

# **LINEE GUIDA SULLA FORMAZIONE DEI LAVORATORI, PREPOSTI E DIRIGENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA DEGLI AMBIENTI DI LAVORO DELLA DIFESA**

*(Accordi Stato-Regioni del 21 Dicembre 2011 pubblicati sulla G.U. in data 11 gennaio 2012)*

## **1 FINALITA'**

Scopo delle presenti Linee guida è quello di disciplinare, con criteri di omogeneità, l'organizzazione della formazione ed il relativo aggiornamento in materia antinfortunistica, rivolta ai lavoratori, preposti e dirigenti, nel rispetto dei crescenti obblighi imposti dalla legge in una prospettiva di continuo e costante miglioramento della tutela della salute e della sicurezza negli ambienti di lavoro dell'A.D..

## **2 RIFERIMENTI NORMATIVI**

- *D. Lgs. del 9 aprile 2008, n. 81 come succ. mod. e int. cd. "Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro" (di seguito denominato T.U.);*
- *D.P.R. del 15 marzo 2010, n. 90 e succ. mod. e int di seguito denominato Regolamento);*
- *Accordi approvati nell'ambito della Conferenza Permanente Stato, Regioni e Province Autonome nella seduta del 21 Dicembre 2011, relativi alla formazione e aggiornamento dei lavoratori, dei preposti e dei dirigenti in materia prevenzionale ai sensi dell'art. 37 comma 2 del D. Lgs. 2008, n. 81 e pubblicati sulla G.U. in data 11 gennaio 2012 (di seguito denominati Accordi);*
- *Circolare di Segredifesa M\_D GSGDNA 0032229 del 7 maggio 2010.*

## **3 PREMESSA**

Dalla lettura congiunta degli articoli 18 e 37 del T.U., nonché dall'art. 251 del Regolamento, si rileva che tra i numerosi doveri a carico del Comandante/datore di lavoro, assume centralità l'obbligo di formazione, aggiornamento ed informazione del personale dipendente. Il Comandante /datore di lavoro, infatti, ha il dovere di assicurare che i propri dipendenti, (*compresi i dirigenti e preposti*), ricevano una formazione "sufficiente" e "adeguata", in relazione ai rischi correlati alle attività lavorative concretamente svolte, e alle attrezzature utilizzate. La durata, i contenuti e le modalità della formazione, sono prestabiliti in modo puntuale dagli Accordi.

L'obbligo della formazione assume fondamentale rilevanza, per il suo carattere inderogabile e può essere oggetto di possibile valutazione da parte degli organi ispettivi, ai fini dell'accertamento di eventuali responsabilità, di natura penale, a carico del datore di lavoro.

Si rappresenta che il legislatore non richiede solo un generico rispetto formale dell'obbligo di formazione dei propri lavoratori, ma esige che da parte del Comandante/datore di lavoro siano poste in essere una serie di azioni positive finalizzate ad assicurare che il valore della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro sia, in concreto, assimilato dai lavoratori al fine di farlo proprio, in maniera efficace, nell'ordinaria prassi lavorativa. Oltre alla formazione, il datore di lavoro, è tenuto ad adempiere agli obblighi di informazione, al fine di creare un'effettiva sensibilizzazione, a tutti i livelli, in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

## **4 ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE**

Ciascun datore di lavoro/Comandante è tenuto a individuare il fabbisogno formativo dei propri dipendenti, in relazione ai rischi connessi alle attività lavorative effettivamente svolte, discendenti direttamente dalle analisi contenute nel Documento di valutazione dei rischi (*D.V.R.*).

Sebbene alla Scuola di formazione e perfezionamento del personale civile della Difesa (CIVILSCUOLADIFE) è attribuita, in materia di formazione prevenzionale, una competenza in via principale, ciò non esclude, però, che i corsi per lavoratori, dirigenti e preposti possano essere organizzati validamente dallo stesso Comandante/datore di lavoro sul quale, come detto in premessa, ricade l'obbligo finale di assicurare la formazione ai sensi del citato art. 37 del T.U. Si

ricorda come la facoltà di realizzare, da parte del datore di lavoro, autonomamente, corsi di formazione, è stata già disciplinata dalla Circolare di Segredifesa M\_D GSGDNA 0032229 del 7 maggio 2010, (*che per agevolarne la consultazione si allega in copia*), la quale ha previsto una procedura *ad hoc* per l'attivazione dei corsi in ambito locale.

Occorre precisare che la formazione specialistica delle principali figure professionali operanti nel sistema della sicurezza: RSPP, ASPP, RLS e degli stessi Datori di Lavoro, rimane di competenza prioritaria di CIVILSCUOLADIFE.

