

Asl Latina UOC Sviluppo Organizzativo e del Patrimonio	 	Pr. N. 1 del 1.12.2022 Rev. Prev 2023
Procedura "Formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs 81/2008"		

Procedura "Formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs 81/2008"

Revisione N. 0								
REDAZIONE			VERIFICA			APPROVAZIONE		
DATA	Nome e Funzione	FIRMA	DATA	Nome e Funzione	FIRMA	DATA	Nome e Funzione	FIRMA
1/2/2022	Il Direttore UOC Sviluppo Organizzativo e del Patrimonio Professionale Dott.ssa Assunta Lombardi Il Responsabile "F.O. Formazione, Tirocini e Stage" Dr.ssa Marialisa Coluzzi	 	00/00/2022	D.A.A. Dr.ssa Sabrina Cenciarelli D.S. A. Dr.ssa Laide Romagnoli		00/00/2022	D.G. Dr.ssa Silvia Cavalli	

Referente del documento

Il Direttore UOC Sviluppo Organizzativo e del Patrimonio Professionale	Dott.ssa Assunta Lombardi
--	---------------------------

Il Redattore del documento:

Il Direttore UOC Sviluppo Organizzativo e del Patrimonio Professionale	Dott.ssa Assunta Lombardi
Il Responsabile F.O. "Formazione, Tirocini e Stage"	Dr.ssa Marialisa Coluzzi

Gruppo di lavoro

Il Direttore UOC Sviluppo Organizzativo e del Patrimonio Professionale	Dott.ssa Assunta Lombardi
Il Responsabile F.O. "Formazione, Tirocini e Stage"	Dr.ssa Marialisa Coluzzi
RSSP	D.ssa Cristina Perna
SPP - TPALL	Dott.ssa Maria Assunta Boni

Valenza documentale	Aziendale	Dipartimentale	Presidio/distretto	Unità operativa
	X			
Modalità di diffusione	Sito web/ Intranet	Liste di presa visione/distribuzione		Riunioni
	X	X		X

INDICE:

1. Premessa
2. Scopo
3. Oggetto
 - 3.1 Descrizione del processo
4. Campo di applicazione
5. Terminologia, abbreviazioni, definizioni
6. Documenti di riferimento e fonti normative
7. Responsabilità e attività
 - 7.1 Descrizione delle attività
 - 7.2 Modalità operative
 - 7.3 Matrice delle responsabilità
8. Accessibilità, diffusione, archiviazione
9. Risorse umane, informatiche e logistiche
10. Criteri di valutazione e registrazione dati
 - 10.1 Indicatori di processo e indicatori di risultato.
11. Allegati ed Appendici
12. Gestione del documento



Asl Latina UOC Sviluppo Organizzativo e del Patrimonio	 SISTEMA SANITARIO REGIONALE ASL LATINA	 REGIONE LAZIO	Pr. N. 1 del 1.12.2022 Rev. Prev 2023
Procedura "Formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs 81/2008"			

1. PREMESSA

Molti Paesi, tra cui l'Italia, hanno già riconosciuto che la Sicurezza è un aspetto fondamentale nei luoghi di lavoro e nelle aziende sanitarie particolarmente, perché la sicurezza degli operatori contribuisce a migliorare anche la qualità e la sicurezza delle cure. E' ormai riconosciuto nella legislazione l'importanza di informare, formare ed addestrare gli operatori sanitari sui principi e concetti della Sicurezza, comprendendo la necessità di rafforzare tali competenze per tenere il passo con le complessità del sistema sempre più tecnologico e le esigenze dei professionisti sanitari.

Alla luce della normativa di settore, rappresentata principalmente per la sicurezza dal D. Lgs n. 81/2008 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" è necessario individuare con correttezza le responsabilità e obblighi per conseguire compiutamente le azioni del processo formativo in tema di sicurezza rivolto agli operatori e professionisti nei diversi ruoli e compiti.

2. SCOPO

Finalità della presente procedura è promuovere la cultura della responsabilità in tema di formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro in capo ai soggetti previsti dalla normativa, tra cui gli stessi lavoratori.

La procedura ha lo scopo di indicare compiutamente le azioni di processo necessarie ad adempiere agli obblighi formativi da parte dell'ASL Latina.

La presente procedura è finalizzata a migliorare il processo di gestione formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, affinché sia appropriata e diversificata per grado di rischio, grazie all'attivazione di un sistema di programmazione e controllo in cui i lavoratori sono identificati per classi di rischio e sono specificatamente e adeguatamente formati.

In particolare ha lo scopo di:

1. assicurare un'appropriata gestione del processo di formazione con individuazione delle fasi e standardizzazione delle iniziative di formazione
2. introdurre strumenti di analisi quali-quantitativa del fabbisogno formativo sulla sicurezza nei luoghi di lavoro,
3. realizzare una appropriata pianificazione e programmazione delle iniziative di formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro
4. migliorare la qualità percepita delle iniziative di formazione da parte dei lavoratori
5. assicurare un alto grado di coerenza delle iniziative formative con le politiche e strategie aziendali e regionali e la normativa di riferimento e il Regolamento interno "Attività di prevenzione e protezione per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori" (delibera n. 1509 del 24.12.2020)
6. rendere rintracciabili e verificabili tutte le azioni intraprese attraverso una corretta gestione della documentazione relativa alla formazione sulla sicurezza dei luoghi di lavoro anche con ricorso a specifico e condiviso Data base con software gestionale
7. assicurare che l'organizzazione gestisca in modo efficiente le risorse, il personale e il processo per la corretta attività di formazione sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e per il raggiungimento di specifici obiettivi di qualità



8. garantire un'efficace comunicazione fra le diverse équipe multi professionali operanti sia nei servizi della tecnostuttura centrale sia in quelli ospedalieri e distrettuali coinvolti nel processo di formazione sulla sicurezza dei luoghi di lavoro

3. OGGETTO

La presente procedura descrive il processo, con le funzioni e responsabilità degli attori aziendali individuati secondo il dettato normativo, al fine di pianificare, programmare e soddisfare il fabbisogno formativo sulla sicurezza nei luoghi di lavoro del personale operante nell'ASL Latina.

In particolare:

1. vengono individuate le principali fonti normative e procedurali anche aziendali di riferimento;
2. per le fasi più complesse e critiche sono predisposte Raccomandazioni e schemi organizzativi predefiniti necessari a garantire il corretto svolgimento della formazione sulla sicurezza dei lavoratori anche attraverso l'individuazione di potenziali fattori di compromissione del corretto adempimento dell'obbligo formativo;
3. viene reso accessibile a tutti i lavoratori il repertorio di attività necessarie ad adempiere agli obblighi formativi (per efficacia preventiva, frequenza, risorse impegnate) per lavorare in sicurezza;
4. vengono individuati gli indicatori per monitorare il processo;
5. vengono definite le modalità e le responsabilità per diffusione, applicazione e l'aggiornamento della presente procedura

3.1 Descrizione del processo

Processo: "Gestione delle attività di formazione in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ex D.lgs 81/08"

Input: "Pianificazione e programmazione del fabbisogno formativo in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro nell'ASL Latina"

Output: "Soddisfazione del bisogno formativo in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro nell'ASL Latina"

Descrizione fasi:

1. Analisi quanti-qualitativa del fabbisogno formativo della platea di operatori da formare su SSL per classe di rischio in ogni realtà operativa, su base annuale.
2. Programmazione su base annuale delle iniziative di Formazione in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro e su obiettivi specifici individuati nell'analisi quanti-qualitativa del fabbisogno formativo, per la platea di operatori da formare per classe di rischio in ogni realtà operativa, con indicazioni precise delle priorità.
La programmazione deve riportare nel dettaglio:
 - individuazione del numero e tipologia di corsi da realizzare, con indicazione dei temi e dei docenti (in caso di operatori interni) e delle competenze da acquisire
 - individuazione del personale da formare presente nei diversi servizi aziendali, con tipologia di intervento formativo da attuare, differenziato per categoria professionale e di rischio, orario e metodologia di valutazione dell'apprendimento (es. esami con VVFF)
 - strumenti e risorse necessarie
 - previsione di spesa

3. Sviluppo di data base (DB) specifico, con adozione software gestionale, da condividere tra le diverse strutture: RSPP, UOC Sv. Org e del patr. Prof., Medico competente, Reclutamento, Personale, con aggiornamento costante dei dati su nuovi assunti, cambio mansione/trasferimento di reparto, quiescenza, del personale formato e da formare
4. Attivazione e realizzazione delle iniziative formative programmate su base annuale con sistemi innovativi e metodologie standard
5. Monitoraggio del processo formativo con ricorso al cruscotto degli indicatori individuati
6. Contabilizzazione e Liquidazione spese inerenti le attività di formazione realizzate e previste nel Programma annuale
7. Rendicontazione sulle attività formative
8. Diffusione della procedura e degli eventi formative

4. CAMPO DI APPLICAZIONE

Ambito di applicazione. La politica della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro è una scelta e una modalità di gestione che poggia sulla responsabilizzazione e sul coinvolgimento di tutto il personale con lo scopo di migliorare in maniera continua l'organizzazione, i processi del lavoro e i risultati. La presente procedura viene applicata a tutto il personale aziendale al fine di garantire la sicurezza degli operatori. La presente procedura è applicabile alle condizioni e risorse previste.

5. TERMINOLOGIA ABBREVIAZIONI, DEFINIZIONI

Audit clinico- audit organizzativo

Analisi critica e sistematica della qualità e dell'assistenza medica (o sanitaria) che include le procedure utilizzate per la diagnosi e il trattamento, l'uso delle risorse, gli out come risultati e la qualità di vita per i pazienti.

Medical Audit: valutazione degli elementi che dipendono dal giudizio medico

Clinical Audit: valutazione degli elementi che non dipendono dal giudizio medico

Professional Audit: valutazione degli elementi che dipendono dall'attività di professionisti sanitari non medici

Service Audit: valutazione complessiva del servizio erogato

DDL: datore di lavoro - Direttore Generale

DEL-FORM : Delegato alla formazione SSL

Diagramma di flusso: Detto anche schema a blocchi, in inglese flow chart. È una rappresentazione grafica delle varie fasi o passi di un processo. I diagrammi di flusso sono costruiti utilizzando frecce che indicano la direzione di collegamento tra i seguenti simboli: ellissi o cerchio = stadio iniziale o stadio finale; rettangolo = attività, rombo = decisione. Oltre a questi simboli principali si trovano talvolta un trapezio per indicare una fonte d'informazione che si può consultare per prendere una decisione o un documento risultante dall'azione, un cerchio per indicare un'attesa, un rettangolo con gli angoli arrotondati per indicare una fase di valutazione.

Dirigenti (DIR.): I dirigenti di tutti i ruoli sanitario, amministrativo, tecnico

Dirigenti Delegati (DIR.DEL.): I dirigenti di tutti i ruoli delegati dal DDL

DVR: Documento di Valutazione dei Rischi

Input: Prendendo a base lo schema di analisi organizzativa sistemica (input, variabili interne, output, outcome), l'input nei confronti di qualunque entità organizzativa sanitaria. indica generalmente tutti quei fattori che, dall'esterno, interpellano, condizionano, giungono all'organizzazione.

Tali fattori, solitamente, afferiscono a sei grandi classi che, a seconda delle finalità dell'analisi, possono essere esplorate a vari livelli di approfondimento: mandato, domanda, bisogni, risorse potenziali, contesto, informazioni.

Linee guida: Insieme d'indicazioni procedurali suggerite, prodotte attraverso un processo sistematico, finalizzate ad assistere gli operatori a decidere quali siano le modalità più adeguate in specifiche circostanze

Medico competente (MC): Il medico competente, secondo la definizione dell'articolo 2, comma 1, lettera h del Decreto legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, è un sanitario in possesso dei titoli professionali e dei requisiti previsti dall'articolo 38 dello stesso decreto, che collabora alla valutazione dei rischi ed effettua la sorveglianza sanitaria, a tutela dello stato di salute e della sicurezza dei lavoratori.

