



TITOLO PROCEDURA:

FORMAZIONE, INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE

(//VDati/SGS/DVR_AIES_rev_vigente/Procedure di sicurezza
e
<https://www.estsesia.it/amm-trasparente/atti-general/>)

STATO DI REVISIONE

Revisione	00	01	02	03	04
Data	5/6/2017	21/6/2018	28/3/2022	14/2/2023	14/3/2024
Redatta:	le (ASPP)				<i>F.to Ereno</i>
Controllata:	MW (RSPP)				<i>F.to Werlich</i>
Approvata:	DG (DdL)				<i>F.to Fossati</i>

SOMMARIO

Par. Descrizione

- 1.0 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE
- 2.0 RIFERIMENTI NORMATIVI
- 3.0 DEFINIZIONI
- 4.0 COMPITI E RESPONSABILITÀ
- 5.0 ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE (art. 36 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.)
- 6.0 ATTIVITÀ DI FORMAZIONE (art. 37 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.)
 - 6.1 Formazione dei Lavoratori
 - 6.2 Formazione dei Preposti per la Sicurezza
 - 6.3 Formazione dei Dirigenti per la Sicurezza
 - 6.4 Formazione degli Addetti al primo soccorso e antincendio
 - 6.5 Formazione di RSPP e ASPP
 - 6.6 Formazione dei RLS
 - 6.7 Formazione degli operatori specializzati
- 7.0 REGISTRAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE, DI FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO E TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE ESIGENZE FORMATIVE E DEGLI AGGIORNAMENTI
- 8.0 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

	ASSOCIAZIONE IRRIGAZIONE EST SESIA CONSORZIO DI IRRIGAZIONE E BONIFICA NOVARA UFFICIO CENTRALE PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI	COD.: PGS.08
		REV.: 04
TITOLO: FORMAZIONE, INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE		PAG.: 3 di 8

1.0 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo della presente procedura è quello di definire le regole da adottare per l'espletamento delle attività di formazione, informazione e addestramento ai sensi del D. Lgs. 81/08 e s.m.i. da parte del DdL al fine di fornire adeguati informazione, formazione e addestramento a tutti lavoratori dell'organizzazione. Questa procedura si applica a tutti i Lavoratori dipendenti dell'Associazione.

2.0 RIFERIMENTI NORMATIVI

- D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. – Artt. 36 e 37;
- Accordo 21/12/2011 tra il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, il Ministro della Salute, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano per la formazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 37, c. 2 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- Accordo 7/7/2016 finalizzato alla individuazione della durata e dei contenuti minimi dei percorsi formativi per i responsabili e gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- D.M. "1 settembre 2021 - Decreto Controlli";
- D.M. "2 settembre 2021 - Decreto GSA";
- D.M. "3 settembre 2021 - Decreto Minicodice".

3.0 DEFINIZIONI

Lavoratore: persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. Al lavoratore così definito è equiparato: il socio lavoratore di cooperativa o di società, anche di fatto, che presta la sua attività per conto delle società e dell'ente stesso; l'associato in partecipazione di cui all'articolo 2549, e seguenti del Codice civile; il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui all'articolo 18 della Legge 24 giugno 1997, n. 196, e di cui a specifiche disposizioni delle Leggi regionali promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro; l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazioni o ai laboratori in questione; i volontari del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco e della Protezione Civile; il lavoratore di cui al decreto legislativo 1° dicembre 1997, n. 468, e successive modificazioni.

Dirigente (per la sicurezza): 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.

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.

	ASSOCIAZIONE IRRIGAZIONE EST SESIA CONSORZIO DI IRRIGAZIONE E BONIFICA NOVARA UFFICIO CENTRALE PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI	COD.: PGS.08
		REV.: 04
TITOLO: FORMAZIONE, INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE		PAG.: 4 di 8

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione - RSPP: persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione - ASPP: persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32, facente parte del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Servizio di Prevenzione e Protezione (dai Rischi): insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.

Formazione: processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi.

Informazione: complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro.

Addestramento: complesso delle attività dirette a fare apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro.

4.0 COMPITI E RESPONSABILITÀ

Il DdL, in collaborazione con RSPP, ASPP, RLS e MC, ha il compito di assicurare l'applicazione di quanto contenuto nella presente procedura nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente. Si avvale del GORU al fine di conoscere tempestivamente nuove assunzioni o cambi di mansione per i quali vanno attivate nuove attività di formazione, informazione e addestramento.

