



LA FORMAZIONE SULLA SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO

1.0 Premessa

Il presente opuscolo ha l'obiettivo di informare gli operatori della sicurezza (Datori di Lavoro, RSPP, ASPP, RLS, MC, Lavoratori, Consulenti, Formatori, ecc...) delle aziende riguardo alla formazione come intervento di prevenzione per promuovere la sicurezza, la salute e il benessere in ambito lavorativo.

Possiamo distinguere due grandi aspetti della sicurezza e della salute dei lavoratori:

- **sicurezza oggettiva** riguardante gli aspetti impiantistici, strutturali, di protezione collettiva ed individuale..
- **sicurezza soggettiva** riconducibile agli aspetti culturali, comportamentali, comunicativi e alle prassi affettive dei lavoratori.



Mentre gli aspetti oggettivi limitano il rischio presente, gli aspetti soggettivi, invece, aumentano non soltanto la capacità di gestire e fronteggiare il rischio presente, ma anche la possibilità di migliorare la qualità della vita lavorativa.

I due aspetti devono, quindi, essere considerati come un unico sistema, poiché lavorare in un ambiente ben strutturato dal punto di vista oggettivo (impianti a norma, rischi ridotti e sotto controllo, ecc..) ma non avere personale adeguatamente formato o, al contrario, avere lavoratori altamente formati e lavorare in ambienti non sicuri comporta, comunque, un alto rischio.

In linea di massima, si può affermare che sono gli aspetti soggettivi a governare gli aspetti oggettivi, i quali, a loro volta, possono incidere o ostacolare il comportamento e il modo di pensare.

Il benessere in ambito lavorativo, pertanto, si colloca negli aspetti soggettivi, poiché l'incidere sul fattore umano migliora le condizioni di sicurezza e salute dell'individuo e dell'organizzazione.

Gli interventi, quindi, relativi al miglioramento della sicurezza non possono differenziarsi da quelli rivolti al benessere e allo sviluppo del potenziale delle persone.

È pertanto necessario attivare processi di informazione e formazione tendenti ad aumentare i livelli di consapevolezza dei lavoratori sulla problematica della sicurezza sul lavoro, utilizzando la metodologia dell'*empowerment* individuale e delle organizzazioni.

Ormai è indispensabile chiamare in gioco le competenze attive della persona che la rendono capace di esercitare un 'realistico' controllo sugli eventi e sulle situazioni in cui è coinvolta, per far fronte ai mutamenti e poter promuovere le condizioni di cambiamento, in modo da sviluppare la capacità di anticipare il pericolo infortunistico, eliminando, quindi, la rappresentazione fatalistica del rischio visto come "qualcosa al di fuori della propria capacità di controllo e di dominio".

2.0 La formazione nel D.Lgs.81/08

All' art. 2 – co.1. del D.Lgs. 81/08

sono presenti le definizioni di:

a) formazione

b) informazione

c) addestramento

Che insieme all' Art. 15 – co.1. del D.Lgs. 81/08 "misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, tracciano gli interventi possibili al fine di tendere al miglioramento continuo della sicurezza e del benessere lavorativo, sempre facendo leva sul fattore umano.



3.0 La formazione per la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro

La formazione (o intervento formativo) viene considerata uno degli elementi fondamentali della sicurezza sul lavoro. Questa consapevolezza ha comportato un incremento degli obblighi normativi previsti nel D.Lgs.81/08 con una serie di accordi attuativi della Conferenza Stato Regioni.

Una formazione efficace ed effettiva, deve essere strutturata come un processo completo, e deve essere progettata almeno in quattro fasi definite nello schema che segue :



Tale processo assume un'azione ciclica che ripetuta sistematicamente, porterà ad una diminuzione degli atteggiamenti errati e ad una maggiore conoscenza dei comportamenti sicuri dei lavoratori.

Ricognizione dei bisogni formativi:

Nella redazione della Valutazione dei Rischi aziendali si effettua una analisi iniziale dello stato della formazione.

Tale analisi può riguardare il ruolo di un lavoratore (operaio, preposto, ecc..), di un gruppo di lavoratori (reparto manutenzione, ecc..), di una organizzazione nel suo insieme (azienda), con la relativa individuazione degli obiettivi che si vogliono raggiungere, al fine di far crescere le competenze ed i comportamenti sicuri.

Si ritiene possibile un miglioramento della sicurezza soggettiva, attraverso l'apprendimento di competenze trasversali quali la comunicazione, la leadership, il lavoro in team, la conoscenza dei limiti individuali e la capacità di prendere decisioni.

