla formazione (valutazione del mantenimento nel tempo delle conoscenze acquisite).

Il test di apprendimento nel caso di addestramento a funzioni specifiche è rappresentato da prove pratiche (es. prova di indosso di un dispositivo di protezione individuale, utilizzo di attrezzature antincendio, etc.).

Per un esempio di assessment iniziale si veda l'allegato [Assessment iniziale verifica efficacia \(Allegato 11\)](#).

Per un esempio di test di apprendimento si veda l'allegato [Test di verifica apprendimento \(Allegato 13\)](#).

8.3.3 MISURA DELLE ABILITÀ SVILUPPATE, DELL'ATTEGGIAMENTO E DEL COMPORTAMENTO SUL LAVORO

La misura "evoluta" dell'efficacia di un'attività formativa o meglio di un insieme di attività formative riguarda la valutazione dell'applicazione da parte dei partecipanti delle informazioni e conoscenze apprese mediante la messa in atto di azioni nell'ambito della propria attività lavorativa.

L'esito di tale misura potrebbe generare la definizione di azioni e piani di formazione personalizzati.

In questo caso si utilizzano strumenti volti ad acquisire informazioni in merito ai cambiamenti dimostrati dai partecipanti a seguito dell'attività di formazione nel corso dello svolgimento della propria mansione lavorativa, tra cui:

- Follow-up individuali da parte del docente e/o del responsabile diretto mediante colloqui individuali;
- Tavole rotonde con partecipazione di più persone, condotte dal docente e/o dal responsabile diretto;
- Affiancamenti, supervisione e osservazioni in campo.

8.4 VALUTAZIONE DEI RISULTATI DELLA FORMAZIONE PER L'ORGANIZZAZIONE

La misura delle performance della formazione svolta avviene attraverso:

- Indicatori diretti (collegati direttamente alle singole attività di formazione definite nel Piano di formazione);
- Indicatori indiretti, quali anomalie, NC, near miss, numero di infortuni, valutazioni e report di audit interni / esterni.

In questa fase sono coinvolte tutte le figure aziendali che conoscono:

- gli obiettivi specifici da raggiungere attraverso le attività di formazione;
- l'operato dei lavoratori sul luogo di lavoro.

Nello specifico potrebbero essere coinvolti:

- RSPP/HSE manager
- RLS
- Medico Competente
- Formatore
- Dirigenti per la Sicurezza / Capi turno / Capi reparto / Preposti
- Ruolo amministrativo / Risorse Umane.

CAPITOLO 9. ADDESTRAMENTO

9.1 PREMESSA

Il D.lgs. 81/2008 sancisce l'obbligo da parte del datore di lavoro di addestrare i propri lavoratori all'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi di protezione individuale e procedure di lavoro.

Il D.lgs 81/08 all'art. 37, comma 4 definisce in quali occasioni l'addestramento debba essere svolto: in occasione della costituzione del rapporto di lavoro, del cambiamento di mansioni e della introduzione di nuove attrezzature di lavoro, tecnologie o di nuove sostanze e preparati pericolosi.

Tuttavia, a parte i moduli pratici dei corsi per attrezzature di lavoro per le quali è richiesta una specifica abilitazione degli operatori (art. 73, comma 5, d.lgs. 81/2008), non ci sono norme che stabiliscono durata, modalità e contenuti dell'addestramento, che sono quindi lasciati a discrezione del datore di lavoro.

Le modifiche introdotte all'art 37 del d.lgs. 81/2008 (dal decreto legge 146/2021) riguardano anche l'addestramento dei lavoratori, in particolare viene specificato che l'addestramento consiste:

- nella prova pratica, per l'uso corretto e in sicurezza di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale
- nell'esercitazione applicata, per le procedure di lavoro in sicurezza.

Gli interventi di addestramento effettuati devono essere tracciati in apposito registro anche informatizzato.

9.2 DPI TERZA CATEGORIA

Tra tutti i DPI utilizzati dai lavoratori quelli che necessitano addestramento sono quelli identificati dalla terza categoria, cui fanno parte tutti i dispositivi che proteggono dai rischi che possono causare conseguenze come morte o lesioni permanenti.

In questa categoria rientrano i dispositivi che proteggono dalle basse (-50°C o inferiore) e dalle alte temperature (>100°C), dalle atmosfere con carenza di ossigeno (sotto-ossigenate), dalla manipolazione di sostanze e miscele pericolose per la salute, dagli agenti biologici nocivi, dalle radiazioni ionizzanti, dalle cadute dall'alto, dalle scosse elettriche e dal lavoro sotto tensione, dall'annegamento, dai tagli da seghe a catena portatili, da ferite da proiettile o da coltello, da getti ad alta pressione e da rumore.

Pertanto, ad esempio se un lavoratore è soggetto al rischio rumore e viene dotato di oto-protettori andrà formato sul loro utilizzo. Lo stesso vale per i lavoratori che, esposti al rischio chimico, utilizzano i facciali filtranti.

9.3 ATTREZZATURE DI LAVORO

L'Accordo 22 febbraio 2012 individua le attrezzature di lavoro per le quali è richiesta una specifica abilitazione degli operatori (art. 73, comma 5, d.lgs. 81/2008), nonché le modalità per il riconoscimento di tale abilitazione, i soggetti formatori, la durata, gli indirizzi ed i requisiti minimi di validità della formazione.

Le attrezzature di lavoro per le quali è richiesta una specifica abilitazione degli operatori (di seguito denominate attrezzature) sono:

- Piattaforme di lavoro mobili elevabili
- Gru a torre
- Gru mobile
- Gru per autocarro
- Carrelli elevatori semoventi con conducente a bordo
- Trattori agricoli o forestali
- Macchine movimento terra
- Pompa per calcestruzzo.

Il percorso formativo è finalizzato all'apprendimento di tecniche operative adeguate per utilizzare in condizioni di sicurezza le attrezzature di che trattasi, il percorso formativo è strutturato in moduli teorici e pratici con contenuti e durata, nonché verifiche intermedie e finali, individuati negli allegati all'Accordo 22 febbraio 2012 in riferimento alla tipologia di attrezzatura.

Le attività pratiche devono:

- essere effettuate in area idonea, come previsto in allegato I all'Accordo 22 febbraio 2012
- il rapporto istruttore/allievi non deve essere superiore al rapporto di 1 a 6 (almeno 1 docente ogni 6 allievi)
- prevedere simulazioni di gestione autonoma da parte dell'allievo dell'attrezzatura nelle condizioni di utilizzo normali e anormali prevedibili (guasto, ad es.), comprese quelle straordinarie e di emergenza.

9.4 PROCESSO DI ADDESTRAMENTO

La durata e la frequenza di aggiornamento dell'addestramento non è prefissata e varia in funzione della tipologia di dispositivo di protezione di III categoria o della complessità di una attrezzatura o di una procedura di lavoro. Il criterio da seguire per la periodicità dell'aggiornamento potrebbe essere quello della formazione: in caso di modifiche o introduzione di nuovi processi, attrezzature, sostanze e in ogni caso almeno ogni 5 anni.

L'addestramento sui DPI in particolare ha lo scopo di fornire ai lavoratori nozioni sulle corrette procedure per indossare, utilizzare, rimuovere e mantenere i DPI forniti.

L'addestramento deve essere effettuato da persona esperta che conosca la materia oggetto dell'addestramento, questa può ad esempio essere l'RSPP oppure un preposto; esso prevede sia una parte teorica che una pratica.

La prima ha l'obbiettivo di tramettere al lavoratore le nozioni teoriche sui rischi da cui protegge un DPI o propri di una sostanza o di una attrezzatura; la parte pratica prevede di far indossare fisicamente il DPI al lavoratore o di simulare/praticare una specifica attività. La parte pratica si svolge sotto la supervisione del formatore che può correggere eventuali comportamenti scorretti o dare suggerimenti.

L'addestramento su una attrezzatura ha lo scopo di rendere consapevole il lavoratore dei rischi dell'attrezzatura e formarlo sulle procedure pratiche di avviamento, utilizzo, eventuale manutenzione e spegnimento della macchina.



9.5 STRUMENTI PER LA PROGRAMMAZIONE DI UN MODULO DI ADDESTRAMENTO

Per un esempio di check list da utilizzare in fase di programmazione dell'addestramento si veda l'allegato [Check list addestramento \(Allegato 14\)](#).

CAPITOLO 10. LEGISLAZIONE IN MATERIA DI FORMAZIONE SULLA SALUTE E SICUREZZA

10.1 PREMESSA

La regolamentazione della salute e sicurezza del lavoro in Italia è disciplinata dal D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, noto come Testo Unico in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro (TU), entrato in vigore il 15 maggio 2008, per poi essere modificato e corretto dalle successive integrazioni.

Il suddetto testo unico è valido per tutti i settori di attività, privati e pubblici, include tutte le tipologie di rischio, tutti i lavoratori e lavoratrici, subordinati e autonomi, nonché i soggetti ad essi equiparati.

La formazione è a carico del datore di lavoro e dei dirigenti (art.18 comma 1 lettera l) ai quali viene chiesto di adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37).

I lavoratori dal canto loro, ai sensi dell'art.20 comma 2 lettera h), devono partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro.

10.2 FORMAZIONE LAVORATORI PREPOSTI E DIRIGENTI

La formazione dei lavoratori è prevista dall'articolo 37 tuttavia la durata, i contenuti minimi e le modalità della formazione sono stati definiti mediante Accordi in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano adottato, previa consultazione delle parti sociali.

In particolare, l'Accordo Stato Regioni del 21/12/11 (ASR) disciplina i contenuti e la durata della formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza per:

- Lavoratori (generale e specifica)
- Preposti
- Dirigenti.

Si attende per il 30 giugno 2022 un nuovo Accordo Stato-Regioni che disciplinerà l'aggiornamento dei Preposti e la formazione dei datori di lavoro (si veda anche il **CAPITOLO 4 PROGETTAZIONE DELLA FORMAZIONE**).