Il Lavoratore, nel rispetto dell'art. 20 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., ha l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal DdL.

5.0 ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE (art. 36 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.)

All'atto di ogni singola presa in forza di un Lavoratore (per qualunque mansione in collaborazione, a tempo determinato, a tempo indeterminato, stagionale, tirocinante, stagista, ecc.), il GORU o l'Ufficio che dispone la presa in forza (ad esempio l'Ufficio Zonale che fa attivare un contratto per un bracciante agricolo stagionale o il Gruppo Operativo che fa attivare uno stage formativo o un tirocinio scolastico) inserisce la risorsa, col maggior anticipo possibile e comunque non oltre la data di effettuazione della Comunicazione Obbligatoria (o di altro documento equivalente che certifichi l'avvio dell'attività), con il relativo "Ruolo Sicurezza", la "data inizio", la "Ditta" e la "Sede di Lavoro" all'interno dell'apposita sezione della piattaforma Job Risorse (JR).

Copia della Comunicazione Obbligatoria (o di altro documento equivalente) andrà inviata via mail all'UCPPR affinché il DdL provveda, attraverso l'UCPPR stesso, a fornire da subito adeguata informazione al Lavoratore medesimo predisponendo una lettera informativa (a firma

	ASSOCIAZIONE IRRIGAZIONE EST SESIA CONSORZIO DI IRRIGAZIONE E BONIFICA NOVARA UFFICIO CENTRALE PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI	COD.: PGS.08
		REV.: 04
TITOLO: FORMAZIONE, INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE		PAG.: 5 di 8

del RSPP, per incarico del DdL, e da recapitare al Lavoratore prima dell'inizio del periodo lavorativo) che contiene specifiche informazioni:

- sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della Associazione in generale;
- sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di sicurezza relative al primo soccorso e alla lotta antincendio;
- sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del medico competente;
- sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia relativamente ai pericoli connessi all'uso delle sostanze e delle miscele pericolose sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
- sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.

Tale lettera [ed eventuali allegati, ivi compresa la "Scheda Ruolo Sicurezza" (MS.30) fornita dalla piattaforma JR all'atto della registrazione della risorsa, che indica la formazione necessaria (abilitazioni/certificazioni), le visite mediche previste, la dotazione obbligatoria dei DPI prevista per quel Ruolo/Mansione, la dotazione dei DPI prevista per eventuale attività specifica] è redatta sulla scorta del modulo "MS.11 – Lettera di informazione ai Lavoratori – art. 36 D. Lgs. 81/2008 e s.m.i." (*che si trova col nome MS.11 – Lettera art. 36 D.Lgs.81-08.doc sul server aziendale all'indirizzo //VData/SGS/DVR_AIES_rev_vigente/Moduli di sicurezza*), da adattare in funzione della mansione che il Lavoratore andrà a ricoprire, viene recapitata, come già detto, al Lavoratore medesimo prima dell'inizio effettivo dell'attività lavorativa; il Lavoratore deve restituirne copia firmata in segno di presa visione, comprensione e accettazione dei contenuti.

Il contenuto della informazione è facilmente comprensibile per il Lavoratore e gli consente di acquisire le necessarie e adeguate conoscenze, relativamente a quanto richiesto dall'art. 36 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Ove l'informazione riguardi lavoratori di lingua straniera, la stessa attività di informazione avviene previa verifica della comprensione della lingua utilizzata nel percorso informativo.

Copia della lettera di cui sopra, sottoscritta dal Lavoratore, viene custodita dal DdL presso l'UCPPR dell'Associazione.

6.0 ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO (art. 37 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.)

Dopo l'attività di informazione e nei tempi e modi stabiliti dalla normativa vigente in materia, ogni lavoratore deve essere sottoposto ad attività di formazione, generale e specifica, in funzione della sua eventuale formazione pregressa e della mansione alla quale sarà destinato. Tale attività può essere svolta internamente (direttamente dal DdL, RSPP e ASPP qualora gli stessi abbiano le caratteristiche per poterlo fare) oppure esternamente presso Enti di formazione accreditati.

L'eventuale "carenza formativa", sia essa generale, specifica o per attività particolari, è evidenziata dalla piattaforma JR nella sezione "Pianificazione e controllo fabbisogni"; questa, infatti, incrociando i dati tra ruolo/mansione, formazione effettuata e formazione prevista, è in grado di evidenziare le carenze formative alle quali si dovrà porre rimedio.

