



VERBALE D'ACCORDO

Oggi, 28 febbraio 2006, presso la sede di Confindustria Bergamo

visto il D. Lgs 19/9/1994 n. 626 e nello spirito di procedere ad una sua ottimale applicazione per quanto concerne l'aspetto specifico della informazione e della formazione dei lavoratori,

la predetta Associazione nelle persone dei Sigg. Roberto Frattini e Carlo Mazzoleni

e

le Organizzazioni Sindacali CGIL, CISL, UIL territoriali in persona rispettivamente dei Sigg. Marcello Gibellini, Ferdinando Piccinini e Marco Tullio Cicerone

hanno convenuto quanto segue.

Premesso che:

1. Le parti intendono con il presente documento delineare l'opportuno quadro di riferimento affinché i lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati ricevano una informazione ed una formazione sufficiente ed adeguata in materia di sicurezza e salute, secondo i canoni generalmente disposti dalla vigente normativa legale, laddove ne identifica i contenuti di massima e l'ambito di applicazione;
2. Le parti sottolineano a tale proposito che il suddetto documento è stato elaborato nella precisa ottica di fornire un contributo propositivo, basato sulla conoscenza delle specifiche esigenze del settore industriale, per la configurazione che assume nella provincia di BERGAMO, all'Organismo Paritetico Provinciale (riprendendo la positiva esperienza già attuata con riguardo alla formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza), in linea con la previsione normativa concernente la realizzazione della formazione dei lavoratori in collaborazione con l'OPP medesimo;
3. Le parti intendono inoltre delineare un percorso che fornisca anche al datore di lavoro un concreto affidamento circa la corretta esecuzione dei suoi obblighi formativi;

tutto ciò premesso, procedono all'individuazione di una peculiare metodologia operativa per indirizzare le attività formative nei confronti dei lavoratori secondo principi condivisi, nei termini indicati ai punti successivi.

- a) La decretazione ministeriale integrativa del D. Lgs 19/9/94 n. 626 detta i contenuti minimi della formazione dei lavoratori ed i parametri di riferimento per la sua attuazione, inquadrando il momento formativo nell'ambito del programma globale dei provvedimenti e delle misure necessarie per salvaguardare la sicurezza e la salute dei lavoratori, essendo altresì previste specifiche sanzioni in caso di violazione degli obblighi connessi alla materia.

CONFINDUSTRIA

Unione degli Industriali della Provincia di Bergamo
Sede di Bergamo
Via G. Camozzi, 70 - 24121 Bergamo
Telefono 035275111
Fax Direzione 035235624
www.unindustria.bg.it
Codice Fiscale: 80021750163
Sede di Treviglio
Via P. Nenni, 4 - 24047 Treviglio
Telefono 036349296
Fax 0363595531

- b) Ulteriori chiarimenti sulla portata generale dell'obbligo sono stati recentemente forniti dal Ministero, attraverso una propria circolare.
- c) Al fine di promuovere la formazione dei lavoratori adempiendo ai dettami generali dell'art. 22, del D. Lgs. 19/9/94 n. 626, come specificati dai successivi chiarimenti ministeriali, si definisce il protocollo sulla formazione dei lavoratori, secondo il testo allegato.
- d) Si sottolinea peraltro che tale protocollo non concerne alcune categorie di soggetti per le quali sono in vigore specifiche normative legali o contrattuali che regolamentano già la materia, quali ad esempio i titolari di contratto di apprendistato, contratti di inserimento, essendo il presente progetto formativo impostato su analoghi canoni di equivalenza dell'impegno formativo.
- e) Al fine di ottimizzare le risorse per la valutazione dell'avviamento dei corsi si ritiene utile il coinvolgimento degli RLS
- f) Dopo sei mesi dall'avviamento dei corsi, Confindustria Bergamo e CGIL-CISL-UIL, all'interno dell'OPP, si ritroveranno per trarre valutazioni sull'iniziativa.
- g) L'intesa decorre dalla data di sottoscrizione e si applica esclusivamente alle imprese, associate a Confindustria Bergamo, che volontariamente aderiscano al presente progetto formativo congiuntamente alla RSU e/o alle federazioni sindacali di categoria.

PROTOCOLLO DI INTESA SULLA FORMAZIONE DEI LAVORATORI

Al fine di promuovere l'attuazione della formazione dei lavoratori in adempimento di quanto previsto dall'art. 22, comma 6, del D. Lgs 19/9/94 n. 626, le parti hanno congiuntamente definito i contenuti del relativo programma.