La durata della formazione specifica per i lavoratori si basa sulla suddivisione per classi di rischio dei codici ATECO presente in Allegato II dell'ASR del 21/12/11.

Inoltre, l'Accordo Stato Regioni del 21/12/11 definisce:

- come deve essere organizzata la formazione, ad esempio il numero massimo di partecipanti a 35 unità e l'obbligo di frequenza del 90% delle ore previste
- i corsi consentiti in modalità e-learning (si veda anche il **CAPITOLO 6 EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE A DISTANZA**) e le condizioni per la formazione a distanza (Allegato I all'ASR del 21/12/2011)
- i contenuti minimi degli attestati
- i crediti formativi, ad esempio definisce che la formazione generale è un credito permanente per il lavoratore
- le tempistiche di aggiornamento.

Struttura formazione	Lavoratori	Preposti	Dirigenti	Giurisprudenza
Criteri di ammissione	Art 37 DL.vo 81/08	Art 37 DL.vo 81/08	Art 37 DL.vo 81/08	Sezione IV penale n.39732 27/09/2019
Ore previste	Formazione generale 4 ore Formazione specifica in base al settore ATECO dell'azienda - 4 ore per rischio basso - 8 ore per rischio medio - 12 ore per aziende con rischio alto	8 ore	4 moduli formativi per un totale di 16 ore	Sezione IV Penale n.406054, 01/10/2013
Aggiornamento	Formazione generale è un credito permanente Formazione specifica 6 ore ogni 5 anni	6 ore ogni 5 anni In futuro biennale (in attesa di dettagli - ASR da emanarsi entro il 30/6/ 2022)	6 ore ogni 5 anni	Sezione IV Penale n.4340 2/02/2016
Contenuti minimi	Contenuti minimi formazione lavoratori (Allegato 15) Contenuti minimi formazione preposti (Allegato 16) Contenuti minimi formazione dirigenti (Allegato 17)			
Riferimenti normativi	DL.vo 81/2008; Accordo Stato Regioni 21/12/2011			

10.3 FORMAZIONE ANTINCENDIO

Fino al 4 Ottobre 2022 il riferimento normativo è il DM 10/03/98, dal 4 Ottobre 2022 si farà riferimento al DM 2 Settembre 2021.

Addetto Antincendio	
Criteri di ammissione	Art 46 DL.vo 81/2008; Allegato III DM 02/09/2022 (dal 4/10/2022)
Ore previste	Tutti i lavoratori esposti a particolari rischi di incendio correlati al posto di lavoro devono ricevere una specifica formazione antincendio.

Addetto Antincendio	
	La formazione per gli addetti dipende oggi dalla categoria di rischio: <ul style="list-style-type: none"> - Livello 1 – Formazione 4 ore, aggiornamento 2 ore - Livello 2 – Formazione 8 ore, aggiornamento 5 ore - Livello 3 – Formazione 16 ore, aggiornamento 8 ore
Aggiornamento	Ogni 5 anni
Contenuti minimi	Sono divisi rispetto alla categoria di rischio incendio (livello). I contenuti sono indicati nell'allegato III del DM 02/09/2022
Riferimenti normativi	DL.vo 81/2008; DM 02/09/2022

10.4 FORMAZIONE PRIMO SOCCORSO

Addetto Primo Soccorso	
Criteri di ammissione	Art. 45 DL.vo 81/2008
Ore previste	<p>Aziende gruppo A: Modulo A 6 ore; Modulo B 4 ore; Modulo C 6 ore.</p> <p>Aziende gruppo B/C: Modulo A 4 ore; Modulo B 4 ore; Modulo C 4 ore.</p>
	<p>Gruppo A: tutte le aziende o unità produttive con attività industriali, centrali termoelettriche, impianti e elaboratori nucleari, aziende estrattive ed altre attività minerarie, aziende per la fabbricazione di esplosivi, polveri e munizioni; aziende o unità produttive con cinque lavoratori appartenenti o riconducibili ai gruppi tariffari INAIL con indice infortunistico di inabilità permanente superiore a quattro; aziende o unità produttive con oltre cinque lavoratori a tempo indeterminato del comparto dell'agricoltura.</p> <p>Gruppo B: aziende o unità produttive con tre o più lavoratori che non rientrano nel gruppo A.</p>

	Gruppo C: aziende o unità produttive con meno di tre lavoratori che non rientrano nel gruppo A.
Aggiornamento	Triennale 6 ore per Categoria A; Triennale 4 ore per Categoria B/C.
Contenuti minimi	I contenuti della formazione dei lavoratori designati al pronto soccorso sono comuni ai tre gruppi di aziende, cambiano il numero di ore dedicate ai singoli moduli. Modulo A <ul style="list-style-type: none"> - Allertare il sistema di soccorso - Riconoscere un'emergenza sanitaria - Attuare gli interventi di primo soccorso - Conoscere i rischi specifici della attività svolta Modulo B <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire conoscenze generali sui traumi in ambiente di lavoro - Acquisire conoscenze generali sulle patologie specifiche in ambiente di lavoro Modulo C <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire capacità di intervento pratico
Riferimenti normativi	DL.vo 81/2008; D.M. 388/03

10.5 FORMAZIONE RSPP E ASPP

L'Accordo Stato Regioni del 7/7/16 ha dato precise indicazioni in merito alle caratteristiche dei corsi di formazione necessari per assumere il ruolo di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e di Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP). Nell'accordo Stato Regioni sono indicati i criteri di formazione/esperienza necessari per poter partecipare ai corsi di formazione.

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	
Criteria di ammissione	Art 32 DL.vo 81/2008

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	
Ore previste	<p>Modulo A di 28 ore + verifiche di apprendimento</p> <p>Modulo B comune di 48 ore + verifiche di apprendimento</p> <p>Il Modulo B comune esaustivo per tutti i settori produttivi, ad eccezione di quattro per i quali il percorso deve essere integrato con la frequenza dei moduli di specializzazione ovvero:</p> <p>Modulo B-SP1: modulo di specializzazione per il settore Agricoltura-Pesca;</p> <p>Modulo B-SP2: modulo di specializzazione per il settore Cave-Costruzioni;</p> <p>Modulo B-SP3: modulo di specializzazione per il settore Sanità residenziale;</p> <p>Modulo B-SP4: modulo di specializzazione per il settore Chimico-Petrochimico.</p> <p>Modulo C di 24 ore + verifiche di apprendimento</p>
Aggiornamento	<p>40 ore ogni 5 anni, è preferibile che l'aggiornamento sia svolto durante e non alla scadenza del quinquennio)</p> <p>L'aggiornamento deve riguardare le seguenti tematiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aspetti giuridico-normativi e tecnico-organizzativi; - sistemi di gestione e processi organizzativi; - fonti di rischio specifiche dell'attività lavorativa o del settore produttivo dove viene esercitato il ruolo compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, quelli collegati allo stress lavoro-correlato, quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro; - tecniche di comunicazione, volte all'informazione e formazione dei lavoratori in tema di promozione della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. <p>L'aggiornamento può essere realizzato anche attraverso la partecipazione a convegni e seminari, fino ad un massimo del 50% del monte ore e a condizione che essi trattino delle materie o i cui contenuti siano coerenti con quanto indicato sopra.</p> <p>In tal caso è richiesta la tenuta del registro di presenza dei partecipanti da parte del soggetto che realizza l'iniziativa e non vi è più alcun vincolo sul numero massimo di partecipanti.</p>

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	
Contenuti minimi	<p>Modulo A</p> <p>1° Unità didattica A1 (8 ore) L'approccio alla prevenzione del D. Lgs. 81/08 Il sistema legislativo: esame delle normative di riferimento Il sistema istituzionale della prevenzione Il sistema di vigilanza e assistenza</p> <p>2° Unità didattica A2 (4 ore) I soggetti del sistema di prevenzione aziendale secondo il D. Lgs. 81/08</p> <p>3° Unità didattica A3 (8 ore) Il processo di valutazione dei rischi: - Conoscere i concetti di pericolo, rischio, danno, prevenzione e protezione - Conoscere i principali metodi e criteri per la valutazione dei rischi - Conoscere gli elementi di un documento di valutazione dei rischi - Essere in grado di redigere lo schema di un documento di valutazione dei rischi - Informativa sui rischi per la salute determinati dal Virus SARS-CoV-2 e misure di sicurezza anticontagio COVID-19</p> <p>4° Unità didattica A4 (4 ore) Le ricadute applicative e organizzative della valutazione dei rischi La gestione delle emergenze La sorveglianza sanitaria</p> <p>5° Unità didattica A5 (4 ore) Gli istituti relazionali: informazione, formazione, addestramento, consultazione e partecipazione</p> <p>Modulo B comune</p> <p>Unità didattica 1 Tecniche specifiche di valutazione dei rischi e analisi degli incidenti. Unità didattica 2 Ambiente e luoghi di lavoro. Unità didattica 3 Rischio incendio e gestione delle emergenze. Atex. Unità didattica 4 Rischi infortunistici: Macchine impianti e attrezzature, Rischio elettrico, Rischio meccanico, Movimentazione merci (apparecchi di sollevamento e attrezzature per trasporto merci), Mezzi di trasporto (ferroviario, su strada, aereo e marittimo). Unità didattica 5 Rischi infortunistici: Cadute dall'alto. Unità didattica 6 Rischi di natura ergonomica e legati all'organizzazione del lavoro: Movimentazione manuale dei carichi, Attrezzature munite di videoterminali. Unità didattica 7 Rischi di natura psico-sociale: Stress lavoro-correlato, Fenomeni di mobbing e sindrome da burn-out.</p>