	ASSOCIAZIONE IRRIGAZIONE EST SESIA CONSORZIO DI IRRIGAZIONE E BONIFICA NOVARA UFFICIO CENTRALE PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI	COD.: PGS.08
		REV.: 04
TITOLO: FORMAZIONE, INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE		PAG.: 6 di 8

La formazione generale e specifica sarà avviata direttamente dall'UCPPR mentre quella relativa ad attività particolari potrà essere richiesta dal competente ufficio in funzione dell'effettiva operatività del lavoratore o a seguito di controlli che evidenziano attività per le quali la piattaforma riscontra che non esiste l'adeguata formazione.

6.1 Formazione dei Lavoratori

I Lavoratori dell'Associazione, per le caratteristiche dell'Associazione stessa e secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia, necessitano, in linea di massima e fatti salvi casi particolari, di:

12 ore totali di formazione, di cui 4 ore su argomenti generali e 8 ore su argomenti specifici (v. normativa di riferimento di cui al punto 2.0 della presente procedura) se aventi mansioni codificate nelle categorie C, D, ed E di cui al DVR rev. vigente dell'Associazione (C - Personale addetto alla custodia, all'esercizio e alla manutenzione delle opere e degli impianti consortili, D - Personale addetto alla guida di autoveicoli adibiti al trasporto di persone e/o cose ed E - Conducenti di macchine operatrici), fatti salvi i casi in cui sono necessarie formazioni specialistiche (ad es. conducenti macchine per movimento terra, operatori di trattori agricolo-forestali, utilizzo di prodotti fito-sanitari, ecc.);

8 ore totali di formazione, di cui 4 ore su argomenti generali e 4 ore su argomenti specifici (v. normativa di riferimento di cui al punto 2.0 della presente procedura) se aventi mansioni codificate nelle categorie A e B di cui al DVR rev. vigente dell'Associazione (A - Personale impiegatizio e B - Personale ausiliario di ufficio, di attesa o custodia), fatti salvi i casi in cui sono necessarie formazioni specialistiche (ad es. manovra a mano degli impianti ascensori, ecc.).

I Lavoratori formati devono sottoporsi a un aggiornamento della formazione per 6 ore complessive in un periodo di 5 anni.

6.2 Formazione dei Preposti per la Sicurezza

I Lavoratori che per funzione, gerarchia, inquadramento svolgono le funzioni di Preposto per la Sicurezza, necessitano di una formazione specifica di **8 ore complessive** secondo i programmi e i contenuti definiti dalla normativa di cui al punto 2.0 della presente procedura. Il Preposto per la Sicurezza che sia già stato formato come Lavoratore, necessita comunque della specifica formazione di 8 ore.

I Preposti per la Sicurezza formati devono sottoporsi a un aggiornamento della formazione per 6 ore complessive in un periodo di 5 anni.

6.3 Formazione dei Dirigenti per la Sicurezza

I Lavoratori che per funzione, gerarchia, inquadramento svolgono le funzioni di Dirigente per la Sicurezza, necessitano di una formazione specifica di **16 ore complessive** secondo i programmi e i contenuti definiti dalla normativa di cui al punto 2.0 della presente procedura. Il Dirigente per la Sicurezza che sia già stato formato come Lavoratore, necessita comunque della specifica formazione di 16 ore.

I Dirigenti per la Sicurezza formati devono sottoporsi a un aggiornamento della formazione per 6 ore complessive in un periodo di 5 anni.

	ASSOCIAZIONE IRRIGAZIONE EST SESIA CONSORZIO DI IRRIGAZIONE E BONIFICA NOVARA UFFICIO CENTRALE PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI	COD.: PGS.08
		REV.: 04
TITOLO: FORMAZIONE, INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE		PAG.: 7 di 8

6.4 Formazione degli Addetti al primo soccorso e antincendio

Tali lavoratori, anche se già formati come Lavoratore, Preposto o Dirigente per la Sicurezza, necessitano di una prima formazione (l'Associazione è definita come azienda di tipo "A" a riguardo del primo soccorso e come azienda "a rischio medio" per la lotta antincendio) di **16 ore complessive se addetti al primo soccorso e di 8 ore complessive se addetti antincendio.**

Gli addetti al primo soccorso formati devono sottoporsi a un aggiornamento della formazione per 6 ore complessive ogni 3 anni.

Gli addetti antincendio formati devono sottoporsi a un aggiornamento della formazione per 5 ore complessive ogni 3 anni.