#### 4.1 Modalità di svolgimento dei corsi di formazione

Ciascun corso deve necessariamente prevedere:

- a) Soggetto organizzatore (generalmente il datore di lavoro);
- b) L'individuazione di un responsabile del progetto formativo (ad es. RSPP, Medico Competente o docente);
- c) Un corpo docenti qualificato (vedasi punto 4.2);
- d) Un numero di partecipanti ad ogni corso che non deve essere superiore a 35;
- e) La registrazione delle presenze dei partecipanti;
- f) L'obbligo tassativo di frequenza di almeno il 90% delle ore;
- g) Un programma del corso che sia coerente ai contenuti obbligatori previsti negli Accordi;
- h) Accertamento finale ove previsto.

#### 4.2 Requisiti dei docenti

Gli Accordi in esame, dispongono che i corsi siano tenuti da docenti in possesso ed in grado di dimostrare, in alternativa, almeno uno dei seguenti requisiti: esperienza triennale di docenza in materie attinenti alla salute e sicurezza dei lavoratori o competenza professionale triennale, che può consistere nell'aver svolto, per il periodo corrispondente, i compiti di RSPP, Medico Competente o funzioni gestionali in posizioni di rilievo per la sicurezza del lavoro.

L'esperienza e la competenza si riferiscono a specifiche aree tematiche, che sono:

- Area normativa/giuridica e organizzativa;
- Area rischi tecnici/igienico-sanitari;
- Area relazioni/comunicazioni.

#### 4.3 Programma del corso per i lavoratori.

Sono previsti due moduli formativi: il primo relativo alla formazione generale di **4 ore** per tutti i settori e il secondo concernente la formazione specifica, connessa ai rischi riferibili alle mansioni concretamente svolte. La durata minima di questa seconda parte è commisurata all'entità del rischio insito nella stessa attività lavorativa, che viene così stabilita:

- **8 ore** per i settori della classe di rischio medio (*applicabile alla Difesa in generale*);
- **12 ore** per i settori della classe di rischio alto (*essenzialmente riferita alle attività di tipo industriale e sanitaria*).

La formazione **generale** della durata minima di **4 ore** deve comprendere i seguenti contenuti:

- Concetti di rischio-danno;
- Principi di Prevenzione e , protezione;
- Organizzazione della prevenzione dell'Ente;
- Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti della prevenzione;
- Organizzazione e compiti degli organi di vigilanza dell'A.D..

La formazione **specifico** della durata minima di **8 ore o 12 ore** a seconda dell'entità del rischio, come già detto, deve essere opportunamente modulata sull'attività concretamente svolta, e deve comprendere i seguenti contenuti:

- Analisi dei rischi specifici presenti negli ambienti di lavoro;
- Segnaletica di sicurezza, procedure di lavoro e di emergenza;
- Esame degli incidenti e degli infortuni mancati.

Bisogna tener presente che a norma dell'art. 73 del T.U, nel caso in cui il lavoratore sia tenuto ad utilizzare attrezzature per le quali è richiesta una specifica abilitazione, si rende necessaria anche una formazione particolare, la quale non è sostitutiva della formazione obbligatoria ex art. 37 del T.U. (Vedasi Accordo in Conferenza Stato-Regione e province Autonome del 22 febbraio 2012).

#### **4.4 Programma aggiuntivo per il preposto**

Al preposto, in aggiunta al corso destinato ai lavoratori, deve essere impartito un ulteriore modulo formativo di **8 ore**, al termine del quale è prevista una verifica finale di apprendimento.

Il corso, predisposto in relazione al compito proprio di coordinare, sovrintendere e vigilare sui lavoratori, deve comprendere i seguenti contenuti:

- Principali soggetti del sistema di prevenzione aziendale: compiti, obblighi, responsabilità;
- Relazioni tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione;
- Definizione ed individuazione dei fattori di rischio;
- Incidenti ed infortuni mancati;
- Tecniche di comunicazione e sensibilizzazione dei lavoratori;
- Valutazione dei rischi dell'Ente, con particolare riferimento al contesto in cui il preposto opera;
- Individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione;
- Modalità di esercizio dei controlli all'interno dell'Ente.

#### **4.5 Formazione dei dirigenti**

Devono seguire corsi di formazione, anche svolti interamente in modalità *e-learning*, della durata minima di **16 ore** suddivisi in 4 moduli, da completare nell'arco temporale di 1 anno dall'entrata in vigore degli Accordi, al termine del quale è prevista, obbligatoriamente, una verifica finale di apprendimento. I quattro moduli si riferiscono a:

- Aspetto giuridico-normativo;
- Gestione ed organizzazione della sicurezza;
- Individuazione e valutazione dei rischi;
- Comunicazione, formazione e consultazione dei lavoratori.

