



Informazione, formazione e addestramento in tema di sicurezza e salute dei lavoratori a cura delle singole Strutture dell'Ateneo ai sensi dell'art. 36-37 D.L.vo 81/08 D.L.vo 106/09 e degli accordi, approvati nella seduta del 21 dicembre 2011 in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra Stato, le Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano tra Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, Ministro della Salute, relativi alla individuazione del contenuti della formazione del datore di lavoro che intenda svolgere direttamente i compiti del servizio di prevenzione e protezione e di quella dei lavoratori, dei dirigenti e dei preposti, di cui agli articoli 34 e 37 del Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, e successive modifiche e integrazioni.

Il presente documento costituisce una guida per ottemperare a quanto prescritto dal d.lgs. 81/08, artt. 36 e 37, in materia di informazione e formazione dei lavoratori per quanto attiene la sicurezza sul luogo di lavoro.

Si intendono per lavoratori tutti coloro che entrano a vario titolo nei locali universitari per svolgere operazioni che li espongano a rischi di varia natura. Tale definizione comprende il personale non strutturato (es. personale di enti convenzionati, dottorandi, specializzandi, laureandi, borsisti, tirocinanti, studenti).

La normativa impone di **prestare particolare attenzione all'inserimento ed alla formazione dei nuovi lavoratori**, statisticamente più soggetti ad infortunio, così come in ogni caso in cui vi sia una variazione del rischio a cui il lavoratore è esposto. Particolare attenzione deve essere prestata anche nei casi di trasferimento, cambiamento di mansioni e di introduzione di nuove attrezzature di lavoro, di nuove tecnologie e di sostanze o preparati pericolosi. Infine, in merito all'attività di formazione, è specificato l'obbligo di ripetizione periodica in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi.

Gli obblighi posti a carico del Datore di Lavoro, relativi alla formazione generica ed informazione nell'ambito della sicurezza sono in parte svolti a livello Centrale, attraverso il Servizio Autonomo di Prevenzione e Protezione, i Medici Competenti, e gli Esperti Qualificati, e ove necessario con il Settore Sviluppo e Formazione Risorse Umane. Si tratta in questo caso di iniziative a carattere generale e trasversale, in grado di soddisfare bisogni diffusi e rivolte pertanto ad un pubblico vasto ed eterogeneo. Ci si riferisce in particolare alla formazione, periodicamente riproposta, per i neoassunti, per i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, per i lavoratori addetti alle squadre di emergenza e al primo soccorso.

Per quanto riguarda invece le attività caratteristiche di ogni struttura, questi adempimenti non possono che essere assicurati nella struttura stessa tramite le figure, individuate dalla normativa, che si occupano della sicurezza al suo interno: i Responsabili di Struttura (dirigenti ai sensi del d.lgs. 81/08), i preposti, i responsabili della didattica o della ricerca in laboratorio, ai sensi del D.M. 363/98.

Si evidenzia che trattandosi di attività di informazione/formazione/addestramento finalizzate alla socializzazione delle conoscenze di base necessarie per svolgere le attività lavorative, queste non vengono registrate a cura del Settore Sviluppo e Formazione Risorse Umane, o del Servizio Autonomo di Prevenzione, in quanto costituiscono adempimenti richiesti dalla normativa, ma devono comunque essere dimostrate dal responsabile della struttura mediante opportuna documentazione scritta.

Al fine di standardizzare e unificare la procedura, si propone di seguito una procedura che permette di controllare e assicurare il buon andamento delle attività di formazione e informazione, comprensiva di un modello di documento utile per registrare le attività di informazione/formazione/ addestramento a cura delle strutture.

Il documento dovrà seguire il lavoratore nei vari spostamenti all'interno dell'Amministrazione e potrà essere consegnata all'interessato una volta terminata la collaborazione con l'Ateneo.

Si consiglia di conservarne comunque una copia presso le strutture di riferimento.

Individuazione dei moduli formativi

Durata Minima in base alla classificazione dei settori Ateco (Individuazione macrocategorie di rischio e corrispondenze ATECO 2002-2007):

Identificazione Rischio	Rischio MEDIO	
Settore Ateco	Pubblico Impiego	L
Settore Ateco	Settore Ateco - Istruzione	M

Ore	Formazione generale	Ore	Formazione specifica con riferimento alla classe di rischio	Totale
4	Formazione generale	4	Rischio basso	8
4	Formazione generale	8	Rischio medio	12
4	Formazione generale	12	Rischio alto	16

Formazione Generale

Con riferimento alla lettera a) del comma 1 dell'articolo 37 del d.lgs. n. 81/08, la durata del modulo generale non deve essere inferiore alle 4 ore, e deve essere dedicata alla presentazione dei concetti generali in tema di Prevenzione e sicurezza sul lavoro.

Contenuti:

Concetti di rischio,
 Danno,
 Prevenzione,
 Protezione,
 Organizzazione della prevenzione aziendale,
 Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali,
 Organi di vigilanza, controllo e assistenza.

Formazione Specifica

Con riferimento alla lettera b) del comma 1 e al comma 3 dell'articolo 37 del D.Lgs. n. 81/08, la Formazione deve avvenire nelle occasioni di cui alle lettere a), b) e c) del comma 4 del medesimo articolo, ed avere durata minima di 4, 8 o 12 ore, in funzione dei rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.

Tali aspetti e i rischi specifici di cui ai Titoli del D.Lgs. n. 81/08 successivi al I costituiscono oggetto della formazione.