Monitoraggio: Modalità sistematica di valutazione *continua* delle attività basata sulla documentazione esistente.

Outcome: Modificazione delle condizioni prodotte nei destinatari dagli interventi posti in essere; effetto prodotto da Output connotato in termini di qualità.

Output : In campo organizzativo indica il prodotto (prestazioni/servizi) come risultato di un processo.

Preposto (PREP.): dipendente che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali, 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.

Protocollo: Schema predefinito localmente concordato, di comportamento ottimale come dato di partenza per attività cliniche. Dà conto delle ragioni, vincoli, obiettivi delle attività in oggetto.

Processo: Successione strutturata d'attività formalizzate a produrre un risultato (prodotto, servizio...) che ha valore per il cliente finale. Definiscono un processo l'evento scatenante (input), la sequenza d'azioni (che produce il valore aggiunto), l'output. Il processo è descritto da indici e misure quali: tempo di durata, risorse consumate, volumi d'attività, difettosità, rilevazioni, metodi, tecnologie. Assumere un approccio di processo, (come struttura per agire) significa adottare il punto di vista del cliente.

Processo organizzativo: Processo di scomposizione verticale che definisce per ciascun livello dell'organizzazione: obiettivi, compiti, poteri e responsabilità.

Qualità: insieme delle proprietà e delle caratteristiche di un prodotto e/o di un servizio che gli conferiscono la capacità di soddisfare i bisogni espliciti e impliciti del cliente/fruitori

RSPP: Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Reporting: Realizza un sistematico confronto tra obiettivi prefissati e risultati conseguiti, individua le cause cui attribuire eventuali scostamenti, suggerisce opportune azioni correttive da intraprendere

Risorse: Gli input materiali, culturali, psicologici, dei quali il sistema si alimenta

SPP: Servizio prevenzione e protezione

SSL: Salute e sicurezza sul Lavoro

Standard: Valore assunto o auspicato da un indicatore o un criterio su una scala “di riferimento”. Può assumere anche altri significati: modello o procedura di riferimento; requisito (ad es. di accreditamento); meta da raggiungere o obiettivo di eccellenza da perseguire

Strategia: La strategia è intesa come la definizione degli obiettivi di lungo termine, l'adozione di percorsi d'azione e l'assegnazione delle risorse necessarie al raggiungimento degli scopi

Struttura organizzativa: Insieme visibile ed esplicito di unità organizzative, compiti delle unità organizzative, risorse assegnate alle unità organizzative, posizioni di coordinamento e sistemi operativi.

Valutazione: Processo scientifico e sistematico con cui viene determinato il grado di raggiungimento di obiettivi predeterminati da parte di un intervento o programma pianificato.

Verifica: Operazione di controllo permanente per mezzo della quale si procede all'accertamento di un fatto, di un atto, di un evento



Asl Latina UOC Sviluppo Organizzativo e del Patrimonio	 SISTEMA SANITARIO REGIONALE ASL LATINA	 REGIONE LAZIO	Pr. N. 1 del 1.12.2022 Rev. Prev 2023
Procedura "Formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs 81/2008"			

6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E FONTI NORMATIVE

Fonti normative generali

- D. Lgs n. 81/2008 Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- D. Lgs. del 3 agosto 2009, n. 106
- Accordo Stato Regioni del 21/12/2011 per la formazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 37 co. 2 del D.Lgs 81/08;
- DM 10/03/1998- Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro;
- D.L. 28/06/13, n. 76, convertito L. 9/8/13, n. 99, in vigore dal 01/07/2013
- OHSAS 18001:2007 – Sistema di gestione per la salute e sicurezza dei lavoratori (S.G.S.L.);
- Linee Guida UNI INAIL 2001 – Linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (S.G.S.L.);
- Linee di Indirizzo SGSL-AS – Sistema di gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro nelle Aziende Sanitarie pubbliche della Regione Lazio – DCA U00347/2015;
- Accordo tra il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, il Ministro della salute, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano per la formazione dei lavoratori ai sensi dell'articolo 37, comma 2, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 – 21 dicembre 2011;
- Accordo tra Governo, Regioni e Province autonome di Trento e di Bolzano finalizzato alla individuazione della durata e dei contenuti minimi dei percorsi formativi per i responsabili e gli addetti dei servizi di prevenzione e protezione, ai sensi dell'articolo 32 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni. - 7 luglio 2016.
- Deliberazione Giunta Regionale n.451 del 25/07/2017 della Regione Lazio recante il "Recepimento Accordo Stato-Regioni 7 luglio 2016 - Approvazione nuovi percorsi formativi per i responsabili e gli addetti dei servizi di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. Recepimento delle disposizioni modificative agli Accordi del 21 dicembre 2011 ex art. 34, commi 2 e 3, e 37, comma 2, del d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. del 22 febbraio 2012 ex art. 73, comma 5, del d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. Modifica delle deliberazioni di Giunta regionale 22 marzo 2010, n. 224, 13 luglio 2012, n. 361, 30 dicembre 2013, n. 512. Revoca deliberazione della Giunta regionale del 7 marzo 2007, n. 140";
- Deliberazione Giunta Regionale - numero 452 del 25/07/2017 recante il "Recepimento Accordo Stato-Regioni 7 luglio 2016 - Approvazione nuovi percorsi formativi per i responsabili e gli addetti dei servizi di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. Recepimento delle disposizioni modificative agli Accordi del 21 dicembre 2011 ex art. 34, commi 2 e 3, e 37, comma 2, del d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. del 22 febbraio 2012 ex art. 73, comma 5, del d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. Modifica delle deliberazioni di Giunta regionale 22 marzo 2010, n. 224, 13 luglio 2012, n. 361, 30 dicembre 2013, n. 512. Revoca deliberazione della Giunta regionale del 7 marzo 2007, n. 140."
- Indicazioni Operative Regionali per la Formazione alla Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro e Abilitazione all'Uso di Attrezzature di Lavoro di cui al D. Lgs. 81/08 (2018) – Regione Lazio Comitato Regionale di Coordinamento ex-art. 7 D. Lgs. 81/08.
- Conferenza Permanente per i Rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di



Trento e Bolzano del 22 maggio 2003. Repertorio atti n.1711 del 22 maggio 2003. Accordo tra il Ministro della salute, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano sul documento recante: "Linee Guida su formazione, aggiornamento e addestramento del personale nel sistema di emergenza/urgenza".

- Conferenza Permanente per i Rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 01 agosto 2007. Accordo, ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano, concernente " Riordino del sistema di Formazione continua in medicina ".
- Accordo Stato-Regioni del 5/11/2009, concernente il "Riordino del Sistema di Formazione in Medicina – Accreditalmento dei Provider ECM, formazione a distanza, obiettivi formativi, valutazione della qualità del sistema formativo sanitario, attività formative realizzate all'estero, liberi professionisti.
- Decreto del Commissario ad Acta n. 00056 del 18/07/2011 concernente: "Sistema di Educazione Continua in Medicina della Regione Lazio: Accreditalmento Provider Pubblici - Bando Determina D1945 del 27 maggio 2010 BURL n. 23 del 21/06/2010 - parte III - Iscrizione all'Albo dei provider ECM della Regione Lazio.
- Accordo Stato-Regioni 19/4/2012 - Linee guida manuali accreditalmento provider.
- DCA n. 140 22/4/2014 - ECM Lazio: contributo spese soggetti pubblici e privati e società scientifiche.
- DGR n. 265 7/8/2013 - Convenzione Regione Lazio e AGENAS per accreditalmento provider ECM.
- Accordo del 2 febbraio 2017 il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano hanno approvato il documento "La formazione continua nel settore Salute".
- Manuale sulla formazione continua del professionista sanitario.
- Manuale nazionale di accreditalmento per l'erogazione di eventi ECM.
- DCA n. U00021 30/1/2014 della Regione Lazio ha istituito L'osservatorio della qualità della formazione con il compito di promuovere il miglioramento della qualità dell'offerta formative e delle sue ricadute sull'attività dei professionisti all'interno dei servizi sanitari attraverso periodici interventi di "osservatori".
- Regolamento UE 2016/679.
- D.lgs. n. 196/2003

Documenti di supporto e di riferimento interni

- Regolamento interno "Attività di prevenzione e protezione per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori" (approvato con delibera n. 1509 del 24.12.2020)
- Delibera DG n. 976 del 5.10.2021 "Decreto legislativo del 9/04/2008 n. 81 Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro - art. 16, Delega di Funzioni- Parziale modifica e integrazione Delibera n. 383 del 30.3.2021 "Decreto legislativo del 9/04/2008 n. 81 Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro - Delega di Funzioni. Provvedimenti Budget 2021/2022".
- Scheda informativa su come affrontare il rischio aggressioni nei luoghi di lavoro rivolto agli operatori sanitari dell'ASL Latina
- Piano formativo annuale



Asl Latina UOC Sviluppo Organizzativo e del Patrimonio	 SISTEMA SANITARIO REGIONALE ASL LATINA  REGIONE LAZIO Procedura "Formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs 81/2008"	Pr. N. 1 del 1.12.2022 Rev. Prev 2023
---	---	---

7. RESPONSABILITA' e ATTIVITA'

Il Direttore Generale Datore di lavoro	In qualità di datore di lavoro è responsabile dell'adeguato mantenimento delle risorse umane, strumentali e strutturali per lo svolgimento delle attività di formazione sui luoghi di lavoro. Come indicato nel Regolamento interno (Del. n. 1509 del 24.12.2020) art. 6 al DG sono riservati gli adempimenti previsti dall'art. 17, co. 1 D.lgs. n. 81/08 e precisamente: - alla lett. a) una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa - Alla lett. f) l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento. All'art. 16 del regolamento viene richiamato il preciso obbligo di legge in capo al Datore di lavoro previsto dall'art. 37 del D. lgs n.81/08.
Il RSPP/SPP	Come indicato nel Regolamento interno (Del. n. 1509 del 24.12.2020) art. 16 alla voce Formazione, l'RSPP è tenuto a: proporre i programmi formativi, con la consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza, e sottopone periodicamente al Direttore Generale le proposte circa i temi e la programmazione delle azioni formative in tema di rischi professionali. Il RSPP eseguirà le indicazioni del DG per adempiere al mandato normativo; supportare la diffusione della cultura della sicurezza; promuovere abilità, le conoscenze, le competenze, i valori adeguati per lavorare in sicurezza, sviluppare le azioni formative secondo i principi di eccellenza. Il RSPP è quindi responsabile dell'elaborazione del fabbisogno formativo dei dipendenti aziendali ex D. Lgs 81/2008, oggetto di consultazione e approvazione in sede di Commissione Organizzativa nonché della proposta dei programmi di formazione da realizzare indicando su quali temi, quanti e quali professionisti devono essere formati in base al ruolo svolto e alla funzione affidata, oltre alla formazione di base prevista per i Neo assunti. Prevedendo anche i necessari aggiornamenti da porre in essere in capo al personale già formato. Il fabbisogno viene individuato relativamente al personale neo reclutato, neo assegnato su altri ruoli o a seguito della riunione periodica ex art. 35 D. Lgs 81/08 o previa comunicazione dei Dirigenti Responsabili/Preposti.
Il Direttore UOC Sviluppo organizzativo e del patrimonio professionale	È responsabile dei processi organizzativi per la realizzazione esecutiva dei programmi di formazione proposti dall'RSPP/SPP basati sull'analisi del fabbisogno formativo concreto e approvati in sede di Commissione Organizzativa e in accordo con le indicazioni della Direzione generale, come indicato nell' art. 16. Regolamento interno (Del. n. 1509 del 24.12.2020) Archivia e comunica al RSPP la documentazione relativa alla formazione effettuata. CONTENUTI DELEGA Del. n.1384 del 30.12.2021 1. Realizzazione esecutiva delle iniziative formative programmate dal RSPP su base annuale, entro il mese di ottobre per l'anno successivo, con sistemi innovativi e metodologie standard nell'ambito azienda ASL Latina, nonché in base alle esigenze evidenziate dal RSPP relativamente al

