



Formazione e addestramento in azienda

Fondamenti per la sicurezza sul lavoro

La sicurezza e la tutela della salute sul posto di lavoro richiedono conoscenze e abilità specifiche. L'addestramento e la formazione dei lavoratori sono quindi una premessa fondamentale per evitare gli infortuni e le malattie professionali. Il presente opuscolo vuole essere uno strumento utile per pianificare, svolgere e documentare le attività di formazione e addestramento professionale in azienda.

Suva
Tutela della salute
Casella postale, 6002 Lucerna

Informazioni:
tel. 041 419 58 51

Ordinazioni:
www.suva.ch/pubblicazioni
fax 041 419 59 17
tel. 041 419 58 51

Formazione e addestramento in azienda
Fondamenti per la sicurezza sul lavoro

Autore: Franz Herger, Settore industria e artigianato

Riproduzione autorizzata, salvo a fini commerciali, con citazione della fonte.

1ª edizione – maggio 2004

2ª edizione – gennaio 2009 – da 2000 a 2500 copie

Codice 66109.i

1 Integrare le attività di formazione e addestramento nel sistema di sicurezza aziendale

I 10 punti del sistema di sicurezza aziendale

1. Principi guida, obiettivi di sicurezza
2. Organizzazione della sicurezza
- 3. Formazione, istruzione, informazione**
4. Regole di sicurezza
5. Individuazione dei pericoli e valutazione dei rischi
6. Pianificazione e realizzazione delle misure
7. Organizzazione dell'emergenza
8. Partecipazione
9. Tutela della salute
10. Controllo, audit

La formazione e l'addestramento dei lavoratori in materia di sicurezza e tutela della salute sono parte integrante del sistema di sicurezza aziendale.

Grazie all'attività di formazione continua e addestramento pratico i lavoratori possono acquisire le conoscenze necessarie per svolgere il proprio lavoro in condizioni di sicurezza. Essi diventano in questo modo soggetti corresponsabili nelle questioni inerenti la sicurezza e la tutela della salute sul lavoro.

I fondamenti giuridici in campo formativo sono riassunti al punto 4 di questo opuscolo.

2 Definizioni

Formazione Con questo termine si intende l'acquisizione di conoscenze pratiche e teoriche su un argomento di vasta portata.

Esempio: formazione per diventare carrellista ed esame presso un centro riconosciuto.

Addestramento Con questo termine si intende l'applicazione di istruzioni pratiche necessarie all'esecuzione di attività o compiti specifici. Di norma, i lavoratori vengono istruiti sul posto di lavoro.

Esempio: addestramento all'uso della stazione carica-batterie di un carrello elevatore.

3 Come procedere

Se la vostra azienda è già in possesso di un sistema di gestione per la qualità (ad es. ISO 9001:2000), è opportuno integrare nel sistema già esistente la formazione e l'addestramento in materia di sicurezza e tutela della salute. Altrimenti, potete procedere nel seguente modo:

1. elaborazione di un piano di formazione e addestramento;
2. esecuzione e documentazione delle attività formative e di addestramento;
3. verifica periodica e aggiornamento del piano di formazione e addestramento.

3.1 Elaborazione di un piano di formazione e addestramento

Qui di seguito vi mostreremo come elaborare un simile piano passo dopo passo (per le fasi da 1 a 3 vedi anche figura 1).

Fase 1

Sulla base dell'individuazione dei pericoli elencare tutte le figure professionali esposte a rischio in azienda tenuto conto delle attività, delle attrezzature e delle sostanze utilizzate sul posto di lavoro.

Fase 2

Completare l'elenco con tutte le figure professionali che svolgono un determinato ruolo nell'ambito del piano di sicurezza (superiori, addetti alla sicurezza, ecc.).

Fase 3

Definire gli argomenti che dovranno essere affrontati durante la formazione e l'addestramento dei lavoratori in base ai pericoli evidenziati sul posto di lavoro o al profilo richiesto.