E' patrimonio comune che la formazione dei lavoratori debba essere finalizzata a conferire loro gli strumenti conoscitivi necessari e sufficienti per sviluppare la consapevolezza del proprio ruolo in materia di sicurezza e salute sul lavoro, in accordo al nuovo modello di "prevenzione attiva", al fine di modificare i comportamenti non corretti, per meglio integrarsi e contribuire al processo di miglioramento, in correlazione anche agli accresciuti obblighi di sicurezza posti loro in capo.

I punti cardine del progetto formativo sono i seguenti:

a) Le caratteristiche generali del corso di formazione

Nel programma allegato è stata riportata l'indicazione dei filoni formativi che costituiscono la base per lo svolgimento dei corsi di 4 ore (allegato 1), la cui docenza potrà essere affidata anche ai responsabili e/o addetti al servizio di prevenzione e protezione aziendale.

Si ribadisce che, con riferimento alla logica progettuale, in questa fase, si è cercato di razionalizzare la parte di formazione collettiva e trasversale.

La formazione specifica in materia, in correlazione dell'attività di ciascun lavoratore, dovrà prevedere un'integrazione o un approfondimento che saranno sviluppati direttamente in azienda, con contenuti che saranno individuati in collaborazione con gli RLS.

Ferme restando le prescrizioni di legge, sono stati definiti due moduli, uno per ogni livello di formazione proposto (lavoratori e quadri/preposti): si è ritenuto opportuno

individuare argomenti di specificazione delle singole materie definite dal DM 16 gennaio 1997, solo per il primo livello. La progettazione di un percorso formativo per quadri/preposti, sarà definita in un secondo momento.

b) Frequenza al corso ed attestazioni

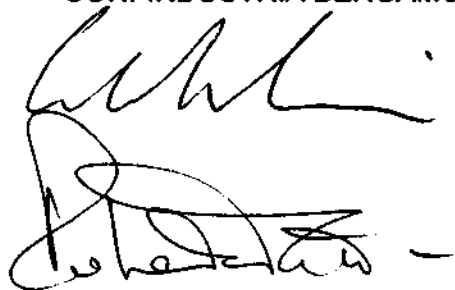
La frequenza alle lezioni è obbligatoria al fine di ottenere il relativo Attestato di frequenza.

La presenza alle lezioni sarà registrata con firma autografa su un modulo appositamente predisposto, a cura di un addetto incaricato.

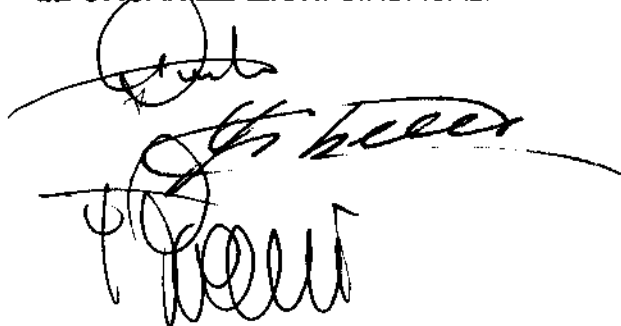
Alla conclusione del corso verrà rilasciata apposita documentazione di attestazione della formazione d'aula esperita.

Letto, confermato e sottoscritto.

CONFINDUSTRIA BERGAMO

Two handwritten signatures in black ink, one above the other, representing the CONFINDUSTRIA BERGAMO.

LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Three handwritten signatures in black ink, one above the other, representing the LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI.

<p>PROGRAMMA INDICATIVO DI FORMAZIONE DEI LAVORATORI (4 ore) D. Lgs 626/1994 – art. 1 DM 16 gennaio 1997</p>
--

Nozioni relative ai diritti ed ai doveri dei lavoratori in materia di sicurezza e salute sul posto di lavoro

- principi innovatori del DLgs 626/1994 e rapporto con la legislazione preesistente
- ambito soggettivo di applicazione della norma e distribuzione delle attribuzioni e competenze
 - obblighi dei lavoratori
 - diritti dei lavoratori
 - ruolo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
 - ruolo del servizio di prevenzione e protezione
 - ruolo del datore di lavoro
 - la figura del medico competente
- responsabilità e sanzioni.

Cenni di tecnica della comunicazione interpersonale in relazione al ruolo partecipativo

- il sistema relazionale tipo nel campo della prevenzione
 - le informazioni necessarie per la prevenzione
 - come dare e ricevere le informazioni
 - le relazioni tra i soggetti interessati alla prevenzione

Formazione sui rischi specifici inerenti la mansione

SCHEMA DI MASSIMA PER L'ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA IN AZIENDA IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE DEL LAVORO

Durata minima prevista di 4 ore suddivise in due incontri di 2 ore cadauno.

