

**AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE RIETI**  
Via del Terminillo, 42 – 02100 RIETI - Tel. 0746.2781 – PEC: asl.rieti@pec.it  
C.F. e P.I. 00821180577

DIREZIONE GENERALE  
Segreteria: Pina Albonetti  
Tel. 0746279685– Fax 0746278799 – e-mail: p.albonetti@asl.rieti.it

Prot. 36403

Rieti, 21/08/2015

Medico Competente  
Dott.<sup>ssa</sup> Paola Del Bufalo

U.O.S Sviluppo Competenze e Formazione  
Dott. Michele Bizzoca

U.O.C. Amm Personale  
Dott. Roberto Longari

Direttore DMO  
Dott. Pasquale Carducci

U.O.C. Tecnico Patrimoniale  
Ing. Marcello Fiorenza

U.O.C. ABS  
Dott.<sup>ssa</sup> Ornella Serva

RLS  
Dott. Gabriele Fabri

Oggetto: adozione “procedura per la formazione, informazione e addestramento dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nella ASL di Rieti”

In allegato alla presente si trasmette la procedura in oggetto, per gli adempimenti di competenza.

Cordiali saluti

Il Responsabile del SPP  
Ing. Eimilio Pace

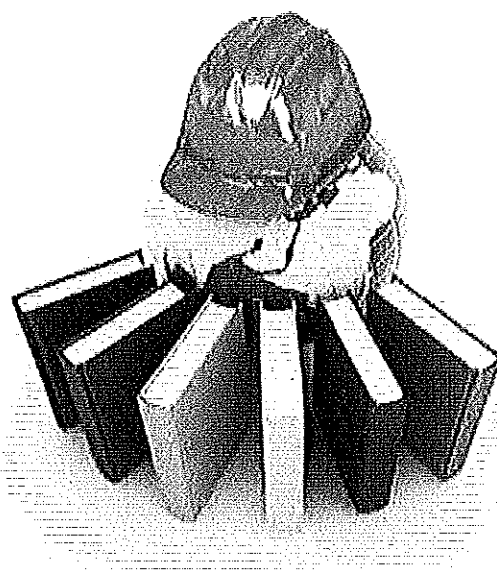
Il Funzionario  
Dott. Massimo Di Mario

Il Direttore Generale  
Dott.<sup>ssa</sup> Laura Figorilli

**AZIENDA UNITA SANITARIA LOCALE RIETI**  
 Via del Terminillo, 42 - 02100 RIETI - Tel. 07462781 - PEC: asi.rieti@pec.it  
 C.F. e P.I. 00821180577

**UOC: Servizio Prevenzione e Protezione**  
 RESPONSABILE: Ing. Erminio Pace  
 Tel. 0746279786 - e-mail: e.pace@asl.rieti.it  
 Funzionario Responsabile per quanto comunicato: Ing. Erminio Pace

## Procedura per la formazione informazione e addestramento dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nella ASL di Rieti



Revisione	Data
Emissione 00	20/08/15

Medico Competente Dr. <sup>ssa</sup> P. Del Bufalo	Direttore UOC Sviluppo Competenze e Formazione Dr. M. Bizzoca	Direttore Amm. Personale Dipendente a Convenzione e Collaborazioni Dr. R. Longari	Direttore DMO Ing. G. Pace	Dirigente Direzione Tecnico Patrimoniale Ing. Lorenza	RLS G. Fab...	Dirigente Acquisizione Beni e Servizi Dr. <sup>ssa</sup> O. Serva	SPP			Direttore Generale Dott. <sup>ssa</sup> L. Figorilli
							RSPP Ing. E. Pace	ASPP M. Di Mario	ASPP F. D'Amore	