Asl Latina UOC Sviluppo Organizzativo e del Patrimonio	 SISTEMA SANITARIO REGIONALE ASL LATINA REGIONE LAZIO Procedura "Formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs 81/2008"	Pr. N. 1 del 1.12.2022 Rev. Prev 2023
---	--	---

	personale neo reclutato, neo assegnato su altri ruoli o su richiesta di Dirigenti Delegati/Dirigenti/preposti e a quanto evidenziato nella riunione periodica annuale ex D. Lgs 81/08 art.35. Il fabbisogno formativo annuale predisposto dal RSPP deve prevedere l'indicazione nominale del personale, la tipologia di formazione per specifico profilo di rischio nel ruolo agito, nonché le necessità e obblighi formativi per le figure indicate dalla normativa. I contenuti e le modalità di erogazione della formazione devono essere indicati dal RSPP, conformemente al D. lgs n. 81/08 e all'Accordo sottoscritto in seno alla Conferenza Stato regioni del 21.12.2011. Si specifica che la programmazione formativa annuale a cura del RSPP deve essere congruente con le risorse umane, informatiche e logistiche presenti e/o acquisibili; 2. Inserimento nel Piano formativo annuale aziendale, in apposita sezione, il Piano formativo per la Salute e sicurezza luoghi di lavoro; 3. Realizzazione di manifestazioni di interesse per l'acquisizione dei servizi di formazione sulla base della programmazione realizzata dal RSPP che deve valutare e individuare i docenti dotati dei requisiti previsti dalla normativa; 4. Contabilizzazione e Liquidazione spese inerenti attività e servizi di formazione SSL in osservanza delle Direttive aziendali e previsti nel Programma annuale realizzato dal RSPP, conseguiti in modalità <i>in house</i> o esternalizzati; 5. Comunicazione e condivisione della documentazione relativa ad ogni evento formativo SSL realizzato al RSPP, per le attività connesse e conseguenti di sua competenza; 6. Invio al RSPP di report annuale sulle attività formative realizzate; 7. Diffusione degli eventi formativi attraverso i canali informativi istituzionali (sezioni sito web e note).
Il Responsabile UOSD Comunicazione e Relazioni con il pubblico	E' responsabile della diffusione della procedura de quo collaborando a tal fine con il Direttore Sviluppo organizzativo e del patrimonio professionale e il RSPP/SPP.
Il Direttore UOC Sviluppo Flussi informativi e innovazioni di processo	E' responsabile dello sviluppo e manutenzione del software gestionale con Database specifico di archiviazione dati sui dipendenti formati e da formare per classi di rischio, con previsione di <i>alert</i> alla scadenza della formazione che va rinnovata. E' responsabile della formazione sull'uso del DB in parola al personale del SPP/UOC Sviluppo Organizzativo e del Patrimonio Professionale/Personale/Reclutamento.
Dirigente	E' responsabile di individuare i nominativi dei lavoratori da Formare, art. 18 del D.Lgs 81/08 indicando nel dettaglio quanto richiesto nella check list allegato n°2, nei tempi previsti. Congiuntamente al coordinatore/preposto comunica all'RSPP/SPP i nominativi dei gruppi di lavoratori da inserire nelle sessioni formative con il duplice obiettivo di favorire la partecipazione degli operatori e garantire la continuità assistenziale. Individua i lavoratori addetti alle emergenze e comunica i nominativi degli stessi all'RSPP/SPP, al fine di indirizzarne la formazione e l'addestramento da prevedere nel fabbisogno formativo specifico (compilazione check list). Comunica al Dirigente Delegato i nominativi dei lavoratori che non hanno



Asl Latina UOC Sviluppo Organizzativo e del Patrimonio	 SISTEMA SANITARIO REGIONALE ASL LATINA	 REGIONE LAZIO	Pr. N. 1 del 1.12.2022 Rev. Prev 2023
---	--	--	---

Procedura "Formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs 81/2008"

	raggiunto almeno il 90% delle ore di formazione previste dai corsi obbligatori di formazione/addestramento in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e/o la mancata presenza e/o il mancato superamento all'esame finale per il rilascio dell'idoneità tecnica specifica al corso antincendio da parte del Comando dei Vigili del Fuoco, senza che i lavoratori abbiano prodotto adeguata e formale giustificazione.
Dirigente delegato	A seguito di delega del Datore di Lavoro, è responsabile della verifica dell'adempimento degli obblighi di Informazione e Formazione dei lavoratori, art. 18 del D.Lgs 81/08 e insieme ai Dirigenti e Preposti è responsabile della formulazione del fabbisogno formativo annuale della struttura di afferenza tenute in considerazione le esigenze in termini di Sicurezza e salute sul Lavoro (SSL), compilando l'apposita check list allegato n° 1. Segnala alla UOC "Gestione Sinistri, Contenzioso e Provvedimenti Disciplinari", le inadempienze dei lavoratori circa i corsi di formazione/addestramento in materia di salute e sicurezza, entro 10 gg dal ricevimento di specifica comunicazione da parte del Dirigente, per i successivi provvedimenti disciplinari.
PREPOSTO (coordinatori o nominati)	E' responsabile della verifica la scadenza dei corsi di Informazione/Formazione dei lavoratori del comparto, art. 19 del D.Lgs 81/08. Congiuntamente al Dirigente comunica all'RSPP/SPP i nominativi dei gruppi di lavoratori da inserire nelle sessioni formative e organizza il lavoro della struttura con il duplice obiettivo di favorire la partecipazione degli operatori e ridurre i disagi agli utenti/pazienti. Coadiuvando il Dirigente nell'individuazione e nella comunicazione dei nominativi dei lavoratori addetti alle emergenze al fine di indirizzarne la formazione e l'addestramento. Comunica al Dirigente i nominativi dei lavoratori che non hanno raggiunto almeno il 90% delle ore di formazione previste dai corsi di formazione/addestramento in materia di salute e sicurezza sul lavoro obbligatori, e/o la mancata presenza e/o il mancato superamento all'esame finale per il rilascio dell'idoneità tecnica specifica al corso antincendio da parte del Comando dei Vigili del Fuoco, senza che i lavoratori abbiano prodotto adeguata e formale giustificazione.
LAVORATORI	Tutti i lavoratori sono responsabili della partecipazione ai corsi di formazione e addestramento obbligatoria in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, art. 20 D.Lgs 81/08. Devono in caso di assenza produrre adeguata e formale giustificazione indirizzata al Dirigente, al Preposto, alla UOC Sviluppo organizzativo e del patrimonio professionale che organizza la Formazione, al RSPP/SPP che propone i programmi formativi.

7.1 Descrizione delle attività

Attività

1. Analisi quanti-qualitativa del fabbisogno formativo della platea di operatori da formare su SSL per classe di rischio in ogni realtà operativa, su base annuale.
2. Programmazione su base annuale delle iniziative di Formazione in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro e su obiettivi specifici individuati nell'analisi quanti-qualitativa del fabbisogno formativo, per la platea di operatori da formare per classe di rischio in ogni realtà operativa, con indicazioni precise delle priorità.
 La programmazione deve riportare nel dettaglio:
 - individuazione del numero e tipologia di corsi da realizzare, con indicazione dei temi e dei docenti (in caso di

- operatori interni) e delle competenze da acquisire
 - individuazione del personale da formare presente nei diversi servizi aziendali, con tipologia di intervento formativo da attuare, differenziato per categoria professionale e di rischio, orario e metodologia di valutazione dell'apprendimento (es. esami con VVFF)
 - strumenti e risorse necessarie
 - previsione di spesa
3. Sviluppo di data base (DB) specifico, con adozione software gestionale, da condividere tra le diverse strutture: RSPP, UOC Sv. Org e del patr. Prof., Medico competente, Reclutamento, Personale, con aggiornamento costante dei dati su nuovi assunti, cambio mansione/trasferimento di reparto, quiescenza, del personale formato e da formare
 4. Attivazione e realizzazione delle iniziative formative programmate su base annuale con sistemi innovativi e metodologie standard
 5. Monitoraggio del processo formativo con ricorso al cruscotto degli indicatori individuati
 6. Contabilizzazione e Liquidazione spese inerenti le attività di formazione realizzate e previste nel Programma annuale
 7. Rendicontazione sulle attività formative
 8. Diffusione della procedura e degli eventi formative

7.2 Modalità operative

Processo: "Gestione delle attività di formazione in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ex D.lgs 81/08"

Input: Pianificazione e programmazione del fabbisogno formativo in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro nell'ASL Latina" **Out-put:** "Soddisfazione del bisogno formativo in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro nell'ASL Latina"

Attività	Descrizione	Resp.le	Strument.ne	Doc. di supporto	Doc. di registrazione	Note
1. Analisi quantitativa del fabbisogno formativo della platea di operatori da formare per classe di rischio in ogni realtà operativa, su base annuale.	Viene analizzato il fabbisogno formativo di tutta la platea dei lavoratori da formare per classe di rischio in ogni realtà operativa, con indicazioni precise delle priorità.	RSPP SPP	Registri documenti informatici analisi. DVR	Indagini, Sistema di classificazione, basato sulla identificazione prospettica di gruppi di lavoratori con specifiche frequenze di rischio e di responsabilità per profilo e occupazione, sulle diverse realtà operative Scheda di rilevazione rischio e delle competenze acquisite e da acquisire in tema di	Software dedicato (tabella Excel) Check list formazione ex dlgs 81/08 Doc: Documento di analisi del fabbisogno formativo ex d.lgs 81/08	Il RSPP sviluppa e gestisce il sistema di classificazione della formazione sulla base dei rischi individuati, avvalendosi del DVR e del supporto SPP, ne monitora costantemente la corretta implementazione per la corretta analisi e realizzazione del fabbisogno formativo.

Procedura "Formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs 81/2008"

				sicurezza ex d.lgs 81/08		
2 Programmazione su base annuale delle iniziative di Formazione in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro e su obiettivi specifici individuati nell'analisi quantitativa del fabbisogno formativo, per la platea di operatori da formare per funzione e classe di rischio in ogni realtà operativa, con indicazioni precise delle priorità. La programmazione deve riportare nel dettaglio: -individuazione del numero e tipologia di corsi da realizzare, con indicazione dei temi e dei docenti, delle competenze da acquisire -individuazione del personale da formare presente nei diversi servizi aziendali, con tipologia di intervento formativo da attuare, differenziato per categoria professionale e di rischio, orario e metodologia di valutazione dell'apprendimento (es. esami con VVFF) - strumenti e risorse necessarie - previsione di spesa	L'RSPP con il supporto del SPP elaborano il documento di programmazione annuale sulla base della pianificazione preliminare, in condivisione la Commissione Organizzativa e in accordo con le indicazioni della Direzione generale (DDL). I programmi di formazione da realizzare devono indicare i temi, quanti e quali professionisti devono essere formati in base al ruolo svolto e alla funzione affidata, oltre alla formazione di base prevista per i Neo assunti. Prevedendo anche i necessari aggiornamenti da porre in essere in capo al personale già formato. L'RSPP/SPP effettuano le docenze o individuano i docenti tra gli op. interni, se presenti, o tramite selezione. La determinazione del profilo di rischio deve sempre essere considerata e accuratamente riportata nella documentazione I Dirigenti delegati, dirigenti e preposti devono eseguire l'analisi del fabbisogno del servizio di appartenenza, compilare la check list (All.1) da trasmettere al RSPP/SPP.	RSPP SPP Commissione Organizzativa	Registri documenti informatici Modulistica di reclutamento	Doc. Dossier Formativo di Gruppo Software dedicato (tabella Excel)	Documento di programmazione dell'offerta formativa ex d.lgs 81/08 da inserire nel Piano formativo annuale	Il documento di programmazione formativa annuale prodotto dal RSPP è propedeutico e permette di indirizzare, sviluppare, organizzare e realizzare le attività formative specifiche, tenendo conto delle conoscenze e competenze da acquisire in materia di sicurezza ex d.lgs 81/08

Procedura "Formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs 81/2008"