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	
	<p>Unità didattica 8 Agenti fisici. Unità didattica 9 Agenti chimici, cancerogeni e mutageni, amianto. Unità didattica 10 Agenti biologici. Unità didattica 11 Rischi connessi ad attività particolari: Ambienti confinati e/o sospetti di inquinamento, attività su strada, gestione rifiuti. Rischi connessi all'assunzione di sostanze stupefacenti, psicotrope ed alcol Organizzazione dei processi produttivi.</p> <p>Modulo C</p> <p>1° Unità didattica C1 (8 ore) Ruolo dell'informazione e della formazione - Connessione e coerenza tra documenti di valutazione dei rischi e piani di informazione e formazione - Panoramica delle metodologie e degli strumenti disponibili per realizzare una corretta informazione sul posto di lavoro - Conoscere metodologie didattiche utilizzabili per le diverse esigenze formative e i principali elementi della progettazione didattica</p> <p>2° Unità didattica C2 (8 ore) Organizzazione e sistemi di gestione - Conoscere la struttura di un Sistema di Gestione della Sicurezza - Organizzare il coordinamento dei processi amministrativi interni ed esterni dell'azienda che hanno impatto sui rischi introdotti - Conoscere i principali elementi di organizzazione aziendale</p> <p>3° Unità didattica C3 (4 ore) Il sistema delle relazioni e della comunicazione Aspetti sindacali</p> <p>4° Unità didattica C4 (4 ore) - Benessere organizzativo compresi i fattori di natura ergonomica e da stress lavoro correlato - I cambiamenti imposti dal COVID-19 in ambito lavorativo ed organizzativo</p>
Riferimenti normativi	DL.vo 81/2008; Accordo Stato Regioni 7/7/2016

Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)	
Criteri di ammissione	Art 32 DL.vo 81/2008
Ore previste	<p>Modulo A di 28 ore + verifiche di apprendimento Modulo B comune di 48 ore + verifiche di apprendimento</p> <p>Il Modulo B comune esaustivo per tutti i settori produttivi, ad eccezione di quattro per i quali il percorso deve essere integrato con la frequenza dei moduli di specializzazione ovvero:</p>

	<p>Modulo B-SP1: modulo di specializzazione per il settore Agricoltura-Pesca;</p> <p>Modulo B-SP2: modulo di specializzazione per il settore Cave-Costruzioni;</p> <p>Modulo B-SP3: modulo di specializzazione per il settore Sanità residenziale;</p> <p>Modulo B-SP4: modulo di specializzazione per il settore Chimico-Petrochimico</p>
Aggiornamento	20 ore ogni 5 anni, è preferibile che l'aggiornamento sia svolto durante e non alla scadenza del quinquennio).
Contenuti minimi	si veda RSPP
Riferimenti normativi	DL.vo 81/2008; Accordo Stato Regioni 7/7/2016

10.6 FORMAZIONE DEL DATORE DI LAVORO CON COMPITI DI RSPP

Datore di lavoro con compiti di RSPP	
Criteri di ammissione	Art 34 e allegato II DL.vo 81/2008
Ore previste	Formazione in base al settore ATECO dell'azienda: - 6 ore per rischio basso - 10 ore per rischio medio - 14 ore per aziende con rischio alto
Aggiornamento	6, 8 o 10 ore a seconda del rischio dell'azienda
Contenuti minimi	Contenuti nell'ASR del 21/12/2011
Riferimenti normativi	DL.vo 81/2008; Accordo Stato Regioni 21/12/2011

10.7 FORMAZIONE RLS

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	
Criteri di ammissione	art. 47 DL.vo 81/2008
Ore previste	32 ore, di cui 12 sui rischi specifici presenti in azienda e le conseguenti misure di prevenzione e protezione
Aggiornamento	Imprese con meno 15 lavoratori: aggiornamento non previsto ma consigliabile Imprese 15-50 lavoratori: 4 ore/anno

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	
	Imprese con più di 50 lavoratori: 8 ore/anno
Contenuti minimi	<p>Le modalità, la durata e i contenuti specifici della formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono stabiliti in sede di contrattazione collettiva nazionale, nel rispetto dei seguenti contenuti minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
Riferimenti normativi	art.37 commi 10 e 11, e art.47 DL.vo 81/2008

10.8 ABILITAZIONE LAVORATORI CHE UTILIZZANO APPARECCHIATURE PARTICOLARI

Lavoratori che utilizzano attrezzature il lavoro per le quali è richiesta una specifica abilitazione degli operatori (art. 73, comma 5, d.lgs. 81/2008)	
Criteri di ammissione	art. 71 comma 7 DL.vo 81/2008
Ore previste	<p>corsi di formazione teorico-pratico per lavoratori addetti alla conduzione di piattaforme di lavoro mobili elevabili (PLE) (8 ÷ 10 ÷ 12 ore)</p> <p>corso di formazione teorico-pratico per lavoratori addetti alla conduzione di gru per autocarro (12 ore)</p> <p>corsi di formazione teorico-pratico per lavoratori addetti alla conduzione di gru a torre(12÷14÷16ore)</p> <p>corsi di formazione teorico-pratici per lavoratori addetti alla conduzione di carrelli elevatori semoventi con conducente a bordo (12 ÷ 16 ÷ 20 ore)</p> <p>corsi di formazione teorico-pratico per lavoratori addetti alla conduzione di gru mobili (14 ÷ 22 ore)</p> <p>corsi di formazione teorico-pratico per lavoratori addetti alla conduzione di trattori agricoli o forestali (8 ÷ 13 ore)</p>

Lavoratori che utilizzano attrezzature il lavoro per le quali è richiesta una specifica abilitazione degli operatori (art. 73, comma 5, d.lgs. 81/2008)	
	<p>corsi di formazione teorico-pratico per lavoratori addetti alla conduzione di escavatori, pale caricatrici frontali, terne e autoribaltabili a cingoli (10 ÷ 16 ÷ 22 ÷ 28 ÷ 34 ore)</p> <p>corsi di formazione teorico-pratico per lavoratori addetti alla conduzione di pompe per calcestruzzo (14 ore)</p>
Aggiornamento	<p>L'abilitazione deve essere rinnovata entro 5 anni dalla data di rilascio dell'attestato di abilitazione previa verifica della partecipazione a corso di aggiornamento.</p> <p>Il corso di aggiornamento ha durata minima di 4 ore, di cui almeno 3 ore sono relative agli argomenti dei moduli pratici.</p>
Contenuti minimi	Si veda allegati da III a VII dell'Accordo del 22 febbraio 2012
Riferimenti normativi	art. 71 comma 7 DL.vo 81/2008 e Accordo del 22 febbraio 2012

CAPITOLO 11. BIBLIOGRAFIA

- La qualificazione del formatore alla salute e sicurezza sul lavoro tra idealizzazione e valutazione - INAIL - 2016
- Guida alla progettazione formativa sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro - INAIL
- Formazione dei lavoratori in materia di igiene e sicurezza sul lavoro guida per le imprese - ASL Monza Brianza - maggio 2014.

CAPITOLO 12. RIFERIMENTI NORMATIVI

Decreto Ministeriale 2 Settembre 2021 Criteri per la gestione dei luoghi di lavoro in esercizio ed in emergenza e caratteristiche dello specifico servizio di prevenzione e protezione antincendio, ai sensi dell'articolo 46, comma 3, lettera a), punto 4 e lettera b) del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

Decreto Ministeriale n°388 del 15 luglio 2003 Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale, in attuazione dell'articolo 15, comma 3, del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni.

DECRETO LEGISLATIVO 9 aprile 2008, n. 81 Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. (GU Serie Generale n.101 del 30-04-2008 - Suppl. Ordinario n. 108)

ACCORDO 21 dicembre 2011 Accordo tra il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, il Ministro della salute, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano sui corsi di formazione per lo svolgimento diretto, da parte del datore di lavoro, dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi, ai sensi dell'articolo 34, commi 2 e 3, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81. (Rep. Atti n. 223/CSR). (12A00058) (GU Serie Generale n.8 del 11-01-2012)

ACCORDO 21 dicembre 2011 Accordo tra il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, il Ministro della salute, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano per la formazione dei lavoratori, ai sensi dell'articolo 37, comma 2, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (Rep. Atti n. 221/CSR) (G.U. n. 8 del 11-1-2012)

ACCORDO 22 febbraio 2012 Accordo ai sensi dell'art. 4 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano concernente l'individuazione delle attrezzature di lavoro per le quali è richiesta una specifica abilitazione degli operatori, nonché le modalità per il riconoscimento di tale abilitazione, i soggetti formatori, la durata, gli indirizzi ed i requisiti minimi di validità della formazione, in attuazione dell'art. 73, comma 5, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche e integrazioni. (Repertorio atti n. 53/CSR). (12A02668) (GU Serie Generale n.60 del 12-03-2012 - Suppl. Ordinario n. 47)

ACCORDO 25 luglio 2012 Accordo tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano, sul documento proposto dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali recante «Adeguamento e linee applicative degli accordi ex articolo 34, comma 2 e 37, comma 2 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni e integrazioni». (Repertorio atti n. 153 /CSR del 25 luglio 2012). (12A09056) (GU Serie Generale n.192 del 18-08-2012)

Decreto Interministeriale del 6 marzo 2013 criteri di qualificazione della figura del formatore per la salute e sicurezza sul lavoro individuati dalla Commissione consuntiva permanente per la salute e sicurezza su lavoro ai sensi dell'art. 6, comma 8, lett. m-bis) del D.Lgs 81/08 e s.m.i.

