

# **Accordo formazione**

**Lavoratrici/Lavoratori  
Preposti e Dirigenti e  
soggetti di cui all'art. 21  
comma 1**

Modena, 6 ottobre 2010

Donato Lombardi

**Lavoratrici/Lavoratori**

(art. 2, comma 1, lettera a)

## ACCORDO FORMAZIONE

### Disciplina formazione e aggiornamento:

- lavoratrici /lavoratori (art. 2, comma 1, lettera a)
- preposti (art. 2 comma 1 lettera e, art. 19)
- dirigenti (art. 2 comma 1 lettera d, art. 18)
- soggetti di cui all'art. 21 comma 1

### NON disciplina:

- formazione titoli specifici e relativi obblighi  
(es. formazione ponteggi)
- Addestramento  
(art. 37, comma 5 – addestramento uso DPI III)

## FORMAZIONE LAVORATRICI/LAVORATORI

### ARTICOLAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO:

Due momenti distinti:

- **Formazione Generale**
- **Formazione Specifica**

## **FORMAZIONE LAVORATRICI /LAVORATORI**

### **Formazione Generale**

- presentazione dei concetti generali in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro
- art. 37, comma 1, lettera a)

#### **Contenuti:**

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

**Durata 4 ore per tutti i settori**

## **FORMAZIONE LAVORATRICI /LAVORATORI**

### **Formazione Specifica**

- rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto
- art. 37, comma 1, lettera b)
- art. 37, comma 3 (titoli successivi)

**Durata minima di 4, 8 o 12 ore**

## **FORMAZIONE LAVORATRICI /LAVORATORI**

### **Formazione Specifica**

**Durata e contenuti subordinati all'esito della valutazione dei rischi**

**Coerenti con la contrattazione collettiva o le procedure concordate a livello settoriale e/o aziendale**

## **FORMAZIONE LAVORATRICI /LAVORATORI**

### **Formazione**

#### **Deve avvenire**

- Alla costituzione del rapporto di lavoro o dell'inizio dell'utilizzazione;
- In caso di trasferimento o cambiamento di mansioni o della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi.

#### **Soggetta alle ripetizioni periodiche**

(comma 6 dell'articolo 37)

- in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi.

## FORMAZIONE LAVORATRICI /LAVORATORI

### DURATA PERCORSO FORMATIVO

Tre differenti livelli di rischio:

**BASSO**    8 ore    4 + 4

Commercio - Bar, ristoranti, alberghi – Servizi - Terziario

**MEDIO**    12 ore    4 + 8

Agricoltura – Pesca – Trasporti – Attività sociali non residenziali – Pubblica Amministrazione e istruzione

**ALTO**    16 ore    4 + 12

Cave, costruzioni – Manifatturiero – Chimico – Sanità

## Preposto

Persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa

**FORMAZIONE LAVORATRICI/LAVORATORI**  
**FORMAZIONE SPECIFICA PER IL PREPOSTO**

**1. Generale**

**2. Particolare**

**3. Specifica**

**+ Aggiornamento**

**+ Addestramento**

MA IN OGNI CASO PARZIALMENTE DIFFERENZIATA  
DA QUELLA DI ALTRI SOGGETTI

**FORMAZIONE LAVORATRICI/LAVORATORI**  
**FORMAZIONE PARTICOLARE PER IL PREPOSTO**

**Articolo 19 - Obblighi del preposto**

Secondo le rispettive attribuzioni e competenze

- a) **sovrintendere – vigilare - informare**
- b) **verificare** accesso lavoratori formati
- c) **richiedere l'osservanza - dare istruzioni**
- d) **informare** i lavoratori esposti a un rischio grave
- e) **astenersi dal richiedere ripresa attività**
- f) **segnalare sulla base della formazione ricevuta**
- g) **frequentare appositi corsi**