Ovviamente, prima di intraprendere azioni formative in materia di sicurezza, è necessario porre l'attenzione sull'analisi del contesto e dei bisogni formativi, sull'analisi dei metodi e dei modi di lavorare, con l'individuazione delle situazioni di rischio presenti, permettendo, così, di rilevare i reali bisogni formativi da realizzare.

Tale aspetto è stato previsto anche dalla legislazione.

Progettazione dell'intervento:

si prende atto dei bisogni formativi del lavoratore e dell'organizzazione e si definiscono gli obiettivi da raggiungere come: il guadagno formativo a livello personale e organizzativo, le future competenze acquisite e l'apprendimento/cambiamento da ottenere.

La progettazione di un intervento formativo richiede le competenze di figure specializzate che abbiano conoscenza specifica sia della realtà aziendale (assetto organizzativo, rischi presenti, ricognizione dei bisogni, ecc..) che della progettazione della formazione e delle metodologie didattiche applicabili al contesto.

In questa fase bisogna prendere decisioni relative ai soggetti destinatari, ai soggetti erogatori, ai metodi didattici, alla logistica, al budget (risorse da assegnare).

Realizzazione delle attività:

dopo la progettazione dell'azione formativa si passa alla realizzazione (somministrazione) di detta attività. È questo il processo di apprendimento/cambiamento per l'acquisizione degli obiettivi didattici.

Essa può durare da poche ore a giorni o mesi, a seconda di quando già previsto nella progettazione. Alla formazione in aula si aggiungono momenti di affiancamento (training on the job), formazione individuale e/o di gruppo. E' la fase più importante del processo formativo dove è possibile verificare se sia stata fatta una buona analisi dei bisogni e, eventualmente, se possano essere messe in atto, in itinere, azioni correttive.

Nell'azione formativa

si deve porre attenzione a:

- *La scelta dell'ambiente*
- *La preparazione del luogo*
- *Le tecniche comunicative da usare in aula*
- *Le modalità di risposta alle obiezioni*
- *La gestione dei tempi e le metodologie didattiche*



Valutazione (verifica) dell'esito del processo di formazione:

Quando si parla di valutazione dei risultati di un evento formativo ci si riferisce, in particolare, all'attività di ricerca e di individuazione dei cambiamenti intervenuti nei partecipanti ad un corso di formazione. In altre parole, la valutazione dei risultati viene ad identificarsi con il momento in cui il formatore tenta di dare una risposta a tre tipi di domande logicamente conseguenti:

1. In che cosa sono cambiati i partecipanti al corso a conclusione di tale esperienza formativa?
2. Quanto di questo cambiamento (o non-cambiamento) è il risultato della loro partecipazione al corso?
3. Quanto è stato efficace il corso in rapporto alla realizzazione degli obiettivi di cambiamento perseguiti?

Per valutare l'esito di un'azione formativa su un sistema (organizzazione), occorre partire dalla valutazione dei cambiamenti prodotti in termini relativi (*contesto aziendale*) e non solo assoluti (*del singolo lavoratore*).

Il processo formativo, pertanto, è un insieme di attività che comporta la partecipazione di diversi attori. Esso, a volte, può generare situazioni conflittuali e, di conseguenza, richiedere momenti di negoziazione. Diventa, in questi casi, notevolmente importante l'interazione fra i gestori e i fruitori del servizio formativo.

È necessario, preventivamente, interpellare i fruitori per la messa a disposizione delle risorse e per la raccolta dei dati necessari alla ricognizione dei bisogni formativi. Il sistema gestore è portatore di metodo e conoscenze specialistiche, ma, senza il momento di negoziazione fra le due parti, la formazione somministrata potrebbe risultare di scarsa qualità ed efficacia.



BUONE PRATICHE DI UN INTERVENTO FORMATIVO

Dimensioni del gruppo

Piccoli gruppi max. 30 soggetti

Lunghezza e frequenza

- Partecipazione a più sessioni di corso
- Il tempo dedicato deve essere commisurato ai reali bisogni formativi

Metodi didattici

- Campagne informative (ausilio di poster, video, opuscoli, ecc..)
- Comparazione tra istruzioni scritte/lezioni tradizionali e forme più attive di formazione.
- Metodi basati su role playing e studio dei casi con esperienze pratiche.

