

PROCEDURA DI FORMAZIONE – INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

PREMESSA

Tale si compone delle seguenti macro-aree:

- procedura di formazione – informazione e addestramento riportante campo di applicazione e destinatari, figure interessate con relativi compiti e responsabilità, modalità operative, ecc.;
- programma delle attività di formazione – informazione e addestramento riportante nei dettagli la pianificazione delle attività.

OGGETTO E SCOPO

Scopo della presente procedura è di:

- fornire criteri per la programmazione della formazione, informazione e addestramento dei lavoratori;
- definire le modalità operative, i contenuti e la frequenza delle attività di formazione – informazione e addestramento dei lavoratori;
- implementare la comunicazione interna in materia di sicurezza sul lavoro con l'obiettivo di rendere partecipi tutti i lavoratori (indipendentemente dal ruolo).

CAMPO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

Tale procedura si applica ai lavoratori dipendenti dell'Istituto.

COMPITI E RESPONSABILITÀ

I compiti e le responsabilità del Dirigente Scolastico sono i seguenti:

- approvare la procedura di formazione – informazione e addestramento;
- adoperarsi per favorire la procedura di formazione – informazione e addestramento mediante attribuzione di specifici incarichi al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, agli Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione e ai Preposti.

I compiti del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sono i seguenti:

- raccogliere, censire e definire i fabbisogni formativi;
- redazione e implementazione procedura di formazione – informazione e addestramento;
- proporre i programmi di formazione – informazione e addestramento al Dirigente Scolastico, agli Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione e ai Preposti;
- una volta ottenuta l'approvazione dal Dirigente Scolastico, promuovere l'attuazione della procedura unitamente agli Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione e ai Preposti;
- erogare i corsi di formazione – informazione e addestramento.

I compiti degli Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione sono i seguenti:

- fornire al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione eventuali informazioni richieste e necessarie;
- collaborare col Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione nella raccolta e definizione dei fabbisogni formativi;
- collaborare col Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione nella redazione e implementazione procedura di formazione – informazione e addestramento;
- promuovere l'attuazione della procedura unitamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e ai Preposti.

I compiti dei Preposti sono i seguenti:

- collaborare col Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e cogli Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione nella programmazione operativa dei corsi di formazione – informazione e addestramento;

- ✚ fornire adeguato supporto in modo da garantire l'effettiva presenza e partecipazione del personale durante i corsi di formazione – informazione e addestramento erogati dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- ✚ segnalare eventuali nuove assunzioni e/o personale assente durante i corsi di formazione agli Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione al fine di consentire la programmazione dei corsi di formazione – informazione e addestramento.

I compiti del Responsabile Ufficio Personale sono i seguenti:

- ✚ segnalare eventuali nuove assunzione e/o nuovi ingressi a agli Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione al fine di consentire la programmazione dei corsi di formazione – informazione e addestramento.

DEFINIZIONI

Di seguito si riportano le principali definizioni:

- ✚ **INFORMAZIONE:** complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro ovvero trasmissione di notizie e conoscenze a livello verbale (orale o scritto) e non verbale (immagini, suoni, ecc.);
- ✚ **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 ovvero promozione, sviluppo e aggiornamento, attraverso meccanismi di apprendimento consapevole di tre dimensioni: “sapere” (conoscenze su norme in materia di sicurezza e salute e le conseguenze), “saper fare” (abilità e pertanto saper operare seguendo le procedure di sicurezza) e “saper essere” (atteggiamenti e pertanto sensibilizzare al lavoro “sicuro” per sé e per gli altri), per creare e svolgere una competenza professionale;
- ✚ **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;
- ✚ **COMUNICAZIONE INTERNA:** mettere in comune conoscenze e informazioni, attinenti alla sicurezza sul lavoro, tra tutti i lavoratori e collaboratori a vario titolo dell' Istituto;
- ✚ **COMUNICAZIONE ESTERNA:** mettere in comune conoscenze e informazioni, attinenti alla sicurezza sul lavoro, con tutti i soggetti esterni all'Istituto.