ACCORDO 7 luglio 2016 Accordo finalizzato alla individuazione della durata e dei contenuti minimi dei percorsi formativi per i responsabili e gli addetti dei servizi di prevenzione e protezione, ai sensi dell'articolo 32 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni. (Rep. Atti n. 128/CSR). (16A06077) (GU Serie Generale n.193 del 19-08-2016)

CAPITOLO 13. ELENCO DEGLI ALLEGATI

- 1) Scheda di auto-valutazione del formatore
- 2) Scheda di valutazione del formatore a cura del committente
- 3) Scheda di valutazione del formatore a cura dei discenti
- 4) Check list fabbisogni formativi
- 5) Piano formativo
- 6) Programma formativo
- 7) Registro presenze
- 8) Informativa ex art 13 GDPR FAD
- 9) Scheda requisiti piattaforma FAD
- 10) Registro presenze FAD
- 11) Assessment iniziale verifica efficacia
- 12) Questionario gradimento
- 13) Test di verifica apprendimento
- 14) Check list addestramento
- 15) Contenuti minimi formazione lavoratori
- 16) Contenuti minimi formazione preposti
- 17) Contenuti minimi formazione dirigenti

ALLEGATO 1
SCHEDA DI AUTO VALUTAZIONE DEL FORMATORE

n°	Domanda	Valori				
Prima del corso						
1	Raccolgo dai committenti informazioni sui partecipanti (ruolo, funzioni, aspettative...)?	1	2	3	4	5
2	Se è possibile mi prendo cura della disposizione spaziale dell'aula in modo da facilitare comunicazioni più simmetriche e trasversali?	1	2	3	4	5
Durante il corso						
3	Adeguo il mio posizionamento in base alla tipologia dei corsisti?	1	2	3	4	5
4	Ho una comunicazione chiara ed efficace che favorisce il dialogo con i discenti?	1	2	3	4	5
5	Favorisco la presa di parola di tutto il gruppo, anche dei più timidi?	1	2	3	4	5
6	Negli scambi in aula favorisco la connessione tra gli argomenti trattati e le esperienze e i pensieri dei partecipanti?	1	2	3	4	5
7	Durante le lezioni faccio esempi applicativi delle norme ai contesti di lavoro specifici?	1	2	3	4	5
8	Uso un linguaggio tecnico modulato rispetto ai partecipanti?	1	2	3	4	5
9	Propongo momenti di confronto, role play, ... ?	1	2	3	4	5
Dopo il corso						
10	Chiedo ai discenti e/o al committente un feedback a seguito della formazione?	1	2	3	4	5
Preparazione del docente						
11	Partecipo annualmente a corsi di formazione di natura non prettamente tecnica?	1	2	3	4	5
12	Partecipo annualmente a seminari per aggiornarmi sulle novità tecnico-normative?	1	2	3	4	5
13	Conosco i principali aspetti organizzativi e culturali delle realtà produttive piccole, medie, grandi?	1	2	3	4	5
14	Sono in grado di leggere le dinamiche di un gruppo (leadership, conflitti latenti o espliciti, aspetti emotivi, orientamento al compito, stili comunicativi, ecc.)?	1	2	3	4	5

Proposta di interpretazione dei risultati:

Critério di qualifica	Valore
Insufficiente	1-17
Scarso	18-34
Sufficiente	45-51
Buono	52-70

ALLEGATO 2
SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL FORMATORE
(A CURA DEL COMMITTENTE)

n°	Domanda	Valori				
Prima del corso						
1	Raccoglie dai committenti informazioni rispetto ai partecipanti (es. ruolo, funzioni)?	1	2	3	4	5
2	Partecipa annualmente a corsi di formazione/aggiornamento (verificare rispetto al CV)?	1	2	3	4	5
Durante il corso						
3	Cura la disposizione spaziale dell'aula in modo da facilitare delle comunicazioni più simmetriche e trasversali?	1	2	3	4	5
4	Durante le lezioni fa esempi applicativi delle norme ai contesti di lavoro dei partecipanti?	1	2	3	4	5
5	Ha una comunicazione chiara ed efficace?	1	2	3	4	5
6	Favorisce il racconto delle esperienze dei discenti e li aiuta a leggere i propri atteggiamenti e identificarne i rischi?	1	2	3	4	5
7	Interviene per aiutare il gruppo (o i singoli) a modulare le dinamiche e gli scambi?	1	2	3	4	5
8	Ha proposto almeno un lavoro di gruppo e/o una esercitazione attiva?	1	2	3	4	5
9	Propone un test finale e un momento di confronto sugli apprendimenti condivisi?	1	2	3	4	5
Dopo il corso						
10	Restituisce gli esiti della esperienza formativa ai committenti?	1	2	3	4	5

Proposta di interpretazione dei risultati:

Critero di qualifica	Valore
Insufficiente	1-12
Scarso	13-25
Sufficiente	25-37
Buono	38-50

ALLEGATO 3
SCHEDA DI VALUTAZIONE FORMATORE
(A CURA DEL DISCENTE)

n°	Domanda	Valori				
1	Il docente ha curato la disposizione spaziale dell'aula in modo da facilitare le comunicazioni?	1	2	3	4	5
2	Il docente ha avuto una comunicazione chiara ed efficace?	1	2	3	4	5
3	Il docente ha fatto esempi applicativi delle norme ai contesti di lavoro dei discenti?	1	2	3	4	5
4	Il docente ha favorito la partecipazione dei discenti?	1	2	3	4	5
5	Il docente ha proposto almeno un lavoro di gruppo e/o una esercitazione efficace?	1	2	3	4	5
6	Il docente ha favorito nei partecipanti una riflessione sugli atteggiamenti personali/ professionali nei confronti della salute e della sicurezza?	1	2	3	4	5

Proposta di interpretazione dei risultati:

Critero di qualifica	Valore
Insufficiente	1-7
Scarso	8-15
Sufficiente	16-22
Buono	23-30

ALLEGATO 4

CHECK LIST – ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI

1.1 DATI AZIENDALI

RAGIONE SOCIALE		
cf /partita iva		
Indirizzo		
Telefono		
Fax		
E-mail		
Sito internet		
Datore di lavoro		
RSPP	Interno Esterno	
ASPP	Interno Esterno	
RLS		
Medico competente		
Referente per la formazione		
Attività aziendale		
Codice ATECO		
Livello di rischio ai sensi dell'ASR Accordo Stato Regioni del 21/12/2011	Basso Medio Alto	
Livello di rischio antincendio ai sensi del DM 10/3/1998	Basso Medio Alto	

1.2 NUMERO DIPENDENTI

Direzione	
Amministrazione/segreteria	
Gestione/Produzione	
Marketing e commerciale	
Altro	
TOTALE	
di cui apprendisti/neo assunti	
di cui provenienti da altri paesi	

1.3 NUMERO DIPENDENTI - SALUTE-SICUREZZA

Dirigenti	
Preposti	
Addetti antincendio	
Addetti primo soccorso	
RLS	
Carrellisti	
Altro	

1.4 MODIFICHE SULL'ORGANICO PREVISTE NEL BREVE/MEDIO PERIODO

N° nuove assunzioni		
N° dimissioni/licenziamenti/pensionamenti		
N° maternità		
N° sospensioni/CIGS/mobilità		
Riorganizzazione interna	SI	NO

1.5 FORMAZIONE PREGRESSA

Negli ultimi tre anni l'azienda ha realizzato formazione?	SI -> proseguire in questa sezione NO -> proseguire alla sezione 1.6
Ore di formazione erogate	Anno 20 __ Anno 20 __ Anno 20 __
Chi ha organizzato gli interventi?	<input type="checkbox"/> Gestione interna <input type="checkbox"/> Ente di formazione (specificare) _____ <input type="checkbox"/> Università / Business school (specificare) _____ <input type="checkbox"/> CCIAA / Associazioni di categoria (specificare) _____ <input type="checkbox"/> Società di consulenza/free lance (specificare) _____ <input type="checkbox"/> Altro (specificare) _____
In quali ambiti sono stati organizzati gli interventi?	<input type="checkbox"/> Formazione obbligatoria salute-sicurezza <input type="checkbox"/> Competenze linguistiche <input type="checkbox"/> Competenze informatiche <input type="checkbox"/> Competenze organizzativo/gestionali <input type="checkbox"/> Competenze di marketing/vendita

	<input type="checkbox"/> Competenze tecniche di settore <input type="checkbox"/> Aggiornamento su normative e decreti <input type="checkbox"/> Comunicazione e motivazione <input type="checkbox"/> Altro (specificare) _____
Come sono stati finanziati gli interventi formativi?	<input type="checkbox"/> Finanziati dall'azienda <input type="checkbox"/> Finanziati con contributo pubblico <input type="checkbox"/> Fondo sociale europeo <input type="checkbox"/> Fondimpresa <input type="checkbox"/> Finanziamenti regionali <input type="checkbox"/> Ministero del lavoro <input type="checkbox"/> Fondi interprofessionali <input type="checkbox"/> Enti bilaterali <input type="checkbox"/> Altro (specificare) _____
Quanto di ritiene soddisfatto degli interventi realizzati fino ad ora in materia di salute e sicurezza?	<input type="checkbox"/> Per niente soddisfatto <input type="checkbox"/> Poco soddisfatto <input type="checkbox"/> Soddisfatto <input type="checkbox"/> Abbastanza soddisfatto <input type="checkbox"/> Molto soddisfatto Specificare i motivi di insoddisfazione:

1.6 COME GIUDICA LA CULTURA DELLA SICUREZZA E LA PERCEZIONE DEL RISCHIO IN AZIENDA?

Datore di lavoro	<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Bassa
Dirigenti/ Preposti	<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Bassa
Lavoratori	<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Bassa

1.7 QUALI SONO I MAGGIORI RISCHI DI SALUTE-SICUREZZA IN AZIENDA?

<input type="checkbox"/> Rischi meccanici	specificare
<input type="checkbox"/> Rischi fisici	specificare
<input type="checkbox"/> Rischi chimici	specificare

<input type="checkbox"/> Rischi biologici	specificare
<input type="checkbox"/> Rischi organizzativi	specificare
<input type="checkbox"/> Rischi da stress lavoro correlato	specificare
<input type="checkbox"/> Rischi dovuti alla presenza di lavoratori stranieri, minori, giovani, anziani, ...	specificare
<input type="checkbox"/> Mancanza di cultura della sicurezza o percezione del rischio	specificare
<input type="checkbox"/> Altro	specificare

1.8 QUALI SONO GLI OBIETTIVI AZIENDALI NEL BREVE-MEDIO PERIODO IN MATERI DI SALUTE-SICUREZZA

<input type="checkbox"/> Adeguamento macchine e impianti	specificare
<input type="checkbox"/> Aggiornamento DVR	specificare
<input type="checkbox"/> Redazione procedure gestionali/ operative in materia di salute-sicurezza	specificare
<input type="checkbox"/> Sostituzione prodotti chimici pericolosi/ Riduzione rischio chimico	specificare
<input type="checkbox"/> Certificazione UNI ISO 45001	specificare
<input type="checkbox"/> Incrementare la cultura della salute-sicurezza	specificare
<input type="checkbox"/> Programmi di promozione della salute in collaborazione con il Medico competente	specificare
<input type="checkbox"/> Altro	specificare

1.9 QUALI RITIENE CHE SIANO LE FIGURE CHIAVE SU CUI PUNTARE PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI AZIENDALI IN MATERIA DI SALUTE-SICUREZZA?