## **INDICE**

<b>1. PREMESSA</b>	<b>pag. 3</b>
<b>2. SCOPO</b>	<b>pag. 4</b>
<b>3. DEFINIZIONI E INQUADRAMENTO NORMATIVO</b>	<b>pag. 4</b>
<b>4. QUANDO OCCORRE PROVVEDERE AD EFFETTUARE</b>	<b>pag. 6</b>
<b>5. CONTENUTI DELLA FORMAZIONE</b>	<b>pag. 6</b>
<b>6. QUANDO OCCORRE PROVVEDERE</b>	<b>pag. 7</b>
<b>7. DIRIGENTI PREPOSTI E RLS</b>	<b>pag. 7</b>
<b>8. DIPENDENTI E NEOASSUNTI</b>	<b>pag. 8</b>
<b>9. TIROCINANTI E STAGISTI</b>	<b>pag. 8</b>
<b>10. INTERINALI O SOMMINISTRATI</b>	<b>pag. 9</b>
<b>11. INEA OPERATIVA</b>	<b>pag. 9</b>
<b>12. ALLEGATO n° 1</b>	<b>pag. 13</b>
<b>13. ALLEGATO n° 2</b>	<b>pag. 14</b>
<b>14. ALLEGATO n° 3</b>	<b>pag. 15</b>
<b>15. ALLEGATO n° 4</b>	<b>pag. 16</b>

## 1. PREMessa

Il D.Lgs. n°81/08 considera l'informazione e la formazione come fattori strategici di notevole importanza per ridurre gli infortuni e per orientare i comportamenti quotidiani verso una maggiore sicurezza propria e dei colleghi.

La formazione consente di ottenere una prima educazione del lavoratore alla prevenzione, ne favorisce la graduale immissione nell'organico aziendale fornendogli la preparazione necessaria sulle fonti di rischio, presenti nel suo luogo di lavoro.

Le informazioni sui processi aziendali per la gestione della sicurezza, sui regolamenti e sugli attori del sistema sicurezza aziendale costituiscono un altro cardine per garantire il raggiungimento di un adeguato livello di consapevolezza.

La norma attribuisce all'addestramento un particolare rilievo, non a caso l'addestramento è tra le attività che il datore di lavoro, o la persona da esso delegata, deve mettere in atto prima di consentire a ciascun lavoratore un esercizio consapevole e responsabile del proprio ruolo.

Affinché l'informazione, la formazione e l'addestramento raggiungano gli obiettivi che si prefigge il D.Lgs n°81/08, è necessario realizzare un puntuale coordinamento tra tutti i soggetti aziendali coinvolti, identificando un chiaro flusso informativo tale da garantire l'efficacia e l'efficienza per tutte le categorie di lavoratori.

Il contenuto della informazione formazione e addestramento deve essere facilmente comprensibile per i lavoratori e deve consentire loro di acquisire le relative conoscenze. Ove la informazione riguardi lavoratori non italiani, essa avviene previa verifica della comprensione della lingua utilizzata nel percorso formativo.

Il fenomeno degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali, imputato in passato prevalentemente alla scarsa sicurezza intrinseca degli impianti tecnologici, delle attrezzature e degli edifici, è influenzato da una serie di concause, di cui una parte significativa è riferibile ai comportamenti. Tra le misure che promuovono la prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro l'attività di formazione dei lavoratori assume un ruolo fondamentale proprio in quanto può modificare i comportamenti, riducendo così le occasioni di rischio. Al fine di stimolare un percorso che aiuti a favorire un cambiamento di mentalità nell'approccio alla tutela della salute e della sicurezza, è opportuno che il posto di lavoro, luogo nel quale si trascorre una parte rilevante della vita e dove sono svolte importanti attività, rappresenti un contesto di cooperazione, compartecipazione e corresponsabilità tra i vari soggetti della prevenzione e datore di lavoro, SPP, RLS, medico competente, dirigenti, preposti, favorendo il coinvolgimento dei lavoratori.

La formazione per i lavoratori, secondo la definizione del D.Lgs. n° 81/2008, rappresenta una parte fondamentale del cammino educativo indirizzato a conseguire "competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e all'identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi"; in particolare, essa costituisce per ciascun lavoratore un'insostituibile occasione di acquisizione di consapevolezza, volta a comprendere quanta importanza riveste, per la propria ed altrui salute e sicurezza, l'adozione di comportamenti lavorativi corretti. Il rischio infatti, inteso come probabilità di accadimento di un evento dannoso in relazione ad uno o più fattori di rischio, è strettamente correlato anche a scelte organizzative e a comportamenti lavorativi impropri, scorretti o sbagliati. Il confronto e la riflessione nei quali s'incardina l'attività formativa contribuiscono in maniera determinante ad un radicale cambiamento dell'approccio alla prevenzione.