Fase 4

Designare i formatori interni ed esterni e stabilire le date e la frequenza delle attività di formazione e addestramento.

Il piano di formazione e addestramento riportato nella figura 2 mostra le diverse fasi procedurali ed ha come esempio una piccola azienda nel settore metalcostruzioni.

Fase 5

Stabilire i fabbisogni formativi all'interno dell'azienda. Potrebbe essere utile creare una tabella in cui indicare i lavoratori e la loro funzione. L'esempio da noi suggerito è tratto dalla documentazione delle attività formative e di addestramento (vedi figura 5).

Destinatari delle attività formative

Lavoratori esposti a potenziali pericoli (in base all'attività svolta, alle attrezzature e alle sostanze utilizzate sul posto di lavoro):

- operai di officina
- installatori
- carrellisti
- operatori macchina A
- operatori impianto B
- operai nel reparto galvanica
- saldatori
- altri

Soggetti nell'ambito del piano di sicurezza:

- dirigenti d'azienda, capi officina
- addetti alla sicurezza
- altri

Risorse didattiche per organizzare le attività di formazione e addestramento

- Regole di sicurezza aziendali
- Istruzioni d'uso delle attrezzature di lavoro
- Schede di sicurezza delle sostanze pericolose
- Formazione per i lavori esposti a pericoli particolari
www.suva.ch/mssl3
- Liste di controllo su temi settoriali o generali
www.suva.ch/listedicontrollo
- Corsi di formazione e aggiornamento della Suva
www.suva.ch/corsi
- Piani di formazione e aggiornamento organizzati da associazioni specializzate, di settore, ecc.
- Materiale didattico, pubblicazioni, affissi, DVD, CD-ROM della Suva
www.suva.ch/waswo

Figura 1: per ogni figura professionale in azienda occorre stabilire i contenuti delle attività di formazione e addestramento.

Particolarmente importanti sono la formazione e l'addestramento dei neo-assunti. Per maggiori informazioni su questo argomento vi consigliamo di consultare l'opuscolo Suva «I nuovi collaboratori» (codice 66094.i).

Figura 2: esempio di un piano di formazione e addestramento.

Sicurezza sul lavoro e tutela della salute		Piano di formazione e addestramento in azienda				
No	Argomenti	Contenuti	Destinatari	Formatore/istruttore	Scadenza prevista	Frequenza
1. Formazione di base						
1.1	Introduzione dei neo-assunti	Secondo programma di introduzione speciale in materia di sicurezza sul lavoro	Neo-assunti	Capo officina/ Addetto alla sicurezza	In caso di necessità	-
2. Formazione per mansioni organizzative nel campo della sicurezza sul lavoro						
2.1	Corso di base della Suva, Sicurezza sul lavoro nelle aziende di produzione	Secondo programma dei corsi	Addetto alla sicurezza	Suva	Agosto 2003	-
2.2	Corso di base per samaritani	Secondo programma dei corsi	Samaritano aziendale	Federazione svizzera dei samaritani	Settembre 2003	-
3. Addestramento in determinate attività						
3.1	Movimentazione manuale di carichi	Opuscolo Suva 44018.i Lista di controllo Suva 67089.i	Operai di officina	Capo officina	2004	Ogni 2 anni
3.2	Lavoro al videoterminale	Pieghevole Suva 84021.i Lista di controllo Suva 67052.i	Dipendenti amministrazione	Addetto di sicurezza	2004	Ogni 2 anni
3.3	Emergenze, uso degli estintori	Norme di sicurezza interne in casi di emergenza Manuale d'uso	Tutti dipendenti	Addetto di sicurezza	Maggio 2003	Ogni anno
4. Utilizzo delle attrezzature di lavoro						
4.1	Uso dei dispositivi di protezione individuale (DPI)	DVD Suva 314.i «Un momento prego!» Regole di sicurezza DPI	Tutti dipendenti	Capo officina Capo montatore	Maggio 2003	Ogni anno
4.2	Carrelli elevatori a forche Formazione come carrellista ed esame	Secondo indicazioni del formatore	Carrellisti	Scuola per carrellisti www.suva.ch/stapler	Agosto 2003	Ogni 2 anni addestramento interno
4.3	Uso della gru a ponte/imbracatura di carichi	Manuale d'uso della gru a ponte Unità didattica Suva 88801.i	Operai di officina	Capo officina	Giugno 2003	Ogni 2 anni
4.4	Cesola a ghigliottina	Manuale d'uso	Operai di officina	Capo officina	Giugno 2003	Ogni 2 anni
4.5	Piegatrice a grembiale	Manuale d'uso	Operai di officina	Capo officina	2004	Ogni 2 anni
4.6	Pressa piegatrice	Manuale d'uso e norme di sicurezza interne Pressa piegatrice	Operai di officina	Capo officina	Ottobre 2003	Ogni anno
4.7	Impianti di saldatura	Liste di controllo Suva 67103.i e 67104.i Direttiva ASS 710.i	Operai di officina	Capo officina	Ottobre 2003	Ogni 2 anni
4.8	Piattaforme di sollevamento	Manuale d'uso Norma di sicurezza interna	Installatori	Capo montatore	Aprile 2003	Ogni anno
5. Manipolazione di sostanze pericolose						
5.1	Manipolazione di lubrificanti e solventi	Lista di controllo Suva 67056.i e 67013.i Unità didattica Suva 88803.i Schede di sicurezza	Operai di officina	Capo officina	Giugno 2003	Ogni 2 anni