FINALITA' DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE – INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

Le finalità delle attività di formazione – informazione e addestramento sono le seguenti:

- ✚ avere una corretta conoscenza di tutti i rischi per la sicurezza e la salute e dei possibili infortuni/danni;
- ✚ avere una esatta conoscenza del funzionamento di macchine, attrezzature e impianti e di tutto ciò che implica la propria mansione;
- ✚ eliminare o ridurre gli infortuni e le malattie professionali addebitabili all'errore umano;
- ✚ rendere partecipi e responsabili i lavoratori della propria e altrui sicurezza;
- ✚ ottenere il cambiamento dei comportamenti;
- ✚ aumentare e migliorare la percezione del rischio da parte dei lavoratori.

MODALITA' OPERATIVE

Registrazioni

All'inizio di ogni corso di formazione, si procede alla registrazione dei partecipanti su un modulo contenente le seguenti informazioni:

- ✚ nominativi dei partecipanti e relative firme di presenza nonché di ricevuta del materiale informativo – formativo (dispense);
- ✚ luogo e ora di erogazione corso di formazione;
- ✚ oggetto del corso di formazione e argomenti trattati;
- ✚ nominativo del docente e firma.

Strumenti

Gli strumenti utilizzati per somministrare i corsi di formazione – informazione e addestramento consistono in erogazione in parte di lezioni frontali teorico – pratiche mediante l'utilizzo di supporti multimediali e in parte utilizzando metodologie didattiche “attive” che prevedono il coinvolgimento diretto dei partecipanti tramite domande, discussioni, confronti, induzione di motivazione a comportamenti corretti.

I lavoratori saranno suddivisi in gruppi omogenei per famiglia professionale non superiori a 20 unità anche al fine di consentire l'impostazione di metodologie didattiche “attive”.

Materiale didattico

Durante la registrazione dei partecipanti si procede alla consegna delle dispense.

Verifica dell'efficacia e apprendimento

All'inizio di ogni corso di formazione – informazione si procede alla somministrazione di un questionario al fine di verificare il livello di partenza e per poter valutare i risultati conseguiti al termine delle attività.

Al termine di ogni corso di formazione – informazione si procede alla somministrazione di un questionario mirato alla valutazione dell'efficacia della formazione – informazione somministrata e del relativo apprendimento. E' inoltre utile valutare se i lavoratori pongono domande pertinenti in fase di discussione e se portano esempi coerenti.

Al termine di ogni corso di addestramento si procede alla verifica pratica dell'effettivo apprendimento mediante utilizzo pratico dell'apparecchiatura, impianto, ecc.

Altro strumento utile per valutare l'efficacia consiste nell'osservazione del comportamento dei lavoratori (è importante mantenere monitorati i comportamenti di chi impara, correggendo i comportamenti scorretti e rinforzando – riconoscimento di quelli corretti) a cura dei Preposti.

Attestati di frequenza

Al termine di ogni corso di formazione, sulla base dei moduli di registrazione delle presenze, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione procede alla preparazione del materiale che documenta l'avvenuta formazione – informazione – addestramento, in particolare:

- ✚ attestati di partecipazione singoli per ogni partecipante (duplice copia di cui una per il lavoratore e una per la Fondazione da custodire e archiviare nel Documento di Valutazione dei Rischi);

Gli attestati devono riportare le seguenti informazioni:

- ✚ indicazione dell'azienda;
- ✚ nominativi dei partecipanti;
- ✚ nominativo e firma della società che ha erogato il corso;
- ✚ nominativo e firma del/i docente/i che ha erogato il corso;
- ✚ argomenti trattati;
- ✚ data e luogo di erogazione del corso.

In allegato agli attestati globali per tutti i partecipanti di ogni corso di formazione viene riportato il modulo di registrazione dei partecipanti.

Trasmissione degli attestati

Gli attestati verranno preparati dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e da questo trasmessi agli Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione.

Gli Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione consegnano una copia degli attestati singoli ai dipendenti e una copia degli attestati globali e singoli la archivia nel Documento di Valutazione dei Rischi.