## 2. SCOPO DELLA PRESENTE PROCEDURA

La presente procedura definisce il processo operativo attraverso il quale il Datore di Lavoro intende dare adempimento agli obblighi normativi inerenti la formazione, l'informazione e l'addestramento dei lavoratori o soggetti ad essi equiparati nella ASL di Rieti.

## 3. DEFINIZIONI E INQUADRAMENTO NORMATIVO

Il D.Lgs.n° 81/08 e smi definisce i concetti di *formazione, informazione e addestramento* all'art. 2 c.1 lett. aa), bb) e cc).

**Formazione:** *“processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori e ad gli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi”.*

**Informazione:** *“complesso della attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro”.*

**Addestramento:** *“il complesso delle attività dirette a far apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro.”.*

**Lavoratore:** *“persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione ...”*

Ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n° 81 e smi (art. 2 c. 1 lett..a) è equiparato al lavoratore anche il soggetto *“beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui all'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, e di cui a specifiche disposizioni delle leggi regionali promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro; l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, cui l'allievo sia effettivamente applicato alle strumentazioni o ai laboratori in questione”.*

**Lavoratore somministrato** si intende un lavoratore che, assunto da una Agenzia per il lavoro autorizzata dal Ministero del Lavoro, individuata come somministratore, viene avviato al lavoro presso un'azienda che viene individuata come utilizzatore.

La materia in argomento è regolata dall'art. 23 del D. Lgs n. 276/2003 *“Tutela del prestatore di lavoro esercizio del potere disciplinare e regime della solidarietà”* il quale al comma 5 così recita:

*“ Il somministratore informa i lavoratori sui rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività produttive in generale e li forma e addestra all'uso delle attrezzature di lavoro necessarie allo svolgimento della attività lavorativa per la quale essi vengono assunti in conformità alle disposizioni recate dal decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni ed*

*integrazioni. Il contratto di somministrazione può prevedere che tale obbligo sia adempiuto dall'utilizzatore; in tale caso ne va fatta indicazione nel contratto con il lavoratore. Nel caso in cui le mansioni cui è adibito il prestatore di lavoro richiedano una sorveglianza medica speciale o comportino rischi specifici, l'utilizzatore ne informa il lavoratore conformemente a quanto previsto dal decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni ed integrazioni. L'utilizzatore osserva altresì, nei confronti del medesimo prestatore, tutti gli obblighi di protezione previsti nei confronti dei propri dipendenti ed è responsabile per la violazione degli obblighi di sicurezza individuati dalla legge e dai contratti collettivi”.*

Secondo il comma 5 dell'art. 3 del D.Lgs. n. 81/2008 e smi: *“Nell'ipotesi di prestatori di lavoro nell'ambito di un contratto di somministrazione di lavoro di cui agli articoli 20, e seguenti, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni, fermo restando quanto specificamente previsto dal comma 5 dell'articolo 23 del citato decreto legislativo n. 276 del 2003, tutti gli obblighi di prevenzione e protezione di cui al presente decreto sono a carico dell'utilizzatore”.*

Alla luce di quanto sopra indicato il soggetto obbligato alla tutela dei lavoratori somministrati viene individuato nell'utilizzatore, il quale, a partire dal momento in cui ha a propria disposizione il lavoratore somministrato lo deve considerare equiparato ai suoi lavoratori subordinati e deve ottemperare nei suoi confronti a tutti gli adempimenti di sicurezza che il D.Lgs. n°. 81/2008 e smi prevede a favore dei lavoratori subordinati (informazione per i rischi presenti nella propria azienda, formazione per l'utilizzo di particolari attrezzature, fornitura dei DPI necessari, eventuale sorveglianza sanitaria, ecc.). Per quanto riguarda in particolare l'informazione, la formazione e addestramento l'utilizzatore è tenuto comunque ad integrarle circa i rischi specifici che troverà nell'azienda utilizzatrice, anche sulla base della propria realtà organizzativa e produttiva e delle proprie necessità operative.