Addetto alla sicurezza
Dat/visto:

Direzione aziendale
Data/visto:

3.2 Svolgere e documentare le attività di formazione e addestramento

Preparazione

Per realizzare con successo un piano formativo e di addestramento è fondamentale prepararsi con cura. È altresì importante non perdere mai di vista i seguenti punti:

- **obiettivi:** quali conoscenze e competenze pratiche devono acquisire i destinatari della formazione?
- **durata:** quali argomenti devono essere affrontati e in quanto tempo?
- **metodologia:** è meglio una formazione individuale o per gruppi? È più utile che si svolga in varie fasi?
- **fasi di apprendimento:** oltre all'introduzione, informazione e dimostrazione, sono necessarie esercitazioni pratiche oppure basta una discussione?
- **lavoratori stranieri:** tra i destinatari della formazione è presente qualche straniero? Qualcuno sa tradurre?
- **organizzazione:** il luogo e la data di svolgimento della formazione sono stati stabiliti, i partecipanti avvisati?
- **supporti didattici:** avete a disposizione la documentazione necessaria, ad es. sotto forma di lucidi, modelli, utensili vari, ecc.?
- **documentazione:** disponete di documentazione con le informazioni più importanti da distribuire ai partecipanti?
- **verifica dei risultati:** in che modo si verifica se l'obiettivo della formazione è stato raggiunto (esposizione degli argomenti, test di verifica)?

Svolgimento

Cercate di coinvolgere i partecipanti alla formazione attivando tutti i loro sensi. In altre parole, ciò che si sente, si vede o si tocca con mano rimane maggiormente impresso. Evitate in qualsiasi modo la fretta e fate in modo che la formazione si svolga in un'atmosfera rilassata. I seguenti punti sono determinanti per garantire la buona riuscita delle attività formative:

- **comunicare e motivare gli obiettivi formativi.** Le cose che appaiono chiare e comprensibili si ricordano meglio.
- **mostrare e spiegare cosa fate e perché lo fate in quel modo.** Fate in modo che i partecipanti alla formazione assumano la vostra stessa prospettiva. Questo facilita la ripetizione delle azioni.
- **lasciare che i partecipanti ripetano quanto appreso e lo spieghino.** Il coinvolgimento attivo dei lavoratori facilita il processo di apprendimento e aiuta a capire se le informazioni sono state recepite correttamente.
- **controllare.** Bisogna correggere gli errori, non dimenticando tuttavia di sottolineare i comportamenti corretti.
- **esercitarsi.** La sicurezza sul lavoro richiede una pratica continua.
- **ricontrollare.** In questo modo si impedisce l'insorgere di cattive abitudini.