## FORMAZIONE LAVORATRICI /LAVORATORI FORMAZIONE PARTICOLARE PER IL PREPOSTO

Articolo 19 - Obblighi del preposto

I **preposti** ... devono:

f) **segnalare** tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia **le deficienze** dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei **dispositivi di protezione individuale**, sia **ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza ...**

**sulla base della formazione ricevuta**



**Limiti di poteri gerarchici e funzionali**

**Sistema Deleghe**

**Sistemi gestione e modello organizzativo art.30**

## FORMAZIONE LAVORATRICI /LAVORATORI FORMAZIONE PARTICOLARE PER IL PREPOSTO

La formazione del preposto, deve comprendere quella per i lavoratori, e deve **essere integrata** da una **FORMAZIONE PARTICOLARE**, in **relazione ai compiti da lui esercitati in materia di salute e sicurezza sul lavoro.**

•art. 37, comma 7

•obblighi previsti all'art. 19

•in aggiunta a quella per i lavoratori  
(generale + specifica)

**Durata 8 ore**

**non è consentito il ricorso alla FAD** per la formazione **particolare** del preposto

**FORMAZIONE DEI LAVORATORI**  
**FORMAZIONE PARTICOLARE PER IL PREPOSTO**

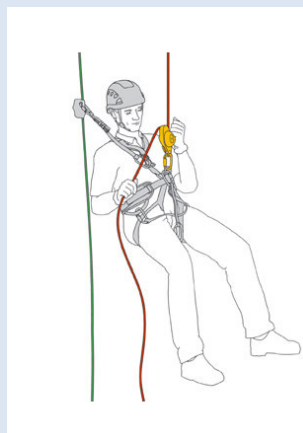
- Principali soggetti del sistema di prevenzione aziendale: compiti, obblighi, responsabilità;
- Relazioni tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione;
- Definizione e individuazione dei fattori di rischio;
- Incidenti e infortuni mancati
- Tecniche di comunicazione e sensibilizzazione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

**FORMAZIONE LAVORATRICI /LAVORATORI**  
**FORMAZIONE PARTICOLARE PER IL PREPOSTO**

- **previa frequenza di almeno il 90% delle ore di formazione**
- **prova di verifica obbligatoria da effettuarsi con colloquio o test, in alternativa tra loro.**
- **finalizzata a verificare le conoscenze relative alla normativa vigente e le competenze tecnico-professionali acquisite**



**FORMAZIONE LAVORATRICI/LAVORATORI**  
**FORMAZIONE SPECIFICA PER IL PREPOSTO**



**FORMAZIONE LAVORATRICI/LAVORATORI**  
**FORMAZIONE SPECIFICA PER IL PREPOSTO**

**ALLEGATO XXI**  
D.Lgs. 81/2008

**ACCORDO STATO, REGIONI E PROVINCE  
AUTONOME SUI CORSI DI FORMAZIONE PER  
LAVORATORI ADDETTI A LAVORI IN QUOTA**

**SOGGETTI FORMATORI, DURATA, INDIRIZZI E  
REQUISITI MINIMI DEI CORSI PER  
LAVORATORI E PREPOSTI ADDETTI ALL'USO DI  
ATTREZZATURE DI LAVORO IN QUOTA.**

## ARTICOLAZIONE CORSI PER ADDETTI LAVORO FUNI

### MODULO COMUNE TEORICO-PRATICO (12 ore)

Propedeutico per la frequenza ai successivi moduli specifici



### MODULO SPECIFICO PRATICO (20 ore)

**Per l'accesso e il  
lavoro in  
sospensione in siti  
naturali e artificiali**

### MODULO SPECIFICO PRATICO (20 ore)

**Per l'accesso e  
l'attività lavorativa  
su alberi**

MODULO DI FORMAZIONE SPECIFICO TEORICO-PRATICO PER **PREPOSTI**  
CON FUNZIONE DI SORVEGLIANZA DEI LAVORI SISTEMI DI ACCESSO E  
POSIZIONAMENTO MEDIANTE FUNI