**Lavoratore autonomo**, è una figura definita dall'art. 2222 del codice civile , come colui che si obbliga a compiere, a prezzo di un corrispettivo, un'opera o un servizio con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti di un committente.

Il testo normativo di riferimento, in materia di sicurezza sul lavoro, anche in questo caso è il D.Lgs.n° 81/2008 e smi.

L'art. 21 stabilisce quali sono gli obblighi “generali” dei lavoratori autonomi, l'art. 26 stabilisce obblighi particolari che valgono nel caso di appalti, contratti d'opera o di somministrazione.

#### *Obblighi generali*

i lavoratori autonomi devono:

- a) utilizzare attrezzature di lavoro in conformità alle disposizioni di cui al titolo III del D.Lgs. n°81/08 e smi;
- b) munirsi di dispositivi di protezione individuale;
- c) munirsi di apposita tessera di riconoscimento.

Gli stessi soggetti, relativamente ai rischi propri delle attività svolte e con oneri a proprio carico hanno facoltà di partecipare ai percorsi formativi specifici in materia di salute e sicurezza sul lavoro, fermi restando gli obblighi previsti da norme speciali.

#### 4. QUANDO OCCORRE PROVVEDERE AD EFFETTUARE

Secondo quanto previsto dagli art. 36 e 37 e del D.Lgs. n°81/08 e smi

L'**INFORMAZIONE** dei lavoratori deve essere impartita relativamente :

- a) ai rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della impresa in generale;
- b) alle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- c) ai nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di primo soccorso e prevenzione incendi;
- d) ai nominativi del responsabile e degli addetti del Servizio di Protezione e Prevenzione, e del Medico Competente.

La **FORMAZIONE** dei lavoratori deve avvenire in occasione:

- a) della costituzione del rapporto di lavoro o prima dell'inizio dell'utilizzazione, qualora si tratti di somministrazione di lavoro;
- b) del trasferimento o cambiamento di mansioni, previa verifica della formazione pregressa;
- c) della introduzione di nuove attrezzature di lavoro, di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi.

L'**ADDESTRAMENTO** dei lavoratori in relazione alle procedure operative di sicurezza circa l'impiego delle attrezzature di lavoro, le sostanze chimiche e all'esposizione agli agenti biologici e sul corretto impiego dei DPC e dei DPI. deve avvenire, in occasione:

- a) della costituzione del rapporto di lavoro o dell'inizio dell'utilizzazione qualora si tratti di somministrazione di lavoro;
- b) del trasferimento o cambiamento di mansioni;
- c) della introduzione di nuove attrezzature di lavoro, di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi, DPI e DPC.

L'addestramento viene effettuato da persona esperta e sul luogo di lavoro.

#### 5. CONTENUTI DELLA FORMAZIONE

Gli artt. 36 e 37 del D.Lgs. n°81/08 smi e l'ASR del 21/12/2011 hanno fissato l'obbligo per il Datore di Lavoro di assicurare a ciascun lavoratore:

“**FORMAZIONE GENERALE**”:

- a) Concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- b) Rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza all'azienda”.

“**FORMAZIONE SPECIFICA**”:

- a) rischi infortuni,
- b) meccanici generali, elettrici generali,
- c) macchine,
- d) attrezzature,
- e) cadute dall'alto,

- f) rischi da esplosione,
- g) rischi chimici, nebbie, oli, fumi, vapori, polveri,
- h) etichettatura,
- i) rischi da esposizione ad agenti cancerogeni,
- j) rischi da esposizione ad agenti biologici,
- k) rischi fisici,
- l) rumore,
- m) vibrazione,
- n) radiazioni,
- o) microclima e illuminazione
- p) videotermini,
- q) DPI organizzazione del lavoro,
- r) ambienti di lavoro,
- s) stress lavoro-correlato,
- t) movimentazione manuale carichi,
- u) movimentazione merci (apparecchi di sollevamento, mezzi di trasporto),
- v) segnaletica,
- w) emergenze,
- x) procedure di sicurezza con riferimento al profilo di rischio specifico,
- y) procedure esodo e incendi,
- z) procedure organizzative per il primo soccorso,
- aa) incidenti e infortuni mancati,
- bb) altri rischi.

