

ACCORDO STATO REGIONI DEL 21 DICEMBRE 2011

Quadro riepilogativo dei diversi corsi di formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro



A seguito della pubblicazione avvenuta in Gazzetta Ufficiale sul n.8 del giorno 11 gennaio 2012 diventano formalmente attivi gli accordi sanciti il 21 dicembre 2011 dalla Conferenza Stato Regioni e relativi alla formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro per i lavoratori, preposti e dirigenti.

Si può tranquillamente dire che siamo di fronte ad una svolta epocale, almeno per quanto riguarda questo settore.

La formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro ha assunto un posto prioritario nel tentativo di ridurre gli infortuni sul lavoro tanto che il legislatore ha di fatto scelto di percorrere la linea dura imponendo a tutti quanti percorsi formativi alquanto impegnativi, dal punto di vista pratico, specie per le piccole e medie imprese.

Di seguito si cerca di fare un quadro sintetico e chiaro della situazione ribadendo sin d'ora che le regole di seguito riportate valgono per tutti, indipendentemente dal numero di lavoratori¹ presenti in azienda.

¹ 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 [...]

Formazione dei lavoratori

Partiamo con il ribadire la definizione di “lavoratore” stabilita per Legge: “*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 [...]*”.

Non si fa una distinzione di carattere contrattuale: lavoratore è chiunque rientra nella definizione sopra stabilita, senza spazi per interpretazioni.

La formazione iniziale dei lavoratori viene suddivisa in due moduli distinti il primo di durata fissata in quattro ore ed il secondo di durata variabile in funzione del settore di appartenenza dell'azienda.

Il primo modulo prende il nome di “*Formazione Generale*” mentre il secondo modulo prende il nome di “*Formazione Specifica*”. Detti moduli devono essere svolti (entrambi) da tutti i lavoratori.

FORMAZIONE GENERALE – 4 ORE
<u>Contenuti stabiliti per legge</u>
<i>Può essere svolta in e-learning</i>

FORMAZIONE SPECIFICA – DURATA VARIABILE		
4 ORE	8 ORE	12 ORE
<i>I contenuti sono rappresentati dai fattori di rischio in azienda</i>		
Ufficio e servizi, commercio, artigianato, turismo	Agricoltura, pesca, pubblica amministrazione, istruzione, trasporti, magazzinaggio	Costruzioni, industria alimentare, tessile, legno, manifatturiero, energia, rifiuti, raffinerie, chimica, sanità, servizi residenziali
<i>Può essere svolta solo in aula</i>		

I lavoratori devono essere poi sottoposti ad un aggiornamento periodico quinquennale la cui durata è di almeno 6 ore indipendentemente dalla classe di rischio sopra identificata.

AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO
6 ORE PER TUTTI
<i>Può essere svolta in e-learning</i>

Formazione dei preposti

Quei soggetti che all'interno dell'organizzazione aziendale ricoprono il ruolo di preposti² devono essere sottoposti ad una ulteriore formazione denominata "Formazione Particolare Aggiuntiva".

Il preposto dovrà quindi fare: formazione generale (4 ore) + formazione specifica (variabile da 4 a 12 ore) + formazione particolare aggiuntiva (8 ore). Nel caso migliore il preposto deve fare in totale 16 ore di corsi e nel peggiore addirittura 24 ore!

FORMAZIONE GENERALE – 4 ORE
Contenuti stabiliti per legge
<i>Può essere svolta in e-learning</i>

FORMAZIONE SPECIFICA – DURATA VARIABILE		
4 ORE	8 ORE	12 ORE
Ufficio e servizi, commercio, artigianato, turismo	Agricoltura, pesca, pubblica amministrazione, istruzione, trasporti, magazzinaggio	Costruzioni, industria alimentare, tessile, legno, manifatturiero, energia, rifiuti, raffinerie, chimica, sanità, servizi residenziali
<i>Può essere svolta solo in aula</i>		

FORMAZIONE PARTICOLARE AGGIUNTIVA
8 ORE PER TUTTI
<i>Una parte può essere svolta in e-learning, il resto in aula</i>

I preposti, come i lavoratori, devono essere poi sottoposti ad un aggiornamento periodico quinquennale la cui durata è di almeno 6 ore indipendentemente dalla classe di rischio sopra identificata

AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO
6 ORE PER TUTTI
<i>Può essere svolta in e-learning</i>

² 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

Formazione dei dirigenti

Quei soggetti che all'interno dell'organizzazione aziendale ricoprono il ruolo di dirigenti ³ devono essere sottoposti ad una formazione distinta e specifica che sostituisce integralmente la formazione del lavoratore ed il programma formativo deve essere organizzato come segue:

FORMAZIONE DEI DIRIGENTI			
16 ORE			
MODULO 1	MODULO 2	MODULO 3	MODULO 4
Giuridico normativo	Gestione ed organizzazione della sicurezza	Individuazione e valutazione dei rischi	Comunicazione, formazione e consultazione dei lavoratori
<i>Può essere svolta <u>integralmente</u> in e-learning ma con esame in presenza del tutor esterno</i>			

I dirigenti, come i lavoratori, devono essere poi sottoposti ad un aggiornamento periodico quinquennale la cui durata è di almeno 6 ore indipendentemente dalla classe di rischio sopra identificata

AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO
6 ORE PER TUTTI
<i>Può essere svolta in e-learning</i>

Approfondimenti operativi

Per eventuali richieste di chiarimento o di progettazione di progetti didattici specifici lo studio resta a completa disposizione.

³ Dirigente: 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