

15 GIUGNO 2026



Assoreca

ASSOCIAZIONE AMBIENTE . ENERGIA
SICUREZZA . RESPONSABILITA' SOCIALE

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

ASSORECA | P.le Rodolfo Morandi 2, 20121 Milano | segreteria@assoreca.it | +39 02 87156233 | C.F. 97142760152
assoreca.it



aderente
CONFINDUSTRIA SERVIZI
INNOVATIVI E TECNOLOGICI

Hanno collaborato:

- ENVIRISK S.A.S.
- EPA SOLUZIONI S.r.l.
- ERM Italia S.p.A.
- EUROPROGETTI S.r.l.
- GRUPPO C.S.A. S.p.A.
- HPC ITALIA S.r.l.
- ORG NUMERI S.r.l.
- SOGESCA S.r.l.
- STUDIO QUASIRA S.r.l.

Per la preziosa opera di revisione del documento, si ringrazia il Prof. Giovanni Finotto (Università Ca' Foscari di Venezia).

SOMMARIO

CAPITOLO 1.....	5
INTRODUZIONE.....	5
CAPITOLO 2.....	9
QUALIFICA DEL FORMATORE.....	9
2.1 PREMESSA.....	10
2.2 REQUISITI MINIMI DEL FORMATORE-DOCENTE.....	10
2.3 REQUISITI DEI DOCENTI PER CORSI SU ATTREZZATURE DI LAVORO E AMBIENTI SOSPETTI DI INQUINAMENTO O CONFINATI.....	12
2.4 REQUISITI DEI DOCENTI PER I CORSI DI PRIMO SOCCORSO.....	13
2.5 REQUISITI DEI DOCENTI PER I CORSI DI PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO.....	13
2.6 DATORE DI LAVORO COME SOGGETTO FORMATORE E DATORE DI LAVORO/RSPP COME DOCENTE.....	13
2.7 ULTERIORI CRITERI DI QUALIFICA DEL FORMATORE.....	13
2.8 ATTESTAZIONE DEI REQUISITI, VALUTAZIONE E MONITORAGGIO DELLA QUALITÀ DEL FORMATORE.....	14
2.9 RESPONSABILITÀ DEL SOGGETTO FORMATORE E FASCICOLO DEL CORSO....	15
CAPITOLO 3.....	16
ANALISI DEI BISOGNI FORMATIVI.....	16
3.1 PREMESSA.....	17
3.2 L'ANALISI DEI FABBISOGNI COME PROCESSO DI LETTURA DELL'ORGANIZZAZIONE.....	17
3.3 CONTESTI DI CAMBIAMENTO E APPRENDIMENTO ORGANIZZATIVO: DALL'ESPERIENZA EMERGENZIALE AL GOVERNO DEI PROCESSI FORMATIVI.....	20
CAPITOLO 4.....	21
PROGETTAZIONE DELLA FORMAZIONE.....	21
4.1 PREMESSA.....	22
4.2 PROGETTO FORMATIVO.....	22
4.3 PROGRAMMA DEL CORSO.....	23
4.4 IL PIANO FORMATIVO.....	24
CAPITOLO 5.....	26

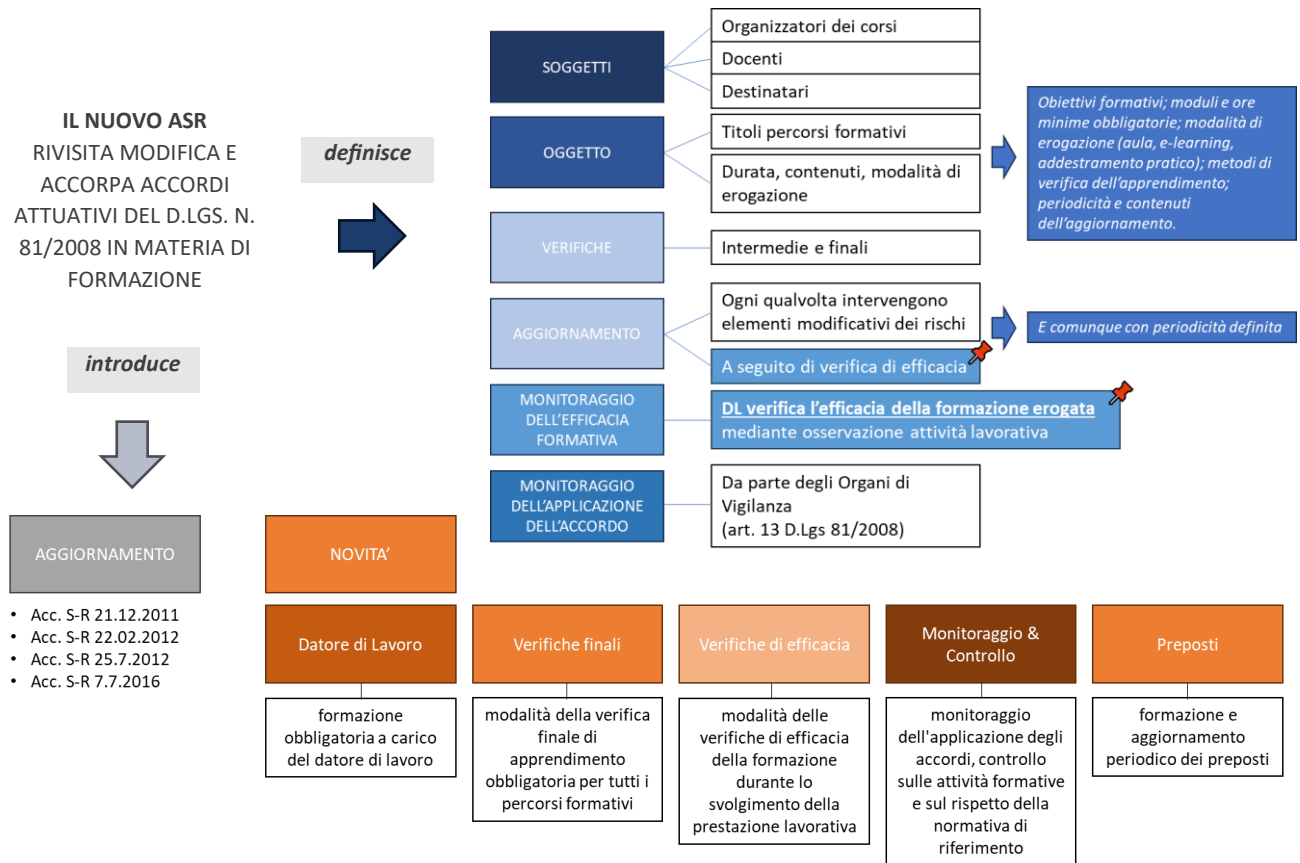
PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE	26
5.1 PREMESSA	27
5.2 OBIETTIVI DELLA PROGRAMMAZIONE	27
5.3 IL PROGRAMMA FORMATIVO	27
CAPITOLO 6	30
EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE	30
6.1 PREMESSA	31
6.2 COINVOLGIMENTO DEI PROFESSIONISTI	31
6.3 CARATTERISTICHE PRINCIPALI DEI CORSI DI FORMAZIONE ABILITANTI ALL'IMPIEGO DI TALUNE ATTREZZATURE	31
6.4 PREDISPOSIZIONE DEL MATERIALE E DEGLI STRUMENTI	32
6.5 ESEMPI DI METODOLOGIE DIDATTICHE ATTIVE	32
6.6 VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO E MONITORAGGIO CONTINUO	33
6.7 VERIFICA FINALE	33
6.8 CRITERI DI VALUTAZIONE	34
6.9 FEEDBACK E MIGLIORAMENTO	34
CAPITOLO 7	35
EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE A DISTANZA	35
7.1 PREMESSA	36
7.2 E-LEARNING	36
7.3 VIDEOCONFERENZA SINCRONA - VCS	37
CAPITOLO 8	41
VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE	41
8.1 PREMESSA	42
8.2 COME VALUTARE L'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE	42
8.3 IL MODELLO KIRKPATRICK	43
8.4 IL MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE E IL MODELLO RACI	43
CAPITOLO 9	46
ADDESTRAMENTO	46
9.1 PREMESSA	47
9.2 ADDESTRAMENTO OBBLIGATORIO	47
9.3 STRUMENTI PER LA PROGRAMMAZIONE DI UN MODULO DI ADDESTRAMENTO	48
9.4 TABELLE RIASSUNTIVE CORSI DI ADDESTRAMENTO	48
CAPITOLO 10	49

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 E DATORE DI LAVORO CON COMPITI DI RSPP	55
10.7 CORSO PER LAVORATORI, DATORI DI LAVORO E LAVORATORI AUTONOMI CHE OPERANO IN AMBIENTI SOSPETTI DI INQUINAMENTO O CONFINATI (DPR N. 177/2011)	56
10.8 ABILITAZIONE LAVORATORI CHE UTILIZZANO APPARECCHIATURE PARTICOLARI.....	57
10.9 FORMAZIONE RLS	58
CAPITOLO 11.....	60
ELENCO DEGLI ALLEGATI.....	60

CAPITOLO 1. INTRODUZIONE








IL NUOVO ACCORDO STATO-REGIONI: RAZIONALIZZAZIONE E SISTEMA UNITARIO DELLA FORMAZIONE

L' Accordo Stato-Regioni del 17 aprile 2025, rep. 59 rivisita, modifica e accorpa gli accordi attuativi del D.Lgs. 81/2008 in materia di formazione, ridefinendo il sistema della formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro.



DALLA STRUTTURA DELL'ACCORDO ALLA GESTIONE OPERATIVA DELLA FORMAZIONE

Il Nuovo Accordo Stato-Regioni è un testo complesso, pensato per disciplinare la formazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. L'infografica che segue propone una mappa di orientamento delle parti che costituiscono il corpo dell'Accordo, a supporto dell'individuazione delle sezioni rilevanti per i diversi ambiti della formazione.

 PARTE I – ORGANIZZAZIONE GENERALE	Chi può fare cosa? e quali evidenze/documenti servono?
 PARTE II – CORSI DI FORMAZIONE	Quali sono i corsi obbligatori? Quali argomenti devono trattare? Come si articolano e quanto devono durare?
 PARTE III – CORSI DI AGGIORNAMENTO	
 PARTE IV – INDICAZIONI METODOLOGICHE PER LA PROGETTAZIONE, EROGAZIONE E MONITORAGGIO DEI CORSI	Come si progetta ed eroga correttamente la formazione sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro?
 PARTE V -RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI	Come evitare doppioni?
 PARTE VI CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE E MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELL'ACCORDO	Cosa controlleranno gli organi di vigilanza?
 PARTE VII- ALTRE DISPOSIZIONI	Quando entra in vigore e cosa prevedono le disposizioni transitorie?

CONTESTO DELLA LINEA GUIDA, OBIETTIVI E BENEFICI ATTESI

Assoreca è l'Associazione, fondata nel 1994, che rappresenta in Italia le aziende operanti nei settori dell'ambiente, della salute e sicurezza sul lavoro, dell'energia e della responsabilità sociale. Aderisce al sistema Confindindustriale, attraverso l'appartenenza alla Federazione di primo livello Confindustria Servizi Innovativi e Tecnologici.

Articolata in tre Sezioni – Ingegneria e Consulenza, Imprese di Servizi e Laboratori di Analisi – Assoreca riunisce competenze trasversali e altamente specialistiche, con l'obiettivo di promuovere, condividere e diffondere conoscenze tecnico-scientifiche di elevato valore, a beneficio del sistema produttivo e dei professionisti del settore.

In questo quadro, l'Associazione promuove e coordina la redazione di documenti di posizionamento e Linee Guida sui temi più rilevanti e attuali in ambito Salute e Sicurezza sul Lavoro, individuati dagli stessi Associati come prioritari e di interesse comune.

In particolare, nell'ambito della Sezione Ingegneria e Consulenza, è emersa la volontà di sviluppare una Linea Guida sulla Formazione in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro, con l'obiettivo di offrire un punto di riferimento chiaro e operativo per tutte le aziende soggette agli obblighi formativi. Il documento intende fornire indicazioni sintetiche e concrete per la progettazione, l'erogazione e la valutazione di programmi formativi efficaci, capaci di generare un reale valore aggiunto per le organizzazioni.