3. Sviluppo di data base (DB) specifico, con adozione software gestionale, da condividere tra le diverse strutture: RSPP, UOC Sv. Org e del patr. Prof., Reclutamento, Personale con aggiornamento costante dei dati su nuovi assunti e cambio mansione/trasferimento di reparto, quiescenza, del personale formato e da formare	Il direttore UOC Sviluppo Flussi informativi e innovazioni di processo garantisce lo sviluppo di specifico software gestionale- DB, per il supporto alle attività di analisi quali-quantitativa del fabbisogno formativo su indicazione e in collaborazione con il RSPP e SPP che si adopereranno per registrare e alimentare i dati necessari all'analisi e pianificazione e programmazione formativa. Il software deve prevedere l'alert per segnalare la scadenza della formazione. I direttori e personale delle UU.OO.CC. Personale, Reclutamento e Sviluppo organizzativo e del patrimonio professionale collaborano per il supporto all'implementazione dei dati del DB specifico e devono essere specificatamente formati all'utilizzo da parte della struttura di informatica	UOC Sviluppo Flussi informativi e innovazioni di processo.	Data base specifico Software dedicato	Registri e documenti informatici (tabelle Excel) Doc: Documento di programmazione dell'offerta formativa ex d.lgs 81/08	Registro e report su personale anche neo assunto o neo inserito formato e da formare per funzione e classi di rischio	L'aggiornamento avverrà con cadenza indicata e concordata tra i diversi attori, ma con cadenza almeno semestrale
4. Attivazione e realizzazione delle iniziative formative programmate su base annuale con sistemi innovativi e metodologie standard	Il DIRETTORE UOC Sviluppo organizzativo e del patrimonio professionale e il personale afferente alla struttura, in collaborazione con il RSPP e SPP organizzerà le attività di formazione previste nel Documento di programmazione dell'offerta formativa ex d.lgs 81/08 da inserire	Il DIRETTORE UOC Sviluppo organizzativo e del patrimonio professionale	Percorsi formativi per l'esecuzione dei programmi previsti dal RSPP Procedure ECM Secondo programma regionale ECM Modulistica di registrazione della partecipazione	Doc: Documento di programmazione dell'offerta formativa ex d.lgs 81/08	Registri e documenti informatici (tabelle Excel) Eventi realizzati	E' importante avere un dossier formativo di gruppo aziendale e allineare gli interventi formativi agli specifici obiettivi di qualità dell'organizzazione, emersi dall'analisi del fabbisogno formativo in tema di sicurezza ex d.lgs 81/08

Asl Latina UOC Sviluppo Organizzativo e del Patrimonio	 ASL LATINA	 REGIONE LAZIO	Pr. N. 1 del 1.12.2022 Rev. Prev 2023
Procedura "Formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs 81/2008"			

	nel Piano formativo annuale (PFA). In caso di necessità sono attivati i servizi esterni per organizzazione e docenza dei corsi di formazione SSL.					
5. Monitoraggio del processo formativo con ricorso al cruscotto degli indicatori individuati	L'RSPP in collaborazione con Direttore UOC Sviluppo organizzativo e del patrimonio professionale, avvia un percorso di valutazione delle attività formative attraverso un cruscotto di indicatori di processo e di esito	RSPP	Doc. di monitoraggio con indicazione KPI di processo ed esito	Doc: Documento di programmazione dell'offerta formativa ex d.lgs 81/08	Registri e documenti informatici (tabelle Excel)	Il cruscotto degli indicatori è costruito per monitorare con cadenza almeno semestrale l'andamento della realizzazione della programmazione formativa prevista nello specifico documento del RSPP. Es. di indicatori al punto 12 infra
6. Contabilizzazione e Liquidazione spese inerenti le attività di formazione realizzate e previste nel Programma annuale	Vengono realizzate dalla UOC Sviluppo organizzativo e del patrimonio professionale, anche.	Il Direttore UOC Sviluppo organizzativo e del patrimonio professionale	Doc: fatture/documenti contabili società/ cartellini e dichiarazioni personale e docenti	Doc: Registri e documenti informatici (tabelle Excel) di rendicontazione	Atti deliberativi e determinativi	Dopo aver effettuato l'acquisizione in atti della documentazione dell'avvenuta formazione SSL, la struttura provvede a valutare la correttezza delle attività realizzate e a predisporre gli atti connessi e conseguenti di liquidazione delle spese sostenute.
7. Rendicontazione sulle attività formative	L'RSPP in collaborazione con Direttore UOC Sviluppo organizzativo e del patrimonio professionale, sulla scorta della valutazione delle attività formative cura gli adempimenti di rendicontazione generale sulle azioni previste dalla presente procedura, anche al fine di predisporre proposte di miglioramento da inserire nella pianificazione annuale successiva.	RSPP Il Direttore UOC Sviluppo organizzativo e del patrimonio professionale	Doc. di monitoraggio con indicazione KPI di processo ed esito Atti deliberativi e determinativi	Registri e documenti informatici (tabelle Excel)	DATA base specifico	Al termine di ciascun anno si provvede ad elaborare specifica rendicontazione sulle attività di formazione svolte ex D.lgs 81/08 da inviare al Direttore Generale.
8. Diffusione della procedura e degli eventi formativi	Oltre a diffondere la presente procedura anche attraverso	RSPP	Sito web istituzionale, social media,	Doc: Documento di programmazione	Registri e documenti informatici	E' fondamentale diffondere la presente



Procedura "Formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs 81/2008"

	specifici momenti informativi - formativi a tutti gli attori coinvolti, in primis quelli con determinate responsabilità, in occasione di ciascun evento formativo si potrà divulgare la conoscenza della proceduralizzazione delle attività formative, con i relativi passaggi e azioni previste. Inoltre, la Comunicazione aziendale si adopererà per mettere in evidenza e diffondere la conoscenza, attraverso i canali informativi istituzionali (mailing list, sito web, social media) sull'esistenza della procedura e tutti gli eventi formativi attivati.	Responsabile UOSD Comunicazione e Relazioni con il pubblico	materiali POP, email, note per la formazione	dell'offerta formativa ex d.lgs 81/08	(tabelle Excel) Eventi realizzati e procedura	procedura, affinché entrino nella pratica quotidiana le attività previste e aumenti la responsabilità di tutti gli attori coinvolti, a cominciare dai lavoratori. Creare un clima di consapevolezza sulla necessità di essere informati /formati adeguatamente, migliora le condizioni di lavoro e di conseguenza anche l'attenzione alle cure verso l'assistito.
--	---	---	--	---------------------------------------	---	---

7.3 Matrice di responsabilità

Attività	Ruoli								
	DG	RSPD /SPP	Dirett ore UOC Sviluppo organizzativo e patrimonio prof.	Dirett ore UOC Sviluppo Flussi informativi e innovazioni di processo	Responsabile UOSD Comunicazione e Relazioni con il pubblico	Dirig.	Dirigente delegato	Preposto	Lavoratore
1. Analisi quantitativa del fabbisogno formativo della platea di operatori da formare per classe di rischio in ogni realtà operativa, su base annuale.	I	R	I	C	I	R/C	R/C	R/C	I



2. Programmazione su base annuale delle iniziative di Formazione in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro e su obiettivi specifici	P	R	I	C	I	R/C	R/C	R/C	I
3. Sviluppo di data base (DB) specifico, con adozione software gestionale, da condividere tra le diverse strutture: RSPP, UOC Sv. Org e del patr. Prof., Reclutamento, Personale con aggiornamento costante dei dati	I	C	C	R	I	I	I	I	I
4. Attivazione e realizzazione delle iniziative formative programmate su base annuale con sistemi innovativi e metodologie standard	P	C	R	I	I	C	C	C	C
5. Monitoraggio del processo formativo con ricorso al cruscotto degli indicatori individuati	I	R	C	C	I	I	I	I	I
6. Contabilizzazione e Liquidazione spese inerenti le attività di formazione realizzate e previste nel Programma annuale	I	I	R	I	I	I	I	I	I
7. Rendicontazione sulle attività formative	I	R	R	C	I	I	I	I	I
8. Diffusione della procedura e degli eventi formativi	I	R	R	I	R	R	R	R	I

LEGENDA

Ruoli: Il DG= Direttore generale, con funzioni di DDL; RSPP= Resp.le Serv. Prevenzione e Protezione; SPP= Serv. Prevenzione e Protezione; Direttore UOC/UOSD = Resp. U.O. indicata; Dirigente delegato = dirigente

Asl Latina UOC Sviluppo Organizzativo e del Patrimonio	 SISTEMA SANITARIO REGIONALE ASL LATINA  REGIONE LAZIO Procedura “Formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs 81/2008”	Pr. N. 1 del 1.12.2022 Rev. Prev 2023
---	---	---

espressamente nominato con atto formale; Dirigente= tutti i dirigenti in servizio; Preposto= tutti gli operatori con funzioni organizzative e di processo/ coordinatori/nominati; Lavoratori= tutti gli operatori o dipendenti aziendali
Responsabilità: **R** = responsabile; **I** = è informato; **C** = collabora; **P** = esprime parere

8.ACCESSIBILITÀ, DIFFUSIONE, ARCHIVIAZIONE

La presente procedura sarà “consultabile” e scaricabile sul sito web istituzionale dell’ASL Latina, nella sezione intranet dedicata ai corsi aziendali <http://intranet.ausl.latina.it/corsi.php>

Gli strumenti e modalità di archiviazione dati previsti dalla procedura sono elaborati dalla specifica unità di Sviluppo Flussi informativi e innovazioni di processo, con indicazione del RSPP e delle altre strutture coinvolte, su software gestionale - DB specifico

In ogni caso ai fini dell’accessibilità si può far ricorso al RSPP, UOC Sviluppo organizzativo e del patrimonio professionale, UOSD Comunicazione e Relazioni con il pubblico per informazioni sulla presente procedura e sui canali previsti per la diffusione (vedi infra 8.1)

9. RISORSE UMANE INFORMATICHE E LOGISTICHE

La presente procedura è operativa con le risorse umane, informatiche e logistiche necessarie e previste dal D.lgs n. 81/08 e dai documenti aziendali. Al di sotto dello standard minimo delle risorse previste la procedura è inapplicabile.

Il Direttore Generale ASL LATINA ed i Dirigenti delegati sono responsabili: dell’adeguato mantenimento delle risorse umane, strumentali e strutturali, per la formazione ai lavoratori sui rischi aziendali e specifici, agli incaricati prevenzione incendi e primo soccorso e al RLS come da D. Lgs n. 81/08.

In particolare, visto l’esiguo numero di aule a disposizione per le attività formative, tra cui quelle ope legis, ai numerosi operatori aziendali e della Scuola di Formazione specifica in Medicina Generale, è ineludibile l’individuazione di un’aula didattica, oltre quelle già in uso sovrautilizzate, per la realizzazione dei corsi in presenza per la formazione sulla sicurezza ex D.lgs n.81/08. Aula didattica da individuare nelle strutture aziendali o extra aziendali nel Comune di Latina, capoluogo provinciale.

Al fine di gestire correttamente le attività di formazione, come previsto dalla presente procedura, è necessario lo sviluppo, gestione e manutenzione di un software dedicato alla gestione dei flussi relativi al monitoraggio degli operatori da sottoporre a corsi per la sicurezza a cura del responsabile dei servizi informatici

I servizi di Provveditorato e del patrimonio immobiliare collaborano nell’applicazione della presente procedura, dando il corretto e tempestivo supporto nell’acquisizione dei servizi e delle strutture dedicate alla Formazione ex D.Ldgs 81/08.

10.CRITERI DI VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE DATI

La valutazione e monitoraggio avviene attraverso specifico cruscotto di indicatori con cadenza almeno semestrale, attraverso gli strumenti e documenti di raccolta dati e DB, indicati nel punto 7.2 e infra 10.1

Cruscotto degli indicatori con eventuali riferimenti a standard, responsabilità e tempistica per la valutazione dei dati come indicato al punto 10.1)

I dati sono acquisiti e registrati tramite lo specifico Data base /software gestionale creato dalla UOC Sviluppo Flussi informativi e innovazioni di processo, che ne cura l’archiviazione.