<input type="checkbox"/> Datore di lavoro	
<input type="checkbox"/> Dirigenti/ Preposti	Specificare es. aree/ reparti
<input type="checkbox"/> Lavoratori	Specificare es. aree/ reparti/ categorie di lavoratori (giovani, anziani, stranieri, donne, ...)

Data di compilazione	
Dati del compilatore	nome e cognome e funzione

ALLEGATO 5

PIANO FORMATIVO

CARATTERISTICHE DEL PIANO	
Campo di applicazione	<i>es. Formazione salute e sicurezza</i>
Durata temporale del piano	<i>es. Anno 2020</i>
Data di definizione del piano	<i>es. 01/01/2020</i>
Periodicità di monitoraggio del piano	<i>es. trimestrale</i>

1.1 ELEMENTI GENERALI

Fabbisogni formativi	Iniziativa formativa	Persone Coinvolte (1)	Obiettivo della formazione	Periodo di erogazione previsto	Budget previsto	Risultati attesi	Strategie formative	Criteri e indicatori di valutazione efficacia

1.2 ELEMENTI DI DETTAGLIO

Iniziativa formativa	Persone coinvolte (3)	Numero di partecipanti	Numero sessioni	Ore totali	Data di erogazione effettiva	Budget sostenuto	Docente	Esito di valutazione efficace

ALLEGATO 6

PROGRAMMA FORMATIVO

TITOLO DEL CORSO:

OBIETTIVI E STRUTTURA	
Obiettivi	
Requisiti normativi	
Risultati attesi	

CONTENUTI				
Modulo	Argomenti	Durata	Data	Orario
Modulo 1				
Modulo 2				

ORGANIZZAZIONE DIDATTICA	
Metodologie e tecniche	
Tipologia di docenza, competenze e qualifiche	
Docente/istruttore	
Ente organizzatore	
Altri elementi didattici	

ORGANIZZAZIONE LOGISTICA	
Modalità / sede di svolgimento	
Strumenti di apprendimento	
N° minimo e massimo di partecipanti	
Destinatari	
Requisiti minimi	
Altri elementi logistici	

REGISTRAZIONE	
Verifica finale	
Frequenza al corso	
Attestato relativo al corso	
Archivio documenti	
Organismi paritetici	

ALLEGATO 7
REGISTRO PRESENZE

TITOLO DEL CORSO:	
Codice corso	
Argomenti	

OBIETTIVI E STRUTTURA	
Ore totali	
Modulo	
Data	
Orario	
Sede	
Docente/Istruttore	
Firma	

N.	COGNOME	NOME	FIRMA (INIZIO LEZIONE)	FIRMA (FINE LEZIONE)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

ALLEGATO 8

INFORMATIVA PRIVACY CORSISTI

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER VIDEOCONFERENZA

Oggetto: Informativa ai sensi dell'art. 13 Reg. UE 27 Aprile 2016 n. 679 Gentile corsista, il Regolamento Europeo nr. 2016/679 ("GDPR") prevede che il soggetto che effettua trattamenti di dati personali sia tenuto ad informare l'Interessato (ossia il soggetto a cui si riferiscono i dati) su taluni elementi qualificanti il trattamento, che deve avvenire con correttezza, liceità e trasparenza, tutelando la riservatezza ed i diritti dell'Interessato medesimo. In ossequio all'art. 13 del predetto Regolamento Le forniamo, quindi, le seguenti informazioni.

MODALITÀ DEL TRATTAMENTO Il trattamento sarà realizzato mediante raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione e sarà svolto dal titolare, dai responsabili e dalle persone autorizzate al trattamento.

I dati verranno trattati in modo lecito, corretto e trasparente; saranno raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime e trattati in modo non incompatibile con tali finalità; saranno adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per i quali sono trattati, esatti e aggiornati; saranno trattati con la massima riservatezza, principalmente con strumenti elettronici e informatici e memorizzati sia su supporti informatici che su supporti cartacei, che su ogni altro tipo di supporto idoneo, nel rispetto dei principi dettati dal Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali, delle prescrizioni impartite dall'Autorità di Controllo e comunque in maniera tale da garantire una adeguata sicurezza, compresa la protezione, con misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti o dalla perdita anche accidentale. I dati saranno conservati in forma che consenta l'identificazione dell'interessato per il tempo strettamente necessario al conseguimento delle finalità per i quali sono stati trattati.

IDENTITÀ E DATI DI CONTATTO DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO Titolare del trattamento è _____, corrente in _____, Via _____ C.F. _____ e P.IVA _____.

Ai fini dell'esercizio dei diritti previsti dal Regolamento e per qualsiasi richiesta relativa ai Suoi dati personali, potrà rivolgersi al Titolare del trattamento, inviando una comunicazione all'indirizzo di posta elettronica _____.

FINALITÀ E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO I dati personali da Lei forniti sono trattati da _____ nella misura in cui siano necessari per consentire la sua partecipazione all'offerta didattico-formativa proposta dalla scrivente Organizzazione. La base giuridica del trattamento è, dunque e innanzitutto, quella prevista dall'art. 6, lett. a) del Regolamento Europeo: "*l'interessato ha espresso il consenso al trattamento dei propri dati personali per una o più specifiche finalità*".

I suoi dati personali verranno utilizzati per:

- a) Consentire la sua partecipazione ai corsi tenuti dall' Organizzazione e alle relative iniziative correlate, quali a partecipazioni ad eventi, rilascio di patentini;
- b) adempiere o per esigere l'adempimento di specifici obblighi o per eseguire specifici compiti previsti dalla normativa comunitaria, da leggi, da regolamenti o da contratti collettivi aziendali, nonché del riconoscimento di agevolazioni ovvero dell'erogazione di contributi, dell'applicazione della normativa in materia di previdenza ed assistenza anche integrativa, o in materia di igiene e sicurezza del lavoro o della popolazione, nonché in materia fiscale, sindacale, di tutela della

- salute, dell'ordine e della sicurezza pubblica;
- c) perseguire finalità di salvaguardia della vita o dell'incolumità fisica dei nostri discenti;
 - d) esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto di quanto stabilito dalle leggi e dai regolamenti in materia;
 - f) adempiere ad obblighi derivanti da contratti di assicurazione finalizzati alla copertura dei rischi connessi alla responsabilità del datore di lavoro in materia di igiene e di sicurezza del lavoro e di malattie professionali o per i danni cagionati a terzi nell'esercizio dell'attività lavorativa o professionale;
 - g) perseguire scopi determinati e legittimi individuati dagli statuti di associazioni, organizzazioni, federazioni o confederazioni rappresentative di categorie di datori di lavoro o dai contratti collettivi, in materia di assistenza sindacale ai datori di lavoro;
 - h) raccogliere dati a fini di ricerca e statistici. Questi dati potranno essere elaborati sia su base non aggregata che su base anonima ed aggregata;
 - i) divulgare le iniziative didattiche, promuovere l'immagine dell'Organizzazione e i risultati conseguiti sui principali media e social networks;
 - l) fornire servizi di orientamento e consentire il contatto tra il mondo del lavoro e i discenti attraverso la condivisione dei suoi dati su apposite banche dati.

CATEGORIE DI DATI PERSONALI TRATTATI Nell'ambito delle finalità dei trattamenti evidenziati nel precedente paragrafo, saranno trattati dati personali aventi ad oggetto, a titolo di esempio, nome e cognome, codice fiscale, indirizzo mail, numero di telefono, coordinate bancarie, immagine, etc. Il trattamento avrà ad oggetto anche categorie particolari di dati personali come definiti nell'art. 9 del Regolamento Europeo (dati che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, dati genetici, biometrici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale) solo se strettamente pertinenti agli obblighi, compiti o finalità sopra indicati e sempre che non possano essere adempiuti o realizzati mediante trattamento in forma anonima.

EVENTUALI DESTINATARI O CATEGORIE DI DESTINATARI DEI DATI PERSONALI I dati personali di cui la scrivente Struttura entrerà in possesso non sono soggetti a diffusione. Gli stessi potranno essere oggetto di comunicazione all'interno della struttura laddove ciò sia strettamente necessario per dare esecuzione agli obblighi derivanti dalla formazione. I dati possono venire a conoscenza degli incaricati e dei responsabili del trattamento - in particolare dei lavoratori dipendenti e/o collaboratori, interni ed esterni, della scrivente Struttura- e possono essere comunicati a tutti quei soggetti cui la comunicazione sia necessaria, ad insindacabile giudizio del titolare del trattamento, ai fini della corretta e completa esecuzione del percorso formativo seguito. In particolare, i dati personali relativi al trattamento in questione potranno essere comunicati a:

- a) Istituzioni pubbliche (es. enti scolastici, INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, ecc.);
- b) Medici e/o studi medici, in adempimento agli obblighi in materia di igiene e sicurezza del lavoro;
- c) Organismo di vigilanza nello svolgimento delle loro funzioni investigative, di vigilanza e controllo;
- d) Organizzazioni imprenditoriali e sindacali cui la scrivente struttura aderisce;
- e) Organizzazioni sindacali cui l'Interessato abbia aderito;
- f) Clienti e/o fornitori della Scrivente organizzazione;

- g) Gestori del sito internet della Società o agenzie pubblicitarie;
- h) Società di recruitment on line;
- i) Strutture ricettive.