Didattica: le modalità di erogazione della formazione devono prevedere sia momenti di lezione frontale che di partecipazione attiva dei lavoratori anche tramite lo svolgimento di esercitazioni pratiche.

Verifica: nella fase finale del ciclo minimo previsto di 4 ore dovrà essere organizzato un momento di verifica dell'apprendimento.

Formatori: i formatori e le figure coinvolte nell'attività formativa devono essere individuate prioritariamente all'interno dell'azienda ed in particolare tra le funzioni direttamente coinvolte nella gestione della sicurezza (RSPP, medico competente). Per gli aspetti inerenti rischi specifici del reparto o della mansione può essere utile prevedere l'intervento, nella fase formativa, di addestramento o di verifica, del preposto, laddove adeguatamente formato.

Progettazione: le modalità e gli argomenti da trattare nell'ambito dell'attività formativa prevista dal presente progetto devono essere oggetto di discussione nell'ambito della riunione periodica ex art. 11 D. Lgs. 626/1994. In questo momento organizzativo potranno essere definiti:

- i partecipanti
- il materiale da distribuire
- le modalità di verifica
- i tempi di realizzazione

Al fine di fornire un valido aiuto nella progettazione e individuazione dei principali bisogni formativi aziendali e nella redazione di una procedura aziendale per la formazione dei lavoratori, → si veda check list "Formazione dei nuovi collaboratori" → www.unindustria.bg.it - Servizi - Area Ambiente Sicurezza - Sicurezza sul lavoro - Tutela del lavoratore e consumatore - modulistica

Organizzazione dell'attività

In seguito alle decisioni prese nell'ambito della riunione di cui sopra si dovrà procedere ad una comunicazione ai lavoratori. Tale comunicazione dovrà contenere:

- gli obiettivi dell'iniziativa
- individuazione dei gruppi omogenei di lavoratori che andranno a costituire il gruppo classe
- per ogni gruppo di lavoratori si dovrà indicare l'argomento della formazione affrontata nel corso del secondo incontro
- i tempi e gli orari di svolgimento
- i docenti
- modalità di verifica dell'apprendimento

- obbligo di partecipazione

1° incontro

Obiettivo del primo incontro dovrà essere la chiara ed esplicita individuazione dei ruoli e delle responsabilità di tutte le figure che operano in azienda (Datore di Lavoro, dirigenti, preposti, lavoratori, RSPP, RLS, medico competente)

Dovranno quindi essere fornite le informazioni fondamentali relativamente a:

- impianto legislativo in materia di sicurezza sul lavoro
- le sanzioni penali ed amministrative
- analisi dei compiti e delle relative responsabilità nella materia antinfortunistica nell'ambito dell'azienda
- il processo di valutazione del rischio e la comunicazione aziendale

2° incontro

L'argomento da trattare nel secondo incontro dovrà essere individuato tra i rischi specifici identificati nella valutazione del rischio con particolare riguardo ai rischi più significativi.

Gli argomenti potranno essere anche diversi qualora fosse necessario organizzare i lavoratori per gruppo omogeneo di esposizione a rischio.

Di seguito si elencano alcuni argomenti che dovranno essere strettamente calati nella realtà aziendale:

- attrezzature di lavoro
- rumore
- agenti chimici
- movimentazione manuale dei carichi
- situazione infortunistica
- segnaletica di sicurezza
- dispositivi di protezione individuale
- la gestione delle emergenze

Per ognuno degli argomenti dovranno essere predisposte schede informative da distribuire al personale e materiale per esercitazione da svolgere in aula

→ *si veda allegato 1*

Verifica finale:

In fase di organizzazione del corso si dovrà prevedere di dedicare lo spazio necessario alla verifica dell'apprendimento individuale, anche tramite la selezione degli strumenti più efficaci allo scopo. A mero titolo esemplificativo, si segnalano quali strumenti utilizzabili a tale scopo:

- la somministrazione di un questionario che sarà corretto in aula ==> *si veda allegato 1*
- esercitazioni pratiche la cui soluzione richieda l'utilizzo delle informazioni e della formazione precedentemente somministrata
- compilazione di check list
- questionario per la percezione dei rischi
- ecc.