Infine, tale formazione e' soggetta alle ripetizioni periodiche previste al comma 6 dell'articolo 37 del D.Lgs. n. 81/08, con riferimento ai rischi individuati ai sensi dell' articolo 28.

Contenuti:

Rischi infortuni,
 Meccanici generali,
 Elettrici generali,
 Macchine,
 Attrezzature,
 Cadute dall'alto,
 Rischi da esplosione,
 Rischi chimici,
 Nebbie - Oli - Fumi - Vapori - Polveri,
 Etichettatura,
 Rischi cancerogeni,
 Rischi biologici,
 Rischi fisici,
 Rumore,
 Vibrazione,
 Radiazioni,
 Microclima e illuminazione,
 Videoterminali,
 DPI Organizzazione del lavoro,
 Ambienti di lavoro,
 Stress lavoro-correlato,
 Movimentazione manuale carichi,
 Movimentazione merci (apparecchi di sollevamento, mezzi trasporto),
 Segnaletica,
 Emergenze,
 Le procedure di sicurezza con riferimento al profilo di rischio specifico,
 Procedure esodo e incendi,
 Procedure organizzative per il primo soccorso,
 Incidenti e infortuni mancati,
 Altri Rischi.

La procedura

1. Individuazione di un referente

Individuare una o più persone all'interno della Struttura in grado di orientare il lavoratore sul sistema di sicurezza attivo nell'Ateneo e nella struttura, nonché sulle persone a cui eventualmente rivolgersi per avere delle risposte in materia di sicurezza. Tale figura (referente) potrà inoltre curare la registrazione dell'informazione/formazione/addestramento ricevuta dai lavoratori relativamente alle attività specifiche e caratteristiche della struttura.

Resta inteso che la responsabilità per quanto attiene la salute e sicurezza dei lavoratori e i relativi adempimenti circa l'informazione/formazione/addestramento restano in capo alle figure individuate dalla normativa (datore di lavoro, dirigenti ai sensi del d.lgs. 81/08, preposti e responsabili dell'attività didattica e di ricerca in laboratorio, DM 363/08).

2. Informazioni generali

Accertarsi che il lavoratore sia a conoscenza delle norme generali applicabili in materia di sicurezza del lavoro e di eventuali regolamenti esistenti nel luogo di lavoro. L'informazione dovrà sempre comprendere la conoscenza di:

- norme generali e regolamenti in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro. Informare il lavoratore che sul sito (ww2.unime.it/prevenzione) sono presenti informazioni di carattere generali e particolari sulla sicurezza sul lavoro;
- norme di comportamento da tenere in caso di emergenza (es. piano di emergenza e numeri di emergenza) ed in caso di infortunio;
- adempimenti previsti per la tutela delle lavoratrici madri;
- elenco delle persone che nella struttura si occupano della sicurezza;
- nominativo e recapito del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, e del Medico Competente.

Tale attività di informazione, in particolare per quanto attiene gli aspetti che riguardano specificatamente la struttura, potrà essere realizzata anche utilizzando gli opuscoli presenti sul sito del Servizio Autonomo di prevenzione e Protezione, o mediante la preparazione propria di un opuscolo da consegnare al lavoratore o mediante opuscoli e pubblicazioni realizzate da altri enti o associazioni.

La formazione Generale deve avvenire obbligatoriamente attraverso lezioni frontali d'aula o percorsi alternativi validati in cui è prevista alla fine del modulo formativo una verifica dell'apprendimento mediante lo svolgimento di un esame finale, consistente in un colloquio o altra valida forma scritta.

Si ricorda infine che, per tutto il personale strutturato e non, ma esposto a rischi particolari, è necessario informare il Medico Competente della struttura del nuovo rapporto di collaborazione in modo da programmare l'eventuale sorveglianza sanitaria.

3. Informazione sulle procedure di lavoro da seguire nello svolgimento delle attività a rischio

Consegnare al lavoratore una copia scritta delle procedure di lavoro che dovrà eseguire. In dette procedure, per ogni particolare fase di lavoro, devono essere specificati i potenziali rischi, le misure di prevenzione e le misure di emergenza e soprattutto i protocolli per lo svolgimento delle attività, in particolare nei casi di utilizzo di apparecchiature o sostanze particolarmente pericolose.

Questa attività dovrà essere registrata.

4. I Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)

Informare i lavoratori sulla tipologia di DPI previsti in base all'analisi delle procedure operative standard. E' necessario, inoltre, formare il lavoratore sulle corrette modalità d'impiego. Si ricorda che in alcuni casi (es.

otoprotettori) è obbligatorio l'addestramento all'utilizzo: oltre alla consegna dei manuali d'uso è necessario quindi dare dimostrazione dell'utilizzo e verificare la correttezza delle azioni svolte. Questa attività dovrà essere registrata. Si ricorda che la consegna dei DPI prevede la compilazione di un modello che assicuri sul corretto adempimento delle richieste di legge in materia.

5. L'addestramento dei lavoratori

Accertare che i lavoratori sappiano eseguire le attività a cui sono destinati. Oltre alle dimostrazioni pratiche è necessario verificare periodicamente la correttezza delle operazioni svolte. Questa attività dovrà essere registrata.

Per qualsiasi informazione ed eventuale collaborazione per la programmazione da parte delle singole strutture di attività formative riguardanti la sicurezza sul lavoro si può contattare il Servizio Autonomo di Prevenzione e Protezione.