TRASFERIMENTO DI DATI PERSONALI VERSO PAESI TERZI: L'Organizzazione non intende trasferire dati nel territorio extra Ue.

PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI I dati personali da Lei forniti saranno conservati dalla scrivente Organizzazione per tutta la durata del corso e per 10 anni e/o comunque in conformità a quanto richiesto dalla vigente legislazione in materia civile, fiscale e amministrativa sulla conservazione dei dati. Un periodo più lungo di conservazione dei dati personali potrà essere eventualmente determinato da richieste formulate dalla Pubblica Amministrazione o da altro Organo giudiziario, governativo o regolamentare o dalla partecipazione della scrivente Società a procedure giudiziarie che implicino il trattamento di dati personali da Lei forniti.

DIRITTI RICONOSCIUTI ALL'INTERESSATO L'Interessato ha diritto di ottenere dal Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali. In particolare, l'Interessato ha diritto di ottenere: a) l'indicazione dell'origine dei dati personali, delle finalità e modalità del trattamento, della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici; b) l'aggiornamento o la rettificazione; c) la cancellazione o la limitazione del trattamento dei dati che lo riguardano (trasformazione in forma anonima, blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati); d) la portabilità dei dati trattati in modo strutturato. L'interessato ha comunque diritto di revocare il consenso al trattamento dei dati personali. In ogni caso, la revoca del consenso al trattamento non pregiudica la liceità del trattamento basato sul consenso prestato prima della revoca.

DIRITTO DI PROPORRE RECLAMO L'interessato residente in Italia ha diritto di proporre reclamo all'Autorità di Controllo, rappresentata in Italia dal Garante per la Protezione dei Dati Personali, con sede in Roma, Piazza Monte Citorio, 121. L'interessato residente al di fuori dell'Italia potrà proporre reclamo innanzi all'Autorità di Controllo designata nel proprio paese di residenza.

NATURA OBBLIGATORIA O FACOLTATIVA DEL CONFERIMENTO DEI DATI Il conferimento di dati personali è strettamente necessario al fine di partecipare all'offerta formativa proposta dall'Organizzazione e l'eventuale rifiuto da parte Sua di fornire le informazioni relative ai dati personali che la riguardano può comportare l'impossibilità di frequentare i nostri corsi e/o di svolgere correttamente tutti gli adempimenti connessi all'offerta formativa tra la scrivente Struttura e l'Interessato.

ESISTENZA DI UN PROCESSO DECISIONALE AUTOMATIZZATO La scrivente Organizzazione non utilizza processi decisionali automatizzati.

Il Titolare del Trattamento

ALLEGATO 9

SCHEDA REQUISITI PIATTAFORMA

NOME DELLA PIATTAFORMA:	
CARATTERISTICHE TECNICHE DELLA PIATTAFORMA	
I corsisti per partecipare devono installare un software sul PC?	SI NO, si può accedere anche da browser Note:
È presente una stanza d'attesa?	SI NO, l'accesso è diretto Note:
È presente una chat che possono utilizzare tutti i partecipanti? Nella chat si possono condividere materiali? (Es. inviare file)	SI NO Note:
Mentre il docente condivide le slide può vedere i corsisti?	SI NO Note:
Qualsiasi partecipante può condividere il proprio schermo?	SI NO, solo il docente/amministratore Note:
È possibile utilizzare una lavagna virtuale? La possono utilizzare anche i discenti?	SI NO Note:
Il docente/amministratore può gestire i microfoni dei partecipanti? (Es. modalità mute)	SI NO Note:
È possibile creare stanze virtuali di sottogruppi di corsisti gestite e visibili solo dal docente?	SI NO Note:
GESTIONE PRIVACY	
La policy della piattaforma prevede: - la possibilità di trasferimenti dei dati verso soggetti terzi? - fuori dall'Unione Europea? - l'utilizzo dei dati per attività diverse?	SI NO Note:
Sul web sono presenti articoli da fonti qualificate o recensioni di altre aziende clienti che descrivono come affidabile la piattaforma?	SI NO Note:
TRACCIABILITÀ DELLE ATTIVITÀ	

È possibile registrare la web conference?	SI NO Note:
È possibile tracciare gli orari di ingresso/uscita dei partecipanti?	SI NO Note:
È possibile tracciare le chat scambiate tra i partecipanti?	SI NO Note:
È possibile tracciare la presenza dei partecipanti?	SI NO Note:
TEST DI PROVA	
Com'è la qualità audio e video?	test positivo test negativo Note:

Data di compilazione _____

Responsabile compilazione _____

ALLEGATO 10
REGISTRO PRESENZE FAD

Attendee Detail CISCO WEBEX MEETINGS

TITOLO DEL CORSO:				
Dettagli sessione per Formazione generale				
PARTECIPANTE	1	2	3	4
E.MAIL				
DATA				
INVITATO				
ISCRITTO				
ORA INZIO				
ORA FINE				
DURATA				
NOME				
COGNOME				
SOCIETÀ				
TITOLO				
TELEFONO				
INDIRIZZO				
PROVINCIA				
CAP				
NAZIONE				

Firma del docente

ALLEGATO 11

ASSESSMENT INIZIALE VERIFICA EFFICACIA

VALUTAZIONE SALUTE E SICUREZZA NELLA GESTIONE DEI RISCHI	
Data di compilazione	
Nome e cognome	
Area/reparto	
Ruolo	
Anni di esperienza lavorativa	
Anni di esperienza nell'attuale ruolo	

CRITERIO DI VALUTAZIONE		
LIVELLO		DESCRIZIONE
4	molto buono	Le conoscenze/le competenze salute e sicurezza dell'intervistato sono ampiamente sopra lo standard rispetto a quanto richiesto per il ruolo.
3	standard	Le conoscenze/le competenze salute e sicurezza dell'intervistato sono sufficienti a garantire ragionevolmente la gestione delle attività da svolgere nel reparto in sicurezza.
2	da migliorare nella pratica	Le conoscenze/competenze salute e sicurezza dell'intervistato sono modeste, oppure l'intervistato ha nozioni generali sulla salute e sicurezza e sulle pratiche di gestione del rischio, ma non ne esercita o non ha mai avuto occasione di esercitare una costante applicazione.
1	da sviluppare	Le conoscenze/competenze salute e sicurezza dell'intervistato sono limitate, permettendogli di affrontare l'argomento, ma in modo molto superficiale. Limitata consapevolezza del rischio.
0	carente	L'intervistato non ha conoscenze in ambito salute e sicurezza (le sue competenze richiedono un significativo miglioramento). Assenza di consapevolezza del rischio.

1.1 GESTIONE DELLE EMERGENZE

N.	Conoscenza/competenza	Valutazione	Evidenze ed osservazioni raccolte a sostegno della valutazione	Livello TOT
1.1	Conosce ruoli e responsabilità contenuti nelle procedure di emergenza		<i>L'intervistato riferisce che è l'unico operatore che può intervenire per piccole azioni di contenimento di principi di incendio con l'estintore carrellato presente. Riferisce, inoltre, che ...</i>	
1.2	Conosce le azioni da attuare contenute nelle procedure di emergenza		<i>L'intervistato riferisce di dover seguire le indicazioni del personale preposto alla gestione dell'Emergenza dirigendosi sempre sopravento scegliendo "l'uscita di emergenza di più sicura" in relazione alla direzione di provenienza del vento in quel momento rispetto alla sorgente di rischio. Riferisce, inoltre, che...</i>	
1.3	Conosce il proprio ruolo nelle procedure di emergenza		<i>L'intervistato ha ricevuto formazione di Primo Soccorso e Antincendio, prevedendo comunque a comunicare via telefono aziendale immediatamente l'allarme alla Sala Controllo ed eventualmente a chiamare il 115 in caso di necessità. Tuttavia, non ricorda con precisione la diversità dei segnali di allarme.</i>	
1.4	Che tipo di emergenze possono presentarsi durante l'attività? Quali sono le potenziali conseguenze?		<i>L'intervistato riferisce di situazioni di emergenza correlate alla sua attività ed in particolare fuga di gas, incendio, soccorso ad infortunato. Riferisce, inoltre, che...</i>	
1.5	Conosce ruoli e responsabilità contenuti nelle procedure di emergenza	4	<i>L'intervistato riferisce che è l'unico operatore che può intervenire per piccole azioni di contenimento di principi di incendio mediante l'utilizzo dell'estintore carrellato presente. Riferisce, inoltre, che...</i>	
1.6	

1.2 GESTIONE DELLE SOSTANZE CHIMICHE

N.	Conoscenza/competenza	Valutazione	Evidenze ed osservazioni raccolte a sostegno della valutazione	Livello TOT
2.1	Identifica i pericoli e valuta i rischi associati e conosce i contenuti delle schede di sicurezza e i principi di incompatibilità tra sostanze		<i>L'intervistato opera a diretto contatto di sostanze pericolose, specialmente rifiuti pericolosi e segue l'impresa di manutenzione. I campioni dei rifiuti vengono raccolti con DPI (maschera). La conoscenza delle schede di sicurezza e della compatibilità tra sostanze (es. acidi e basi) è molto limitata.</i>	

2.2	Ha capacità di identificare le sostanze pericolose e le incompatibilità tra sostanze chimiche, nonché di attuare i sistemi di controllo		<i>L'intervistato utilizza i DPI previsti e verifica in caso di attività dell'impresa di manutenzione che i DPI previsti siano indossati.</i>	
2.3	Ha capacità di adottare misure di miglioramento rispetto ai pericoli identificati		<i>Vedasi quanto sopra riportato.</i>	
2.4	Conosce e ha controllato la presenza di tutti gli apprestamenti/equipaggiamenti ed i dispositivi di sicurezza appropriati a controllare i rischi		<i>Vedasi quanto sopra riportato.</i>	
2.5	

ALLEGATO 12
QUESTIONARIO DI GRADIMENTO/SODDISFAZIONE

TITOLO DEL CORSO:	
data	

Gentile Partecipante, certi della Sua preziosa collaborazione, Le chiediamo alcuni minuti per la compilazione del presente questionario, per noi prezioso strumento di valutazione del Suo gradimento, che potrà consegnare al termine dell'attività formativa.