## **6. DIRIGENTI, PREPOSTI e RLS**

In caso di assunzione o designazione di un nuovo Dirigente Responsabile di struttura occorre provvedere alla sua formazione, ai sensi del co 7 dell'art. 37 del D.Lgs. n°81/08 e smi.

In conseguenza della designazione di un nuovo Preposto occorre provvedere alla sua formazione e ai sensi del co 7 dell'art. 37 del D.Lgs. n°81/08 e smi.

A seguito dell'elezione degli RLS occorre provvedere alla loro formazione ai sensi del ai sensi del co 10 dell'art. 37 del D.Lgs. n°81/08 e smi.

Nei casi sopra descritti la ASL di Rieti, attraverso la UOS Sviluppo Competenze e Formazione, provvede ad organizzare gli interventi formativi, in conformità a quanto previsto all'art.37 del D.Lgs.n°81/08 e smi dall'ASR del 21/12/2011 trasmettendo al SPP e ai Dirigenti Responsabili i relativi attestati di avvenuta formazione.

## **7. DIPENDENTI E NEOASSUNTI**

### **INFORMAZIONE**

Al momento della firma del contratto e prima di assegnarlo ad una unità operativa, il Dirigente Responsabile della UOC Amministrazione Personale Dipendente a Convenzione e Collaborazioni, provvede ad informare il lavoratore, compilando in ogni sua parte il verbale informativo di cui all'Allegato n° 1, archiviandolo nel relativo fascicolo personale e trasmettendone copia al SPP e al Dirigente di destinazione. Il Dirigente della UOC Amministrazione Personale Dipendente a Convenzione e Collaborazioni, comunica alla UOS Sviluppo Competenze e Formazione, al SPP e al Medico Competente l'ingresso in azienda di nuovo personale.

Il Dirigente Responsabile della struttura di assegnazione, anche attraverso il preposto, fornisce al lavoratore informazioni specifiche inerenti l'area nella quale andrà ad operare, compilando l'Allegato n° 3.



## **FORMAZIONE**

La formazione generale e specifica viene organizzata dalla UOS Sviluppo Competenze e Formazione. Il Dirigente Responsabile della UOS Sviluppo Competenze e Formazione provvederà a trasmettere al SPP e al Dirigente Responsabile della struttura di assegnazione del lavoratore gli attestati di avvenuta formazione.

Il Dirigente Responsabile della struttura di assegnazione, anche attraverso il preposto, garantisce che il lavoratore non venga impiegato prima di aver completato la formazione prevista e comunica al SPP eventuali esigenze formative sopraggiunte.

Il SPP o il Medico Competente, condividendoli con i RLS, a propongono programmi di formazione, generale e specifica, registrando l'avvenuta formazione nel libretto formativo del Dipendente (Allegato n° 4).

La formazione del lavoratore viene effettuata, a seguito di verifica della formazione pregressa, da parte del SPP e sulla base delle esigenze formative segnalate dal Dirigente Responsabile della struttura di assegnazione.

## **ADDESTRAMENTO**

Il Dirigente Responsabile della struttura di assegnazione, anche attraverso il preposto, si assicura che il lavoratore venga adeguatamente addestrato. Completato l'addestramento e prima di assegnare al lavoratore delle attività, il Dirigente Responsabile della struttura di assegnazione provvede a trasmettere al SPP il relativo verbale (Allegato n° 2), debitamente compilato.

## **8. TIROCINANTI E STAGISTI**

### **INFORMAZIONE**

Al momento della firma della convenzione e prima di assegnarlo ad una unità operativa, il Dirigente Responsabile della UOS Sviluppo Competenze e Formazione provvede ad informare il Tirocinante e/o Stagista, compilando in ogni sua parte il verbale informativo di cui all'Allegato n° 1, archiviandolo nel relativo fascicolo personale e trasmettendone copia al SPP e al Dirigente di destinazione.