Trasferimento degli apprendimenti

- Comparazione di pratiche sicure e insicure
- Evitare condizioni che interferiscano con l'espressioni delle pratiche di lavoro.

Fattori motivazionali e promozionali

- Stabilire obiettivi
- Fornire feedback

Qualifica dei formatori

- Formare i formatori
- Formare i supervisori
- Fornire esperienze successive alla formazione

Ruolo del Management

- Il grado di supporto del management nella formazione impatta sulla natura e sulla durata dei risultati.
- Gli interventi che forniscono alta priorità alla sicurezza e le misure che favoriscono la partecipazione contribuiscono al raggiungimento di un risultato positivo

Altri fattori

- L'accessibilità di dispositivi e materiali.
- L'ingegnerizzazione e l'ergonomia

IL LIBRETTO FORMATIVO DEL CITTADINO QUALE STRUMENTO DI INDIVIDUALIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE E DELL'ADDESTRAMENTO DEL LAVORATORE

Previsto dall'art. 37, comma 14 del D. Lgs. 81/08.

Viene introdotta la possibilità di una personalizzazione dei percorsi di formazione partendo dalla valutazione del bagaglio culturale del singolo, attestato da uno strumento che segue il cittadino/lavoratore e su cui trovano annotate, in progressione, tutte attività di formazione effettuate. Tale strumento è stato pensato per raccogliere, sintetizzare e documentare le diverse esperienze di apprendimento dei cittadini lavoratori nonché le competenze da essi comunque acquisite.

in particolare, tale libretto:



- a) E' utile per la persona,** il Libretto formativo, rappresenta, per la persona, uno strumento di comunicazione.
- b) E' utile per il mercato del lavoro;** rappresenta uno strumento di informazione, finalizzato a:
 - facilitare la riconoscibilità di professionalità, le competenze individuali e la mobilità
 - evidenziare il percorso formativo e professionale del soggetto.
- c) E' utile per le Istituzioni;** rappresenta uno strumento di garanzia e formalizzazione, finalizzato a:
 - valorizzare i sistemi di certificazione e riconoscimento, in atto nei sistemi dell'istruzione e della formazione professionale;
 - garantire la trasparenza e la leggibilità delle informazioni e dei dati formativi e professionali di un soggetto;
 - garantire la visibilità delle competenze e delle esperienze maturate dagli individui, in una logica di mobilità geografica e professionale e di apprendimento, su tutto l'arco della vita.

LIBRETTO FORMATIVO

SEZIONE 1

1. INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Codice Fiscale Sesso.....

Data di nascita/...../..... Comune (o Stato estero) di nascita
..... Provincia

Nazionalità Comune di residenza

..... CAP Provincia

Indirizzo di residenza

Comune di domicilio CAP Provincia

Indirizzo di domicilio

Numero di telefono cellulare

Telefono Fax Indirizzo di posta
elettronica

2. ESPERIENZE LAVORATIVE / PROFESSIONALI

(da ripetersi per ogni esperienza citata)

Tipologia contrattuale

.....

Data di inizio del rapporto di lavoro/...../..... Data di cessazione
del rapporto di lavoro/...../.....

Mansione svolta (qualifica SIL)

Settore economico (codice ISTAT)

Principali attività svolte

Nome del datore di lavoro

Indirizzo del datore di lavoro

3. TITOLI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE

(da ripetersi per ogni esperienza citata)

Titolo di studio Anno di
conseguimento (se in apprendistato, indicare se: apprendistato
per il diritto dovere, apprendistato per l'alta formazione
Nome dell'Istituto Scolastico/Ente/Università
Sede dell'Istituto Scolastico/Ente/Università
votazione conseguita (numerat/denom)/..... cum laude
ultimo anno frequentato (se abbandonato)
anno di frequenza (se in corso)
nr. esami sostenuti (se abbandonato o in corso)
tirocinio/stage Durata
ente/azienda ospitante

4. ESPERIENZE FORMATIVE

(da ripetersi per ogni esperienza citata)

Titolo attività formativa
se ottenuto in apprendistato indicare: apprendistato per il diritto dovere,
apprendistato professionalizzante, apprendistato per l'alta formazione,
indicare se ottenuto in contratto di inserimento.
Soggetto che ha erogato l'attività formativa

Sede soggetto erogatore (comune o stato estero)
concluso nel durata (specificare se in ore/giorni/mesi)
.....
attestazione/certificazione rilasciata o validata dall'ente pubblico
.....
.....
altre attestazioni
.....
.....
tirocinio/stage Durata
ente/azienda ospitante.....

