


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	PIANIFICAZIONE - CONTENUTI - METODOLOGIA DI AGGIORNAMENTO - MODALITÀ, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ INFORMATIVA E FORMATIVA
8.0	REGISTRAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE, DI FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO E TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE ESIGENZE FORMATIVE E DEGLI AGGIORNAMENTI
9.0	VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA
10.0	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

	ASSOCIAZIONE IRRIGAZIONE EST SESIA CONSORZIO DI IRRIGAZIONE E BONIFICA NOVARA UFFICIO CENTRALE PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI	COD.: PGS.08
		REV.: 05
TITOLO: FORMAZIONE, INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE		PAG.: 3 di 12

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. 81/2008 e s.m.i. da parte del datore di lavoro (DdL) al fine di fornire adeguati informazione, formazione e addestramento a tutti Lavoratori dell'organizzazione. La presente procedura si riferisce all'attività di formazione, informazione e addestramento che deve essere somministrata a tutto il personale dell'Associazione, inclusi dipendenti, collaboratori, lavoratori interinali, fornitori e visitatori che operano all'interno e per conto dell'Ente; sono previste differenziazioni nei contenuti della formazione e informazione in funzione del rischio specifico associato alle mansioni e alle attività da svolgere.

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 RSPP e per gli ASPP, 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";
- D. Lgs. 231/2001;
- Codice Etico e Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) 231 adottati dall'Associazione;
- Codice degli Appalti - D. Lgs. 36/2023;
- Accordo - 22/02/2012 - n. 53/CSR - Attrezzature di lavoro.

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.

	ASSOCIAZIONE IRRIGAZIONE EST SESIA CONSORZIO DI IRRIGAZIONE E BONIFICA NOVARA UFFICIO CENTRALE PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI	COD.: PGS.08
		REV.: 05
TITOLO: FORMAZIONE, INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE		PAG.: 4 di 12

Datore di lavoro - DdL: soggetto titolare del rapporto di lavoro con il Lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il Lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.

Dirigente (per la sicurezza) - DS: 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 del settore di propria competenza, vigilando su di essa.

Preposto (per la sicurezza) - PS: 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 dei sottoposti e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei Lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione - RSPP: persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il Servizio di Prevenzione e Protezione.

Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione - ASPP: persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., facente parte del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS: persona eletta o designata per rappresentare i Lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

Medico Competente - MC: medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di legge, che collabora con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Servizio di Prevenzione e Protezione (dai Rischi) - SPP: 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.

	ASSOCIAZIONE IRRIGAZIONE EST SESIA CONSORZIO DI IRRIGAZIONE E BONIFICA NOVARA UFFICIO CENTRALE PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI	COD.: PGS.08
		REV.: 05
TITOLO: FORMAZIONE, INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE		PAG.: 5 di 12

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.

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.

Qui di seguito le specifiche responsabilità nel processo.

Datore di Lavoro: è responsabile dell'organizzazione e finanziamento della formazione.

RSPP: propone i programmi formativi e ne verifica l'attuazione, monitora l'efficacia della formazione erogata e propone eventuali aggiornamenti.

Capo Settore Risorse Umane e Sicurezza: attraverso il GORU comunica tempestivamente al RSPP le nuove assunzioni o cambi di mansione per i quali vanno attivate nuove attività di formazione, informazione e addestramento; gestisce l'archiviazione degli attestati relativi alla formazione dei dipendenti e supervisiona gli aggiornamenti formativi (vedi MOG Parte Speciale P02 – HR01 – Adeguamento gennaio 2025).

Lavoratore: partecipa obbligatoriamente alla formazione e rispetta le indicazioni ricevute in materia di sicurezza; collabora con il Datore di Lavoro, il RSPP e il Capo Settore di riferimento nel rispetto delle misure di sicurezza stabilite e può segnalare esigenze formative o proporre miglioramenti.


Preposto: segnala al RSPP e al Capo Settore di riferimento eventuali carenze formative o necessità di aggiornamento formativo.

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

Si richiama la PGS.15 per tutto quanto attiene alla presa in carico di un nuovo assunto e alle successive attività di informazione e formazione (v. par. 3.2, 3.3 e 3.4). Si richiama altresì la PGS.14 (v. par. 4.5) per quanto attiene all'attivazione dell'apposita sezione della piattaforma Job Risorse denominata "Ruolo sicurezza" che genera gli opportuni "alert" sulla formazione e sulla sorveglianza sanitaria, anche successivi alla prima assunzione.