La prima edizione della Linea Guida è stata pubblicata nel 2022. A seguito della recente emanazione dell'Accordo Stato-Regioni del 2025, si è reso necessario un aggiornamento del documento, finalizzato ad allinearla al nuovo quadro normativo vigente. Contestualmente, il Gruppo di Lavoro ha colto l'occasione per rivedere e semplificare alcuni contenuti, rendendo il testo ancora più sintetico, operativo e di immediata applicazione, integrandolo con esempi concreti e approcci già sperimentati con efficacia dagli esperti coinvolti.

La presente Linea Guida è dunque il risultato di un percorso sviluppato in due fasi.

La prima fase, culminata con la pubblicazione del 2022, ha previsto un articolato confronto tra gli Associati sulle esperienze maturate in materia di formazione efficace in ambito Salute e Sicurezza sul Lavoro. L'analisi ha preso in esame l'intero processo formativo, dalla definizione dei requisiti e delle competenze del formatore, all'analisi dei fabbisogni formativi dell'organizzazione, fino alla progettazione dei contenuti, alla scelta delle modalità di erogazione e alla verifica dell'efficacia del percorso formativo. Particolare attenzione è stata dedicata alle modalità di formazione a distanza, tema divenuto centrale a seguito della pandemia e oggetto di specifico approfondimento.

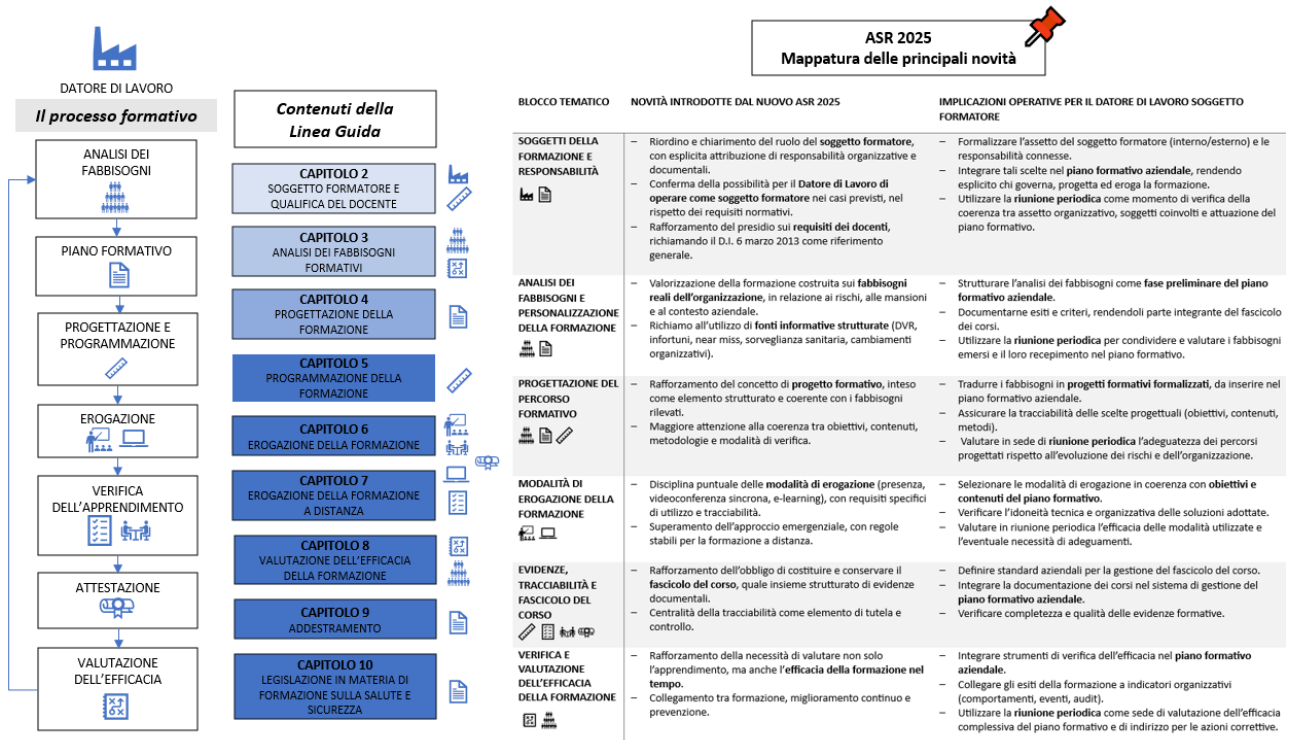
La seconda fase ha riguardato l'aggiornamento della Linea Guida alla luce dell'Accordo Stato-Regioni del 2025, nonché la revisione strutturale del documento con l'obiettivo di facilitarne l'applicazione pratica da parte delle imprese e dei professionisti.

I destinatari della presente Linea Guida sono le aziende soggette agli obblighi normativi in materia di formazione sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro, appartenenti ai diversi settori produttivi, nonché i consulenti e i professionisti che, a vario titolo, operano in questo ambito: associazioni, società di consulenza e formatori qualificati.

Nel paragrafo successivo, viene presentata una sintesi dei contenuti chiave del documento.

LA LINEA GUIDA ASSORECA: DALLA DISCIPLINA NORMATIVA ALL'ORGANIZZAZIONE DEI PERCORSI FORMATIVI

La Linea Guida Assoreca, nella sua impostazione originaria e nella revisione successiva all'entrata in vigore del Nuovo Accordo Stato-Regioni, mira a supportare aziende e funzioni coinvolte nella gestione della formazione nel ricordare la disciplina normativa ai processi di progettazione, erogazione e valutazione dei percorsi formativi, in continuità con approcci metodologici oggi resi espliciti e rafforzati dall'Accordo.



CAPITOLO 2. QUALIFICA DEL FORMATORE

CAPITOLO 2 – QUALIFICA DEL FORMATORE

2.1 PREMESSA

La qualità della formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro è strettamente connessa alla qualificazione dei soggetti che progettano ed erogano i percorsi formativi. La figura del formatore/docente assume un ruolo centrale non solo nella trasmissione delle conoscenze normative e tecniche, ma anche nello sviluppo di competenze operative, consapevolezza e comportamenti sicuri coerenti con l'organizzazione del lavoro. Il nuovo Accordo Stato-Regioni del 17 aprile 2025 rafforza questa impostazione, chiarendo il ruolo del soggetto formatore quale responsabile dell'intero processo formativo.

Pertanto, la **qualifica del formatore/docente deve essere letta come parte integrante di un sistema coerente e governato**, in cui competenze, esperienza, metodo e responsabilità organizzativa concorrono alla reale efficacia della formazione.

2.2 REQUISITI MINIMI DEL FORMATORE-DOCENTE

I requisiti minimi per la qualificazione del formatore-docente in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono definiti dal **Decreto Interministeriale 6 marzo 2013**, che individua prerequisiti, criteri di qualificazione e obblighi di aggiornamento. Il Decreto costituisce, anche alla luce del nuovo Accordo Stato-Regioni del 17 aprile 2025, il **riferimento generale per la qualificazione dei docenti per tutti i corsi disciplinati dall'Accordo**, salvo che per i corsi di primo soccorso e prevenzione incendi, a cui si applica normativa specifica e dedicata.

2.2.1 PREREQUISITO E CRITERI DI QUALIFICAZIONE

Il prerequisito minimo per l'accesso alla qualifica di formatore-docente è il possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado.

La qualificazione è poi acquisita attraverso il possesso di almeno uno dei criteri previsti dal D.l. 6 marzo 2013, che combinano:

- titoli di studio;
- percorsi formativi specifici;
- esperienza professionale e/o di docenza.

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

Criterio	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
2.2	Corsi post-laurea (dottorato di ricerca, perfezionamento, master,	-	

	specializzazione...) nel campo della salute e sicurezza sul lavoro		abilitazione all'insegnamento, o conseguimento di un diploma triennale in Scienza della Comunicazione o di un Master in Comunicazione
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
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	Precedente esperienza come docente, per almeno 32 ore negli ultimi 3 anni, in materia di salute e sicurezza sul lavoro
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 macrosettore ATECO di riferimento	in alternativa Precedente esperienza come docente, per almeno 40 ore negli ultimi tre anni, in qualunque materia di docenza
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 macrosettore 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.

2.2.2 AREE TEMATICHE DI SPECIALIZZAZIONE

La qualificazione del formatore-docente è riferita a specifiche **aree tematiche di specializzazione**, come previsto dal D.l. 6 marzo 2013. Le aree sono le seguenti:

1. **Area normativa/giuridica/organizzativa**

Comprende la legislazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'organizzazione della prevenzione aziendale, i modelli organizzativi, i ruoli e le responsabilità dei soggetti del sistema di prevenzione.

2. Area rischi tecnici e igienico-sanitari

Include:

- i rischi tecnici di cui ai Titoli II, III, IV, V, VII e XI del d.lgs. 81/2008;
- i rischi igienico-sanitari di cui ai Titoli VI, VIII, IX e X del d.lgs. 81/2008.

3. Area relazioni e comunicazione

Riguarda i contenuti formativi finalizzati a sviluppare il dialogo, il confronto e la collaborazione tra i soggetti della prevenzione, a supporto dei processi partecipativi e decisionali in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

La qualifica di formatore-docente è acquisita in modo permanente con riferimento all'area o alle aree tematiche per le quali il docente abbia maturato il corrispondente requisito. La permanenza della qualifica è subordinata al rispetto degli obblighi di aggiornamento.

2.2.3 AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Ai fini del mantenimento della qualifica, il formatore-docente è tenuto, con cadenza triennale, alternativamente:

- alla frequenza di 24 ore complessive di seminari, convegni specialistici o corsi di aggiornamento nell'area tematica di competenza, di cui almeno 8 ore di corsi di aggiornamento;
- oppure allo svolgimento di almeno 24 ore di attività di docenza nell'area tematica di competenza.

L'aggiornamento deve essere coerente con l'area tematica di qualificazione e documentabile.

2.3 REQUISITI DEI DOCENTI PER CORSI SU ATTREZZATURE DI LAVORO E AMBIENTI SOSPETTI DI INQUINAMENTO O CONFINATI

Il nuovo Accordo Stato-Regioni stabilisce che, per i corsi relativi all'uso delle attrezzature di lavoro e per quelli inerenti agli ambienti sospetti di inquinamento o confinati, **si applicano i requisiti generali di qualificazione del formatore-docente previsti dal D.I. 6 marzo 2013, integrati dalle specificazioni ulteriori previste dall'Accordo stesso.**

In particolare, l'Accordo richiede che il soggetto formatore garantisca che la docenza, soprattutto per i moduli pratici e addestrativi, sia affidata a soggetti con competenza ed esperienza effettivamente coerenti con:

- le attrezzature utilizzate;
- le procedure operative e di sicurezza;
- le esercitazioni previste.

I requisiti specifici dei docenti sono indicati nei paragrafi dedicati ai singoli corsi e devono essere verificati dal soggetto formatore in relazione ai contenuti teorici e pratici effettivamente erogati.

2.4 REQUISITI DEI DOCENTI PER I CORSI DI PRIMO SOCCORSO

Per i corsi di formazione degli addetti al primo soccorso, il **riferimento normativo esclusivo è il D.M. 388/2003.**

Ai sensi dell'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.

2.5 REQUISITI DEI DOCENTI PER I CORSI DI PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO

Per i corsi di formazione degli addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze, il riferimento normativo è il **D.M. 2 settembre 2021.**

Il docente formatore antincendio deve possedere:

- il diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- e almeno uno dei requisiti previsti dal decreto (Art. 6, D.M. 2 settembre 2021).

2.6 DATORE DI LAVORO COME SOGGETTO FORMATORE E DATORE DI LAVORO/RSPD COME DOCENTE

Quando il **Datore di Lavoro organizza direttamente i corsi di formazione per i propri lavoratori, preposti e dirigenti**, egli **assume il ruolo di soggetto formatore** ed è responsabile del rispetto di tutti gli obblighi previsti dal nuovo Accordo Stato-Regioni.

Il Datore di Lavoro che svolge direttamente i compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione può inoltre svolgere attività di docenza nei confronti dei propri lavoratori, preposti e dirigenti, nei limiti e per i moduli espressamente previsti dall'Accordo.

2.7 ULTERIORI CRITERI DI QUALIFICA DEL FORMATORE

Il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa rappresenta una condizione necessaria ma non sufficiente a garantire l'efficacia della formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro. La qualità dell'intervento formativo dipende anche da ulteriori competenze del formatore, che incidono sulla capacità di tradurre i contenuti normativi in apprendimenti significativi, applicabili e coerenti con il contesto organizzativo.