Asl Latina UOC Sviluppo Organizzativo e del Patrimonio	 SISTEMA SANITARIO REGIONALE ASL LATINA	 REGIONE LAZIO	Pr. N. 1 del 1.12.2022 Rev. Prev 2023
Procedura "Formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs 81/2008"			

10.1 Indicatori di processo e indicatori di risultato.

Indicatori di processo

Indicatori	Fonte dei dati	Responsabile	Frequenza	Standard
N. check list compilate correttamente e inviate in riscontro alla richiesta dell' RSPP/ N. Totale dei servizi aziendali	Check list/DB	Dirigenti/Preposti		= >70%
N. personale nominalmente identificato per classe di rischio, tipologia di formazione specifica e antincendio/N. Totale personale da formare per specifico rischio definito dall'RSPP	Documenti di raccolta dati RSPP e DB	RSPP/SPP	semestrale	= > 90%
N. corsi con indicazione docenti, contenuti-programmi, metodologia didatt. dei corsi e classi di rischio/ N. totale corsi indicati nel fabbisogno form. dall'RSPP	Documenti di raccolta dati RSPP e DB	RSPP/SPP	semestrale	= > 90%

Indicatori di risultato

Indicatori	Fonte dei dati	Responsabile	Frequenza	Standard
N. di corsi attivati/ N. di corsi attivabili e previsti nel programma del RSPP	Documento di programmazione dell'offerta formativa ex d.lgs 81/08	Direttore e UOC Sviluppo organizzativo e del patrimonio professionale	semestrale	= > 70%
Sviluppo e attivazione software gestionale	Programma software	Direttore e UOC Sviluppo Flussi informativi e innovazioni di processo	Una tantum, con aggiornamento	100%
N. di procedure disciplinari avviate per assenza partecipazione corsi di formazione obbligatoria SSL/N. Totale degli assenti non giustificati	Documenti aziendali e DB	Direttore UOC di afferenza del personale assente ingiustificato	trimestrale	= > 90%

Asl Latina UOC Sviluppo Organizzativo e del Patrimonio	 	Pr. N. 1 del 1.12.2022 Rev. Prev 2023
Procedura "Formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs 81/2008"		

N. test valutati dai discenti/N. totale test somministrati ai discenti	Test valutazione/ Documenti aziendali/ DB	Docenti	Ciascun corso	= > 80%
N. Report corsi form. inviati all'RSPP/ N. totale corsi realizzati	Documenti aziendali di reportistica/ DB	Direttore e UOC Sviluppo org. e patr. prof.	semestrale	= > 90%

11. ALLEGATI E APPENDICI

Allegato 1 Check list formazione ex D.Lgs n.81/08 per acquisizione dati sul personale operante nei diversi Dipartimento/Servizi/Uffici/U.O aziendali, a cura dei Dirigenti e coordinatori/preposti
Allegato 2 Caratteristiche e contenuti della Formazione, informazione e addestramento ex D. D.Lgs n.81/08 a cura dell'RSPP

12. GESTIONE DEL DOCUMENTO

Il presente documento riporta evidenziato il proprio stato di revisione, la data di emissione e la firma dei responsabili della redazione, valutazione ed approvazione. I **Referenti del documento** provvedono a far verificare e revisionare annualmente questo Documento e comunque quando intercorrono variazioni significative del mandato e del contesto di riferimento. **Gli aggiornamenti vengono gestiti nel caso di variazioni della struttura organizzativa, variazioni degli orientamenti strategici, nuove disposizioni legislative, statutarie e/o regolamentari, nuove esigenze operative, interventi correttivi e/o preventivi sul sistema di gestione per la qualità dalle stesse funzioni che lo hanno redatto. Le modifiche apportate ai documenti e ai dati sono verificate e approvate dalle stesse funzioni che eseguono la prima verifica** e danno la prima approvazione, in modo da assicurare la congruenza tra modifiche apportate e stesura originaria del documento.



SEDE: Dipartimento/Servizio/Ufficio/U.O.

Indirizzo _____
Telefono _____

Nome e Cognome Dirigente _____

Firma Dirigente _____

Nome e Cognome Coordinatore _____

Firma Preposto _____

[illegible]

Allegati: autorizzazioni trattamento dei dati – ai fini conformità norme privacy - sottoscritte dagli operatori

[Signature]

ALLEGATO n°2

CARATTERISTICHE E CONTENUTI DELLA FORMAZIONE, INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO EX D.LGS 81/08 (a cura dell'RSPP)

A) ATTIVITA' RELATIVE ALLA FORMAZIONE, INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

Le informazioni specifiche che arricchiscono la conoscenza, la formazione che educa ad utilizzare dette informazioni e l'addestramento allo svolgimento delle proprie mansioni, mettono in condizione il personale tutto dell'Azienda di essere coscienti appieno del proprio ruolo, delle proprie responsabilità, delle possibilità di sviluppo e crescita. L'informazione, la formazione e l'addestramento danno coscienza dell'importanza della SSL nel contesto produttivo aziendale.

FORMAZIONE

Il RSPP, in base alle risultanze della Valutazione dei Rischi, ed il Medico Competente per la parte di competenza, definiscono le necessità informative, formative e di addestramento in tema di Salute e Sicurezza sul lavoro, le sottopone all'approvazione del Direttore Generale, previa consultazione con gli RLS. Tale fabbisogno può essere sviluppato per tipologia di attività o gruppi omogenei professionali presenti in Azienda e deve essere aggiornato in occasione di:

- individuazione/eliminazione fonti di rischio
- mutamenti organizzativi che incidono sui processi produttivi
- introduzione di nuove sostanze o miscele o loro eliminazione
- introduzione di nuove attrezzature/impianti
- trasferimenti e/o cambiamenti di attività e ruoli
- variazioni di sedi o modifica degli ambienti di lavoro
- introduzione o variazione della legislazione e della normativa tecnica

Particolare attenzione, a motivo del contesto ambientale in cui sono svolte, devono assumere la formazione, anche con prove "sul campo", e l'addestramento degli operatori impegnati in attività rilevanti ai fini dell'esposizione a particolari fattori di rischio. Il Protocollo contiene anche l'articolazione delle attività formative e di aggiornamento per RSPP, ASPP, RLS, incaricati alle emergenze e al primo soccorso, dirigenti, preposti, e altre figure che necessitano di formazione e aggiornamento specifico.

Il Delegato alla Formazione SSL/ *Dirigente UOC Sviluppo Organizzativo e del Patrimonio Professionale*, predispone il "Piano Formativo Aziendale annuale" sulla base della programmazione dei Piani formativi predisposti dall'RSPP.

Il "Piano Formativo Aziendale annuale", contiene la pianificazione le attività di informazione, formazione e addestramento previste per l'anno successivo, è conforme al Protocollo Aziendale ed è redatto dal Delegato alla Formazione SSL/ *Direttore UOC Sviluppo Organizzativo e del Patrimonio Professionale*, in collaborazione con il RSPP.

Al fine di erogare gli interventi formativi, l'Azienda predispone un proprio "Albo dei formatori della Asl Latina" che conterrà i curricula dei soggetti individuati come idonei a svolgere attività di formazione in materia di SSL e viene detenuto e gestito dal Delegato alla Formazione SSL/ *Dirigente UOC Sviluppo Organizzativo e del Patrimonio Professionale*.

INFORMAZIONE

Ciascun lavoratore deve ricevere un'adeguata informazione su:



- i rischi per la sicurezza connessi all'attività dell'Azienda in generale e dell'Unità Operativa presso la quale opera
- i rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni Aziendali in materia di SSL
- le misure, le procedure e le attività di prevenzione e protezione adottate
- i pericoli connessi all'uso delle sostanze e delle miscele pericolose sulla base delle schede dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica
- le modalità per la corretta gestione dei rifiuti, anche con riferimento a quelli che necessitano di particolari accorgimenti
- le procedure Aziendali che riguardano l'emergenza ed il primo soccorso
- la composizione del Servizio di Prevenzione e Protezione e dell'organizzazione del Medico Competente
- i nominativi degli incaricati per la gestione delle emergenze e per il primo soccorso
- l'Organigramma della Sicurezza Aziendale e i suoi aggiornamenti.

A tale scopo:

- viene assicurata ai lavoratori un'informazione capillare anche tramite incontri informativi (o con strumenti di pari efficacia) su tematiche specifiche di sicurezza
- la struttura Aziendale fornisce a tutto il personale, per il tramite dei preposti, al momento della presa in carico presso l'Unità Operativa e dopo ogni variazione della valutazione dei rischi, l'informazione sui rischi specifici e sulle procedure di sicurezza
- sono diffuse le norme comportamentali da tenere in situazioni pericolose o di potenziale rischio nello svolgimento delle attività lavorative
- sono diffuse le norme comportamentali da tenere in caso di emergenze interne o di maxi-emergenze (divulgazione dei piani di emergenza)

La capillarità delle azioni informative costituisce oggetto di verifica e confronto nelle riunioni periodiche previste dalla normativa vigente.

ADDESTRAMENTO

Per addestramento del personale s'intende lo svolgimento di un'attività specifica sotto la guida e la supervisione di persona già qualificata per l'attività stessa al fine di far apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi (anche DPI) e procedure di lavoro.

Nell'ambito della pianificazione dell'addestramento occorre definire:

- quali sono le attività oggetto dell'addestramento
- quale durata deve avere il periodo di addestramento
- sotto la guida di chi deve operare l'addestrando (tutor).

1) Requisiti dei Formatori SSL

Il Decreto interministeriale del 6 marzo 2013 relativo ai "Criteri di qualificazione della figura del formatore per la salute e sicurezza sul lavoro (articolo 6, comma 8, lett. m-bis), del Decreto Legislativo n. 81/2008 e s.m.i." che ha introdotto i nuovi requisiti obbligatori del docente formatore sia che si tratti di docente interno o esterno all'Azienda. Atteso il possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado il formatore deve possedere uno dei 6 criteri indicati dal decreto:

1° CRITERIO
aver effettuato almeno 90 ore di docenza negli ultimi 3 anni (come docente esterno, quindi non

nella propria azienda) nell'area tematica oggetto della docenza.
2° CRITERIO
A) il possesso di uno specifico titolo di studio (laurea coerente con le materie oggetto della docenza, ovvero master, dottorati di ricerca, specializzazioni);
B) almeno un requisito tra: un percorso formativo sulla didattica, o l'abilitazione all'insegnamento, o il diploma triennale, o un master in scienze della comunicazione, oppure esperienze precedenti come docente (o per almeno 32 ore negli ultimi 3 anni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, o per almeno 40 ore negli ultimi 3 anni in qualunque materia, o per almeno 48 ore in affiancamento, sempre negli ultimi 3 anni in qualunque materia).
3° CRITERIO
attestato di frequenza con verifica dell'apprendimento a corsi di formazione della durata di almeno 64 ore in materia di salute e sicurezza sul lavoro, più almeno 12 mesi di esperienza lavorativa o professionale con l'area tematica oggetto della docenza, il tutto integrato da almeno uno dei requisiti B) di cui sopra si è detto.
4° CRITERIO
attestato di frequenza con verifica dell'apprendimento a corsi di formazione della durata di almeno 40 ore in materia di salute e sicurezza sul lavoro, più almeno 18 mesi di esperienza lavorativa o professionale nell'area tematica oggetto della docenza, il tutto integrato da almeno uno dei requisiti B) di cui sopra si è detto.
5° CRITERIO
esperienza lavorativa o professionale almeno triennale nel campo della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, coerente con l'area tematica oggetto della docenza, integrata da almeno uno dei requisiti B) di cui sopra si è detto.
6° CRITERIO
esperienza di almeno 6 mesi nel ruolo di RSPP o 12 come ASPP (ciò limita la possibilità di fare docenza al macro-settore ATECO di riferimento), integrata da almeno uno dei requisiti B di cui sopra si è detto.

La qualificazione così ottenuta, è riconosciuta in modo permanente con riferimento alle aree tematiche per le quali il docente formatore abbia maturato il corrispondente requisito di conoscenza/esperienza. Le tre aree sono:

- 1) area normativa/giuridica/organizzativa;
- 2) area rischi tecnici/igienico-sanitaria (nel caso di rischi che interessino materie sia tecniche sia igienico-sanitarie, gli argomenti dovranno essere trattati sotto il duplice aspetto);
- 3) area relazioni/comunicazione.