Documentazione/registrazione dell'avvenuta formazione

Ai fini di documentare l'adempimento degli obblighi normativi inerenti l'informazione/formazione dei lavoratori ai sensi e per gli effetti della normativa concernente la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, è di estrema importanza procedere alla registrazione delle attività formative realizzate a favore dei lavoratori sia all'atto dell'assunzione, sia in caso di trasferimento o cambiamento di mansioni, sia in occasione dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi. Onde raggiungere tale obiettivo si propone di:

1. conservare copia della progettazione dei diversi momenti formativi organizzati dall'azienda e della documentazione distribuita;
2. registrare le presenze dei lavoratori partecipanti alle diverse sessioni formative, mediante conservazione del foglio presenze con relativa firma del discente (es. mediante registro d'aula);
3. conservare i questionari compilati dai lavoratori con relativa correzione. Laddove la verifica finale sia avvenuta per taluni aspetti di natura pratica mediante strumenti differenti (es. esercitazioni o discussioni d'aula), documentare lo svolgimento di tale fase attraverso compilazione del registro d'aula ad opera del docente.

Onde raggiungere l'obiettivo di cui sopra, si indica quale valido strumento di registrazione delle attività informative/formative quivi esemplificate e di ogni ulteriore fase formativa o di addestramento prevista per legge o programmata dall'azienda al fine di migliorare le condizioni di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, l'istituzione di un libretto formativo del lavoratore da aggiornarsi a cura dell'area competente alla promozione di tale attività, con controfirma del lavoratore. In tal modo, il patrimonio formativo acquisito nella singola azienda accompagnerebbe quest'ultimo durante tutta la vita lavorativa dello stesso, contribuendo con ciò anche a documentare il grado di professionalità raggiunto dal lavoratore nel suo percorso lavorativo.

→ *si veda allegato 2*

Esempio scheda di rischio rumore

Argomenti da trattare:

1. il rumore
2. modalità di trasmissione del rumore
3. il meccanismo uditivo e i danni
4. le unità di misura del rumore e il dB(A)
5. come si misura il rumore in ambiente di lavoro
6. il concetto di esposizione e di rischio
7. la normativa di riferimento (D.Lgs. 277/91)
8. il rumore in azienda:
 - a quale classe di rischio appartengo
 - a cosa è dovuto il rumore nella mia posizione di lavoro
 - cosa ha fatto l'azienda per ridurre il rischio
 - cosa posso fare io lavoratore per contenere il rischio
9. la protezione individuale
 - quali sono gli otoprotettori disponibili
 - come sono stati scelti
 - mi proteggono veramente
 - come devo usarli
 - li sto usando correttamente (nel modo di indossarli, nel tempo di utilizzo ecc.)

Materiale didattico

- opuscolo informativo sul rumore
- rappresentazione grafica della distribuzione del rumore e del rischio in azienda
- la nota informativa degli otoprotettori distribuiti

Questionario di verifica

1	PER MISURARE IL LIVELLO DI RUMORE SI UTILIZZA		
A	Un anemometro		
B	Un fonometro		
C	Un audiometro		
2	QUALE È L'UNITÀ DI MISURA DEL RUMORE		
A	metro		
B	decibel		
C	Hz		
3	IL RUMORE, IN FUNZIONE DEL PROPRIO LIVELLO, PUÒ MASCHERARE		
A	La comunicazione verbale sino ad impedirla		
B	I segnali di pericolo o di mal funzionamento di una macchina e/o di un impianto		
4	GLI OTOPROTETTORI SONO DPI		
A	Si		
B	No		
5	QUALE È IL LIVELLO DI RUMORE AL MIO POSTO DI LAVORO?		
A	Meno di 80 dB		
B	Tra 80 e 85 dB		
C	Tra 85 e 90 dB		
D	Più di 90 dB		
6	SOPRA QUALI LIMITI DI RUMOROSITÀ IN AMBIENTE DI LAVORO È OBBLIGATORIO INDOSSARE LE CUFFIE O I TAPPI AURICOLARI?		
A	80 dB		
B	85 dB		
C	90 dB		
7	NEL MIO REPARTO È OBBLIGATORIO USARE I DISPOSITIVI DI PROTEZIONE PER L'UDITO (CUFFIA O TAPPI AURICOLARI)?		
A	SI		
B	NO		
8	IL NON UTILIZZO, ANCHE PARZIALE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE PER L'UDITO, PUÒ VANIFICARE, ANCHE COMPLETAMENTE, LA PROTEZIONE CHE INVECE DOVREBBE ESSERE OTTENUTA CON IL SUO USO		
A	SI		
B	NO		
9	NEL MIO POSTO DI LAVORO IL RUMORE È		
A	Costante		
B	Fluttuante		
C	Impulsivo		
10	QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI È VERITIERA		