In coerenza con quanto illustrato nella pubblicazione INAIL *"La qualificazione del docente e del formatore per la salute e sicurezza sul lavoro"* (2016), le competenze del formatore possono essere ricondotte a tre macroaree integrate:

1. **Area socio-comunicativa:** Capacità di comunicare in modo efficace, gestire il gruppo aula, favorire la partecipazione attiva e adattare linguaggio e strumenti ai diversi livelli di alfabetizzazione tecnica, culturale e linguistica dei discenti.
2. **Area dei saperi tecnici e contestuali:** Conoscenza approfondita della normativa, dei rischi specifici, dei processi lavorativi e dell'organizzazione aziendale, nonché capacità di collegare i contenuti formativi al DVR, alle procedure, agli eventi infortunistici e alle evidenze aziendali.

3. **Area metodologica:** Capacità di progettare e condurre percorsi formativi coerenti con obiettivi, destinatari e modalità di erogazione, integrando metodologie attive, esercitazioni, casi studio e strumenti di verifica dell'apprendimento.

Perché questi criteri contano

Un formatore può essere formalmente qualificato ma non adeguato al contesto specifico. I criteri ulteriori consentono al soggetto formatore di:

- scegliere consapevolmente i docenti
- prevenire l'inefficacia formativa
- rafforzare la coerenza tra analisi dei fabbisogni, progetto formativo e risultati attesi.

2.8 ATTESTAZIONE DEI REQUISITI, VALUTAZIONE E MONITORAGGIO DELLA QUALITÀ DEL FORMATORE

La qualifica del formatore-docente deve essere verificata dal soggetto formatore prima dell'affidamento dell'incarico di docenza e documentata nel fascicolo del corso. A tal fine le Linee Guida individuano strumenti distinti, collocati in fasi diverse del processo formativo e rispondenti a finalità complementari.

Il set di strumenti individuato può essere utilizzato dal Datore di Lavoro, dalla funzione Risorse Umane o dal soggetto formatore per qualificare e monitorare la docenza, oppure dal RSPP qualora impegnato in azioni formative come docente all'interno della propria realtà lavorativa.

Si riportano di seguito gli strumenti previsti dalle Linee Guida per l'attestazione e la valutazione del formatore-docente:

la Dichiarazione del possesso dei requisiti del formatore-docente (Allegato 1) deve essere acquisita dal soggetto formatore prima dell'affidamento dell'incarico, conservata nel fascicolo del corso e costituisce l'attestazione formale del possesso dei requisiti previsti dal D.l. 6 marzo 2013;

la Scheda di valutazione del formatore a cura del committente (Allegato 2) è uno strumento facoltativo che può essere utilmente inserito nel fascicolo del corso; consente al committente di raccogliere una valutazione qualitativa della docenza sulla base delle evidenze osservate prima, durante e dopo il corso.

La valutazione del formatore da parte dei discenti non richiede uno strumento autonomo: il Questionario di gradimento (Allegato 6) include una sezione dedicata alla docenza che assolve a questa funzione. Le risultanze del questionario confluiscono nel fascicolo del corso unitamente all'eventuale Scheda di valutazione del committente (Allegato 2).

Attestazione dei requisiti del formatore – docente vs valutazione del formatore/gradimento, efficacia: tre piani distinti

Per evitare sovrapposizioni e fraintendimenti, è utile distinguere chiaramente:

- **Attestazione dei requisiti:** verifica formale del possesso dei titoli e dell'esperienza richiesti dalla normativa (Allegato 1), obbligatoria e da conservare nel fascicolo del corso.
- **Valutazione del formatore:** focalizzata sulla qualità della docenza (competenze, metodo, gestione aula/VCS, chiarezza, capacità di facilitazione), mediante la Scheda del committente (Allegato 2, facoltativa) e la sezione dedicata del Questionario di gradimento (Allegato 6)
- **Valutazione dell'efficacia:** focalizzata sugli esiti della formazione rispetto agli obiettivi (apprendimento, applicazione, cambiamenti e risultati). Laddove vengano prodotti strumenti strutturati di valutazione dell'efficacia, le relative risultanze potranno utilmente confluire nel fascicolo del corso (si rinvia al Capitolo 8)

2.9 RESPONSABILITÀ DEL SOGGETTO FORMATORE E FASCICOLO DEL CORSO

Il nuovo Accordo Stato-Regioni rafforza la **centralità del soggetto formatore**, inteso come il soggetto responsabile della progettazione, organizzazione ed erogazione del percorso formativo, nonché della corretta gestione e conservazione della documentazione ad esso correlata.

In tale prospettiva, il soggetto formatore è tenuto a **costituire e custodire il “fascicolo del corso”**, archiviabile in forma cartacea o elettronica, da conservare per un periodo non inferiore a **dieci anni**, contenente gli elementi minimi previsti dall’Accordo, tra cui, a titolo esemplificativo:

- dati identificativi dei partecipanti;
- registri delle presenze;
- elenco dei docenti con firme;
- progetto formativo e programma del corso;
- verbali e risultati delle verifiche finali dell’apprendimento.

La corretta tenuta del fascicolo del corso non rappresenta un mero adempimento documentale, ma costituisce uno **strumento di governo del processo formativo** funzionale alla tracciabilità delle scelte effettuate e alla dimostrazione della coerenza tra analisi dei fabbisogni, progetto formativo, qualificazione dei docenti e modalità di erogazione.

In questo senso, la gestione strutturata della documentazione rende ancora più centrale l’adozione di **strumenti sistematici per la qualifica e la valutazione dei formatori**, non solo per finalità organizzative, ma anche come elemento di **tutela e responsabilizzazione dell’azienda** che opera in qualità di soggetto formatore, sia nei confronti dei propri lavoratori sia in relazione agli obblighi normativi vigenti.

Fascicolo del corso come elemento di integrazione del processo formativo

Il fascicolo del corso consente di:

- rendere tracciabili le decisioni relative alla scelta dei docenti e degli istruttori;
- documentare il possesso dei requisiti e degli ulteriori criteri di qualifica;
- collegare in modo coerente analisi dei fabbisogni, progetto formativo, modalità di erogazione e strumenti di verifica;
- supportare il Datore di Lavoro e il soggetto formatore nella gestione consapevole e responsabile della formazione.

CAPITOLO 3. ANALISI DEI BISOGNI FORMATIVI

CAPITOLO 3 – ANALISI DEI BISOGNI FORMATIVI

3.1 PREMESSA

L'analisi dei bisogni formativi rappresenta il **primo atto di progettazione della formazione**, attraverso il quale l'organizzazione rende esplicite le proprie priorità formative in relazione ai rischi, ai ruoli e alle modalità concrete di lavoro.

Il fabbisogno formativo può essere definito come il divario tra le competenze, le attitudini e le prestazioni richieste per lo svolgimento di una determinata attività e quelle effettivamente possedute dalle persone in un dato momento. Tale divario evolve nel tempo in funzione dei cambiamenti organizzativi, tecnologici, produttivi e del contesto socioeconomico.

In tal senso, l'analisi dei fabbisogni si configura come una **vera e propria attività di identificazione delle necessità formative**, in relazione agli obiettivi specifici che l'organizzazione intende perseguire, per consentire l'allineamento delle risorse umane alle caratteristiche della struttura organizzativa e alle modalità di lavoro aziendali, tenendo conto delle esigenze di produzione, degli obiettivi di prevenzione e tutela della salute e sicurezza.

Poiché l'azienda è inserita in un contesto più ampio, l'analisi dei fabbisogni richiede una **lettura sistemica**, finalizzata alla conoscenza di:

- caratteristiche strutturali e dinamiche, interne ed esterne all'organizzazione;
- processi lavorativi e produttivi di riferimento;
- bisogni espressi dagli individui in termini di competenze, motivazioni e aspettative, nonché del sistema di attese reciproche tra i diversi attori organizzativi;
- bisogni inespressi o barriere culturali, linguistiche o organizzative.

Il nuovo Accordo Stato-Regioni rafforza questa impostazione, sottolineando la necessità che la formazione sia **personalizzata e costruita sui reali bisogni delle aziende e dei lavoratori**, rendendo strutturali e verificabili passaggi che nella prassi professionale erano già riconosciuti come essenziali. In tale prospettiva, l'analisi dei fabbisogni costituisce il presupposto logico e documentale in coerenza con il **processo formativo come sistema relazionale continuo**.

3.2 L'ANALISI DEI FABBISOGNI COME PROCESSO DI LETTURA DELL'ORGANIZZAZIONE

L'analisi dei fabbisogni formativi deve configurarsi come un **processo strutturato di lettura dell'organizzazione**, capace di mettere in relazione elementi di natura tecnica, organizzativa e umana. Attraverso tale processo, l'azienda rende leggibili le interazioni tra rischi, comportamenti, assetti organizzativi e pratiche operative, creando le condizioni per una progettazione formativa intenzionale e coerente.

In tal senso l'analisi dei fabbisogni produce una **conoscenza organizzativa** che va oltre l'individuazione dei contenuti formativi, consentendo di comprendere *perché* determinati interventi siano necessari, *come* debbano essere progettati e *quali effetti* ci si attende sulle prestazioni collettive e individuali.

Il nuovo Accordo Stato-Regioni valorizza questo approccio, richiedendo che la formazione sia progettata sulla base di un'analisi preliminare fondata su **fonti attendibili, strutturate e verificabili**.

3.2.1 LIVELLI DELL'ANALISI: STRUTTURALE E INDIVIDUALE

Ai fini della definizione del fabbisogno formativo è possibile distinguere due livelli di analisi:

- **analisi strutturale;**
- **analisi individuale.**

L'*analisi strutturale* è orientata alla descrizione della realtà organizzativa e prende in considerazione strategie, obiettivi, funzionamenti, processi e vincoli, con particolare attenzione alle risorse umane nelle loro caratteristiche oggettive (età, titolo di studio, percorso professionale, anzianità nell'organizzazione e nella funzione, provenienza, conoscenza della lingua italiana scritta e parlata), nonché alla formazione pregressa.

In tale ambito assumono rilievo anche l'analisi degli eventi critici ricorrenti, dei comportamenti pericolosi, dei near miss, degli infortuni, delle risultanze della sorveglianza sanitaria, delle malattie professionali e degli esiti della valutazione dei rischi e degli audit in materia di salute e sicurezza.

Per quanto riguarda la formazione obbligatoria, l'analisi strutturale prevede inoltre l'esame dell'organigramma aziendale e della sicurezza, del Documento di Valutazione dei Rischi e delle procedure aziendali in essere, al fine di correlare i rischi alle mansioni e alle responsabilità effettivamente esercitate.

L'*analisi individuale*, invece, approfondisce le attività realmente svolte, le relazioni interpersonali, le attese e i bisogni percepiti dai singoli o dai gruppi omogenei. Essa consente di cogliere elementi che difficilmente emergono dalla sola analisi documentale, ma che incidono in modo significativo sull'efficacia della formazione.

I soggetti vanno selezionati in base al contesto organizzativo.

3.2.2 STRUMENTI DI ANALISI COME DISPOSITIVI DI LETTURA E DECISIONE

Gli strumenti utilizzati per l'analisi dei fabbisogni devono essere scelti in modo coerente con il contesto organizzativo e con gli obiettivi conoscitivi e progettuali perseguiti. Interviste strutturate, focus group, osservazioni sul campo, check list, matrici di analisi e questionari non svolgono una funzione meramente descrittiva, ma costituiscono **dispositivi di lettura dell'organizzazione**.

Attraverso tali strumenti è possibile far emergere prassi operative consolidate, dinamiche comunicative, barriere culturali e linguistiche, modalità di gestione del rischio e livelli di consapevolezza rispetto alle responsabilità. La qualità dell'analisi dipende pertanto non solo dalla varietà degli strumenti utilizzati, ma soprattutto dalla capacità di interpretarli in modo integrato e critico.

A supporto di tale attività può essere utilizzata la *Checklist fabbisogni formativi* (Allegato 4) come strumento di sintesi e di tracciabilità del processo.

3.2.3 OUTPUT DELL'ANALISI COME VINCOLI PROGETTUALI

Gli esiti dell'analisi dei fabbisogni formativi costituiscono gli **output qualificanti** del processo e rappresentano veri e propri **vincoli progettuali**. Essi orientano in modo diretto la strutturazione del progetto formativo, la definizione degli obiettivi, la selezione e la calibrazione dei contenuti, la scelta delle metodologie didattiche e delle modalità di erogazione.

In particolare, l'analisi dei fabbisogni incide sulla composizione dei gruppi di discenti, sulla progettazione di esercitazioni e simulazioni, nonché sulla definizione degli strumenti di verifica dell'apprendimento e di valutazione dell'efficacia, finale ed ex post. In questo senso, l'analisi non precede semplicemente la progettazione, ma ne costituisce la **base decisionale**.