Le indicazioni sopra riferite sono in corso di aggiornamento secondo quanto disposto dai nuovi D.M. "1 settembre 2021 - Decreto Controlli", "2 settembre 2021 - Decreto GSA" e "3 settembre 2021 - Decreto Minicodice".

6.5 Formazione di RSPP e ASPP

RSPP e ASPP dell'Associazione, per le caratteristiche dell'Associazione stessa e secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia, necessitano, di adeguata formazione per i moduli A, B e C secondo quanto disposto dall'Accordo Stato-Regioni del 7/7/2016.

Gli stessi, una volta formati completamente, devono sottoporsi a un aggiornamento della formazione rispettivamente di 40 ore nel quinquennio per il RSPP e di 20 ore nel quinquennio per l'ASPP.

6.6 Formazione dei RLS

I RLS dell'Associazione, individuati come previsto dalla legge, per le caratteristiche dell'Associazione stessa e secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia, necessitano di adeguata formazione iniziale per **32 ore complessive.**

Gli stessi, una volta formati completamente, devono sottoporsi a un aggiornamento della formazione di 8 ore ogni anno.

6.7 Formazione degli operatori specializzati

Così come previsto dall'art. 73, comma 5, del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., si deve provvedere alla formazione degli operatori che utilizzano macchine e attrezzature. La formazione ha validità di 5 anni, al termine dei quali i lavoratori devono frequentare corsi di aggiornamento della durata minima di 4 ore.

7.0 REGISTRAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE, DI FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO E TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE ESIGENZE FORMATIVE E DEGLI AGGIORNAMENTI

Come detto nei precedenti paragrafi, l'attività di informazione viene tendenzialmente svolta dal DdL mediante il RSPP e l'ASPP, mentre l'attività di formazione può essere svolta internamente (direttamente dal DdL, RSPP e ASPP qualora gli stessi abbiano le caratteristiche per poterlo fare) oppure esternamente presso Enti di formazione accreditati.

 est sesia consorzio di irrigazione e bonifica	ASSOCIAZIONE IRRIGAZIONE EST SESIA CONSORZIO DI IRRIGAZIONE E BONIFICA NOVARA UFFICIO CENTRALE PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI	COD.: PGS.08
		REV.: 04
TITOLO: FORMAZIONE, INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE		PAG.: 8 di 8

Per quanto attiene l'attività di informazione la registrazione e la tenuta sotto controllo della stessa avviene mediante l'archiviazione di copia cartacea della lettera di cui al punto 5.0 della presente procedura debitamente sottoscritta dal Lavoratore per ricevuta e comprensione dei contenuti; inoltre tale evidenza viene riportata anche su server aziendale all'interno della piattaforma gestionale JR per la gestione delle risorse umane, in particolare della sicurezza, della formazione e della sorveglianza sanitaria.

Per quanto attiene l'attività di formazione invece, tutti i corsi di formazione, siano essi interni o esterni, effettuati autonomamente dal lavoratore o organizzati dall'ufficio di appartenenza, dovranno sempre essere comunicati all'UCPPR affinché lo stesso possa inserirli in JR e consentirne l'automatismo gestionale (scadenze, rinnovi, carenze formative).

La registrazione della formazione (registro dei partecipanti *MS.15 – Attività di formazione, informazione e addestramento – Verbale e registro dei partecipanti* e/o attestato di frequenza), sia essa eseguita internamente, sia affidata a soggetto formatore esterno, avviene nel sopra detto server aziendale all'interno della piattaforma gestionale JR nella sezione Documenti.

In ogni caso, l'originale dell'attestato viene lasciato al lavoratore.

È anche possibile continuare a conservarne copia cartacea, sia da parte dell'UCPPR sia da parte degli uffici interessati.

Nel caso di acquisizione di risorsa già formata, la stessa dovrà provvedere a fornire all'Associazione tutti i certificati in suo possesso affinché l'UCPPR possa tenere sotto controllo le relative validità e organizzare, eventualmente, sessioni di aggiornamento.

8.0 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Doc.	Titolo	Compilazione/aggiornamento	Archiviazione	Tempo
MS.11	Lettera di informazione ai Lavoratori – art. 36 D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.	UCPPR	UCPPR	10 anni
MS.15	Attività di formazione, informazione e addestramento – Verbale e registro dei partecipanti	Docenti/RSPP	UCPPR/JR	10 anni
---	Attività di formazione, informazione e addestramento – Attestati/certificati di frequenza e profitto	DdL/Enti esterni	UCPPR/JR/ UZZ	10 anni