Il Dirigente Responsabile della struttura di assegnazione, anche attraverso il preposto, fornisce al Tirocinante e/o Stagista informazioni specifiche inerenti l'area nella quale andrà ad operare, compilando l'Allegato n° 3.

### **FORMAZIONE**

La formazione generale e specifica dei Tirocinanti, appartenenti ai corsi di laurea delle professioni sanitarie che accederanno alle strutture aziendali verrà espletata, ad inizio anno accademico, a cura dell'Università "La Sapienza" di Rieti.

Il SPP condividerà con i Direttori Didattici dei corsi di laurea delle professioni sanitarie dell'Università "La Sapienza" i programmi dei corsi di formazione che, per ciascun corso di laurea, i Tirocinanti dovranno effettuare.

Per i Tirocinanti e Stagisti provenienti da strutture diverse dell'Università "La Sapienza", il Responsabile della UOS Sviluppo Competenze e Formazione garantisce che accedano alle strutture aziendali solo stagisti e tirocinanti in possesso di un'attestazione dell'avvenuta formazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. Per la formazione specifica, sarà cura della struttura di assegnazione segnalare il percorso formativo necessario.

## **ADDESTRAMENTO**

Il Dirigente Responsabile della struttura di assegnazione, anche attraverso il preposto, assicura che i Tirocinanti e/o Stagisti vengano adeguatamente addestrati. Completato l'addestramento e prima di assegnare al lavoratore delle attività, il Dirigente Responsabile della struttura di assegnazione provvede a trasmettere al SPP il relativo verbale (Allegato n° 2), debitamente compilato.

## **9. LAVORATORI IN SOMMINISTRAZIONE A TEMPO DETERMINATO**

### **INFORMAZIONE**

Al momento della firma del contratto e prima di assegnarlo ad una unità operativa, il Dirigente Responsabile del SAPS provvede ad informare il personale sanitario, compilando in ogni sua parte il verbale informativo di cui all'Allegato n° 1, archiviandolo nel relativo fascicolo personale e trasmettendone copia al SPP e al Dirigente di destinazione.

Per il personale non sanitario, al momento della firma del contratto e prima di assegnarlo ad una unità operativa, il Dirigente Responsabile dell'UOC Acquisizione Logistica di Beni e Servizi, provvede ad acquisire dall'agenzia di lavoro interinale il verbale informativo di cui all'Allegato n° 1, compilato in ogni sua parte, trasmettendone copia al SPP.

Il Dirigente Responsabile della struttura di assegnazione, anche attraverso il preposto, fornisce al lavoratore informazioni specifiche inerenti l'area nella quale andrà ad operare, compilando l'Allegato n° 3.

### **FORMAZIONE**

La formazione generale e specifica viene organizzata in collaborazione con il SPP, dalla UOS Sviluppo Competenze e Formazione. Il Dirigente Responsabile della UOS Sviluppo Competenze e Formazione provvederà a trasmettere al SPP e al Dirigente Responsabile della struttura di assegnazione del lavoratore gli attestati di avvenuta formazione.

Il Dirigente Responsabile della struttura di assegnazione, anche attraverso il preposto, garantisce che il lavoratore non venga impiegato prima di aver completato la formazione prevista e comunica al SPP eventuali esigenze formative sopraggiunte.

Il SPP o il Medico Competente, condividendoli con i RLS, propongono programmi di formazione, generale e specifica, registrando l'avvenuta formazione nel libretto formativo del Dipendente (Allegato n° 4), debitamente compilato ed aggiornato. La formazione del singolo lavoratore viene effettuata, a seguito di verifica della formazione pregressa già effettuata, dal personale del SPP e sulla base delle esigenze formative segnalate dal Dirigente Responsabile della struttura di assegnazione.

## **ADDESTRAMENTO**

Il Dirigente Responsabile della struttura di assegnazione, anche attraverso il preposto, si assicura che il lavoratore venga adeguatamente addestrato. Completato l'addestramento e prima di assegnare al lavoratore delle attività, il Dirigente Responsabile della struttura di assegnazione provvede a trasmettere al SPP il relativo verbale (Allegato n° 2), debitamente compilato.