3.2.4 ANALISI DEI FABBISOGNI, PIANO FORMATIVO E GOVERNO NEL TEMPO

L'analisi dei fabbisogni assume un ruolo centrale anche nella strutturazione del **piano formativo aziendale**, consentendo una pianificazione coerente e non frammentata degli interventi nel tempo. Tale pianificazione permette di definire priorità, evitare sovrapposizioni e valorizzare i crediti formativi, contribuendo al governo complessivo della formazione.

Gli obiettivi formativi individuati attraverso l'analisi devono essere formalizzati e costituiscono un riferimento per la verifica dell'efficacia degli interventi, anche nell'ambito della riunione periodica, quale momento di confronto sul funzionamento del sistema di prevenzione e sulle azioni di miglioramento.

3.2.5 TRACCIABILITÀ E FASCICOLO DEL CORSO

L'intero processo di analisi dei fabbisogni formativi deve essere **documentato, tracciabile e verificabile**. La documentazione prodotta rientra a pieno titolo nel **fascicolo del corso** e rappresenta la memoria organizzativa delle scelte effettuate, consentendo di ricostruire la coerenza tra analisi, progettazione, erogazione e verifica.

In assenza di sistemi strutturati di pianificazione formativa, il criterio minimo di adeguatezza del processo è rappresentato dalla ricostruibilità ex post delle scelte effettuate.

Deve essere possibile ricondurre, anche a posteriori, la scelta di un percorso formativo (contenuti, durata, modalità e destinatari) ai rischi presenti, alle mansioni svolte e agli obiettivi di prevenzione perseguiti.

Tale criterio consente di garantire coerenza e difendibilità del processo formativo evitando un'eccessiva produzione documentale.

3.2.6 ANALISI DEI FABBISOGNI IN FORMA SEMPLIFICATA

L'analisi dei fabbisogni formativi può essere condotta con livelli differenti di formalizzazione, in funzione della complessità organizzativa, delle dimensioni aziendali e dei rischi presenti.

In contesti a bassa o media complessità, l'analisi dei fabbisogni può assumere forma **semplificata**, purché coerente e documentabile, attraverso il richiamo a elementi quali:

- Documento di Valutazione dei Rischi e mansioni esposte;
- organigramma aziendale e della sicurezza;
- procedure e istruzioni operative;
- eventi infortunistici, near miss o risultanze di audit;

- introduzione di nuove attrezzature, sostanze o cambi organizzativi.

Tale modalità risulta coerente con l'impostazione dell'Accordo Stato-Regioni 2025, che richiede un allineamento sostanziale tra formazione, rischi e contesto lavorativo.

3.3 CONTESTI DI CAMBIAMENTO E APPRENDIMENTO ORGANIZZATIVO: DALL'ESPERIENZA EMERGENZIALE AL GOVERNO DEI PROCESSI FORMATIVI

Oggigiorno le organizzazioni sono chiamate a confrontarsi con **processi di cambiamento continui**, legati all'evoluzione dei modelli organizzativi, alla digitalizzazione, all'introduzione di nuove tecnologie, ai mutamenti demografici e culturali della forza lavoro e alla crescente complessità dei contesti operativi. In tale quadro, l'analisi dei fabbisogni formativi diventa uno **strumento di lettura del cambiamento**, capace di orientare le scelte formative e di sostenere l'evoluzione dell'organizzazione.

Inoltre, una **analisi dei fabbisogni integrata e continuativa** consente alle organizzazioni di governare la complessità, trasformando le sfide in occasioni di apprendimento e di miglioramento anche in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

La formazione in materia di salute e sicurezza non è più quindi da intendersi come un intervento isolato ma parte di un **processo ciclico di apprendimento organizzativo** attraverso il quale l'organizzazione interpreta i propri bisogni, verifica l'efficacia delle azioni intraprese e riorienta nel tempo le proprie scelte.

CAPITOLO 4. PROGETTAZIONE DELLA FORMAZIONE

CAPITOLO 4 – PROGETTAZIONE DELLA FORMAZIONE

4.1 PREMESSA

La progettazione del percorso formativo prende avvio dall'analisi dei fabbisogni formativi e del contesto organizzativo e operativo. È in questa fase che il bisogno formativo viene tradotto in una risposta coerente, mirata ed efficace.

Come richiamato dal D.Lgs. 81/08 e dal nuovo Accordo Stato Regioni, la formazione non è un mero adempimento, ma un processo educativo finalizzato allo sviluppo di competenze utili a svolgere in sicurezza i compiti lavorativi e a riconoscere, gestire e ridurre i rischi.

La progettazione rappresenta quindi una fase centrale e delicata del processo formativo: da essa dipendono la qualità del percorso, la sua efficacia sul lavoro e la sua verificabilità. L'obiettivo della progettazione è la definizione di un progetto formativo strutturato, coerente con i fabbisogni individuati e con i requisiti dell'Accordo Stato Regioni.

L'Accordo individua, per i diversi percorsi formativi, obiettivi, durata, articolazione e contenuti minimi. Tali elementi costituiscono il riferimento normativo entro cui progettare, lasciando al soggetto formatore la responsabilità della scelta metodologica e organizzativa.

Nell'ambito della progettazione assumono rilievo tre strumenti distinti e complementari:

- il **progetto formativo**, che definisce perché, a chi, come e con quali verifiche viene realizzato il percorso;
- il **programma del corso**, che descrive cosa viene insegnato;
- il **piano formativo**, che organizza nel tempo la formazione aziendale, definendo priorità, destinatari e aggiornamenti.

Indipendentemente dal ruolo ricoperto, la progettazione del percorso formativo rappresenta sempre una buona pratica, utile a orientare le scelte formative e a migliorarne la qualità complessiva, anche quando chi legge opera, ad esempio, in ambito HR o organizzativo.

4.2 PROGETTO FORMATIVO

Il progetto formativo consente di chiarire obiettivi, destinatari, contenuti, modalità e criteri di verifica, migliorando la qualità e l'efficacia dell'intervento formativo.

Quando l'azienda non gestisce direttamente la formazione, la definizione di un progetto formativo consente di orientare le scelte formative, dialogare con i fornitori e verificare la coerenza dei percorsi rispetto ai fabbisogni individuati.

In questi casi, il progetto formativo rappresenta uno strumento di governo della formazione. Esso aiuta ad allineare obiettivi e soluzioni proposte, valutando percorsi differenti rispetto ai fabbisogni.

In questo senso, il progetto formativo supporta l'azienda nella pianificazione delle attività formative e nella valutazione della qualità della formazione, pur non configurandosi come un obbligo documentale quando questa non agisce come soggetto formatore.

Quando il percorso è progettato ed erogato da un soggetto formatore, l'Accordo Stato Regioni richiede che tale progettazione sia formalizzata e documentata. La redazione del progetto formativo costituisce una necessità operativa e rientra negli oneri del formatore.

Il progetto formativo deve definire almeno i seguenti elementi:

- obiettivi formativi, declinati in funzione dei ruoli e delle funzioni dei destinatari;
- risultati attesi, in termini di conoscenze, capacità e comportamenti (sapere, saper fare, saper essere);
- strategia formativa, intesa come insieme di metodi, strumenti e soluzioni didattiche adottate, coerenti con la formazione degli adulti in ambito lavorativo;
- struttura del percorso, comprensiva della sequenza degli argomenti, dell'articolazione modulare, dei tempi indicativi e delle modalità di coinvolgimento dei partecipanti.

In particolare, il progetto formativo deve riportare:

- a) Specifiche del percorso formativo
 - obiettivi e risultati attesi;
 - articolazione oraria delle unità didattiche;
 - contenuti e argomenti trattati.
- b) Specifiche di realizzazione
 - strategie e metodologie didattiche adottate;
 - materiali e strumenti di supporto;
 - eventuali azioni di tutoraggio.
- c) Specifiche di controllo e verifica
 - modalità di monitoraggio della qualità formativa e organizzativa;
 - modalità e criteri di verifica dell'apprendimento, sia intermedi sia finali.

Il progetto formativo deve inoltre garantire i seguenti requisiti minimi:

- *conformità*, ovvero rispetto ai vincoli normativi applicabili;
- *coerenza*, tra obiettivi, contenuti, metodologie e scelte organizzative;
- *pertinenza*, rispetto alle finalità della formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- *efficacia*, ovvero produzione di risultati concreti in termini di apprendimento e di ricaduta operativa nel contesto aziendale.

Il progetto formativo, insieme al programma del corso, costituisce parte integrante del **fascicolo del corso**, necessario per garantire tracciabilità e verifica del processo formativo.

4.3 PROGRAMMA DEL CORSO

Il programma del corso è il documento che elenca e struttura i contenuti formativi di uno specifico percorso, definendone l'articolazione e la sequenza logica.

La parte II del nuovo Accordo Stato Regioni riporta i programmi dei corsi normati, da considerarsi il riferimento minimo ma comunque utile modello di riferimento per la definizione dei contenuti formativi.

Per chi non opera come soggetto formatore, il programma del corso è uno strumento utile per:

- comprendere cosa verrà effettivamente trattato durante la formazione;
- verificare la coerenza dei contenuti rispetto ai fabbisogni individuati;
- confrontare proposte formative diverse;
- dialogare in modo consapevole con il soggetto formatore.

Quando il corso è progettato ed erogato da un soggetto formatore, il programma del corso deve essere formalizzato e coerente con il progetto formativo, costituendone una parte integrante.

In linea con quanto previsto dall'Accordo Stato Regioni, il programma del corso riporta almeno:

- il titolo del corso;
- l'organizzazione modulare del percorso (moduli teorici, pratici o tematici);
- gli obiettivi del corso o dei singoli moduli;
- i contenuti trattati;
- la durata dei singoli moduli;
- le modalità di verifica dell'apprendimento.

Il programma del corso, insieme al progetto formativo, concorre a descrivere in modo trasparente e verificabile il percorso formativo ed è parte integrante del fascicolo del corso predisposto dal soggetto formatore.

4.4 IL PIANO FORMATIVO

Il piano formativo aziendale è lo strumento attraverso cui l'organizzazione pianifica, governa e monitora nel tempo le attività formative in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Il suo scopo è garantire una visione d'insieme della formazione prevista e consentire un aggiornamento periodico, tenendo conto dell'evoluzione del contesto normativo, tecnico e organizzativo.

Il piano formativo non è un documento richiesto dall'Accordo Stato Regioni come obbligo formale, ma rappresenta una efficace pratica organizzativa.

Attraverso il piano formativo l'azienda può:

- programmare nel tempo le iniziative formative;
- assegnare priorità e risorse;
- monitorare l'avanzamento delle attività;
- verificare la copertura dei fabbisogni formativi;
- valutare in modo sistematico l'efficacia complessiva della formazione.

Un piano formativo efficace include, in modo strutturato, almeno i seguenti elementi:

Elemento	Descrizione	Finalità
Fabbisogni formativi	Esigenze di competenze e conoscenze legate ai ruoli e alle responsabilità aziendali	Individuare i divari formativi e orientare le scelte

Iniziative formative	Corsi e attività di formazione da realizzare	Tradurre i fabbisogni in interventi concreti
Personale coinvolto	Ruoli o gruppi destinatari delle singole iniziative	Definire a chi è rivolta la formazione
Periodo di erogazione	Durata del piano e tempistica delle iniziative	Pianificare le attività nel tempo
Budget	Risorse economiche previste	Governare l'investimento e supportare le scelte organizzative
Obiettivi della formazione	Risultati attesi in termini di salute e sicurezza	Chiarire cosa si intende ottenere
Risultati attesi	Esiti previsti delle iniziative formative	Costruire la base per la valutazione dell'efficacia
Strategie formative	Modalità e approcci didattici adottati	Favorire l'efficacia dell'apprendimento
Criteri di valutazione dell'efficacia	Indicatori qualitativi e quantitativi	Valutare risultati e coerenza del piano

Il piano formativo:

- non sostituisce il progetto formativo né il programma del corso;
- coordina e integra il progetto e il programma in una visione complessiva e temporale;
- consente di monitorare l'insieme delle attività formative e la loro coerenza con i fabbisogni aziendali.

In questo senso, il piano formativo rappresenta il livello strategico-organizzativo della formazione, mentre il progetto formativo e il programma del corso operano a livello didattico e operativo.