#### **5 Attestati**

Il Comandante/datore di lavoro rilascia gli attestati di formazione a condizione che il discente abbia frequentato almeno il 90% delle ore previste e previo superamento della prova di verifica finale del corso per dirigenti e preposti. Al fine di ottimizzare l'organizzazione dell'attività formativa, ogni corso deve essere trascritto nella documentazione personale del lavoratore ed essere così tracciabile in tutto il corso della sua attività professionale, in accordo a quanto previsto *all'art. 251 comma 5 del Regolamento*.

#### **6 Crediti formativi**

La formazione generale per lavoratori e la formazione aggiuntiva dei preposti costituiscono credito formativo permanente, salvo il caso in cui il nuovo impiego si svolga in un settore lavorativo diverso, in tal caso costituisce credito formativo solo la formazione generale.

La formazione per dirigenti costituisce credito formativo permanente.

#### **7 Aggiornamento**

Per i lavoratori, i preposti e i dirigenti è previsto obbligatoriamente un aggiornamento quinquennale della durata minima di **6 ore**.

#### **8 Termini per l'assolvimento dell'obbligo formativo e Formazione pregressa**

I preposti e i dirigenti entro 18 mesi dalla data di pubblicazione dell'accordo, devono

frequentare i rispettivi corsi di formazione.

In relazione al personale neoassunto, il datore di lavoro deve provvedere, ove possibile (*altrimenti entro e non oltre 60 giorni dall'assunzione*), ad avviare il personale ai rispettivi corsi di formazione anteriormente o contestualmente all'assunzione. Viene espressamente riconosciuta la formazione pregressa agli Accordi, che risultano comunque coerenti ai contenuti degli stessi Accordi. Resta, fermo l'obbligo di aggiornamento, per lavoratori e preposti che abbiano ricevuto la formazione da oltre 5 anni alla data di pubblicazione degli Accordi (*11 gennaio 2012*) da effettuarsi entro i successivi 12 mesi.

## 9 FORMAZIONE IN MODALITA' e-Learning

In ordine alle modalità didattiche gli Accordi in esame introducono la possibilità di avvalersi oltre che dei corsi "*tradizionali*" anche di metodologie didattiche in modalità *e-Learning*, per particolari moduli formativi, quali: la formazione generale dei lavoratori e preposti e l'intero percorso formativo per dirigente e per tutti i corsi di aggiornamento. Per tali percorsi formativi, si deve garantire il massimo livello di interattività tra i discenti e tra questi ultimi e il *tutor*. Occorre assicurare un equilibrio tra moduli basati su lezioni frontali e su esercitazioni pratiche.

Gli Accordi consentono il ricorso alla modalità *e-learning*, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- L'attività formativa deve essere svolta obbligatoriamente durante il normale orario di lavoro;
- La strumentazione utilizzata deve necessariamente consentire di conoscere con certezza l'identità dei partecipanti e la durata della singola partecipazione al corso.

Si precisa che è necessario specificare i contenuti del progetto formativo in un documento di presentazione (*da conservare agli atti*), che indichi:

- titolo del corso;
- ente o soggetto che lo ha prodotto;
- obiettivi formativi;
- la struttura, la durata e gli argomenti trattati nelle unità didattiche;
- regole di utilizzo del prodotto informatico;
- modalità di valutazione dell'apprendimento.


Ulteriori requisiti da rispettare sono:

- La presenza di un *tutor* o docente con esperienza di docenza o professionale almeno triennale;
- L'apprendimento dovrà essere verificato attraverso prove intermedie e finali;
- L'accesso ai contenuti successivi a ciascuna fase deve essere strutturato in modo da non consentire di evitare una parte del percorso.

Il linguaggio deve essere chiaro ed adeguato ai destinatari.



## LAVORATORI

<b>FORMAZIONE GENERALE</b> <i>anche e-learning</i>
 <b>non</b> < a 4 ore ..

FORMAZIONE SPECIFICA		
RISCHIO BASSO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO ALTO
4 ore	8 ore	12 ore
Commercio Alberghi Ass. ricreative .....	P.A. Trasporti Istruzione .....	Costruzioni Sanità Industria .....

<b>AGGIORNAMENTO</b>
6 ORE QUINQUENNALI anche e-learning

## ... SE PREPOSTI

<b>FORMAZIONE PARTICOLARE AGGIUNTIVA</b>
8 ore anche e-learning (solo su aspetti di organizzazione e comunicazione)

**TEST  
FINALE**



6 ORE  
QUINQUENNALI  
anche e-learning

## DIRIGENTI

16 ore anche e-learning

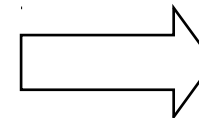
1°  
Giuridico  
normativo

2° MODULO  
Gestione e  
organizzazion  
e della  
sicurezza

3° MODULO  
Individuazion  
e e  
valutazione  
dei rischi

4° MODULO  
Comunicazion  
e formazione  
consultazione

**TEST  
FINALE**



6 ORE  
QUINQUENNALI  
anche e-learning