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) invia copia della Comunicazione Obbligatoria (o di altro documento equivalente) via posta elettronica all'UCPPR (sppr@estsesia.it) affinché il DdL provveda, attraverso l'UCPPR stesso, a fornire da subito adeguata informazione al Lavoratore medesimo predisponendo una lettera informativa (a firma 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 la sicurezza sul lavoro connessi alla attività della Associazione in generale;

	ASSOCIAZIONE IRRIGAZIONE EST SESIA CONSORZIO DI IRRIGAZIONE E BONIFICA NOVARA UFFICIO CENTRALE PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI	COD.: PGS.08
		REV.: 05
TITOLO: FORMAZIONE, INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE		PAG.: 6 di 12

- 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 RSPP, degli ASPP e del MC;
- sui rischi specifici a 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 sulle 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 //Vdati/SGS/DVR_AIES_rev_vigente/Moduli di sicurezza*), da adattare in funzione della mansione che il Lavoratore andrà a ricoprire, viene recapitata e letta 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 deve essere facilmente comprensibile per il Lavoratore al fine di consentirgli 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.

Per tale motivo la lettera viene anche letta alla presenza del Lavoratore; di questa attività viene redatto apposito verbale (MS.15).

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, **prima dell’avvio all’attività (per il personale di campagna) o entro 7 giorni di calendario dall’assunzione (per il personale impiegatizio)**, 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.

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 JR riscontra che non esiste l’adeguata formazione.

	ASSOCIAZIONE IRRIGAZIONE EST SESIA CONSORZIO DI IRRIGAZIONE E BONIFICA NOVARA UFFICIO CENTRALE PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI	COD.: PGS.08
		REV.: 05
TITOLO: FORMAZIONE, INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE		PAG.: 7 di 12

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 - Conduttori di macchine operatrici), fatti salvi i casi in cui sono necessarie formazioni specialistiche (ad es. conduttori macchine per movimento terra, operatori di trattori agricolo-forestali, utilizzo di prodotti fitosanitari, 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.

La formazione deve comprendere - in funzione della mansione ricoperta dal Lavoratore da formare - le procedure adottate dall'Associazione con le relative istruzioni operative e la relativa modulistica.

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.

La formazione deve comprendere - in funzione della mansione ricoperta dal Lavoratore da formare - le procedure adottate dall'Associazione con le relative istruzioni operative e la relativa modulistica.

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.

	ASSOCIAZIONE IRRIGAZIONE EST SESIA CONSORZIO DI IRRIGAZIONE E BONIFICA NOVARA UFFICIO CENTRALE PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI	COD.: PGS.08
		REV.: 05
TITOLO: FORMAZIONE, INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE		PAG.: 8 di 12

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

La formazione deve comprendere - in funzione della mansione ricoperta dal Lavoratore da formare - le procedure adottate dall'Associazione con le relative istruzioni operative e la relativa modulistica.

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".

La formazione deve comprendere il piano di emergenza e di evacuazione vigente.

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.

La formazione deve comprendere - in funzione della mansione ricoperta dal Lavoratore da formare - le procedure adottate dall'Associazione con le relative istruzioni operative e la relativa modulistica.

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.

	ASSOCIAZIONE IRRIGAZIONE EST SESIA CONSORZIO DI IRRIGAZIONE E BONIFICA NOVARA <small>UFFICIO CENTRALE PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI</small>	COD.: PGS.08
		REV.: 05
TITOLO: FORMAZIONE, INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE		PAG.: 9 di 12

6.7 Formazione degli operatori specializzati

Così come previsto dall'art. 73, comma 5, del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. e ai sensi di quanto previsto dall'Accordo - 22/02/2012 - n. 53/CSR - Attrezzature di lavoro, 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.