Per mantenere la qualificazione, i formatori dovranno inoltre effettuare un aggiornamento professionale con cadenza triennale.

2) Albo Aziendale dei Formatori SSL

I docenti abilitati per la formazione in materia di SSL sono riportati nell' "Albo dei formatori della Asl Latina anno 2021" detenuto presso la UOC Sviluppo Organizzativo e del Patrimonio Professionale.

3) Articolazione del Percorso Formativo

Il percorso formativo di seguito proposto si articola in due moduli distinti di cui contenuti sono



individuabili alle lettere a) e b) del comma 1 e al comma 3 dell'articolo 37 del D. Lgs. 81/2008 s.m.i. Inoltre con riferimento ai soggetti di cui all'art. 21, comma 1 del D. Lgs. 81/2008 s.m.i., si ritiene che i contenuti e l'articolazione della formazione di seguito presentati possano costituire fondamento anche per tali categorie di lavoratori, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 21, comma 2, lettera b), del D. Lgs. 81/2008 s.m.i..

Per quanto attiene il settore della sanità, il suddetto Accordo identifica tale comparto lavorativo con il "Rischio Alto" in base alla classificazione delle macrocategorie di rischio e dei settori d'appartenenza all'elencazione "ATECO 2002 – 2007" (categoria "Q - sanità e assistenza sociale") e pertanto ciò determina una strutturazione dei corsi di formazione per lavoratori, preposti e dirigenti come indicata di seguito:

1. a) lavoratori con RISCHIO ALTO → n° 4 ore di formazione generale + n° 12 ore di formazione specifica per il profilo sanitario (Dirigenti + Comparto), per un totale di n° 16 ore;
b) lavoratori con RISCHIO BASSO → n° 4 ore di formazione generale + n° 4 ore di formazione specifica per il profilo amministrativo (Dirigenti + Comparto), per un totale di n° 8 ore;
2. preposti → n° 8 ore, oltre al corso di cui al punto 1;
3. dirigenti → n° 16 ore strutturate su n° 4 moduli aventi i seguenti contenuti: giuridico, normativo; gestionale e di organizzazione della sicurezza; valutazione dei rischi; comunicazione, formazione e consultazione dei lavoratori.

Formazione generale per i lavoratori

Il modulo generale deve essere dedicato alla presentazione dei concetti generali in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro, ed in particolare i contenuti saranno indirizzati a soddisfare le seguenti necessità formative per una durata minima di 4 ore:

- concetti di rischio;
- danno;
- prevenzione;
- protezione;
- organizzazione della prevenzione aziendale;
- diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali;
- organi di vigilanza, controllo assistenza.

Formazione specifica per i lavoratori

I contenuti dei moduli specifici devono essere dedicati alle mansioni ed ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristiche del settore d'appartenenza dell'attività e dovranno essere corrispondenti a quelli previsti nell'accordo Stato e Regioni del 21/12/2011.

La durata minima è di 12 ore ed è determinata in base alla succitata classificazione di rischio del settore; tale percorso formativo ed i conseguenti argomenti trattati possono essere ampliati in funzione della natura e dell'entità dei rischi presenti in azienda, con relativo aumento del numero delle ore di formazione necessarie.

Nel caso dei lavoratori inquadrati nei profili amministrativo e tecnico-amministrativo, l'accordo Stato Regioni – al punto 3: condizioni particolari – che "non svolgono mansioni che comportano la



presenza, anche saltuaria, nei reparti produttivi possono frequentare quei corsi individuati per il rischio basso”.

Tale tipologia prevede un totale di n° 8 ore (n° 4 ore di formazione generale + n° 4 ore di formazione specifica).

Formazione particolare per i preposti

In relazione ai compiti esercitati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il preposto, oltre ad effettuare una formazione identica a quella di un singolo lavoratore, dovrà approfondire le sue conoscenze in materia relativamente ai seguenti argomenti:

1. I soggetti del sistema di prevenzione aziendale e relativi compiti, obblighi e responsabilità;
2. Relazione tra i soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione;
3. Definizione e individuazione dei fattori di rischio;
4. Incidenti e mancati infortuni;
5. Tecniche di comunicazione e sensibilizzazione dei lavoratori;
6. Valutazione dei rischi dell'azienda nell'ottica del proprio contesto lavorativo;
7. Individuazione di ulteriori misure tecniche, organizzative e procedurali;
8. modalità di esercizio delle funzioni di controllo.

La durata minima della suddetta formazione per i preposti sarà di 8 ore ed al termine del corso, previa frequenza di almeno il 90% delle ore di formazione, sarà d'obbligo una prova di verifica di apprendimento.

Formazione particolare per i dirigenti

La formazione dei dirigenti sostituisce integralmente quella prevista per i lavoratori e sarà strutturata in 4 moduli che dovranno avere i seguenti contenuti minimi:

- a. Modulo giuridico normativo
 - sistema legislativo in materia di sicurezza dei lavoratori;
 - gli organi di vigilanza e le procedure ispettive;
 - soggetti del sistema di prevenzione aziendale secondo il D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.: compiti, obblighi, responsabilità e tutela assicurativa;
 - il rischio ricollegabile alle differenze di genere, età, alla provenienza da altri paesi e alla tipologia contrattuale;
 - delega di funzioni;
 - la responsabilità civile e penale e la tutela assicurativa;
 - la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di responsabilità giuridica ex D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.;
 - i sistemi di qualificazione delle imprese e la patente a punti in edilizia;
- b. Modulo gestione ed organizzazione della sicurezza
 - modelli di organizzazione e di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (ex articolo 30, D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.);
 - il rischio interferenziale e la gestione del rischio nello svolgimento di lavori in appalto;
 - gestione della documentazione tecnico amministrativa;



- obblighi connessi ai contratti di appalto o d'opera o di somministrazione;
- modalità di organizzazione e di esercizio della funzione di vigilanza delle attività lavorative e in ordine all'adempimento degli obblighi previsti al cm. 3-bis dell'art. 18 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.;
- ruolo del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione;

c. Modulo individuazione e gestione dei rischi

- criteri e strumenti per l'individuazione e la valutazione dei rischi;
- il rischio da stress lavoro correlato;
- il rischio ricollegabile alle differenze di genere, età, provenienza e tipologia contrattuale;
- il rischio interferenziale e la gestione del rischio nei lavori in appalto;
- le misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione in base ai fattori di rischio;
- la considerazione degli infortuni mancati e delle risultanze delle attività di partecipazione dei lavoratori e dei preposti;
- i dispositivi di protezione individuale;
- la sorveglianza sanitaria;

d. Modulo comunicazione, formazione e consultazione dei lavoratori

- competenze relazionali e consapevolezza del ruolo;
- importanza strategica dell'informazione, della formazione e dell'addestramento quali strumenti di conoscenza della realtà aziendale;
- tecniche di comunicazione;
- lavoro di gruppo e gestione dei conflitti;
- consultazione e partecipazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- natura, funzioni e modalità di nomina o di elezione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

La durata minima della suddetta formazione per i dirigenti sarà di 16 ore, ed al termine del corso, previa frequenza di almeno il 90% delle ore di formazione, sarà d'obbligo una prova di verifica di apprendimento.

Aggiornamento

Al fine di rispondere alla normativa vigente è previsto un aggiornamento quinquennale per tutte le categorie, che dovrà prevedere un numero minimo di ore di formazione come di seguito riportato:

- 6 ore di aggiornamento per i lavoratori;
- 6 ore di aggiornamento per i preposti;
- 6 ore di aggiornamento per i dirigenti.

Attestazione della frequenza

Attestazione della frequenza e del superamento della prova di verifica saranno rilasciati direttamente dagli organizzatori secondo quanto previsto dal punto 7 dell'Accordo Stato-Regioni del 21/11/2011smi, a:

- lavoratori che avranno avuto una frequenza superiore al 90% delle ore totali di formazione;
- preposti e dirigenti che avranno avuto una frequenza superiore al 90% delle ore totali di formazione ed il superamento delle rispettive prove di verifica.



L'attestato di frequenza e di superamento della prova di verifica, dovrà necessariamente riportare:

- chiara indicazione della denominazione del corso;
- data e durata di svolgimento del corso;
- il numero di ore di formazione svolte rispetto a quelle previste;
- il riferimento normativo;
- il programma sintetico delle materie trattate sul retro;
- firma del Soggetto Formatore/Responsabile Scientifico del Corso e del Datore di Lavoro/Delegato alla Formazione in materia di SSL.

L'attestato dovrà infine essere prodotto in duplice copia (anche informatizzata), firmato in originale, e rispettivamente consegnato al lavoratore.

Formazione dei ruoli della sicurezza

I Ruoli della sicurezza in Azienda definiti dal "Regolamento del Servizio Prevenzione e Protezione della Asl di Latina", hanno percorsi formativi differenziati rispetto ai lavoratori che sostituiscono o si aggiungono alla formazione in materia di SSL sopra richiamata.

In particolare l'Accordo Stato-Regioni sulla formazione dei Responsabili e degli Addetti dei Servizi di Prevenzione e Protezione del 7 luglio 2016 ridefinisce la durata e i contenuti minimi dei percorsi formativi RSPP e ASPP.

I Ruoli della sicurezza definiti in azienda che necessitano di formazione specifica sono i seguenti:

- RSPP – Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione
- ASPP – Addetto Servizio di Prevenzione e Protezione
- RLS – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
- Addetti alla gestione Emergenze: Primo Soccorso (solo per ruoli tecnico e amministrativo)
- Addetti alla gestione Emergenze: Antincendio.

Per ogni soggetto sopra richiamato è previsto, in base alla rispettiva normativa vigente, uno specifico percorso formativo che in taluni casi deve essere svolto presso "Soggetti accreditati", altresì è previsto un percorso di aggiornamento periodico/continuo al pari dei lavoratori aziendali cadenzato diversamente per ognuna come di seguito riportato:

RUOLO SSL	Aggiornamento	
	Durata (ore)	Intervallo (anni)
RSPP	40 ore	5 anni
ASPP	20 ore	5 anni
RLS	8 ore	anno
Addetti alla gestione Emergenze: Primo Soccorso Corso iniziale (Aziende Gruppo "B") 12 ore totali	4 ore Intervento pratico	3 anni
Addetti alla gestione Emergenze: Antincendio Rischio Alto: corso di 16 ore + esame per l'idoneità tecnica specifica; Rischio Medio: corso di 8 ore + esame di apprendimento.	2 ore rischio basso; 5 ore rischio medio; 8 ore rischio alto	5 anni

La strategia della formazione

Le difficoltà che si incontrano nel gestire attività di formazione ai lavoratori risiedono essenzialmente nella resistenza del lavoratore ad introdurre una modificazione, a volte sostanziale, nel suo modo di



compiere le quotidiane operazioni lavorative al fine di ottenere una maggiore sicurezza da eventi incidentali o infortunistici.

La formazione si concretizzerà dunque nel lavorare contro le resistenze, il che significa bandire le raccomandazioni con l'attivazione viceversa di processi di convincimento quanto più possibile personalizzati. Si dovrà pertanto portare il lavoratore ad esaminare i vantaggi dell'adozione di tali cambiamenti nel suo modo di operare, nonché le conseguenze negative del mancato apprendimento. In questo modo si rende il lavoratore disponibile e motivato ad apprendere, ed è proprio su questa leva che si tenterà di agire per ottenere il massimo risultato formativo.

Il processo formativo è progettato tenendo conto anche dei seguenti aspetti:

- il programma d'intervento parte dai bisogni reali dei partecipanti;
- le tecniche didattiche usate devono essere congrue al raggiungimento dell'obiettivo finale;
- i risultati devono essere valutati e misurati;
- l'attività deve essere documentata.