A	Lipoacusia si ha quando si sentono anche i rumori molto bassi		
B	Lipoacusia è una menomazione uditiva permanente		

NOTA: devono essere aggiunti quesiti sugli argomenti trattati nel primo incontro

Esempio scheda di rischio Infortuni

Argomenti da trattare:

1. cosa si intende per infortunio
2. cosa devono fare il lavoratore e l'azienda in caso di infortunio
3. quali sono gli indici infortunistici
4. quali sono gli infortuni avvenuti in azienda
 - con quale frequenza
 - con quale gravità
5. come si cercano le cause
 - le cause dirette
 - le cause indirette

Materiale didattico

- opuscolo informativo
- rappresentazione grafica della distribuzione degli infortuni in azienda

Esercitazione pratica su un caso di infortunio scelto in funzione del maggior rischio presente in azienda

- infortunio per investimento con carrello elevatore
- regolazione macchina
- mancato uso di dpi

IL LIBRETTO DELLA FORMAZIONE ALLA SALUTE, SICUREZZA E PREVENZIONE INFORTUNI NEI LUOGHI DI LAVORO

Ragionare sulle modalità di informazione e formazione con riferimento alla sicurezza sui luoghi di lavoro, significa innanzitutto riconoscere che i processi di comunicazione e di apprendimento sono processi complessi e come tali richiedono l'approntamento di opportuni percorsi ed adeguate metodologie didattiche. Ciò è tanto più vero quanto più ci addentriamo nel campo dei cosiddetti lavori atipici.

Si può parlare di informazione come di un processo di acquisizione da parte dei prestatori d'opera di contenuti e di notizie specifiche e di formazione come di un processo in grado di attivare motivazioni tali da incidere sui comportamenti organizzativi degli stessi prestatori d'opera.

E' quindi opportuno che nel predisporre gli interventi informativi e formativi vi sia chiarezza nella determinazione degli obiettivi e della qualità dei messaggi proposti.

INDICE

- 1. DATI DEL LAVORATORE**
- 2. ESPERIENZE LAVORATIVE**
- 3. ESPERIENZE FORMATIVE**

1. DATI DEL LAVORATORE

Cognome _____

Nome _____

Nato a _____

Il _____

Residente a _____

Titolo di studio _____

Lingue parlate

*(specificare Lingua : Italiano, Inglese, Spagnolo, Francese
e Livello di conoscenza : Base – Medio - Avanzato)*

Lingue comprese

*(specificare Lingua : Italiano, Inglese, Spagnolo, Francese
e Livello di comprensione : Base – Medio - Avanzato)*

Conoscenze informatiche

*(specificare Programmi : Word, Excel, Posta elettronica, Internet
e Livello di conoscenza Base – Medio - Avanzato)*

Data di prima stesura _____

A cura di _____

Letto Confermato Sottoscritto: il lavoratore

2. ESPERIENZE LAVORATIVE

(compilare 1 scheda per ogni esperienza lavorativa svolta, ivi compresi cambi mansioni all'interno della stessa azienda)

DITTA – DENOMINAZIONE - INDIRIZZO	
SETTORE E/O COMPARTO	
PERIODO DI IMPIEGO	
ATTIVITA' SVOLTA DAL LAVORATORE	
ALTRO	

Data _____ a cura di _____
Letto Confermato Sottoscritto: il lavoratore

3. ESPERIENZE FORMATIVE

(compilare 1 scheda per ogni Corso/Attività formativa svolta)

TITOLO - DENOMINAZIONE DEL CORSO FREQUENTATO	
DURATA (<i>in ore</i>)	
ENTE FORMATORE (<i>Ditte, Scuole Formazione, Altri Enti specificare</i>)	
MODALITA' DIDATTICHE UTILIZZATE (<i>per es. Lezione frontale, comunicazioni orali, comunicazione dialogica, lavori di gruppo, brain storming, simulazione di casi, ...</i>)	
STRUMENTI DIDATTICI UTILIZZATI (<i>Lucidi, opuscoli, video, ...</i>)	
MATERIALE DISTRIBUITO – CONSEGNA TO (<i>Opuscoli – Libri – Procedure – etc. specificare</i>)	
ATTIVITA' DI AFFIANCAMENTO IN REPARTO	
ATTESTATO (SI – NO) (<i>da allegare in caso di risposta : SI</i>) <i>e valutazione conclusiva dell'apprendimento conseguito</i>	

Data _____ a cura di _____

Letto Confermato Sottoscritto: il lavoratore