Ripetizione

Le attività di addestramento devono essere ripetute a intervalli regolari. È importante:

- **esporre le proprie esperienze e osservazioni.** In altre parole, discutere delle esperienze ricavate dalle indagini di infortunio, dei comportamenti errati riscontrati e dei pericoli sottovalutati o sconosciuti.
- **comunicare** (nuovamente) **le nuove regole comportamentali e le misure di protezione nuove, modificate o non rispettate.**
- **sensibilizzare nuovamente i lavoratori nei confronti dei pericoli.** Ripetendo l'addestramento ricorderete ai lavoratori quali sono i pericoli cui sono esposti e fornirete loro utili suggerimenti per lavorare in sicurezza.

Documentazione

Documentare sistematicamente tutte le attività di formazione e addestramento in azienda è di sicuro vantaggio in quanto consente di:

- chiarire lo **stato attuale** in materia di formazione dei lavoratori, evidenziare eventuali lacune e facilitare la pianificazione;
- **dimostrare**, se richiesto, che la vostra azienda ha assolto l'obbligo giuridico in materia di formazione e addestramento.

È l'azienda a decidere quale tipo di documentazione utilizzare a questo scopo.

In ogni caso, è necessario indicare chiaramente il **nome dei partecipanti alla formazione, del formatore, la data e l'argomento trattato** (vedi punto 5.5 della direttiva CFSL 6512.i «Attrezzature di lavoro»).

Riportiamo nelle pagine seguenti tre esempi di documentazione (figure 3, 4 e 5).

3.3 Verificare e aggiornare periodicamente il piano di formazione e addestramento

Aggiornate come **minimo una volta l'anno** il piano di formazione e addestramento tenendo conto dei seguenti aspetti:

- nuove funzioni in seno all'azienda;
- dipendenti dell'azienda che hanno assunto nuove funzioni;
- nuove conoscenze ricavate dalle indagini di infortunio (infortuni e quasi-infortuni);
- nuove conoscenze ricavate dalle ispezioni aziendali;
- processi di lavoro nuovi o modificati;
- attrezzature di lavoro nuove o modificate;
- impiego di nuove sostanze nocive alla salute;
- conoscenze ricavate dalle recenti individuazioni dei pericoli.

Figura 3: esempio di documentazione di una singola attività di istruzione.

Formazione/addestramento: <i>lavorare alla pressa piegatrice</i>	
Istruttore:	<i>Mario Bianchi</i>
Data di svolgimento:	<i>22. 10. 2003</i>
Documentazione/contenuti (parole chiave):	<p><i>Norme di sicurezza interne</i></p> <p><i>Manuale d'uso</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>- Pericoli prevedibili</i> <i>- Misure di sicurezza e regole comportamentali</i> <i>- Verifiche necessarie sui dispositivi di protezione</i> <i>- uso dei dispositivi di protezione individuale</i> <i>- Guasti prevedibili, comportamento in caso di guasto</i> <i>- Comportamento in caso di infortunio</i> <i>- misure di pronto soccorso</i> <i>- Manutenzione, smaltimento</i>
Partecipanti:	Firma:
<i>Carlo Bertini</i>	<i>C. Bertini</i>
<i>Giuseppe Corradini</i>	<i>G. Corradini</i>
<i>Francesco Bertozzi</i>	<i>Bertozzi F.</i>

Figura 4: scheda individuale che documenta la formazione del singolo lavoratore.

