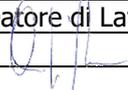


	<p>Titanium International Group S.r.l. Via Europa, 13/15 40010 Sala Bolognese (BO)</p> <p>Sefa Acciai Srl Via Stelloni 39/A - 40010 Sala Bolognese (BO)</p> <p>Sefa Acciai Srl Via del Pantano, 16/B - 50013 Campi Bizenzo (FI)</p> <p>Sefa Lavorazioni Meccaniche Srl Via del Pantano, 16/B - 50013 Campi Bizenzo (FI)</p>	<p>redatto in collaborazione con:</p> 
<p>P.O.09</p>	<p>Procedura Operativa nr. 09 Informazione, Formazione ed Addestramento</p>	<p>Rev. 00 26/08/2019</p>

PROCEDURA OPERATIVA N° 09



INFORMAZIONE, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO

Revisione	Data emissione	Redatto	Verificato	Approvato	Pagine
00	26/08/2019	RSPP 	Datore di Lavoro 	Datore di Lavoro 	Pag.: 1/7

INDICE

1.	SCOPO DELLA PROCEDURA E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2.	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	3
3.	DEFINIZIONI	3
4.	ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE (ART. 36 DEL D. LGS. 81/2008 E S.M.I.)	4
5.	ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO (ART. 37 DEL D. LGS. 81/2008 E S.M.I.)	5
5.1.	FORMAZIONE DEI LAVORATORI	5
5.2.	FORMAZIONE DEI PREPOSTI.....	5
5.3.	FORMAZIONE DEI DIRIGENTI.....	6
5.4.	FORMAZIONE DEGLI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO E ANTINCENDIO....	6
5.5.	FORMAZIONE DI RSPP E ASPP	6
5.6.	FORMAZIONE DEI RLS	6
6.	REGISTRAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE, DI FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO E TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE ESIGENZE FORMATIVE E DEGLI AGGIORNAMENTI	6

P.O.09	Procedura Operativa nr. 09 Informazione, Formazione ed Addestramento	Rev. 00 26/08/2019
---------------	---	------------------------------

1. SCOPO DELLA PROCEDURA 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'Azienda.

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- 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 formazioni 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 dei servizio di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

3. 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.

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. 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.), l'ufficio personale segnala via e-mail al DdL, provveda a fornire da subito una adeguata informazione al Lavoratore medesimo, provvede a predisporre una lettera informativa (con la collaborazione 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 Azienda 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 sui 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.

I lavoratori neo assunti vengono affiancati per l'inserimento nella realtà lavorativa e sono informati sul corretto utilizzo delle attrezzature. Viene inoltre consegnato il seguente materiale informativo in base alla mansione svolta:

MATERIALE INFORMATIVO IN DIFFUSIONE	
Il rischio elettrico	Conoscere i Dispositivi individuali di Protezione
Utilizzo del carrello elevatore	Nozioni elementari di primo soccorso
Il rischio rumore	Il rischio videoterminale
Le vibrazioni meccaniche	Uso del carro ponte
Norme di prevenzione e lotta antincendio	Macchine segatrici

Per l'accertamento del materiale effettivamente consegnato, si rimanda l'attenzione alle schede anagrafiche di consegna del materiale informativo.

Il verbale di informazione (ed eventuali allegati), redatto in base all'art. 36 D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., l'informazione dovrà essere adattata 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 la 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 gli uffici della sede legale.

5. 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.

5.1. Formazione dei Lavoratori

I Lavoratori dell'Azienda, per le caratteristiche dell'Azienda stessa e secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia, necessitano, in linea di massima e fatti salvi casi particolari, di: 16 ore totali di formazione, di cui 4 ore su argomenti generali e 12 ore su argomenti specifici (v. normativa di riferimento di cui al punto 2.0 della presente procedura), fatti salvi i casi in cui sono necessarie formazioni specialistiche (ad es. conduttori macchine per movimento terra, utilizzo di dpi III° categoria).

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

5.2. Formazione dei Preposti

I Lavoratori che per funzione, gerarchia, inquadramento svolgono le funzioni di Preposto, 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 che sia già stato formato come Lavoratore, necessita comunque della specifica formazione di 8 ore.

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

5.3. Formazione dei Dirigenti

I Lavoratori che per funzione, gerarchia, inquadramento svolgono le funzioni di Dirigente, 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 che sia già stato formato come Lavoratore, necessita comunque della specifica formazione di 16 ore.

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

5.4. Formazione degli Addetti al primo soccorso e antincendio

Tali lavoratori, anche se già formati come Lavoratore, Preposto o Dirigente, necessitano di una prima formazione (l'Azienda 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.

5.5. Formazione di RSPP e ASPP

RSPP e ASPP dell'Azienda, per le caratteristiche dell'Azienda 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.

5.6. Formazione dei RLS

I RLS dell'Azienda, individuati come previsto dalla legge, per le caratteristiche dell'Azienda 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 4 ore ogni anno.

6. 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.

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 4) della presente procedura debitamente sottoscritta dal Lavoratore per ricevuta e comprensione dei contenuti; per la formazione dei lavoratori art. 37 del D.Lgs.81/08 ed Accordi Stato-Regione,

formazione attrezzature ai sensi dell'art. 73 del D.Lgs. 81/08 ed Accordi Stato-Regione, formazione dirigenti, preposti, addetti alle emergenze antincendio e primo soccorso l'Ente esterno di formazione consegna copia dei verbali di formazione (ed eventualmente dei registri di frequenza che vengono conservati presso l'ufficio del SPP aziendale).

Nel caso di acquisizione di attestato di formazione da Ente esterno e nel caso di rilascio, ove previsto, di attestato dall'Azienda medesima, copia dello stesso viene consegnato al Lavoratore e all'ufficio personale che provvede a inserirlo nella cartella personale del lavoratore.

Allegati:

- Verbale di Affiancamento_Addestramento
- Verbale di Informazione