(art. 116 comma 4)

CONTENUTI CORSO TECNICO-PRATICO (8 ore)

## Dirigente

Persona che, in ragione delle competenze professionali e di **poteri gerarchici e funzionali adeguati** alla natura dell'incarico conferitogli, **attua** le direttive del datore di lavoro **organizzando l'attività** lavorativa e vigilando su di essa

## **FORMAZIONE LAVORATRICI/LAVORATORI** **FORMAZIONE DIRIGENTI**

La formazione dei dirigenti in relazione agli obblighi previsti all'articolo 18, comprende quella per i lavoratori ed è strutturata in quattro moduli della durata di 4 ore ciascuno

•art. 37, comma 7

•obblighi previsti all'art. 18

•è comprensiva della formazione per lavoratori (generale + specifica)

**Durata 16 ore**

## **FORMAZIONE LAVORATRICI/LAVORATORI** **FORMAZIONE DIRIGENTI**

### **MODULO 1. GIURIDICO - NORMATIVO**

- sistema legislativo in materia di sicurezza dei lavoratori;
- gli organi di vigilanza e le procedure ispettive;
- soggetti del sistema di prevenzione aziendale secondo il D. Lgs. n. 81/2008: compiti, obblighi, responsabilità e tutela assicurativa;
- delega di funzioni;

### **MODULO 2. GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA**

- modelli di organizzazione e di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (articolo 30, D. Lgs. n. 81/2008);
- gestione della documentazione tecnico amministrativa;
- obblighi connessi ai contratti di appalto o d'opera o di somministrazione;
- organizzazione della prevenzione incendi, primo soccorso e gestione delle emergenze;
- modalità di organizzazione e di esercizio della funzione di vigilanza delle attività lavorative e in ordine all'adempimento degli obblighi previsti al comma 3 bis dell'art. 18 del D. Lgs. n. 81/08;

**FORMAZIONE LAVORATRICI/LAVORATORI**  
**FORMAZIONE DIRIGENTI**

**MODULO 3. INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI**

- criteri e strumenti per l'individuazione e la valutazione dei rischi;
- le misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione in base ai fattori di rischio;
- la considerazione degli infortuni mancati e delle risultanze delle attività di partecipazione dei lavoratori e dei preposti;
- dispositivi di protezione individuale
- la sorveglianza sanitaria;

**MODULO 4. COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E CONSULTAZIONE DEI LAVORATORI**

- competenze relazionali e consapevolezza del ruolo;
- importanza strategica dell'informazione, della formazione e dell'addestramento quali strumenti di conoscenza della realtà aziendale;
- tecniche di comunicazione;
- lavoro di gruppo e gestione dei conflitti;
- consultazione partecipazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

**FORMAZIONE LAVORATRICI/LAVORATORI**  
**FORMAZIONE DIRIGENTI**

- **previa frequenza di almeno il 90% delle ore di formazione**
- **prova di verifica obbligatoria da effettuarsi con colloquio o test, in alternativa tra loro**
- **finalizzata a verificare le conoscenze relative alla normativa vigente e le competenze tecnico-professionali acquisite**

**FORMAZIONE LAVORATRICI/LAVORATORI  
PREPOSTI E DIRIGENTI**

**AGGIORNAMENTO**

art. 37, comma 6

Aggiornamento quinquennale

**LAVORATORI**

**Durata minima di 8 ore**, per tutti e tre i livelli di rischio

Trattare significative evoluzioni e innovazioni,  
applicazioni pratiche e/o approfondimenti:

- approfondimenti tecnico-organizzativi e giuridico-normativi;
- sistemi di gestione e processi organizzativi;
- fonti di rischio compresi quelli di tipo ergonomico, psicosociale.