Scheda personale		Formazione/addestramento	
Cognome:	Rossi		
Nome:	Carlo		
Data di nascita:	10. 08. 1980		
N. AVS:	674.80.201.99		
Indirizzo:	Via dei ghiacciai 15		
Località:	6780 Airolo		
Telefono:	111/123 45 67		
Natel:	000/891 23 45		
Entrata in servizio:	01. 08. 2001		
Formazione di base:	Apprendistato come meccanico di macchine 1996 – 2000 presso la ditta Metalli SA di Airolo		
Aggiornamento:			
Cosa	Quando	Chi	
Introduzione alla sicurezza sul lavoro, regole di sicurezza aziendali, uso dei dispositivi di protezione individuale	02.08.2001	P. Wächter	
Addestramento «Lavorare alla pressa piegatrice» e «Imbracatura di carichi sulla gru a ponte»	06.08.2001	F. Meister	
Addestramento «Utilizzo degli estintori»	11.04.2002	P. Wächter	
Addestramento «Lavorare alla pressa piegatrice» e «DPI»	10.10.2002	F. Meister	
Addestramento «Lavoro al videoterminale»	18.12.2002	P. Wächter	
Corso di formazione come attrezzista	12.–14.05.2003	SMBG, Oberaichen (D)	
Addestramento «Organizzazione di emergenza» e «Utilizzo degli estintori»	29.05.2003	P. Wächter	
Centro di lavoro Programmazione e comando	09.–11.09.2003	Costruttore	
Addestramento «Lavorare alla pressa piegatrice» e «DPI»	02.10.2003	F. Meister	
Addestramento «Imbracatura di carichi sulla gru a ponte»	17.11.2003	F. Meister	
ecc.			

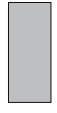
Figura 5: esempio di documentazione delle attività di formazione e addestramento in una piccola azienda nel settore metalcostruzioni.

Resoconto delle attività di formazione e addestramento 2003																				
Base: piano di formazione e addestramento																				
N.	Argomenti (Per i contenuti vedi piano di formazione e addestramento)	Scadenza	Conferma data/visto (oppure ✓)																	
			Formatore/ istruttore	Fritz Meister	Peter Wächter	Hans Keller	Carlo Bertini	Josef Kempf	Paul Wüthrich	Rene Gass	Omar Zener	Peter Eichenberger								
2. Formazione per mansioni organizzative nel campo della sicurezza sul lavoro																				
2.1	Corso di base della Suva: sicurezza sul lavoro nelle aziende produttive	Agosto 2003	Esterno		PN 29.8.03															
2.2	Corso di base per samaritani	Sett. 2003	Esterno		HK. 17.9.03															
3. Addestramento in determinate attività																				
3.1	Movimentazione manuale di carichi	2004																		
3.2	Lavoro al videoterminale	2004																		
3.3	Emergenze, uso degli estintori	Maggio 2003	PIO 29.5.03	Meister 29.5.03	HK. 29.5.03	C. Berni 29.5.03	C. Berni 29.5.03	Kempf 29.5.03	Kempf 29.5.03	WPD 29.5.03	Gass 29. Nov 03	Gass 29.5.03	O. R. 29.5.03	WPD 29.5.03						
4. Utilizzo delle attrezzature di lavoro																				
4.1	Uso dei dispositivi di protezione individuale (DPI)	Maggio 2003	PIO 7.5.03	Meister 7.5.03	HK. 7.5.03	C. Berni 7.5.03	C. Berni 7.5.03	Kempf 7.5.03	Kempf 7.5.03	WPD 7.5.03	Gass 7. Mai 03	Gass 7.3.03	O. R. 7.3.03	WPD 7.5.03						
4.2	Carrelli elevatori a forche Formazione come carrellista ed esame	Agosto 2003	Esterno								Gass 8. August	Gass 8.6.03	O. R. 8.6.03	WPD 8.6.03						
4.3	Uso della gru a ponte/imbracatura di carichi	Giugno 2003	Meister 9.6.03	Meister 9.6.03	HK. 9.5.03	C. Berni 9.6.03	C. Berni 9.6.03	Kempf 9.6.03	Kempf 9.6.03	WPD 9.6.03	Gass 8.6.03	Gass 8.6.03	O. R. 8.6.03	WPD 9.6.03						
4.4	Cesola a ghigliottina	Giugno 2003	Meister 30.6.03	Meister 30.6.03	HK. 30.6.03	C. Berni 30.6.03	C. Berni 30.6.03				Gass 30.6.03	Gass 30.6.03	O. R. 30.6.03	WPD 30.6.03						
4.5	Piegatrice a grembiale	2004																		
4.6	Pressa piegatrice	Ott. 2003	Meister 22.10.03	Meister 22.10.03	HK. 22.10.03	C. Berni 22.10.03	C. Berni 22.10.03													
4.7	Impianti di saldatura	2004																		
4.8	Piattaforme di sollevamento	Aprile 2003	Meister 12.06.03	Meister 12.06.03				Kempf 12.6.03	Kempf 12.6.03	WPD 12.6.03										
5. Manipolazione di sostanze pericolose																				
5.1	Manipolazione di lubrificanti e solventi	Giugno 2003	PIO 12.6.03	Meister 12.6.03	HK. 12.6.03	C. Berni 12.6.03	C. Berni 12.6.03	Kempf 12.6.03	Kempf 12.6.03	WPD 12.6.03	Gass 12.6.03	Gass 12.6.03	O. R. 12.6.03	WPD 12.6.03						