In quest'ottica l'iniziativa formativa comprende metodi d'insegnamento basati sul coinvolgimento dei soggetti, avvalendosi anche di tecniche di partecipazione attiva del lavoratore, come ad esempio attivando la discussione dei lavoratori sui problemi verificatisi o sulle soluzioni trovate, diffondendo la conoscenza di esperienze positive per la sicurezza o dell'utilizzo di tecnologie più sicure, portando esempi di comportamenti sicuri.

Le tecniche didattiche

Per migliorare il processo di apprendimento (conoscenze e competenze) saranno associate più tecniche comunicative, non limitandosi a quella verbale.

E' dimostrato infatti che si recepisce:

- il 20% quanto si ascolta;
- il 30% quanto si vede;
- il 50% quanto si vede e si ascolta;
- il 90% quanto si vede, si ascolta e si applica la teoria.

Sarà quindi sperimentata l'opportunità di accompagnare le lezioni con supporti visivi, esercitazioni, simulazioni, filmati, contributi multimediali, ecc.

In questa prospettiva si dovrà lavorare tenendo ben presente i classici 3 livelli:

- conoscenza (so);
- atteggiamento (so essere, voglio fare);
- abilità (so fare, metto in pratica);

La proposta didattica sarà modulata sulla specificità dell'azienda, quindi le iniziative formative saranno "su misura" anche con il ricorso di risorse interne per la docenza.

Economicità ed efficacia in questo caso coincidono, in quanto gli interventi formativi porteranno a risultati migliori rispetto al ricorso a risorse esterne.

Rispetto allo sporadico incontro assembleare saranno privilegiate tecniche che permetteranno la partecipazione, il confronto e la condivisione di soluzioni.

L'obiettivo finale dell'attività di formazione sarà di consentire ai lavoratori di essere in grado di:

- autotutelarsi (non si facciano male);
- essere soggetti promotori della sicurezza in azienda.

In tutti i casi si agirà sulle capacità e sulle motivazioni al fine di consentire l'adozione di comportamenti lavorativi corretti, sviluppando contemporaneamente le capacità relazionali positive con colleghi e preposti.



La formazione e-learning

Nel rispetto dell'accordo Stato-Regioni del 7/07/2016 (che ha integrato l'accordo del 21/12/2011 smi per tale aspetto), che definisce all'Allegato II in modo puntuale la formazione in modalità e-learning, la formazione svolta con tale modalità deve essere realizzata garantendo che i discenti abbiano possibilità di accesso alle tecnologie impiegate, abbiano familiarità con l'uso del personal computer e, non di secondaria importanza, una buona conoscenza della lingua utilizzata.

La formazione Sicurezza sul lavoro in modalità e-learning può essere svolta presso la sede del soggetto formatore, presso l'azienda o presso altra sede da definire in sede di consultazione con gli RLS, purché le ore dedicate alla formazione vengano considerate orario di lavoro effettivo. Il progetto formativo deve prevedere:

- titolo e obiettivi formativi;
- struttura, durata e argomenti trattati in unità didattiche;
- regole di utilizzo del prodotto;
- verifiche di auto-apprendimento;
- strumenti di feed-back;
- durata della formazione certificata dal sistema di tracciamento della piattaforma e validata dal tutor.

Nell'Accordo Stato-Regioni del 21.12.11smi viene indicato che l'utilizzo delle modalità di apprendimento in e-learning è consentito per:

- Formazione generale lavoratori in modalità e-learning (4 ore)
- Corso di aggiornamento per preposti in modalità e-learning (6 ore)
- Corso di Formazione per Dirigenti (16 ore)
- Formazione aggiuntiva per preposti in modalità e-learning (4 ore)
- Corso teorico di primo soccorso per aziende del gruppo B e C in modalità e-learning (8 ore)
- Corso di aggiornamento per lavoratori rischio basso (6 ore)

Determinazione del fabbisogno formativo

La determinazione del fabbisogno di formazione è il primo passo per la costruzione di un progetto organico in grado di rispondere alle esigenze dei lavoratori e dei soggetti interessati al processo organizzativo e gestionale della sicurezza aziendale.

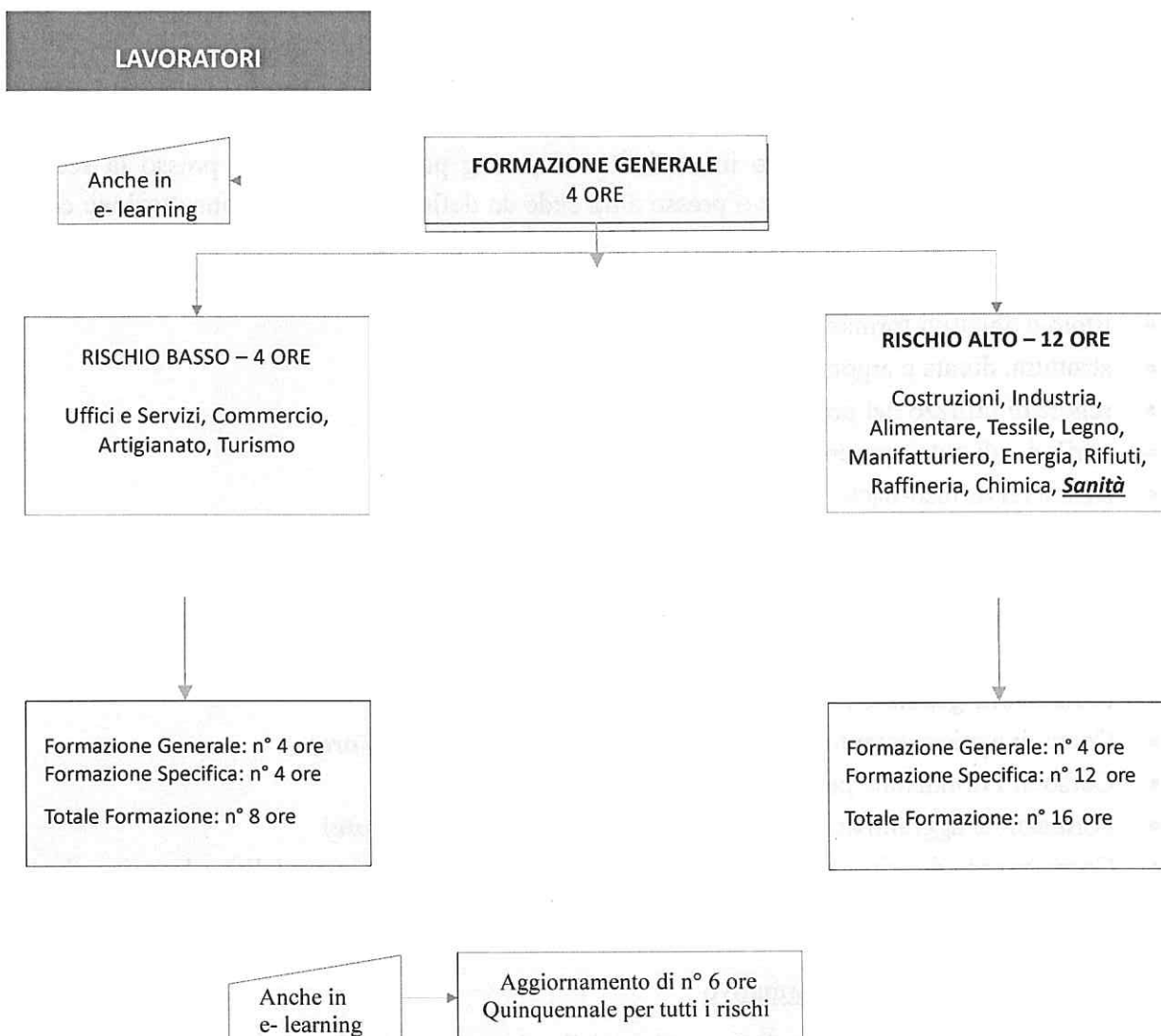
I contenuti e la durata degli eventi formativi sono indirizzati in funzione dei dati emergenti dalla valutazione dei rischi effettuata dal datore di lavoro o emersi in sede di riunione periodica.

Questa fase diagnostica è effettuata, annualmente o nel caso di mutamenti significativi dell'organizzazione, dal Datore di Lavoro o dai suoi Delegati, per il tramite del RSPP che propone i programmi al Soggetto Delegato alla Formazione in materia di SSL/ *Dirigente UOC Sviluppo Organizzativo e del Patrimonio Professionale*, con l'ausilio degli attori aziendali della sicurezza, che sono in grado di valutare quali materie richiedono un intervento di formazione, informazione o addestramento nell'ambito delle singole realtà lavorative aziendali o in riferimento a specifici rischi legati alla mansione del lavoratore.

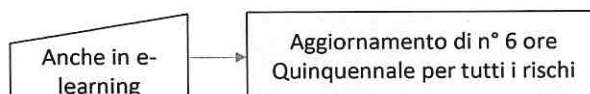
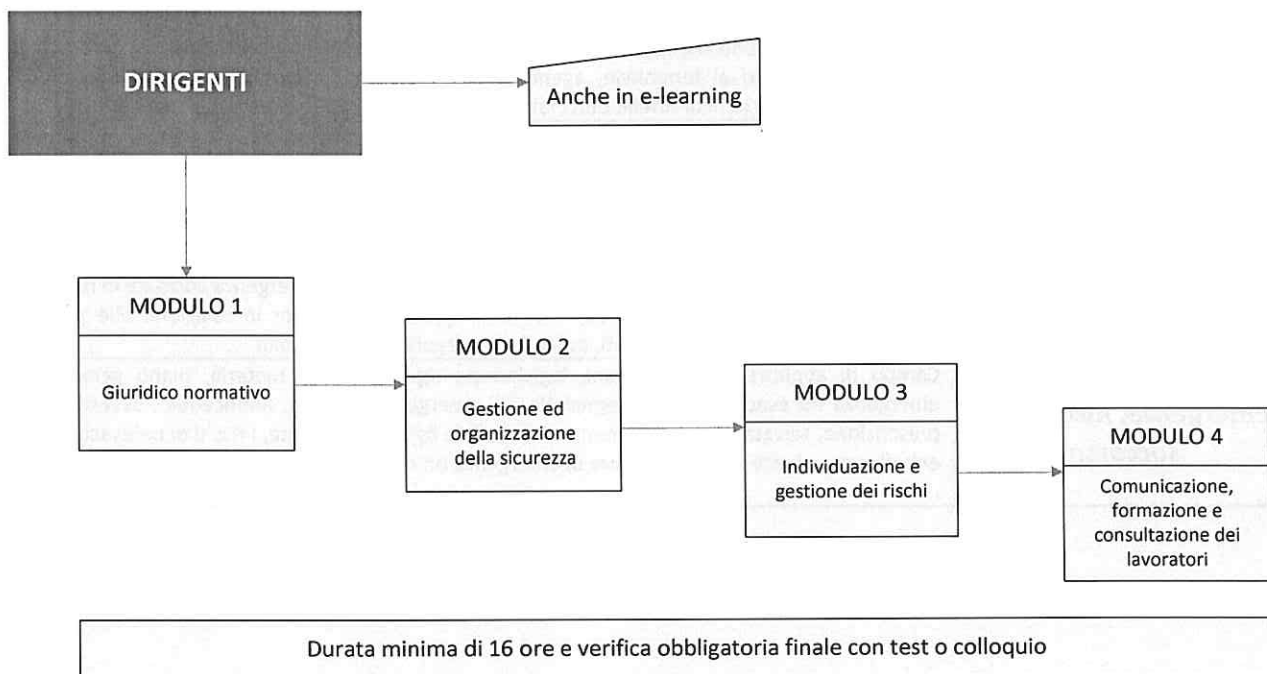
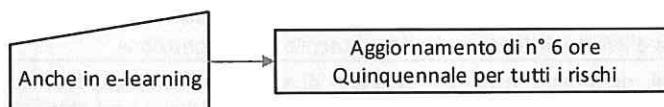
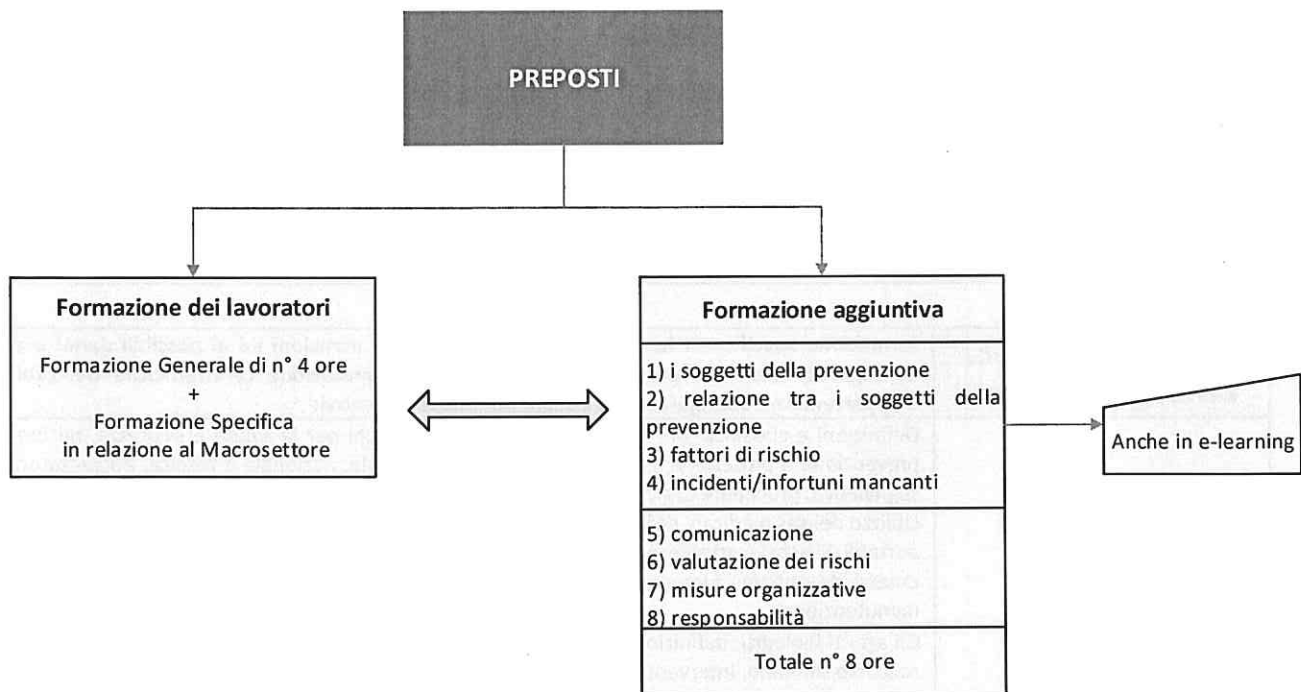
Gli interventi proposti sono studiati, dove possibile, per essere flessibili ed adattarsi ai piani formativi professionali quali, ad esempio per il personale sanitario, la formazione continua ECM già predisposti in azienda rispondendo così alle esigenze derivanti dall'ottemperanza del D.Lgs. 81/2008 s.m.i.