CAPITOLO 5. PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE

CAPITOLO 5 – PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE

5.1 PREMESSA

La programmazione rappresenta la fase successiva alla progettazione del percorso formativo e ne traduce gli esiti in azioni concrete, collocate nel tempo e all'interno dell'organizzazione. Se la progettazione definisce il perché, il chi e il come della formazione, la programmazione ne governa la realizzazione operativa. Essa coinvolge diverse figure, anche in momenti differenti, e richiede il coordinamento tra obiettivi formativi, risorse disponibili, vincoli organizzativi e scadenze normative.

Nel suo sviluppo, la programmazione tiene conto degli elementi definiti nelle fasi precedenti, quali l'analisi dei fabbisogni formativi, le caratteristiche dei percorsi progettati, la disponibilità e qualificazione dei formatori, nonché le priorità derivanti da obblighi legislativi e organizzativi.

5.2 OBIETTIVI DELLA PROGRAMMAZIONE

La fase di programmazione ha l'obiettivo di rendere attuabili e governabili i percorsi formativi progettati. In particolare, consente di:

- definire le tempistiche degli interventi formativi;
- condividere e rendere operativi i contenuti definiti in fase di progettazione;
- assegnare le attività ai formatori e alle eventuali figure di supporto;
- calendarizzare gli interventi formativi;
- strutturare le modalità di svolgimento delle singole giornate formative;
- coinvolgere i destinatari attraverso azioni di comunicazione e preparazione pre-intervento (ad esempio la condivisione degli obiettivi della formazione);
- coinvolgere lo sponsor del progetto formativo (datore di lavoro, RSPP, HR);
- definire la strumentazione necessaria e le condizioni organizzative e logistiche.

La programmazione della formazione richiede il coordinamento tra diverse figure aziendali e professionali, il cui coinvolgimento varia in funzione della complessità del percorso e dell'assetto organizzativo.

5.3 IL PROGRAMMA FORMATIVO

Nell'ambito della programmazione, il programma formativo costituisce uno strumento operativo di supporto alla gestione delle singole iniziative formative. Esso non va confuso con il *programma del corso* descritto nel Capitolo 4, che ha una finalità prevalentemente didattica, né con il *piano formativo*, che ha una valenza strategico-organizzativa.

Il programma formativo integra aspetti metodologici, organizzativi e logistici necessari a rendere concretamente realizzabile l'intervento formativo.

Per l'azienda e per le funzioni HR/HSE, il programma formativo rappresenta uno strumento di coordinamento operativo, utile alla pianificazione delle attività, alla gestione delle risorse e alla comunicazione interna. Per il soggetto formatore o per l'ente organizzatore, costituisce un supporto operativo all'erogazione della formazione e alla sua corretta gestione.

In sede di programmazione, è inoltre necessario valutare se la formazione possa essere erogata mediante risorse interne o se sia opportuno il coinvolgimento di un supporto esterno qualificato, tenendo conto delle competenze disponibili, dei fabbisogni formativi individuati e delle risorse economiche a disposizione.

Il programma formativo rappresenta la bussola operativa di ogni iniziativa formativa e, per essere efficace, deve contenere gli elementi utili alla sua pianificazione e gestione.

Nella tabella seguente sono riportati, a titolo esemplificativo, gli elementi che possono comporre un programma formativo. La loro applicazione va modulata in funzione della complessità dell'intervento, del contesto organizzativo e delle caratteristiche dei destinatari.

	Elementi	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 sia suddivisa in moduli che complessiva. In caso di corsi erogati per rispondere a requisiti legislativi specifici tale indicazione testimonia 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, casi di studio, ecc.).
8	Tipologia di docenza, competenze e qualifiche	Descrive il tipo di insegnamento (es. relatore, moderatore) e le specifiche competenze e qualifiche che caratterizzano il docente.
9	Docente	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	Modalità e 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 (es. lavagne e supporti per la scrittura, filmati, suoni, immagini, oggetti, ecc.).

	Elementi	Funzione
13	Numero indicativo minimo / massimo di partecipanti	Indica il numero minimo / massimo dei partecipanti per ciascuna edizione.
14	Destinatari del corso	Specifica a quali figure aziendali è indirizzato il percorso formativo.
15	Requisiti minimi	Esplicita eventuali requisiti minimi per accedere alla formazione.
Registrazione		
16	Verifica finale	Indica come verrà valutato l'apprendimento.
17	Frequenza del corso	Specifica la frequenza minima necessaria a 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	Prevede una comunicazione agli organismi paritetici per alcune tipologie di interventi formativi.

CAPITOLO 6.

EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

CAPITOLO 6 – EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

6.1 PREMESSA

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

Nel mondo formativo contemporaneo, caratterizzato da dinamismo e innovazione, diventa cruciale l'adozione di metodologie didattiche attive, al fine di rendere l'apprendimento più coinvolgente e ogni partecipante protagonista della propria crescita professionale. La centralità del partecipante deve permeare ogni aspetto del processo formativo, creando un ambiente formativo interattivo dove il confronto di idee e la condivisione di esperienze diventano elementi fondamentali.

In coerenza con le previsioni di cui all'articolo 37, comma 12, del D.Lgs. n. 81/08, i corsi di formazione vanno realizzati previa richiesta di collaborazione agli organismi paritetici di cui al Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali dell'11 ottobre 2022, n. 171, ove presenti nel settore e nel territorio in cui si svolge l'attività del datore. In mancanza, il datore di lavoro procede alla pianificazione e realizzazione delle attività di formazione. Ove la richiesta riceva riscontro da parte dell'organismo paritetico, delle relative indicazioni occorre tener conto nella pianificazione e realizzazione delle attività di formazione, anche ove tale realizzazione non sia affidata agli organismi paritetici. Ove la richiesta di cui al precedente periodo non riceva riscontro dall'organismo paritetico entro quindici giorni dal suo invio, il datore di lavoro procede autonomamente alla pianificazione e realizzazione delle attività di formazione.

6.2 COINVOLGIMENTO DEI PROFESSIONISTI

Il primo passo nel processo di erogazione della formazione consiste nel coinvolgere i professionisti quali docenti e le figure di supporto strategiche. Questo favorisce la coesione del gruppo di formatori e garantisce una visione condivisa degli obiettivi formativi.

La presa visione dei curricula vitae (CV) dei docenti mira alla verifica di competenze, conoscenze, esperienze, e certificazioni del formatore, al fine di garantire una formazione di alta qualità.

Organizzare incontri di confronto con i docenti e altri professionisti coinvolti offre un'opportunità per discutere e condividere:

- obiettivi formativi;
- contenuti specifici da trattare durante la formazione;
- strategie didattiche da adottare;
- indicatori di efficacia per valutare il successo della formazione.

Questi incontri servono anche a definire dettagliatamente l'agenda del corso, inclusi i materiali e gli strumenti che verranno utilizzati.

In questa fase è altresì opportuno coinvolgere la direzione aziendale per ricevere supporto, riscontro ed eventuali risorse aggiuntive circa l'attività formativa da organizzare.

6.3 CARATTERISTICHE PRINCIPALI DEI CORSI DI FORMAZIONE ABILITANTI ALL'IMPIEGO DI TALUNE ATTREZZATURE

Il percorso formativo è finalizzato all'apprendimento di tecniche operative adeguate, al fine di utilizzare le attrezzature in condizioni di sicurezza. È strutturato in moduli teorici e pratici con

contenuti e durata, nonché verifiche intermedie e finali, individuati negli allegati all'Accordo 17-aprile 2025, in riferimento alla tipologia di attrezzatura.

Inoltre, **per l'organizzazione delle attività pratiche, si raccomanda:**

- svolgimento in area idonea;
- rapporto istruttore/allievi non superiore al rapporto di 1 a 6 (almeno un docente ogni sei allievi);
- simulazioni di gestione autonoma da parte dell'allievo dell'attrezzatura nelle condizioni di utilizzo normali ed anormali prevedibili (guasto, ad es.), comprese quelle straordinarie e di emergenza;
- supervisione del formatore, al fine di correggere eventuali comportamenti scorretti e/o dare suggerimenti.

6.4 PREDISPOSIZIONE DEL MATERIALE E DEGLI STRUMENTI

Il secondo passo è la predisposizione del materiale e degli strumenti necessari per l'efficace erogazione del corso. Questo passaggio include la preparazione di:

- Slide e materiale video, al fine di rendere il contenuto accessibile e coinvolgente;
- Materiali didattici per facilitare l'apprendimento;
- Metodologie didattiche attive.

È utile fornire ai docenti uno strumento di monitoraggio che consenta di:

- Verificare il rispetto dei tempi durante la formazione;
- Identificare eventuali errori progettuali e apportare correzioni;
- Misurare il livello di coinvolgimento dei partecipanti e altri aspetti importanti durante la formazione.

È necessario sviluppare strumenti di valutazione efficaci, quali:

- Test/questionari iniziali, per valutare le conoscenze pregresse dei partecipanti prima dell'inizio del corso;
- Test di valutazione dell'apprendimento, per misurare le competenze acquisite durante il percorso formativo;
- Questionari di gradimento/soddisfazione, per raccogliere feedback dai partecipanti sull'esperienza formativa, utili per migliorare future edizioni del corso.

6.5 ESEMPI DI METODOLOGIE DIDATTICHE ATTIVE

Le metodologie didattiche attive si concentrano su interazioni e coinvolgimento dei discenti.

Di seguito due esempi da poter utilizzare:

Metodologia didattica attiva	Attività tipo	Finalità
Analisi di un caso	I partecipanti analizzano un caso studio di un'azienda che ha affrontato una situazione di crisi, quale un'emergenza (incendio, primo soccorso) sul luogo di lavoro.	-Stimolare il pensiero critico. -Facilitare l'applicazione pratica delle teorie apprese. -Identificare strategie -Discutere le alternative

		-Promuovere un ambiente di apprendimento attivo e collaborativo
Simulazioni e role-playing	I partecipanti simulano, all'interno di una situazione appositamente creata, possibilmente simile alla loro realtà aziendale, i comportamenti e/o azioni che ci si aspetta da una figura della sicurezza quale preposto, datore di lavoro, medico del lavoro, addetto alle emergenze.	-Facilitare l'acquisizione di competenze specifiche Favorire lo sviluppo di capacità relazionali -Testare le proprie capacità di problem solving in tempo reale -Negoziare e rispondere alle obiezioni

Un aspetto determinante per il successo di queste metodologie è l'adeguatezza dei materiali didattici impiegati. È fondamentale che le risorse siano ben strutturate, aggiornate e facilmente accessibili. Questo include non solo presentazioni visive accattivanti e video educativi, ma anche risorse scritte e strumenti interattivi, come quiz online e app di collaborazione, pensati per stimolare l'interesse e l'assimilazione dei contenuti da parte dei partecipanti.

6.6 VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO E MONITORAGGIO CONTINUO

La verifica dell'apprendimento offre un riscontro tangibile sull'efficacia del percorso didattico. Essa rappresenta un'opportunità non solo per misurare i risultati ottenuti dai partecipanti, ma anche per rafforzare il processo di insegnamento e apprendimento.

Un approccio strategico alla verifica dell'apprendimento implica il monitoraggio continuo del progresso formativo. Attraverso verifiche intermedie, esercitazioni pratiche e discussioni guidate, i formatori possono valutare il livello di comprensione e partecipazione. Il riscontro consente l'individuazione tempestiva di difficoltà e l'adozione di interventi mirati.

6.7 VERIFICA FINALE

Alla conclusione del corso, è essenziale condurre una verifica finale per misurare le conoscenze, abilità e competenze acquisite dai partecipanti. La verifica finale può assumere diverse forme, incluse:

- Test scritti, composti da domande a scelta multipla, vero/falso o domande aperte, progettate per valutare la comprensione dei contenuti trattati;
- Colloqui individuali, durante i quali i partecipanti dimostrano competenze, capacità argomentative e riflessive;
- Prove pratiche, in cui i partecipanti applicano le conoscenze apprese in scenari realistici o simulazioni.

Nota: le verifiche finali per ogni tipologia di corso devono rispondere ai criteri normativi indicati nell'ASR 17 aprile 2025, rep. 59.

6.8 CRITERI DI VALUTAZIONE

È essenziale definire criteri chiari di valutazione sin dall'inizio. Questi criteri saranno comunicati ai partecipanti in modo che possano comprendere le aspettative e gli obiettivi di apprendimento.

Ad esempio, i partecipanti devono sapere:

- Quali competenze saranno valutate;
- Quale peso avranno le diverse attività e quali standard saranno richiesti.