Formazione/addestramento nell'anno in corso



Nessuna formazione/nessun addestramento nell'anno in corso



Il dipendente non svolge questa funzione

4 Fondamenti giuridici

Ordinanza sulla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali (OPI):

Art. 6 Informazione e istruzione dei lavoratori

¹ Il datore di lavoro provvede affinché tutti i lavoratori occupati nella sua azienda, compresi quelli provenienti da un'altra azienda, siano informati sui pericoli cui sono esposti nell'esercizio della loro attività e siano istruiti riguardo ai provvedimenti per prevenirli. Tale informazione e tale istruzione devono essere fornite al momento dell'entrata in servizio e ogniqualvolta subentri una modifica essenziale delle condizioni di lavoro; se necessario, esse devono essere ripetute.

Art. 7 Trasferimento di compiti al lavoratore

¹ Il datore di lavoro, se affida a un lavoratore determinati compiti di sicurezza sul lavoro, deve formarlo adeguatamente, perfezionare la sua formazione e trasmettergli chiare competenze ed istruzioni. Il tempo necessario per la formazione e il perfezionamento è di principio considerato tempo di lavoro.

Art. 8 Provvedimenti in caso di lavori connessi con pericoli particolari

¹ Il datore di lavoro può affidare lavori implicanti pericoli particolari soltanto a lavoratori adeguatamente formati al riguardo. Deve far sorvegliare ogni lavoratore che esegue da solo un lavoro pericoloso.

Art. 40 Lotta contro l'incendio

² I lavoratori devono essere istruiti ad intervalli adeguati, di regola durante il tempo di lavoro, sul comportamento in caso d'incendio.

Ordinanza 3 concernente la legge sul lavoro (OLL3):

Art. 5 Informazione e istruzione dei lavoratori

¹ Il datore di lavoro deve provvedere affinché tutti i lavoratori occupati nella sua azienda, inclusi quelli di altre aziende operanti da lui, beneficino di una sufficiente quanto adeguata informazione ed istruzione circa i pericoli connessi alla loro attività e i provvedimenti d'igiene volti a prevenirli. Queste istruzioni vanno fornite, e all'occorrenza ripetute, al momento dell'assunzione e ad ogni modifica delle condizioni d'impiego.

Troverete ulteriori informazioni in Internet all'indirizzo www.suva.ch/mssl3