SEZIONE 2

Competenze acquisite in percorsi di apprendimento

Tipologia In caso di competenze acquisite nell'ambito di percorsi di apprendimento formale, specificare l'articolazione in relazione alle tipologie di competenze individuate dall'accordo in Conferenza Unificata del 28.10.2004: competenze di base, competenze tecnico-professionali e trasversali. Per le Competenze di base derivanti da percorsi di istruzione e formazione si farà riferimento alle aree individuate dall'Accordo in Conferenza Unificata del 15.01.04: Area dei linguaggi, Area tecnologica, Area scientifica, Area storico-socio-economica.

Descrizione Contesto di acquisizione(in quale percorso/situazione sono state sviluppate le competenze indicate) Periodo di acquisizione (anno/i in cui sono state sviluppate le competenze indicate) Tipo di evidenze documentali a supporto dell'avvenuta acquisizione delle competenze descritte

Il ruolo fondamentale lo svolge la scelta del metodo didattico utilizzato, bisogna privilegiare metodi coinvolgenti, come le dimostrazioni e le simulazioni che richiedono partecipazione per un formazione per livelli di abilità più evolute, rispetto a metodi come la lezione frontale adatta per conoscenze dichiarative.



5.0 Obblighi formativi minimi previsti per legge

Il D.Lgs. 81/08 prevede una ricognizione dei bisogni formativi e per ogni figura aziendale dei contenuti minimi generali e specifici e relativi aggiornamenti che sono riassunti nelle tabelle che seguono:

FIGURA	ORE	DOCUMENTI	LEGGE
<p>•Datore di Lavoro autonominato •Responsabile Servizio Prevenzione Protezione RSPP=DDL + add. antincendio + add. P.S. Fino a 5 addetti</p>	<p>Rischio Basso 16 + agg. periodico quinquennale 6 Rischio Medio 32 + agg. periodico quinquennale 10 Rischio Alto 48 + agg. Periodico quinquennale 14</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Programma e Attestato di frequenza del corso •Libretto formativo del cittadino 	<ul style="list-style-type: none"> •Accordo Conferenza Stato Regioni •D. Lgs. 81/08 art. 17 comma 1 lettera b) e art.34 comma 1-2-3
<p>•Responsabile Servizio Prevenzione Protezione interno o esterno</p>	<p>Mod. A 24 Mod.B 68 Mod.C 24 + 40/60 aggiornam. quinquennale</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Lettera con Curriculum professionale (min. diplomato) •Attestati corsi specifici •Libretto formativo del cittadino 	<ul style="list-style-type: none"> •D.Lgs. 195/03 •art. 32 D.Lgs. 81/2008 •Accordo Stato Regioni del 26/01/06
<p>•Addetto al Servizio Prevenzione Protezione</p>	<p>Mod. A 24 Mod.B 68 + 28 aggiornam. quinquennale</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Lettera con Curriculum professionale (min. diplomato)* •Attestati corsi specifici •Libretto formativo del cittadino 	<ul style="list-style-type: none"> •D.Lgs. 81/2008 art. 32

* ADDETTI con 6 mesi di esperienza maturata al 13.08.2003, riferiti alla nomina, possono non essere diplomati.

FIGURA	ORE	DOCUMENTI	LEGGE
Dirigenti	16 + 6 Aggiornam. quinquennale	•Verbale dell'incontro o riunione con firme dei lavoratori • Attestati •Libretto formativo del cittadino	•Accordo Conferenza Stato Regioni •D.Lgs. 81/2008 art.15 c. 1 lettera o
Preposti	Rischio Basso 4 + 4 agg. periodico quinquennale Rischio Medio 4 + 8 agg. periodico quinquennale Rischio Alto 4 + 12 agg. periodico quinquennale di 6 ore	•Verbale dell'incontro o riunione con firme dei lavoratori •Attestati •Libretto formativo del cittadino	•Accordo Conferenza Stato Regioni •D.Lgs. 81/08 art. 37 comma 7



FIGURA	ORE	DOCUMENTI	LEGGE
<p>Lavoratori Dipendenti</p> <p>Lavoratori atipici</p> <p>Somministrati, distacco, progetto collaboratori coordinati e continuativi prestazioni occasionali di tipo, accessorio domicilio, lavoro a distanza</p>	<p>Rischio Basso 4 + 4 agg. periodico quinquennale</p> <p>Rischio Medio 4 + 8 agg. periodico quinquennale</p> <p>Rischio Alto 4 + 12 agg. periodico quinquennale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verbale dell'incontro con firme dei lavoratori • Attestati • Libretto formativo del cittadino 	<p>Art. 37 D.Lgs. 81/08</p> <p>Accordo Conferenza Stato Regioni</p>