Questo approccio non solo promuove **equità formativa**, ma incoraggia anche i partecipanti a riflettere sul proprio percorso formativo e a impegnarsi **nel raggiungimento degli obiettivi**.

6.9 FEEDBACK E MIGLIORAMENTO

È importante fornire un riscontro dettagliato ai partecipanti al termine della verifica finale. Questo aiuta i partecipanti a comprendere punti di forza e debolezza e contribuisce al miglioramento continuo del corso.

Le osservazioni ricevute durante la verifica, unite ad un'analisi generale dei risultati, **guidano** i formatori nell'ottimizzazione dei materiali e delle metodologie didattiche.

La verifica dell'apprendimento non è solo un processo di valutazione, ma un'opportunità **di ottimizzazione continua del processo formativo e del raggiungimento degli obiettivi professionali**.

CAPITOLO 7.

EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE A DISTANZA

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 dal nuovo Accordo Stato Regioni può essere impartita come Formazione a distanza (FAD) attraverso due modalità:

- 1) **E-learning**
- 2) **Videoconferenza Sincrona – VCS**

Entrambe le formazioni a distanza prevedono requisiti organizzativi e tecnici, modalità e procedure operative specifici per la loro attuazione, specificati nel nuovo Accordo Stato Regioni.

Ai fini della corretta progettazione dei percorsi e della scelta delle modalità di erogazione, è necessario distinguere tra formazione e addestramento.

La formazione è finalizzata al trasferimento di conoscenze e competenze ed è soggetta a verifica dell'apprendimento.

L'addestramento consiste in attività operative pratiche guidate, finalizzate a garantire l'esecuzione corretta e sicura di compiti specifici, e richiede osservazione diretta.

In coerenza con l'Accordo Stato-Regioni 2025, la videoconferenza sincrona è equiparata alla formazione in presenza, ad eccezione dei moduli che prevedono addestramento o prova pratica, che devono essere svolti in presenza (es.: formazione attrezzature e ambienti sospetti di inquinamento e/o confinati).

7.2 E-LEARNING

Nella **modalità asincrona la formazione viene erogata tramite piattaforme web di e-learning** di proprietà dei soggetti formatori. I corsi sono strutturati in moduli preregistrati dal docente, accessibili al singolo utilizzatore in tempi anche dilazionati fino al completamento dell'ultimo modulo. Al termine di ogni corso è prevista una verifica finale di apprendimento.

Il docente e i discenti interagiscono a distanza con strumenti di comunicazione quali chat ed e-mail.

La modalità **E-learning è consentita** solo **per le seguenti attività formative**:

- Generale Lavoratori
- Specifica Rischio Basso Lavoratori (per le aziende inserite nel rischio basso non è consentito il ricorso alla modalità e-learning per quei lavoratori che svolgono mansioni che li espongono ad un rischio medio o alto)
- Dirigenti
- Datore di lavoro
- RSPP-ASPP (solo modulo A)
- Coordinatore per la sicurezza (solo modulo giuridico)

Nota: *la formazione in modalità e-learning è consentita per rischio medio e alto relativamente a progetti formativi, eventualmente individuati da Regioni e Province autonome.*

Per quanto riguarda i corsi di aggiornamento, l'e-learning è consentito nei seguenti casi:

- Lavoratori Formazione Specifica
- Dirigenti

- Datore di lavoro
- Datore di lavoro/RSPP
- RSPP/ASPP
- Coordinatore per la sicurezza

Il datore di lavoro può ricoprire due ruoli rispetto all'e-learning:

- soggetto formatore
- fruitore di una formazione e-learning fornita da un soggetto formatore esterno

I requisiti relativi alla piattaforma e i contenuti dei corsi in e-learning sono a carico del soggetto formatore, cui requisiti sono specificati nel nuovo Accordo Stato Regioni.

Di seguito si riporta una tabella comparativa circa i possibili pro e contro della formazione in e-learning:

Pro	Contro
Condivisione dei contenuti con persone situate a grandi distanze	Mancanza di interazione diretta con il docente e/o gli altri discenti del corso
Apprendere i contenuti secondo i propri ritmi ed esigenze	Concentrazione ridotta o apprendimento frammentario a causa di altri fattori esterni non controllabili
Consultare più volte i materiali messi a disposizione dal docente sulla piattaforma, tra cui gli aggiornamenti inseriti periodicamente	Comunicazione più difficoltosa o comunque rallentata a causa della modalità asincrona del corso
Costi ridotti rispetto alla formazione tradizionale	Mancanza di interazione
Utilizzo di supporti più accattivanti rispetto ai corsi tradizionali	Ridotta possibilità di monitoraggio sull'attenzione del discente e consultazione effettiva e critica dei materiali messi a disposizione
Formazione standardizzata e uniformazione dei livelli di conoscenza dei partecipanti	Possibilità ridotta di confronti basati sulle esperienze e domande dei discenti, utili ai fini formativi

7.3 VIDEOCONFERENZA SINCRONA - VCS

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 videocamera e microfono.

La VCS è di fatto equiparata alla formazione in presenza, tranne che per i moduli didattici che prevedono un addestramento o una prova pratica.

La VCS è consentita per tutti i corsi di formazione, ad eccezione dei seguenti:

- luoghi confinati (e relativo corso di aggiornamento)
- addetti alla conduzione delle attrezzature di cui all'articolo 73, comma 5, del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. (e relativo corso di aggiornamento)

Il soggetto formatore, al fine di erogare corsi di formazione in VCS, deve avvalersi dei seguenti profili professionali:

- Responsabile del progetto formativo
- Docente
- Tutor d'aula virtuale
- Esperto nella gestione tecnica della piattaforma multimediale

L'Accordo Stato Regioni stabilisce che le **piattaforme** da utilizzare per i corsi in VCS **devono essere fruibili, versatili e interattive**.

Prima di procedere all'iscrizione al corso di formazione, il soggetto formatore dovrà informare il discente e il Datore di lavoro committente circa:

- le caratteristiche tecnologiche e funzionali della piattaforma multimediale utilizzata, nello specifico:
 - a) requisiti di connettività
 - b) requisiti dotazioni hardware e software della postazione utente (consentiti solo i pc o i tablet)
- modalità di accesso alla piattaforma
- modalità di erogazione dei contenuti e di svolgimento in sincrono delle verifiche intermedie e finali di apprendimento
- modalità di assistenza e supporto durante l'erogazione del corso

Il soggetto formatore in sede di iscrizione, laddove necessario ai fini della verifica dell'identità del discente, può acquisire copia di un documento di identità contenente fotografia del discente, senza effettuare alcun trattamento digitale di tipo biometrico.

Per **erogare** la formazione in modalità VCS in conformità con i requisiti normativi, il docente dovrà svolgere le azioni di seguito elencate:

- Procedere all'ammissione dei discenti nell'aula virtuale all'orario stabilito per l'inizio della lezione e al link inviato via e-mail
- Ammettere al corso solo i discenti previsti per quella sessione di formazione, a cui è stato inviato il link specifico per l'accesso prima dell'inizio del corso
- Verificare gli avvenuti accessi e relativa registrazione sulla piattaforma (con indicazione dell'orario di accesso)
- Assicurarsi del corretto funzionamento audio e video di tutti i partecipanti e l'attivazione delle altre funzionalità necessarie per lo svolgimento dell'evento formativo (prima dell'inizio dello stesso)
- Monitorare costantemente la presenza dei discenti, al fine di accertarsi che questi abbiano fruito per almeno il 90% della durata dell'evento formativo

Al fine di favorire il **coinvolgimento diretto** dei discenti durante la formazione in VCS, si consigliano le seguenti attività:

Esempi pratici per il coinvolgimento diretto dei discenti durante la VCS			
<i>Brainstorming guidato</i>	<i>Role playing</i>	<i>Sondaggi e quiz</i>	<i>Case study</i>
Dividere i partecipanti in stanze virtuali per discutere un caso pratico	Assegnare ruoli diversi ai partecipanti al fine di simulare	Creare sondaggi e/o quiz al fine di favorire una partecipazione	Presentare un caso reale o simulato, chiedendo ai

e/o risolvere un problema in un arco di tempo stabilito. L'attività termina con il rientro in plenaria per la condivisione di opinioni e/o soluzioni circa il caso proposto.	situazioni reali. Questo tipo di esercizio favorisce lo sviluppo di abilità pratiche, emotive e sociali dei discenti, migliorandone allo stesso tempo capacità come la comunicazione e il problem-solving.	attiva e mantenere alta l'attenzione dei discenti, focalizzandosi sui contenuti principali della formazione. Per la creazione di quiz e sondaggi si possono utilizzare molteplici piattaforme disponibili online.	partecipanti di analizzarlo e proporre soluzioni. A supporto di questo genere di esercitazioni si possono utilizzare materiali quali foto, audio e video.
--	--	---	---

Le **verifiche** dovranno essere svolte in modalità sincrona e non differita, con possibilità di visualizzazione delle finestre dei discenti nel corso dello svolgimento. In caso la verifica finale consista in un colloquio, questo avverrà in diretta audio video tra la commissione e il singolo discente.

Per quanto riguarda le **esercitazioni** individuali con finalità didattiche e non a fini valutativi si potrà seguire la stessa procedura delle verifiche descritta precedentemente. Se sono previste esercitazioni in gruppo, verrà utilizzata la funzionalità che permette di suddividere i discenti in sottogruppi mediante le cosiddette "aule di fuga" (breakout rooms). In tal modo i gruppi lavoreranno separatamente nella propria aula.

Di seguito si riporta una tabella comparativa circa i possibili pro e contro della formazione in VCS:

Pro	Contro
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 empatia tra docente e discente dovuta alla difficoltà di utilizzare il linguaggio non verbale.
Riduzione dei costi (es. trasferte)	Necessità di utilizzare uno strumento che garantisca l'identificazione dei partecipanti, la tracciabilità delle attività formative, la costante interazione in tempo reale tra discenti e docente e la verifica dell'apprendimento.
Possibilità di effettuare la formazione in situazioni emergenziali.	Impossibilità di erogare la parte pratica della formazione.
Sperimentazione di nuove forme di interazione docente-discente-gruppo classe.	La sperimentazione di nuove forme di interazione potrebbe rivelarsi difficoltosa a causa di diversi fattori, come problemi di connessione o minima alfabetizzazione digitale da parte degli utenti.

Pro	Contro
Possibilità di coinvolgere risorse fuori sede per lavori di medio-lunga durata, 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.	Possibili problemi di rete durante la sessione, con conseguente disconnessione da parte dei partecipanti e/o docenti, con conseguente necessità di riprogrammare una nuova sessione.
Possibilità di dividere 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.

CAPITOLO 8.

VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

CAPITOLO 8 – VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

8.1 PREMESSA

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

Valutare l'efficacia di un'attività formativa permette inoltre 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. Solo in questo modo sarà infatti possibile mettere in atto miglioramenti che riguardano la specifica attività e/o l'intero processo di formazione, focalizzando maggiormente gli obiettivi di formazione per le future attività nella logica del miglioramento continuo.

I modelli strutturati di valutazione dell'efficacia rappresentano una buona pratica metodologica e devono essere applicati in modo proporzionato alla complessità del rischio, al ruolo dei destinatari e all'impatto atteso dell'intervento formativo.

8.2 COME VALUTARE L'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

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

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.

Il nuovo Accordo stato Regioni prevede l'obbligo per il Datore di Lavoro di **monitorare nel tempo l'efficacia della formazione erogata**, individuando a tal fine degli strumenti operativi utili di poter utilizzare:

- 1) Analisi infortunistica aziendale: viene svolta prendendo in considerazione il periodo preformazione e post-formazione, misurando l'incidenza degli infortuni e dei mancati infortuni dell'area lavorativa. Le informazioni raccolte permettono di evidenziare eventuali carenze e di valutare eventuali azioni correttive o necessità di formazioni specifiche ad hoc.
- 2) Questionari da somministrare al personale: attraverso questionari di autovalutazione da somministrare ai dipendenti, si può valutare l'acquisizione di comportamenti e buone pratiche sulla sicurezza a distanza di tempo dalla conclusione dei corsi formativi.
- 3) Checklist di valutazione: utile per valutare quanto la formazione sulla sicurezza sia stata efficace osservando direttamente il comportamento dei lavoratori attraverso una serie di aspetti da verificare (per esempio: uso corretto dei DPI, impiego appropriato delle attrezzature, rispetto delle procedure operative).

Per un esempio di Checklist di valutazione si veda l'allegato *Checklist di valutazione* (Allegato 5).