Nelle domande con punteggio, si prega di esprimere una valutazione secondo la seguente scala:

1. **Non soddisfacente**
2. **Poco soddisfacente**
3. **Soddisfacente**
4. **Molto soddisfacente**

UTILITÀ

a) L'intervento di formazione ha soddisfatto le Sue aspettative?

- | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

b) Gli argomenti trattati rispondono ai suoi interessi professionali?

- | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

c) Quali tra gli argomenti trattati, reputa siano stati più interessanti?

--

d) Quale tema non compare nel programma e a Suo avviso avrebbe dovuto essere trattato?

--

e) Applica già nella Sua attività qualcuno degli argomenti trattati?

- | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Se Sì, quali?

Se NO, perché?

- Lo ritiene inutile
- Lo ritiene troppo oneroso
- L'attuale struttura non supporterebbe adeguatamente l'iniziativa
- Altro

INTERESSE E PARTECIPAZIONE

f) Come valuta il suo grado di coinvolgimento (interesse per i contenuti, interventi durante la lezione, etc.)?

- | | | | |
|----------|----------|----------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----------|----------|----------|----------|

□ □ □ □

DOCENTE/I

h) Esprima la sua valutazione rispetto ai seguenti elementi che hanno caratterizzato la docenza:

Stile di conduzione complessiva	1	2	3	4
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestione del tempo	1	2	3	4
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Spazio per le domande/interventi	1	2	3	4
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contenuti e chiarezza espositiva	1	2	3	4
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacità comunicative e relazionali	1	2	3	4
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

MATERIALE DIDATTICO

i) Esprima la sua valutazione rispetto ai seguenti elementi relativi al materiale didattico:

Quantità	1	2	3	4
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualità	1	2	3	4
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Completezza e facilità	1	2	3	4
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Supporti tecnici e IT	1	2	3	4
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ORGANIZZAZIONE E SERVIZI

j) Esprima la sua valutazione rispetto ai seguenti elementi relativi all'organizzazione e servizi:

Organizzazione complessiva	1	2	3	4
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Funzionalità e comfort dell'ambiente	1	2	3	4
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dotazioni d'aula	1	2	3	4
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Segreteria e reception	1	2	3	4

□ □ □ □

SUGGERIMENTI E COMMENTI

k) Qual è la sua valutazione sintetica del corso nel suo complesso?

1 2 3 4

□ □ □ □

Scriva ora liberamente alcuni suggerimenti o idee che Lei ritenga utili per i prossimi interventi di formazione

La ringraziamo per il tempo e ci ha cortesemente dedicato e ci auguriamo di incontrarLa nuovamente a una nostra futura iniziativa.

ALLEGATO 13
TEST DI VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO –
MODELLO 1

TEST DI VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	
Titolo del corso	Formazione per il ruolo di preposto (ai sensi del DLgs 81/08 art. 37 e dell'Accordo Stato-Regioni 2011)
Nome e cognome	
Area/reparto	
Data	
Istruzioni per la compilazione	Si richiede di segnare le risposte corrette considerando che possono essere presenti una o più risposte esatte per ciascuna domanda

1. Qual è uno dei compiti del preposto?
 - Nominare la squadra di emergenza
 - Vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge e/o procedura
 - Valutare i rischi e programmare l'attività lavorativa.
2. In caso di pericolo grave e immediato
 - Il preposto può interrompere le lavorazioni;
 - Il preposto deve comunicare rapidamente con dirigenti e datore di lavoro per avere indicazioni sul da farsi;
 - Il preposto consulta il piano di emergenza e attua, se ci sono, le indicazioni in questo contenute.
3. Effetti della protezione:
 - Elimina i danni ad un livello accettabile
 - Riduce la gravità del danno
 - Limita i fattori di rischio
4. Definizione di pericolo
 - Proprietà o qualità intrinseca di un fattore avente il potenziale di causare danni
 - Proprietà chimico fisiche di una sostanza esplosiva
 - Rischio di incidente
5. Il Datore di Lavoro è tenuto a valutare i rischi:
 - Con il metodo stabilito nelle linee guida dell'INAIL;
 - Adottando metodologie coerenti con l'esperienza operativa della specifica aziendale;
 - Usando sempre dei consulenti esperti.
6. La Valutazione dei rischi:
 - Serve a dimostrare ai lavoratori l'impegno dell'azienda;
 - Serve a individuare le misure per la riduzione del rischio;
 - Serve in caso di contenziosi o infortuni gravi.
7. Il NEAR MISS:
 - È un infortunio che non ha causato lesioni gravi;
 - È la mancata attuazione di disposizioni di legge o aziendali;
 - È un qualsiasi evento, correlato al lavoro, che avrebbe potuto causare un danno alla salute e, per qualche motivo da indagare, non lo ha fatto.

8. Nel subbappalto gli obblighi di sicurezza sono:
- Promuovere la cooperazione ed il coordinamento delle misure di prevenzione e protezione secondo l'art. 26 del Dlgs 81/08
 - Nominare il CSE e RSPP
 - Gestire tutte le problematiche di sicurezza dell'attività appaltata.
9. La formazione dei lavoratori quando deve avvenire?
- Ogni volta che il lavoratore lo richieda
 - Ogni 6 mesi
 - In occasione di nuove assunzioni e di altri cambiamenti: nuove attrezzature, nuove tecnologie o nuove sostanze pericolose
10. Chi in cantiere verifica il rispetto dei requisiti di sicurezza del lavoro?
- Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)
 - Il datore di lavoro (DDL) o suo delegato
 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

ESITO DELLA VERIFICA	
Criterio di valutazione	Il test è superato con n. 7 risposte corrette Con un numero di risposte inferiore a 7 è da prevedere la ripetizione del test a valle di un approfondimento dei contenuti
N. risposte corrette / 10
Esito	POSITIVO NEGATIVO
Firma del docente	

TEST DI VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO – Modello 2

TEST DI VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	
Attività di formazione	Approfondimento sicurezza nelle operazioni di Log-out e Tag-out (LOTO)
Nome e cognome	
Area/reparto	
Data	
Istruzioni per la compilazione	Si richiede di segnare le risposte corrette considerando che possono essere presenti una o più risposte esatte per ciascuna domanda

- Il termine «energia pericolosa» si riferisce a?
 - Elettricità
 - Pressione idraulica /oleodinamica
 - Gas
 - Vapore
 - Qualsiasi tipo di energia o di fluido che può determinare incidenti agli operatori durante operazioni di manutenzione e “servicing” di macchine ed attrezzature
- Quali sono i ruoli-chiave coinvolti nell’implementazione del Programma LOTO?
 - Site Manager & Site Management
 - Responsabile del processo LOTO
 - Specialista del processo LOTO
 - Persona Autorizzata
 - Tutti i ruoli sopra indicati
- Segnare la risposta corretta
 - Il Responsabile del processo LOTO può coincidere con RSPP
 - Il Responsabile del processo LOTO ha responsabilità per l’applicazione del Programma LOTO secondo lo standard di Casa Madre
 - Il Responsabile del processo LOTO è responsabile dell’applicazione delle procedure LOTO per gli aspetti operativi
- Segnare la risposta corretta
 - Lo specialista del Programma LOTO è qualificato ad applicare il LOTO nel contesto dei requisiti del Programma
 - La Persona Autorizzata nell’ambito del Programma LOTO è automaticamente qualificata ad applicare il LOTO con riferimento a tutte le forme di energia
 - Lo specialista del Programma LOTO viene formato con cadenza periodica
- Le operazioni LOTO includono:
 - Sola identificazione e isolamento dell’attrezzatura
 - Gestione dell’esposizione dei lavoratori a forme di energia pericolosa
 - Isolamento, dissipazione, blocco, identificazione (tag), test di riavviamento
- Quando i tag devono essere usati insieme ai dispositivi di lock out?
 - Per qualsiasi operazione prevista dal Programma

- Solo quando il LOTO è implementato durante il cambio turno
 - Solo quando sono in uso dispositivi multipli di lock out
 - A discrezione dello Specialista del Programma LOTO
7. Una attrezzatura non può essere considerata de-energizzata fino a che:
- E' stata fisicamente distaccata l'energia elettrica
 - Tutti gli organi in moto si sono fermati
 - L'effettivo isolamento è stato verificato
 - Lucchetti (lock) e cartelli (tag) sono stati applicati
8. Il passaggio di consegne durante il cambio turno con operazione LOTO in corso viene coordinato da:
- La Persona Avvertita
 - Lo specialista del Programma LOTO
 - Il Capo-Turno
9. Processo di controllo delle energie pericolose – Quando possono essere avviate misure disciplinari?
- A fronte di rimozione non autorizzata di un dispositivo di Lock-Out / Tag-Out di un'altra persona
 - A fronte di negligenze da parte di tutti i ruoli-chiave coinvolti nel Programma LOTO
 - A fronte di uso inadeguato dell'equipaggiamento di LOTO
 - A fronte delle conseguenze per mancata osservanza dei requisiti del Programma LOTO per interventi affidati ad appaltatori.