**FORMAZIONE LAVORATRICI/LAVORATORI  
PREPOSTI E DIRIGENTI**

**AGGIORNAMENTO (QUINQUENNALE)**

**PREPOSTI**

**Durata minima di 8 ore**

- in relazione ai propri compiti

**DIRIGENTI**

**Durata minima di 12 ore**

- in relazione ai propri compiti

## **FORMAZIONE LAVORATRICI/LAVORATORI PREPOSTI E DIRIGENTI**

### **REQUISITI DOCENTI**

In attesa della elaborazione da parte della Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro dei criteri di qualificazione della figura del formatore per la salute e sicurezza sul lavoro, anche tenendo conto delle peculiarità dei settori di riferimento così come previsto all'art.6, comma 8, lettera m-bis) del D. Lgs. 81/08 e ss. mm.

**Docenti interni o esterni all'azienda che possono dimostrare di possedere adeguata formazione universitaria o esperienza biennale di insegnamento o professionale, con riferimento alle tematiche specifiche trattate in ciascuno dei moduli del corso**

## **FORMAZIONE LAVORATRICI/LAVORATORI PREPOSTI E DIRIGENTI**

### **METODOLOGIA DI INSEGNAMENTO/APPRENDIMENTO**

- privilegiare le metodologie "attive"
- garantire equilibrio tra lezioni frontali, esercitazioni e relative discussioni, lavori di gruppo
- favorire metodologie di apprendimento basate sul problem solving, applicate a simulazioni e problemi specifici, con particolare attenzione ai processi di valutazione e comunicazione
- prevedere dimostrazioni e prove pratiche

## **FORMAZIONE LAVORATRICI /LAVORATORI PREPOSTI E DIRIGENTI**

### **UTILIZZO DELLA FORMAZIONE A DISTANZA (FAD)**

- la formazione generale per lavoratori,
- il Modulo 1, giuridico normativo, e il modulo 2, gestione e organizzazione della sicurezza, relativo alla formazione dei Dirigenti,
- i corsi di aggiornamento previsti al punto 9 del presente accordo.

**possibilità** di progetti formativi sperimentali che prevedano l'utilizzo della FAD anche per la formazione generale e specifica dei lavoratori e dei preposti e per quella dei dirigenti, qualora Regioni e Province Autonome nei loro atti di recepimento del presente accordo prevedano l'impiego di tale metodologia.

**Non è consentito il ricorso alla FAD per la formazione particolare del preposto di cui al punto 5.**

## **FORMAZIONE LAVORATRICI /LAVORATORI**

### **CREDITI FORMATIVI**

#### **Nuovo rapporto di lavoro o inizio utilizzazione**

##### **STESSO SETTORE PRODUTTIVO**

- Credito formativo Formazione Generale (4 ore)
- Credito formativo Formazione Specifica sui rischi (4, 8 o 12 ore)

##### **DIVERSO SETTORE PRODUTTIVO**

- Credito formativo Formazione Generale (4 ore)

##### **NO CREDITI**

- Formazione Specifica di settore (4, 8 o 12 ore)

## FORMAZIONE LAVORATRICI /LAVORATORI

### CREDITI FORMATIVI

Trasferimento o cambiamento di mansioni, introduzione di nuove attrezzature, nuove tecnologie, nuove sostanze o preparati pericolosi

- Credito formativo Formazione Generale (4 ore)

### NO CREDITI

- Formazione Specifica sui rischi limitata alle modifiche o nuovi contenuti

## FORMAZIONE PREPOSTI E DIRIGENTI

### PREPOSTI

La **formazione particolare** e aggiuntiva

costituisce credito formativo permanente salvo nei casi in cui si sia determinata una modifica del suo rapporto di preposizione nell'ambito della stessa o di altra azienda.

### DIRIGENTI

La **formazione specifica**

costituisce credito formativo permanente



# Grazie per l'attenzione

*«In ogni attività la passione toglie gran  
parte della difficoltà»*

Erasmus da Rotterdam