Particolare attenzione è prestata riguardo alla formazione, qualificazione ed esperienza pratica richieste per il personale incaricato del controllo delle attrezzature di sollevamento e dei relativi componenti, in conformità alle norme EN e alla Direttiva Macchine. Nella procedura relativa (PGS.03) sono identificati i programmi formativi per la figura "persona competente" incaricata dal DdL: una persona designata, adeguatamente addestrata e qualificata, che possiede la conoscenza e l'esperienza pratica necessarie e che abbia ricevuto le istruzioni necessarie per essere in grado di eseguire le prove e gli esami richiesti.

7.0 PIANIFICAZIONE - CONTENUTI - METODOLOGIA DI AGGIORNAMENTO - MODALITÀ, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ INFORMATIVA E FORMATIVA

Il RSPP pianifica annualmente l'attività di formazione, fatte salve estemporanee esigenze particolari. La mancata partecipazione, anche parziale, alla formazione obbligatoria comporta richiami formali, sospensione dalle mansioni a rischio e/o eventuali sanzioni disciplinari in conformità al CCNL di riferimento.

I contenuti della formazione devono essere proporzionati al titolo di studio, lingua e ruolo del Lavoratore e conformi alla normativa vigente in merito.

Come detto nei precedenti paragrafi (*Il DdL è responsabile dell'organizzazione e finanziamento della formazione e il RSPP propone i programmi formativi e ne verifica l'attuazione, monitora l'efficacia della formazione erogata e propone eventuali aggiornamenti*), l'attività di informazione viene tendenzialmente svolta dal DdL mediante il RSPP, l'ASPP e i Responsabili dei diversi Uffici, Gruppi Operativi, Servizi, 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.

L'Associazione si impegna a garantire il continuo miglioramento della formazione attraverso un sistema strutturato di monitoraggio e valutazione, articolato su diversi livelli:

- valutazione dell'esperienza formativa (analisi della reazione, soddisfazione, coinvolgimento e misurazione del livello di apprendimento);
- valutazione dell'applicazione pratica (osservazione diretta del comportamento);
- valutazione dei risultati (analisi dell'efficacia della formazione);
- monitoraggio degli indicatori di infortunio;
- revisione periodica dei programmi didattici;
- utilizzo di tecnologie innovative per l'apprendimento.

Le modalità formative ammesse sono conformi alla normativa vigente e in funzione del livello di rischio specifico delle mansioni (in presenza, webinar, e-learning, simulazioni pratiche).

	ASSOCIAZIONE IRRIGAZIONE EST SESIA CONSORZIO DI IRRIGAZIONE E BONIFICA NOVARA <small>UFFICIO CENTRALE PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI</small>	COD.: PGS.08
		REV.: 05
TITOLO: FORMAZIONE, INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE		PAG.: 10 di 12

Sono individuati i piani formativi e le certificazioni delle figure apicali individuate nell'organigramma del Piano Organizzativo Variabile del dicembre 2024 e che possono influenzare le prestazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Per la tenuta sotto controllo dell'eventuale carenza formativa v. successivo paragrafo 8.0.

La presente procedura è sottoposta ad aggiornamento mediante monitoraggio normativo ed è sottoposta a revisione periodica, sulla base della valutazione del rischio, dei feedback e delle segnalazioni dei Lavoratori, audit e ispezioni interne, simulazioni ed addestramento, innovazione tecnologica, ecc.

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

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 e del relativo verbale dell'attività di formazione e di lettura della medesima al Lavoratore (*che si trova col nome MS.15 - Verbale e registro formazione, informazione e addestramento.doc sul server aziendale all'indirizzo //VDati/SGS/DVR_AIES_rev_vigente/Moduli di sicurezza*) debitamente sottoscritti 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).

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.

La registrazione della formazione (sul modulo *MS.15 - Verbale e registro formazione, informazione e addestramento 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 o che detengono la risorsa.

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.