In generale la miglior pratica è quella di svolgere una verifica dell'efficacia su ogni singolo corso ma non sempre ciò risulta possibile; pertanto, le aziende potrebbero anche adottare procedure semplificate, come monitoraggi annuali o a campione).

8.3 IL MODELLO KIRKPATRICK

La misura dell'efficacia della formazione può essere svolta sulla base del modello Kirkpatrick, strutturato su quattro livelli gerarchici:

1. Misura della reazione: valutazione soggettiva di ogni partecipante in relazione al carattere pratico e concreto della formazione, sulla sua utilità e la sua facilità di applicazione, attraverso la raccolta di feedback al termine del corso. Per un esempio di questionario si veda l'allegato *Questionario di gradimento* (Allegato 6).
2. Misura dell'apprendimento: verifica l'effettiva ricezione dei concetti trasmessi dal docente e sperimentati durante il corso da parte dei discenti. Si prevede la somministrazione di un assessment iniziale (per strutturare il corso) e di un test di apprendimento finale, da somministrare al termine di ogni modulo o dell'intero corso. Si raccomanda di prevedere un tempo per la "correzione" dei questionari una volta, configurandosi tale test anche come una attività di formazione essa stessa. In caso di addestramento a funzioni specifiche sono da prevedersi prove pratiche. Per un esempio di assessment iniziale si veda l'allegato *Checklist di valutazione* (Allegato 5).
3. Misura delle abilità sviluppate, dell'atteggiamento e del comportamento sul lavoro: valuta l'applicazione da parte dei partecipanti delle informazioni e conoscenze apprese nell'ambito della propria attività lavorativa, attraverso l'uso di strumenti volti ad acquisire informazioni in merito ai cambiamenti dimostrati dai partecipanti a seguito dell'attività di formazione, quali follow-up individuali, tavole rotonde con più persone condotte dal docente, affiancamenti, supervisione e osservazioni sul campo.
4. Valutazione dei risultati della formazione per l'organizzazione: da svolgersi attraverso indicatori diretti (collegati alle attività di formazione) e indiretti (quali anomalie, near miss, infortuni, ecc.), coinvolgendo le figure aziendale a conoscenza del luogo di lavoro e degli obiettivi specifici da raggiungere attraverso la formazione, quali RSPP/HSE Manager, RLS, Medico competente, formatore per la sicurezza, dirigenti, preposti, risorse umane.

8.4 IL MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE E IL MODELLO RACI

Al fine di garantire che la valutazione dell'efficacia sia sostenuta da un monitoraggio regolare, dati affidabili e decisioni tempestive, si propone di seguito un esempio di modello RACI adattato alla formazione in materia di salute e sicurezza in azienda.

Modello RACI:

- **R** = Responsabile operativo (esecutore)
- **A** = Accountable (responsabile ultimo)
- **C** = Consultato (contributore)
- **I** = Informato (destinatario delle informazioni e/o comunicazioni).

Esempio di Modello RACI adattato alla formazione in materia di salute e sicurezza

Attività	R	A	C	I	Output
Definizione KPI, target e baseline (T0)	HSE/RSPP	Datore di Lavoro	Medico Competente, RLS	HR	Matrice KPI con definizioni e soglie
Piano di monitoraggio T1-T4* (calendario, fonti dati, formati)	HSE	Datore di Lavoro	HR, Preposti, Docente	RLS	Piano monitoraggio approvato
Raccolta dati sicurezza/qualità (IF, IG, near miss, NC)	Preposti	HSE	HR, RLS	Tutti	Dataset mensile validato
Raccolta esiti formativi (reazione, test T1, osservazioni)	HR	HSE	Docente, Preposti	RLS	Report esiti T1/T2/T3/T4
Validazione e pulizia dati (controlli qualità)	HSE	Datore di Lavoro	HR	RLS	Log controlli, dataset "gold"
Elaborazione cruscotto KPI e commento tecnico	HSE	Datore di Lavoro	HR, RLS	Tutti	Dashboard con analisi scostamenti
Riunione di riesame/azioni correttive	Datore di Lavoro	Datore di Lavoro	HSE, HR, RLS	Preposti	Verbale decisioni e piano azioni

Follow-up azioni e verifica esito	Preposti	HSE	HR	RLS	Registro azioni e stato avanzamento
-----------------------------------	----------	-----	----	-----	-------------------------------------

***Flusso operativo T0-T4:**

- **T0 (baseline):** definizione KPI e fonti; estrazione dati storici; fissazione target.
- **T1 (chiusura corso):** raccolta reazione e apprendimento; primo aggiornamento cruscotto.
- **T2-T3 (3-6 mesi):** osservazioni comportamentali in campo; aggiornamento KPI di processo/risultato; eventuale coaching/affiancamento.
- **T4 (12 mesi):** consuntivo risultati; eventuale stima **ROI**; riesame e aggiornamento Piano Formazione.

CAPITOLO 9. ADDESTRAMENTO

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 e miscele pericolose, movimentazione manuale dei carichi, dispositivi di protezione anche individuale e procedure di lavoro.

L'art. 37 (comma 4 e 5) del D.Lgs. 81/08, definisce:

a) le **occasioni** nel quale svolgere l'addestramento, di seguito specificate:

- Costituzione del rapporto di lavoro;
- Cambio di mansione;
- Introduzione di nuove attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi di protezione individuale e procedure di lavoro.

b) le **componenti** principali dell'addestramento, divise in:

- *Prova pratica*, per l'uso corretto e in sicurezza di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale;
- *Esercitazione applicata*, per le procedure di lavoro in sicurezza.

c) **tracciabilità** dell'addestramento, tramite:

- L'utilizzo di un registro apposito, anche informatizzato.

d) le **competenze del formatore**:

- Persona esperta che conosca la materia oggetto dell'addestramento e anche le modalità didattiche per poter garantire l'efficacia dell'insegnamento.

Ad eccezione dei moduli pratici previsti per i corsi dedicati ad attrezzature di lavoro per le quali è richiesta una specifica abilitazione degli operatori (art. 73, comma 5, d.lgs. 81/2008 e Nuovo Accordo Stato Regioni 2025), **non ci sono norme che stabiliscono durata, modalità e contenuti dell'addestramento**, lasciati quindi a discrezione del datore di lavoro.

9.2 ADDESTRAMENTO OBBLIGATORIO

Questo capitolo fornisce un elenco degli addestramenti che devono essere considerati obbligatori in conformità alla normativa vigente. Per quanto riguarda tutte le altre attrezzature, macchinari, impianti, sostanze, dispositivi di protezione individuale e procedure lavorative, la decisione di procedere con l'addestramento è affidata alla discrezione del datore di lavoro. Tuttavia, si raccomanda vivamente di effettuare tale formazione, al fine di ridurre efficacemente i rischi associati e promuovere un ambiente di lavoro più sicuro.

a) **DPI terza categoria**

Tra tutti i DPI utilizzati dai lavoratori, i DPI di terza categoria sono quelli che per il loro utilizzo richiedono l'addestramento dei lavoratori, in quanto proteggono dai rischi che possono causare conseguenze come morte o lesioni permanenti.

L'addestramento in questo campo ha lo scopo di fornire ai lavoratori nozioni sulle corrette procedure per indossare, utilizzare, rimuovere e mantenere in idonee condizioni di efficienza e igiene i DPI forniti.

b) Lavori in quota

I lavori in quota rientrano tra i rischi che possono causare morte o lesioni permanenti, per i quali è richiesto l'utilizzo di DPI di III categoria, per cui è richiesto specifico addestramento.

Per i lavoratori in quota che impiegano sistemi di accesso e di posizionamento mediante funi o addetti al montaggio, smontaggio e trasformazione dei ponteggi (art. 116 e 136. D. Lgs. 81/2008), viene richiesto addestramento specifico, cui modalità e contenuti sono specificati nell'Allegato XXI del D. Lgs. 81/2008.

Considerato l'alto rischio associato con lo svolgimento dei lavori in quota, si raccomanda una formazione che vada oltre i requisiti minimi per l'addestramento previsti dalla normativa (quali possono essere, ad esempio, le esercitazioni pratiche nel vestire correttamente l'imbracatura). Una formazione adeguata in questo ambito dovrebbe essere progettata per garantire l'esecuzione sicura delle attività che si svolgono in quota, contemplando aspetti come, ad esempio, il calcolo del tirante d'aria o la selezione appropriata dei dispositivi di connessione e di ritenuta, nonché l'individuazione e la valutazione dei rischi. Ogni corso dovrebbe essere quindi calibrato in base alla tipologia di attività che verrà svolta, in modo da assicurare un'efficace mitigazione dei rischi e promuovere un ambiente lavorativo sicuro e protetto.

9.3 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 *Checklist addestramento* (Allegato 9).

9.4 TABELLE RIASSUNTIVE CORSI DI ADDESTRAMENTO

Per una tabella riassuntiva dei corsi di addestramento, si veda l'allegato *Tabella riassuntive corsi di addestramento* (Allegato 10).

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

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

10.1 PREMESSA

La tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro è disciplinata dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i applicabile a tutti i settori di attività, pubblici e privati, e a tutte le tipologie di lavoratori, subordinati, autonomi ed equiparati.

La formazione costituisce uno degli obblighi fondamentali del sistema di prevenzione aziendale ed è posta a carico del datore di lavoro e dei dirigenti (art. 18, comma 1, lett. l), che devono assicurare informazione, formazione e addestramento ai sensi degli articoli 36 e 37 del D.Lgs. 81/2008.

I lavoratori, ai sensi dell'art. 20, comma 2, lett. h), sono tenuti a partecipare ai programmi formativi organizzati dal datore di lavoro.

La durata, i contenuti minimi, le modalità di erogazione e i criteri di aggiornamento della formazione sono definiti dall'**Accordo Stato-Regioni del 17 aprile 2025**, che ha riordinato e armonizzato la precedente disciplina, superando e accorpando gli Accordi del 21/12/2011, del 22/02/2012 e del 07/07/2016.

10.2 FORMAZIONE LAVORATORI PREPOSTI E DIRIGENTI

La formazione di lavoratori, preposti e dirigenti è disciplinata dall'art. 37 del D.Lgs. 81/2008 e dall'Accordo Stato-Regioni del 17/04/2025, che definisce un impianto unitario basato su:

- analisi dei rischi e del contesto organizzativo;
- coerenza tra formazione, DVR e modelli organizzativi;
- verifica dell'apprendimento e dell'efficacia formativa;
- aggiornamento periodico obbligatorio.

La durata della formazione specifica per i lavoratori si basa sulla suddivisione per classi di rischio dei codici ATECO presente in *Allegato IV Individuazione macrocategorie di rischio e corrispondenze ATECO 2007*.

Inoltre, il nuovo Accordo Stato Regioni definisce:

- l'organizzazione della formazione, ad esempio il **numero massimo di partecipanti diminuito a 30 unità e l'obbligo di frequenza del 90% delle ore previste**;
- le modalità di erogazione (in presenza, in videoconferenza sincrona o in e-learning), nei limiti e secondo i requisiti tecnici, metodologici e di tracciabilità definiti dall'Accordo e la modalità mista presente al punto 3.2 della parte IV dell'Accordo;
- i contenuti minimi degli attestati;
- i crediti formativi;
- le tempistiche di aggiornamento.

Struttura formazione	Lavoratori	Preposti	Dirigenti
Criteri di ammissione	Art 37, D. Lgs. 81/08	Art 37, D. Lgs. 81/08	Art 37, D. Lgs. 81/08
Ore previste	Formazione generale: 4 ore Formazione specifica in base al settore ATECO dell'azienda: -4 ore per aziende a rischio basso - 8 ore per aziende a rischio medio - 12 ore per aziende a rischio alto	12 ore	4 moduli formativi per un totale di 12 ore, più modulo aggiuntivo di 6 ore "cantieri"
Aggiornamento	-Formazione generale: credito permanente -Formazione specifica: 6 ore ogni 5 anni Aggiornamento triennale CCNL edilizia	6 ore ogni 2 anni	6 ore ogni 5 anni
Contenuti minimi	<i>Contenuti minimi formazione lavoratori</i> (Allegato 11) <i>Contenuti minimi formazione preposti</i> (Allegato 12) <i>Contenuti minimi formazione dirigenti</i> (Allegato 13)		
Riferimenti normativi	D.Lgs. 81/2008; Accordo Stato Regioni 17/04/2025		

10.3 FORMAZIONE ANTINCENDIO

La formazione degli addetti antincendio è disciplinata dall'art. 46 del D.Lgs. 81/2008 e dal D.M. 2 settembre 2021.