PROGETTAZIONE ATTIVITA' DI FORMAZIONE – INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

Le attività di formazione – informazione e addestramento avvengono in occasione di:

- ✚ costituzione del rapporto di lavoro (all'atto dell'assunzione) o dell'inizio dell'utilizzazione qualora si tratti di somministrazione di lavoro;
- ✚ trasferimento o cambiamento di mansioni;
- ✚ introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi, nuove attività non previste, variazioni del ciclo produttivo, ecc.;
- ✚ periodicamente in relazione anche all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi e al fine di aggiornare e migliorare le conoscenze, sensibilità, percezione del rischio dei lavoratori.

PIANO DI FORMAZIONE / INFORMAZIONE

<u>DESTINATARI</u>	<u>CONTENUTO</u>	<u>DURATA</u>	<u>FREQUENZA</u>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Amministrativi ➤ Collaboratori ➤ Docenti 	FORMAZIONE GENERALE	2 ore	Periodicità almeno annuale
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Amministrativi ➤ Collaboratori ➤ Docenti 	FORMAZIONE SPECIFICA PER MANSIONE	2 ore	Periodicità almeno annuale
➤ R.L.S.	FORMAZIONE RLS	32 ore	
	<ul style="list-style-type: none"> • Prima formazione. • Aggiornamento. 	8 ore	Periodicità almeno annuale
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preposti ➤ Dirigenti 	FORMAZIONE PREPOSTO e DIRIGENTI	4 ore	Periodicità almeno annuale

DESTINATARI	CONTENUTO	DURATA	FREQUENZA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Amministrativi ➤ Collaboratori ➤ Docenti 	<p style="text-align: center;">MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI</p> <ul style="list-style-type: none"> • cenni normativi del D.Lgs. 81/08 Titolo VI; • corrette manovre e procedure da adottare nella movimentazione manuale dei carichi; • informazioni relativamente al peso ed alle altre caratteristiche del carico movimentato. 	2 ore	Periodicità almeno annuale
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Amministrativi ➤ Docenti 	<p style="text-align: center;">VIDEOTERMINALI</p> <ul style="list-style-type: none"> • cenni normativi del D. Lgs. 81/08 Titolo VII; • misure applicabili al posto di lavoro, in base all'analisi dello stesso; • modalità di svolgimento dell'attività; • protezione degli occhi e della vista. 	1 ora	Periodicità almeno annuale
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Amministrativi ➤ Collaboratori ➤ Docenti 	<p style="text-align: center;">PROTEZIONE DA AGENTI CHIMICI</p> <ul style="list-style-type: none"> • cenni normativi del D.Lgs. 81/08 Titolo IX capo I; • dati ottenuti attraverso la valutazione del rischio; • informazioni sugli agenti chimici pericolosi presenti sul luogo di lavoro, quali l'identità degli agenti, i rischi per la sicurezza e la salute, i relativi valori limite di esposizione professionale e altre disposizioni normative relative agli agenti; • precauzioni ed azioni da intraprendere per proteggere loro stessi ed altri lavoratori sul luogo di lavoro; • visione schede dei dati di sicurezza. 	2 ore	Periodicità almeno annuale
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collaboratori ➤ Docenti 	<p style="text-align: center;">PROTEZIONE DA AGENTI BIOLOGICI</p> <ul style="list-style-type: none"> • cenni normativi del D.Lgs. 81/08 Titolo X; • i rischi per la salute dovuti agli agenti biologici utilizzati; • le precauzioni da prendere per evitare l'esposizione; • le misure igieniche da osservare; • la funzione degli indumenti di lavoro e protettivi e dei dispositivi di protezione individuale ed il loro corretto impiego; • le procedure da seguire per la manipolazione di agenti biologici del gruppo 4; • il modo di prevenire il verificarsi di infortuni e le misure da adottare per ridurre al minimo le conseguenze. 	2 ore	Periodicità almeno annuale