	ASSOCIAZIONE IRRIGAZIONE EST SESIA CONSORZIO DI IRRIGAZIONE E BONIFICA NOVARA UFFICIO CENTRALE PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI	COD.: PGS.08
		REV.: 05
TITOLO: FORMAZIONE, INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE		PAG.: 11 di 12

9.0 VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA

Nel caso di formazione effettuata internamente, la valutazione dell'efficacia dell'attività formativa comprende:

- se il lavoratore effettua anche la formazione generale, prima dell'inizio della stessa, la somministrazione di un test orientativo di percezione complessiva del concetto di sicurezza in generale e sul lavoro, con una dozzina di domande a risposta chiusa (v. *“MS.32 - Test orientativo di ingresso” che si trova col nome MS.32 - Test orientativo di ingresso.doc sul server aziendale all'indirizzo //VDati/SGS/DVR_AIES_rev_vigente/Moduli di sicurezza*);
- per la formazione generale (tutti i dipendenti), la somministrazione di un test di verifica dell'apprendimento con trenta domande a risposta chiusa (v. *“MS.33 - Test di verifica formazione dei lavoratori - parte generale” che si trova col nome MS.33 - Test verifica formazione generale.doc sul server aziendale all'indirizzo //VDati/SGS/DVR_AIES_rev_vigente/Moduli di sicurezza*);
- per la formazione specifica del personale di campagna, la somministrazione di un test di verifica dell'apprendimento (v. *“MS.34 - Test di verifica formazione dei lavoratori - parte specifica personale di campagna” che si trova col nome MS.34 - Test verifica formazione specifica salariati.doc sul server aziendale all'indirizzo //VDati/SGS/DVR_AIES_rev_vigente/Moduli di sicurezza*);
- per la formazione specifica del personale impiegatizio tecnico e amministrativo, la somministrazione di un test di verifica dell'apprendimento (v. *“MS.35 - Test di verifica formazione dei lavoratori - parte specifica personale impiegatizio” che si trova col nome MS.35 - Test verifica formazione specifica impiegati.doc sul server aziendale all'indirizzo //VDati/SGS/DVR_AIES_rev_vigente/Moduli di sicurezza*);
- al termine di ogni sessione di formazione generale e specifica, la somministrazione di un questionario anonimo di valutazione del gradimento e dell'apprendimento con 13 domande complessive per le quali è richiesto un giudizio (v. *“MS.36 - Questionario di valutazione dell'attività formativa” che si trova col nome MS.36 - Questionario valutazione attività formativa.xlsx sul server aziendale all'indirizzo //VDati/SGS/DVR_AIES_rev_vigente/Moduli di sicurezza*) con la possibilità anche di fornire eventuali commenti, osservazioni e suggerimenti in merito;
- al termine di ogni sessione di formazione, la redazione di un rapporto di valutazione della formazione comprensivo di raccolta dei riscontri dei partecipanti sulle aspettative, sul gradimento e sull'apprendimento maturato a seguito dell'attività formativa (v. *“MS.37 - Rapporto di valutazione della formazione” che si trova col nome MS.37 - Rapporto valutazione formazione.doc sul server aziendale all'indirizzo //VDati/SGS/DVR_AIES_rev_vigente/Moduli di sicurezza*);
- l'adozione di eventuali azioni migliorative/integrative/correttive in funzione dei riscontri ottenuti;
- la conservazione/archiviazione/gestione della suddetta documentazione.

 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.: 05
TITOLO: FORMAZIONE, INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE		PAG.: 12 di 12

10.0 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/Server (su JR solo il n. prot.)	10 anni
MS.15	Attività di formazione, informazione e addestramento – Verbale e registro dei partecipanti	UCPPR/Docenti/Discenti	UCPPR/Server	10 anni
MS.30	Scheda Ruolo Sicurezza	UCPPR/JR	UCPPR/JR	10 anni
MS.32	Test orientativo di ingresso	UCPPR/Docenti/Discenti	UCPPR	2 anni
MS.33	Test di verifica formazione dei lavoratori - parte generale	UCPPR/Docenti/Discenti	UCPPR/Server	10 anni
MS.34	Test di verifica formazione dei lavoratori - parte specifica personale di campagna	UCPPR/Docenti/Discenti	UCPPR/Server	10 anni
MS.35	Test di verifica formazione dei lavoratori - parte specifica personale impiegatizio	UCPPR/Docenti/Discenti	UCPPR/Server	10 anni
MS.36	Questionario di valutazione dell'attività formativa	UCPPR/Discenti	UCPPR/Server	2 anni
MS.37	Rapporto di valutazione della formazione	Docenti	UCPPR/Server	5 anni
---	Attività di formazione, informazione e addestramento – Attestati/certificati di frequenza e profitto	DdL/Enti esterni	UCPPR/JR/ Uffici o G.O.	10 anni