ESITO DELLA VERIFICA	
Criterio di valutazione	Il test è superato con n. 6 risposte corrette Con un numero di risposte inferiore a 7 è da prevedere la ripetizione del test a valle di un approfondimento dei contenuti
N. risposte corrette / 9
Esito	POSITIVO NEGATIVO
Firma del docente	

ALLEGATO 14

CHECK LIST ADDESTRAMENTO

Aspetti da valutare per la preparazione di un programma di addestramento		
Aspetti	Caratteristiche	Note:
Quali sono i fabbisogni dell'addestramento	n. lavoratori, tempo a disposizione, turni, lingua	
L'addestratore è qualificato?	Esperienza sull'utilizzo, sui rischi e sulle procedure ed i ruoli aziendali	
	Cultura della sicurezza: attento alle tematiche di salute e sicurezza, persona in grado di riconoscere i rischi, persona che riconosce valore alle attività di prevenzione	
	Buona comunicazione: dotato di linguaggio appropriato ai lavoratori da addestrare, buona capacità comunicativa, in grado di fare esempi legati al contesto specifico	
Dove svolgo l'addestramento?	Aula o reparto Sufficientemente ampio per le persone da addestrare, luminoso, disponibile, sicuro	
Qual è e in quali condizioni si trova l'attrezzatura su cui effettuare l'addestramento?	Tipo, modello, Marca, fornitore, ubicazione Sicura, luminosa, pulita	
Quali sono le condizioni di impiego dell'attrezzatura?	Individuare le condizioni ed i limiti di impiego sul manuale di istruzioni Verificare se è presente o necessaria una istruzione operativa	
Quali sono le verifiche preliminari da fare sulla attrezzatura?	Verifiche <i>Es. sui dispositivi di sicurezza, livello del lubrificante, integrità dei componenti, ...</i>	
	All'avviamento <i>Es. riscaldamento, incorsatura, raggiungimento della temperatura, centratura, ...</i>	
Quali sono le operazioni eseguibili, i comandi e le operazioni vietate?	Operazioni eseguibili	
	Comandi <i>Es. avviamento, arresto, arresto di emergenza, velocità, temperatura, durata del ciclo</i>	

Aspetti da valutare per la preparazione di un programma di addestramento		
Aspetti	Caratteristiche	Note:
	Operazioni vietate <i>Es. pulizia con aria compressa</i>	
Quali sono le modalità al termine dell'utilizzo?	Verifiche	
	Pulizia	
	Arresto <i>Esempio: abbassamento interruttore generale, apposizione di segnaletica</i>	
Quali sono le situazioni anormali prevedibili?	Individuare le situazioni anormali prevedibili sul manuale di istruzioni:	
	Individuare le operazioni da eseguire in caso di situazioni anormali prevedibili proprie dell'attrezzatura <i>Es. Guasto, infortunio, incendio, sversamento</i>	
	Individuare le operazioni da eseguire in caso di situazioni anormali prevedibili per cause esterne <i>Es. Arresto di emergenza, infortunio, incendio, allagamento, sversamento</i>	
Quali sono i rischi dell'attrezzatura?	Individuare tutti i rischi per operazione e per fase di utilizzo <i>Es. Rischio di ustione in fase di estrusione, rischio di trascinamento in fase in incorsatura</i>	
	Individuare i rischi elencati nel manuale di istruzioni	
	Individuare eventuali rischi da interferenza con fonti di pericoli circostanti <i>Es. Inneschi, proiezione di particelle, sversamenti, urti</i>	
	Ripari <i>Es. Ripari fissi, ripari interbloccati, barriere immateriali</i>	
	Segnali codificati <i>Es. Segnali sonori, segnali luminosi</i>	

Aspetti da valutare per la preparazione di un programma di addestramento		
Aspetti	Caratteristiche	Note:
Quali sono le misure di prevenzione e protezione?	DPI da utilizzare <i>Es. Guanti di protezione dal rischio meccanico, otoprotettori, dispositivo anticaduta</i>	
	DPC da utilizzare <i>Es. Cappe aspiranti, ripari, parapetti, segregazioni, compartimentazioni, segnaletica temporanea</i>	
Quali sono le misure di prevenzione e protezione?	Individuare le misure di prevenzione e protezione per operazione e per fase di utilizzo <i>Es. Arresto in caso di allontanamento, accessione della cappa in fase di produzione fumi, chiusura dei ripari durante nebulizzazione</i>	
Quali sono i criteri di manutenzione?	Individuare le manutenzioni periodiche e le frequenze sul manuale di istruzioni <i>Es. Verifica dei dispositivi di sicurezza, lubrificazione, verifiche dell'integrità dei componenti</i>	
	Individuare le manutenzioni delegate al personale specializzato e le modalità di segnalazione ed intervento <i>Es. Manutenzioni elettriche, manutenzioni meccaniche, apertura dei ripari fissi, apertura dei quadri elettrici, attrezzaggio, cambio stampo</i>	
	Individuare le manutenzioni da eseguire dal lavoratore con il dettaglio della frequenza e delle modalità di formalizzazione <i>Es. Lubrificazione degli organi di trasmissione del moto, sostituzione dell'utensile, sostituzione dei ripari trasparenti, utilizzo della procedura LOTO per il cambio stampo</i>	

ALLEGATO 15

CONTENUTI MINIMI FORMAZIONE LAVORATORI

FORMAZIONE GENERALE

così come definito dall'Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011

- Concetti di rischio e di danno
- Prevenzione e protezione
- Organizzazione della prevenzione aziendale
- Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali
- Organi di vigilanza, controllo e assistenza

FORMAZIONE SPECIFICA

così come definito dall'Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011

- Rischi infortuni
- Meccanici generali
- Elettrici generali
- Macchine, Attrezzature, Cadute dall'alto
- Rischi da esplosione
- Rischi chimici
- Nebbie, oli, vapori, polveri
- Etichettatura
- Rischi biologici
- Rischi fisici
- Rumore
- Vibrazioni
- Radiazioni
- Microclima e illuminazione
- Videoterminali
- DPI e organizzazione del lavoro
- Ambienti di lavoro
- Stress lavoro correlato
- Movimentazione manuale dei carichi
- Movimentazione merci
- Segnaletica
- Emergenze
- Procedure di sicurezza con riferimento al profilo di rischio
- Procedure esodo e incendi
- Procedure organizzative per il primo soccorso
- Incidenti e infortuni mancati
- Altri rischi.

ALLEGATO 16

CONTENUTI MINIMI FORMAZIONE PREPOSTI

FORMAZIONE AGGIUNTIVA PREPOSTI

così come definito dall'Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011

- Principali soggetti del sistema di prevenzione aziendale: compiti, obblighi, responsabilità
- Relazioni tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione
- Definizione e individuazione dei fattori di rischio
- Incidenti e infortuni mancati
- Tecniche di comunicazione e sensibilizzazione dei lavoratori, in particolare neoassunti, somministrati, stranieri
- Valutazione dei rischi dell'azienda, con particolare riferimento al contesto in cui il preposto opera
- Individuazione misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione
- Modalità di esercizio della funzione di controllo dell'osservanza da parte dei lavoratori delle disposizioni di legge e aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e l'uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione.

ALLEGATO 17

CONTENUTI MINIMI FORMAZIONE DIRIGENTI

FORMAZIONE DIRIGENTI

così come definito dall'Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011

MODULO 1. GIURIDICO – NORMATIVO

- Sistema legislativo in materia di sicurezza dei lavoratori
- Gli organi di vigilanza e le procedure ispettive
- Soggetti del sistema di prevenzione aziendale secondo il DL:vo 81/2008: compiti, obblighi, responsabilità e tutela assicurativa
- Delega di funzioni
- La responsabilità civile e penale e la tutela assicurativa
- La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni ex DLgs. 231/2001 e smi.
- I sistemi di qualificazione delle imprese e la patente a punti in edilizia

MODULO 2. GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA

- Modelli di organizzazione e gestione della salute e sicurezza sul lavoro (art. 30 DLgs. 81/08)
- Gestione della documentazione tecnico amministrativa
- Obblighi connessi ai contratti di appalto o d'opera o di somministrazione
- Organizzazione della prevenzione incendi, primo soccorso e gestione delle emergenze
- Modalità di organizzazione e di esercizio della funzione di vigilanza delle attività lavorative e in ordine all'adempimento degli obblighi previsti al comma 3 bis dell'art. 18 del D.Lgs. 81/08
- Ruolo del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione

MODULO 3. INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI

- Criteri e strumenti per l'individuazione e la valutazione dei rischi
- Documento di valutazione dei rischi (contenuti, specificità e metodologie), in particolare:
 - Il rischio stress lavoro correlato
 - Il rischio ricollegabile alle differenze di genere, età, alla provenienza da altri paesi e alla tipologia contrattuale.
 - Il rischio interferenziale e la gestione del rischio nello svolgimento di lavori in appalto
- Misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione in base ai fattori di rischio
- La considerazione degli infortuni mancati e delle risultanze delle attività di partecipazione dei lavoratori e dei preposti
- Dispositivi di protezione individuale
- Sorveglianza sanitaria

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
- Gestione dei conflitti
- Natura, funzioni e modalità di nomina o di elezione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza
- Consultazione e partecipazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza

Assoreca

ASSOCIAZIONE AMBIENTE . ENERGIA
SICUREZZA . RESPONSABILITA' SOCIALE



ADERENTE A

CONFINDUSTRIA SERVIZI
INNOVATIVI E TECNOLOGICI

Sede legale e operativa: Via Copernico, 38 - 20125 Milano
Email: segreteria@assoreca.it • tel: 02 872 5913 • web: www.assoreca.it • C.F. 97142760152