## **10. LINEA OPERATIVA**

Di seguito vengono definiti nel dettaglio gli adempimenti dei soggetti e delle strutture aziendali coinvolte nel processo di formazione, informazione e addestramento dei lavoratori secondo le

## **DIRIGENTI DELEGATI/RESPONSABILI DI STRUTTURA (UOC,UOSD,UOS)**

Il Regolamento Aziendale per la Tutela della Salute e la Sicurezza sul Lavoro dell'Azienda USL di Rieti individua quale soggetto centrale nel processo di informazione, formazione e addestramento del personale il Dirigente Delegato/Responsabile che al fine di garantire l'applicazione di quanto previsto dall'art.li 36, 37, e 73 di cui al D.lgs. n°81/08 e smi, comunica al Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale le esigenze formative del personale, in base agli esiti del Documento di Valutazione dei Rischi della Struttura da esso diretta.

Gli interventi informativi promossi dal Dirigente Responsabile/Delegato in relazione ai rischi presenti nella UO, saranno riportati nel verbale di avvenuta informazione/addestramento (allegato n° 3).

Il Dirigente Responsabile/Delegato garantisce che venga espletato, anche tramite il preposto, l'addestramento del personale in relazione alle procedure operative di sicurezza; all'impiego delle tecnologie, macchinari e attrezzature di lavoro; all'uso delle sostanze e dei preparati chimici; alle attività che prevedono un'esposizione ad agenti biologici, sul corretto e specifico addestramento sul corretto impiego dei DPC e dei DPI.

In tutti i casi in cui viene effettuata informazione e/o l'addestramento, il Dirigente Responsabile Delegato provvede a trasmettere al SPP copia del verbale di avvenuta informazione/addestramento (allegato n° 3), per il necessario aggiornamento del libretto formativo del lavoratore (allegato n° 4)

## **UOSD SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Il Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale, tenuto conto delle direttive della Direzione Aziendale e delle indicazioni fornite dai Dirigenti Responsabili/Delegati in merito ai bisogni formativi del personale, ivi compresi gli stagisti e/o tirocinanti ed gli studenti tirocinanti afferenti ai corsi di laurea delle Professioni Sanitarie dell'Università "La Sapienza", procede nel rispetto di quanto previsto dall'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011, a definire, i percorsi formativi, tenuto conto anche della formazione pregressa già erogata, conformemente all'art. 37 comma 1.

Il SPP aziendale nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4 comma 7 del Regolamento Aziendale per la tutela della salute e la sicurezza sul lavoro dell'Azienda USL di Rieti, provvede a fornire ai Dirigenti Responsabili/Delegati che lo richiedono, il supporto tecnico-operativo ai fini dell'organizzazione dei percorsi addestrativi del personale.

La definizione dei percorsi formativi e addestrativi avverrà avvalendosi della Collaborazione dell'Ufficio del Medico Competente Aziendale e tenendo conto delle proposte presentate dagli RLS Aziendali.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale collabora con proprio personale, qualificato ai sensi del DM 6 Marzo 2013 a svolgere attività di docenza nell'ambito degli eventi formativi approvati dalla Direzione Aziendale.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale provvede all'istituzione ed archiviazione del libretto formativo del lavoratore (allegato n° 4), necessario per garantire l'avvenuto adempimento degli obblighi di legge ed utile strumento per la pianificazione degli interventi formativi di aggiornamento anche nell'ottica della razionalizzazione efficace delle risorse umane ed economiche disponibili.

Inoltre, il SPP riceve e archivia i nominativi dei preposti aziendali, designati dai dirigenti di ciascuna struttura, attraverso i moduli pubblicati nelle pagine web del SPP.

## **COORDINAMENTO MEDICI COMPETENTI**

Collabora, anche in qualità di docente con proprio personale, qualificato ai sensi dell'art 25 co.1 del D.lgs. n°81/08 e smi, alla realizzazione dei corsi di formazione e informazione inerenti la salute dei lavoratori.

## **RLS AZIENDALI**

Sono consultati in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37 del DLgs 81/08 e possono proporre specifici percorsi formativi e addestrativi per il personale dipendente.