Descrizione schematica del processo formativo



Handwritten signature



Descrizione sintetica dei moduli didattici e contenuti

TITOLO MODULO	DESCRIZIONE SINTETICA
Formazione Generale Lavoratori e Preposti	La normativa comunitaria, la normativa nazionale e le novità del D.Lgs. 81/08, le definizioni della sicurezza, i concetti di rischio, il danno, l'organizzazione della prevenzione in azienda, i soggetti obbligati, i destinatari della prevenzione, le misure di tutela, diritti, obblighi e responsabilità, sanzioni per i vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo ed assistenza.
Formazione Specifica Lavoratori e Preposti	formazione specifica in funzione dei rischi riferiti alle mansioni ed ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristiche del profilo d'appartenenza. Configurata con i seguenti moduli formativi:
Rischio Chimico	Definizioni e classificazioni delle sostanze chimiche, rischi per la salute e sicurezza, misure di prevenzione e protezione, cenni di normativa comunitaria, nazionale e tecnica, etichettatura e segnaletica, procedure di sicurezza. Utilizzo dei gas medicali: definizioni, riferimenti legislativi, principi di funzionamento, i dispositivi portatili, i rischi legati all'esposizione, il rischio incendio, il rischio esplosioni, gas per pazienti, gas emessi da apparecchiature, la simbologia, gas inquinanti, DPI, le emergenze, le richieste di manutenzione.
Rischio Biologico	Gli agenti biologici, definizioni, le modalità di trasmissione, la protezione da agenti biologici nel soccorso sanitario, interventi di prevenzione e protezione e misure di sicurezza in caso di rischio biologico (precauzioni standard, precauzioni basate sulle modalità di trasmissione, valutazione empirica del rischio e utilizzo dei DPI, le misure igieniche, le misure di emergenza; la TBC, le malattie infettive e le patologie ad elevato allarme sociale. Le ferite da punta e/o tagliente; la procedura d'infortunio/incidente ed il protocollo post-esposizione.
Rischio movimentazione manuale cariche pazienti	Definizioni, riferimenti legislativi, elementi di anatomia, fisiologia, biomeccanica e patologia, alterazioni della colonna vertebrale, procedure per la riduzione del rischio, manovre e procedure, illustrazione dei dispositivi, tecniche di movimentazione. I Ruoli e le procedure di movimentazione del paziente; presidi di immobilizzazione e trasporto atraumatico, assunzione di posture ergonomiche, simulazione di scenari ed addestramento
Tutela delle lavoratrici	Definizioni, riferimenti legislativi e D.Lgs. 151/01 e sue modifiche ed integrazioni, tutela della donna, lavoro visto al femminile, agenti fisici / biologici / chimici, lavoro e procreazione, comunicazioni ed azioni di tutela, percorsi possibili riservati alla lavoratrice in gravidanza.
Rischio da utilizzo dei VDT	Definizioni, riferimenti legislativi, misure di prevenzione, analisi del posto di lavoro, ergonomia, le radiazioni, i problemi posturali, gli ambienti di lavoro, la protezione della vista, problematiche posturali, modalità di svolgimento delle attività.
Rischi interferenti (DUVRI)	L'art. 26 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., definizioni delle misure da attuare per eliminare/ridurre al minimo i rischi per la sicurezza e salute dei lavoratori derivanti da interferenza, rischi esistenti sui luoghi di lavoro oggetto dell'appalto, misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione all'attività istituzionale dell'Azienda, misure di sicurezza proposte in relazione alle possibili interferenze, i lavoratori interessati, procedure e regolamenti aziendali.
Emergenze, incendio e soccorso	Campo di applicazione, definizioni, legislazione riguardante la materia, piano generale di emergenza ed evacuazione, la segnaletica di emergenza (divieto, antincendio, avvertimento, prescrizione, salvataggio), i documenti accessori, le figure interessate, i rischi di un'evacuazione, enti di soccorsi esterni, le procedure di emergenza ed evacuazione.

TITOLO MODULO	DESCRIZIONE SINTETICA
Rischi degli ambienti di lavoro (elettrico, macchine ed attrezzature, infortunistico, microclima, illuminazione, CEM, segnaletica)	Elettrico: Concetti generali e normativa vigente, effetti della corrente sul corpo umano, misure di protezione, corretto uso e manutenzione degli impianti elettrici, valutazione del rischio elettrico. Macchine ed attrezzature: concetti generali e normativa vigente, misure di protezione, corretto uso e manutenzione, procedure di sicurezza, valutazione del rischio. Infortunistico: Campo di applicazione, definizioni, danni subiti dai lavoratori durante la loro attività di lavoro in conseguenza di un impatto fisico traumatico di diversa natura (cadute, inciampi, ecc.). Microclima ed illuminazione - Campo di applicazione, definizioni, livelli di illuminazione, valori di umidità e temperatura, qualità dell'aria, valutazione dei rischi, misure di prevenzione. Campi elettromagnetici: definizioni, riferimenti legislativi, rischi per la salute/sicurezza, valutazione del rischio, misure di prevenzione, modalità operative, misure tecniche ed organizzative da adottare Segnaletica: Campo di applicazione, definizioni, esempi di segnaletica indicante divieti, avvertimenti e prescrizioni.
Rischi trasversali (organizzazione del lavoro ed altri rischi, divieto fumo, divieto utilizzo alcool e sostanze stupefacenti)	Organizzazione del lavoro ed altri rischi: Concetti generali, campo di applicazione, definizioni, assetto istituzionale e funzioni, organizzazione degli spazi di lavoro e delle postazioni, DPI aziendali. Fumo: Concetti generali e normativa vigente, campo di applicazione, definizioni, procedura aziendale di divieto con sanzioni. Alcool e sostanze stupefacenti: Concetti generali e normativa vigente, campo di applicazione, definizioni, danni all'organismo legati all'utilizzo di alcool e sostanze stupefacenti, possibili danni a pazienti ed operatori derivanti dal non rispetto di tali divieti durante l'attività lavorativa.
Rischio Stress lavoro correlato	Definizioni, riferimenti legislativi, fattori stressanti sul lavoro, conseguenze sulla salute, come riconoscere lo stress, come far fronte allo stress, le simulazioni, le malattie indotte, strumenti d'indagine, prevenzione, tutela ed azione nei confronti dello stress da lavoro. Gestione delle situazioni critiche: stress post-traumatico, il ruolo del pari - responsabilità, riservatezza, confidenzialità delle informazioni ricevute, conflitto d'interesse e/o di ruolo. Operatori resilienza: coping, resilienza, hardness. Esercitazioni.
Rischi da fattori esterni Aggressioni	Il rischio da fattori esterni - "aggressioni": la Raccomandazione del Ministero, i dati aziendali, le procedure interne all'azienda, gli eventi "sentinella" Aspetti giuridici: colpa, legittima difesa, eccesso di legittima difesa. Il codice deontologico degli infermieri. L'omissione di soccorso. Lo scenario delle aggressioni: ricerca e lettura degli indicatori di rischio. La comunicazione: nozioni generali, i segnali che preparano un'aggressione, la de-escalation, la gestione degli scenari critici. Tecniche di autoprotezione, simulazioni ed addestramento

TITOLO MODULO	DESCRIZIONE SINTETICA
Formazione particolare aggiuntiva dei Preposti	Principali soggetti del sistema di prevenzione aziendale: compiti, obblighi, responsabilità. Relazioni tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione. Incidenti e infortuni mancanti. Tecniche di comunicazione e sensibilizzazione dei lavoratori in particolare neoassunti, somministrati, stranieri. Valutazione dei rischi dell'azienda con particolare riferimento al contesto in cui il preposto opera. Individuazione misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione. Modalità di esercizio della funzione di controllo, dell'osservanza da parte dei lavoratori delle disposizioni di legge e aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e uso dei mezzi di protezione collettivi ed individuali messi a loro disposizione.

	Modulo giuridico normativo	Modulo gestione ed organizzazione della sicurezza	Modulo individuazione e gestione dei rischi	Modulo comunicazione, formazione e consultazione dei lavoratori
Formazione dei Dirigenti	- sistema legislativo; - gli organi di vigilanza; - soggetti del sistema di prevenzione aziendale; - delega di funzioni; - ecc.....;	- modelli di organizzazione e di gestione della salute e sicurezza sul lavoro; - ecc.....;	- criteri e strumenti per l'individuazione e la valutazione dei rischi; - ecc.....;	- tecniche di comunicazione; - ecc.....;

Formazione Emergenza Interna	Configurata con alcuni dei seguenti moduli formativi (formazione per le situazioni di emergenza in funzione dei rischi riferiti alle mansioni ed ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione generali)
Addetti primo soccorso (per sedi amministrative)	Programma stabilito dall' art 45 del D.Lgs 81/2008 e dal D.M. 388/2003
Addetti antincendio formazione - aggiornamento	Programma stabilito dal DM 10/03/98 e D.Lgs. 81/08

RLS formazione - aggiornamento	Programma stabilito ai sensi dall'art. 48 del D. Lgs. 81/08
RSPP-ASPP formazione - aggiornamento	Programma stabilito ai sensi dall'art. 32 del D. Lgs. 81/08 e accordo Stato-Regioni del 7/07/2016