FIGURA	ORE	DOCUMENTI	LEGGE
Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza art. 47 c. 3-4 ≤15 add. eletto tra i lavoratori >15 add. eletto tra le RSU art. 47 c. 7 1.1 fino a 200 addetti 2.3 da 1000 addetti 3.tutte le altre	32 di cui 12 sui rischi specifici + verifica + aggiornam. 4 ore/anno tra 15 e 50 dip. 8 ore/anno > 50 dip	<ul style="list-style-type: none"> •Programma e Attestato di frequenza del corso •Libretto formativo del cittadino 	•D.Lgs.81/08 art 37-47
Rappresentante dei Lavoratori per di la sicurezza Sito produttivo (in tutti i casi in cui non sia stato eletto un RLS interno).	64 + 8 agg. annuale	<ul style="list-style-type: none"> •Programma e •Attestato di frequenza del corso 	•D.Lgs.81/08 art 48 -49



FIGURA	ORE	DOCUMENTI
Addetti al Montaggio e Smontaggio Ponteggi	28 + agg. 4 ore ogni 4 anni	Programma Attestato di frequenza del corso -libretto formativo del cittadino
Addetti ai lavoro in quota con l'uso di funi	48 + agg. 4 ore ogni 5 anni	Programma Attestato di frequenza del corso -libretto formativo del cittadino

FIGURA	ORE	DOCU MENTI	LEGGE
Addetti Prevenzione incendi PI •Aziende Alto rischio	16 + agg. (n ore da definire)	•Programma •Attestato di frequenza del corso •Attestato esame di idoneità (VV.FF) •Libretto formativo del cittadino	•D.M. 10.03.98 •D.Lgs. 81/08 art.18 comma 1 lettera b) –art. 37 co. 9-46
Addetti Prevenzione incendi PI •Aziende Medio rischio	8 + agg. (n ore da definire)	Programma e Attestato di frequenza del corso -libretto formativo del cittadino	•D.M. 10.03.98 •D.Lgs. 81/08 art.18 comma 1 lettera b) –art. 37 co. 9-46
Addetti Prevenzione incendi PI Aziende Basso rischio	4 + agg. (n ore da definire)	•Programma •Attestato di frequenza del corso •Libretto formativo del cittadino	•D.M. 10.03.98 •D.Lgs. 81/08 art.18 comma 1 lettera b) –art. 37 co. 9-46
Addetti P§ Gruppo A I-II- III	16 Agg. 4 ore ogni 3 anni	Programma Attestato di frequenza del corso -libretto formativo del cittadino	Decreto 388/2003 D.Lgs. 81/08 art.18 comma 1 lettera b)-art.37 co. 9-45
Addetti P§ Gruppo B	12 Agg. 4 ore ogni 3 anni	Programma Attestato di frequenza del corso -libretto formativo del cittadino	Decreto 388/2003 Art.18 comma 1 lettera b)-art.37 co. 9-45 D.Lgs. 81/08

BIBLIOGRAFIA

- Bisio C. "Psicologia Per la Sicurezza sul Lavoro"ed. Giunti
- Quaglino G.P. "Processo di formazione" ed. Franco Angeli 2005
- Quaglino G.P., Carrozzi G.P., Il processo di formazione. Dall'analisi dei bisogni alla valutazione dei risultati, Franco Angeli, Milano 1998.
- www.lavoro.gov.it/Lavoro/Europalavoro/SezioneCittadini/Formarsi/FormazionePermanente/Libretform.htm

Il presente documento informativo è stato elaborato da:

Servizio PreS.A.L. distretto B - Asl Frocinone :

Dott.^{ssa} Lucilla Boschero – *Dirigente Medico - Responsabile S.S.O.*

Dott. Maurizio Sordilli - *Tecnico della Prevenzione*

Dott. Emiliano Imperioli - *Tecnico della Prevenzione*

Servizio PreS.A.L. distretto D - Asl Frocinone :

Dott. Alessandro Varone – *Dirigente Medico - Responsabile S.S.O.*

Dott.^{ssa} Patrizia Tanzilli – *Dirigente Medico*