Addetto Antincendio	
Criteri di ammissione	Art 46 D. Lgs. 81/2008; Allegato III DM 02/09/2021
Ore previste	Tutti i lavoratori che svolgono incarichi relativi alla prevenzione incendi, lotta antincendi o gestione delle emergenze devono ricevere una specifica formazione antincendio e svolgere specifici aggiornamenti. La formazione per gli addetti dipende oggi dalla categoria di rischio: -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	D. Lgs. 81/2008; DM 02/09/2021
-----------------------	--------------------------------

10.4 FORMAZIONE PRIMO SOCCORSO

La formazione degli addetti al primo soccorso è regolata dall'art. 45 del D.Lgs. 81/2008 e dal D.M. 388/2003.

Addetto Primo Soccorso	
Criteri di ammissione	Art. 45, D. Lgs. 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> <p>Gruppo C: aziende o unità produttive con meno di tre lavoratori che non rientrano nel gruppo A.</p>
Aggiornamento	<p>Triennale: 6 ore per Categoria A; Triennale: 4 ore per Categoria B/C.</p>

Contenuti minimi	<p>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.</p> <p>Modulo A</p> <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 dell'attività svolta. <p>Modulo B</p> <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 <p>Modulo C</p> <ul style="list-style-type: none"> -Acquisire capacità di intervento pratico.
Riferimenti normativi	D.Lgs. 81/2008; D.M. 388/03

10.5 FORMAZIONE RSPP E ASPP

La formazione di Responsabili e Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione è disciplinata dall'art. 32 del D.Lgs. 81/2008 e dal nuovo Accordo Stato-Regioni, che conferma la struttura modulare A-B-C.

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	
Criteri di ammissione	Art 32 D.Lgs. 81/2008

<p>Ore previste</p>	<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 cinque 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- Silvicoltura – Zootecnia – 16 ore;</p> <p>Modulo B-SP2: modulo di specializzazione per il settore Pesca – 12 ore;</p> <p>Modulo B-SP3: modulo di specializzazione per il settore Cave-Costruzioni – 16 ore;</p> <p>Modulo B-SP4: modulo di specializzazione per il settore Sanità residenziale – 12 ore;</p> <p>Modulo B-SP5: modulo di specializzazione per il settore Chimico-Petrochimico – 16 ore;</p> <p>Modulo C di 24 ore + verifiche di apprendimento</p>
<p>Aggiornamento</p>	<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>

Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)	
Criteri di ammissione	Art 32 D.Lgs. 81/2008
Ore previste	Modulo A di 28 ore + verifiche di apprendimento Modulo B comune di 48 ore + verifiche di apprendimento 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:

	Modulo B-SP1: modulo di specializzazione per il settore Agricoltura- Silvicoltura – Zootecnia – 16 ore; Modulo B-SP2: modulo di specializzazione per il settore Pesca – 12 ore; Modulo B-SP3: modulo di specializzazione per il settore Cave-Costruzioni – 16 ore; Modulo B-SP4: modulo di specializzazione per il settore Sanità residenziale – 12 ore; Modulo B-SP5: modulo di specializzazione per il settore Chimico- Petrolchimico – 16 ore;
Aggiornamento	20 ore ogni 5 anni, è preferibile che l'aggiornamento sia svolto durante e non alla scadenza del quinquennio).
Contenuti minimi	Vedi RSPP
Riferimenti normativi	D. Lgs. 81/2008; Accordo Stato Regioni 17/04/2025

10.6 FORMAZIONE DEL DATORE DI LAVORO E DATORE DI LAVORO CON COMPITI DI RSPP

Il nuovo Accordo Stato-Regioni introduce l'obbligo di formazione per **tutti i datori di lavoro**, anche qualora non svolgano direttamente i compiti di RSPP.

Gli obiettivi sono:

- far acquisire le conoscenze e le competenze per esercitare il ruolo di datore di lavoro;
- far conoscere gli obblighi e le responsabilità penali, civili ed amministrative posti in capo al datore di lavoro e alle altre figure della prevenzione aziendale;
- illustrare il sistema istituzionale della prevenzione e il ruolo degli organi di vigilanza;
- far acquisire competenze utili per l'organizzazione e la gestione del sistema di prevenzione e protezione aziendale;
- illustrare gli strumenti di comunicazione più idonei al proprio contesto per un'efficace interazione e relazione.

Datore di lavoro	
Criteri di ammissione	Art 2, comma b, D. Lgs. 81/2008
Ore previste	Formazione base con durata minima di 16 ore per tutti i codici ATECO Ulteriore modulo aggiuntivo "cantieri" durata minima di 6 ore. Il modulo cantieri costituisce integrazione obbligatoria sia per i datori di lavoro che svolgono direttamente i compiti di RSPP, sia per quelli che non li svolgono
Aggiornamento	6 ore ogni 5 anni
Contenuti minimi	Contenuti nell'ASR del 17/04/2025 nella parte II al punto 3 <i>Contenuti minimi formazione datori di lavoro (Allegato 14)</i>
Riferimenti normativi	D.Lgs. 81/2008; Accordo Stato Regioni 17/04/2025

I datori di lavoro che vogliono assumere il compito di RSPP dovranno integrare la formazione base sopra citata con la seguente formazione delineata nel nuovo Accordo Stato Regioni.

Datore di lavoro con compiti di RSPP	
Criteri di ammissione	Art 34 e Allegato II D.Lgs. 81/2008
Ore previste	Il percorso formativo si articola, con un modulo comune di 8 ore + ulteriori moduli tecnici-integrativi per particolari settori di riferimento: mod. integrativo 1 – settore A 01-02 agricoltura, silvicoltura e zootecnica 16ore; mod. integrativo 2 – settore A 03 pesca 12 ore; mod. integrativo 3 – settore F costruzioni 16 ore; mod. integrativo 4 – settore C 19-20 attività manifatturiere, Chimico – Petrolchimico 16 ore.
Aggiornamento	8 ore ogni 5 anni
Contenuti minimi	Contenuti nell'ASR del 17/04/2025 nella parte II al punto 3 <u><i>Contenuti minimi formazione datori di lavoro con compiti RSPP</i></u> (Allegato 14)
Riferimenti normativi	D.Lgs. 81/2008; Accordo Stato Regioni 17/04/2025

10.7 CORSO PER LAVORATORI, DATORI DI LAVORO E LAVORATORI AUTONOMI CHE OPERANO IN AMBIENTI SOSPETTI DI INQUINAMENTO O CONFINATI (DPR N. 177/2011)

La formazione per i lavoratori, i preposti e i datori di lavoro operanti in **ambienti confinati o sospetti di inquinamento è obbligatoria per:**

- Lavoratori (anche autonomi) che operano in ambienti sospetti di inquinamento e/o confinati;
- Preposti e dirigenti che sovrintendono tali attività;

- Datori di lavoro che organizzano o gestiscono le attività.

Come descritto nel nuovo Accordo Stato-Regioni le docenze con riferimento al modulo giuridico - tecnico e del modulo pratico sono effettuate da docenti con documentata esperienza professionale teorica e pratica, almeno triennale, nel settore dei lavori in ambiente confinato o sospetto di inquinamento.

Ambienti sospetti di inquinamento o confinati	
Criteri di ammissione	Art.2, lett. d), DPR n. 177/2011
Ore previste	Il corso è strutturato in 12 ore composto da una parte tecnico - giuridica di 4 ore e una parte pratica di 8 ore.
Aggiornamento	4 ore ogni 5 anni
Contenuti minimi	Il corso di formazione ha i seguenti obiettivi: a) illustrare i concetti di pericolo, danno e prevenzione che si riscontrano in una attività lavorativa svolta in uno spazio confinato; b) illustrare le misure di prevenzione degli infortuni c) far acquisire le competenze necessarie per l'utilizzo dei dispositivi, delle attrezzature di lavoro e delle strumentazioni messi a disposizione per affrontare i rischi. d) illustrare le procedure di gestione delle emergenze, evacuazione e primo soccorso. Contenuti nell'ASR del 17/04/2025 nella parte II al punto 3 <i>Contenuti minimi formazione Spazi confinati (Allegato 15)</i>
Riferimenti normativi	D.P.R. 177/2011, artt. 66 / 121 del D.Lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni 17 aprile 2025

10.8 ABILITAZIONE LAVORATORI CHE UTILIZZANO APPARECCHIATURE PARTICOLARI

Per le attrezzature di lavoro che richiedono una specifica abilitazione degli operatori (art. 73, comma 5, D.Lgs. 81/2008), la formazione è disciplinata dall'Accordo Stato-Regioni 17 aprile 2025.

I percorsi formativi prevedono moduli teorico-pratici con durate variabili in funzione dell'attrezzatura e del livello di rischio, comprensive di verifica finale dell'apprendimento.

Il numero dei discenti per le parti teoriche può espandersi fino a 30 persone, mentre per il modulo pratico il rapporto docente-discenti deve essere 1 a 6.

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, D.Lgs. 81/2008
Ore previste	Vedi <i>Tabella riassuntiva corsi di addestramento</i> (Allegato 10)
Aggiornamento	L'aggiornamento per rinnovare l'abilitazione deve essere effettuato con cadenza quinquennale e con durata minima di 4 ore relative alla parte pratica. Durante il corso di aggiornamento, è opportuno che il docente illustri eventuali modifiche normative e evoluzioni tecniche
Contenuti minimi	Si veda la parte II al punto 8 del nuovo Accordo Stato Regioni.
Riferimenti normativi	Art. 71 comma 7 D.Lgs. 81/2008 e nuovo Accordo Stato Regioni

10.9 FORMAZIONE RLS

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	
Criteri di ammissione	Art. 47 D.Lgs. 81/2008 – Art. 37 comma 11 - CCNL
Ore previste	32 ore, di cui 12 sui rischi specifici presenti in azienda e le conseguenti misure di prevenzione e protezione. Vanno verificate le specifiche relative ai CCNL che possono prevedere modalità particolari e specifiche del settore di riferimento.
Aggiornamento	Per le imprese che occupano meno di 15 lavoratori, la contrattazione collettiva nazionale disciplina le modalità dell'obbligo di aggiornamento periodico nel rispetto del principio di proporzionalità, tenuto conto della dimensione delle imprese e del livello di rischio per la salute e la sicurezza derivante dall'attività svolta. Va comunque effettuato un aggiornamento, anche con periodicità diversa, al fine di permettere al RLS l'acquisizione di conoscenze in relazione all'evoluzione normativa e ai contenuti del corso di formazione di base con particolare attenzione agli aspetti specifici del settore di riferimento. Imprese 15-50 lavoratori: 4 ore/anno Imprese con più di 50 lavoratori: 8 ore/anno
Contenuti minimi	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: <ul style="list-style-type: none"> • principi giuridici comunitari e nazionali; • legislazione generale e speciale in materia di salute e sicurezza sul lavoro; • principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi; • definizione e individuazione dei fattori di rischio; • valutazione dei rischi; • individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione; • aspetti normativi dell'attività di rappresentanza dei lavoratori;

	<ul style="list-style-type: none">• nozioni di tecnica della comunicazione.
Riferimenti normativi	Art.37, commi 10 e 11, e art.47 D.Lgs. 81/2008

CAPITOLO 11. ELENCO DEGLI ALLEGATI

ELENCO DEGLI ALLEGATI

- Allegato 1 - Dichiarazione Requisiti Formatore
- Allegato 2 - Scheda valutazione del formatore
- Allegato 3 - Checklist fabbisogni formativi
- Allegato 4 - Checklist di valutazione
- Allegato 5 - Questionario di gradimento
- Allegato 6 - Checklist addestramento
- Allegato 7 -Tabelle riassuntive corsi di addestramento
- Allegato 8 - Contenuti minimi formazione lavoratori
- Allegato 9 - Contenuti minimi formazione preposti
- Allegato 10 - Contenuti minimi formazione dirigenti
- Allegato 11 - Contenuti minimi formazione DL e DL RSPP
- Allegato 12 - Formazione spazi confinati

Assoreca

ASSOCIAZIONE AMBIENTE . ENERGIA
SICUREZZA . RESPONSABILITA' SOCIALE



ADERENTE A
CONFINDUSTRIA SERVIZI
INNOVATIVI E TECNOLOGICI

ASSORECA | [P.le](https://www.assoreca.it) Rodolfo Morandi 2, 20121 Milano | segreteria@assoreca.it | +39 02 87156233 | C.F. 97142760152
assoreca.it



aderente
CONFINDUSTRIA SERVIZI
INNOVATIVI E TECNOLOGICI