DESTINATARI	CONTENUTO	DURATA	FREQUENZA
<p>➤ Addetti antincendio rischio medio</p>	<p style="text-align: center;">ANTINCENDIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'incendio e la prevenzione incendi: <ul style="list-style-type: none"> ○ principi sulla combustione e l'incendio; ○ le sostanze estinguenti; ○ triangolo della combustione; ○ le principali cause di un incendio; ○ rischi alle persone in caso di incendio; ○ principali accorgimenti e misure per prevenire gli incendi. ○ Protezione antincendio e procedure da adottare in caso di incendio: le principali misure di protezione contro gli incendi; ○ vie di esodo; ○ procedure da adottare quando si scopre un incendio o in caso di allarme; ○ procedure per l'evacuazione; ○ rapporti con i vigili del fuoco; ○ attrezzature ed impianti di estinzione; ○ sistemi di allarme; ○ segnaletica di sicurezza; ○ illuminazione di emergenza. • Esercitazioni pratiche: <ul style="list-style-type: none"> ○ presa visione e chiarimenti sui mezzi di estinzione più diffusi; ○ presa visione e chiarimenti sulle attrezzature di protezione individuale; ○ esercitazioni sull'uso degli estintori portatili e modalità di utilizzo di naspì e idranti. 	<p>8 ore</p>	<p>Da definire attraverso decreto ministeriale</p>
<p>➤ Addetti al Primo Soccorso</p>	<p style="text-align: center;">PRIMO SOCCORSO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Allertare il sistema di soccorso: <ul style="list-style-type: none"> ○ cause e circostanze dell'infortunio (luogo dell'infortunio, numero delle persone coinvolte, stato degli infortunati, ecc.); ○ comunicare le predette informazioni in maniera chiara e precisa ai Servizi di assistenza sanitaria di emergenza. • Riconoscere un'emergenza sanitaria: <ul style="list-style-type: none"> ○ scena dell'infortunio: <ul style="list-style-type: none"> ▪ raccolta delle informazioni; ▪ previsione dei pericoli evidenti e di quelli probabili; ○ accertamento delle condizioni psicofisiche del lavoratore infortunato: <ul style="list-style-type: none"> ▪ funzioni vitali (polso, pressione, respiro); ▪ stato di coscienza; ▪ ipotermia ed ipertermia; ○ nozioni elementari di anatomia e fisiologia dell'apparato cardiovascolare e respiratorio; ○ tecniche di autoprotezione del personale addetto al soccorso. • Attuare gli interventi di primo soccorso: <ul style="list-style-type: none"> ○ sostenimento delle funzioni vitali: <ul style="list-style-type: none"> ▪ posizionamento dell'infortunata e manovre per la pervietà delle prime vie aeree; ▪ respirazione artificiale; 	<p>12 ore</p>	<p>Periodicità minimo triennale</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> ▪ massaggio cardiaco esterno; ○ riconoscimento e limiti d'intervento di primo soccorso: <ul style="list-style-type: none"> ▪ lipotimia, sincope, shock; ▪ edema polmonare acuto; ▪ crisi asmatica; ▪ dolore acuto stenocardico; ▪ reazioni allergiche; ▪ crisi convulsive; ▪ emorragie esterne post-traumatiche e tamponamento emorragico. ● Conoscere i rischi specifici dell'attività svolta. ● Acquisire conoscenze generali sui traumi in ambiente di lavoro: <ul style="list-style-type: none"> ○ cenni di anatomia dello scheletro; ○ lussazioni, fratture e complicanze; ○ traumi e lesioni cranio-encefalici e della colonna vertebrale; ○ traumi e lesioni toracico-addominali. ● Acquisire conoscenze generali sulle patologie specifiche in ambiente di lavoro: <ul style="list-style-type: none"> ○ lesioni da freddo e da calore; ○ lesioni da corrente elettrica; ○ lesioni da agenti chimici; ○ intossicazioni; ○ ferite lacerato contuse; ○ emorragie esterne. ● Acquisire capacità di intervento pratico: <ul style="list-style-type: none"> ○ principali tecniche di comunicazione con il sistema di emergenza del S.S.N.; ○ principali tecniche di primo soccorso nelle sindromi cerebrali acute; ○ principali tecniche di primo soccorso nella sindrome respiratoria acuta; ○ principali tecniche di rianimazione cardiopolmonare; ○ principali tecniche di tamponamento emorragico; ○ principali tecniche di sollevamento, spostamento e trasporto del traumatizzato; ○ principali tecniche di primo soccorso in caso di esposizione accidentale ad agenti chimici e biologici. 		
--	---	--	--