## **UOS SVILUPPO COMPETENZE E FORMAZIONE**

LA UOS Sviluppo Competenze e Formazione, acquisito il progetto formativo dal SPP Aziendale, provvede ad inserirlo, entro il mese di Dicembre di ciascun anno, nel Piano Formativo dell'anno successivo.

Assicura il supporto tecnico-logistico necessario per lo svolgimento dell'evento formativo/addestrativo.

Trasmette al termine dell'attività formativa/addestrativa la documentazione necessaria (foglio rilevazione presenze con le firme acquisite, esiti prove di verifica, ecc..) per l'aggiornamento del libretto formativo del lavoratore. (allegato n° 4)

## **UOC AMMINISTRAZIONE PERSONALE DIPENDENTE A CONVENZIONE E COLLABORAZIONI**

Fermo restando quanto previsto dal comma 2 dell'art 11 del regolamento aziendale per la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro relativamente all'obbligo da parte del Dirigente Delegato di provvedere alla formazione e informazione specifica dei lavoratori, per i dipendenti neoassunti al momento della firma del contratto e prima dell'assegnazione ad una unità operativa, il Dirigente della UOC Amministrazione Personale Dipendente a Convenzione e Collaborazioni, provvede ad un primo intervento formativo generale del lavoratore, compilando in ogni sua parte il verbale di avvenuta informazione di cui all'Allegato n° 1 archiviandolo nel relativo fascicolo personale e fornendone copia al SPP aziendale.

## **UOC ACQUISIZIONE E LOGISTICA DI BENI E SERVIZI**

In caso di acquisto di tecnologie, macchinari e attrezzature di lavoro, il Dirigente Responsabile si accerta che nel capitolato di gara venga prevista, da parte dell'azienda aggiudicataria, l'informazione, la formazione e l'addestramento per gli operatori che dovranno utilizzarli.

Il Dirigente si accerta che nel contratto stipulato con l'agenzia di lavoro sia sempre prevista la formazione generale del lavoratore in somministrazione a tempo determinato.

## **UOC TECNICO PATRIMONIALE**

In caso di acquisto di tecnologie, macchinari e attrezzature di lavoro, il Dirigente Responsabile si accerta che nel capitolato di gara venga prevista, da parte della ditta aggiudicataria, l'informazione, la formazione e l'addestramento per gli operatori che dovranno utilizzarli.

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 37, il Dirigente Responsabile della UOC Tecnico Patrimoniale in quanto delegato dal datore di lavoro come "Responsabile amianto" assicura che tutti i lavoratori in azienda, eventualmente prossimi ad aree interessate ad interventi di bonifica amianto siano adeguatamente informati. Il Dirigente della UOC Tecnico Patrimoniale provvede a trasmettere al SPP il relativo verbale (Allegato n° 2) al SPP, debitamente compilato.

**AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE RIETI**  
Via del Terminillo, 42 – 02100 RIETI - Tel. 0746.2781 – PEC: asl.rieti@pec.it  
C.F. e P.I. 00821180577

Allegato n° 1

## VERBALE DI INFORMAZIONE DEI LAVORATORI

*(ai sensi dell'art. 36 D. Lgs. 81/08 e s.m.i.)*

Il giorno \_\_\_\_\_ al lavoratore \_\_\_\_\_  
inquadrate come \_\_\_\_\_ sono state fornite le informazioni di cui  
all'art. 36 D. Lgs. 81/08 e s.m.i. di seguito riportate.  
Al lavoratore sono attribuite le seguenti mansioni: \_\_\_\_\_

Le mansioni sono svolte: \_\_\_\_\_  
Al lavoratore vengono date indicazioni circostanziate circa le modalità di accesso ai documenti inerenti la  
salute e la sicurezza di cui all'art. 36 del D.Lgs. 81/08.

In particolare, il lavoratore viene informato che:

- i rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi all'attività nella AUSL Rieti, le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate, sono reperibili nelle pagine WEB del SPP e presso gli archivi del SPP;
- i Piani di Emergenza, le procedure di sicurezza e quelle che riguardano la prevenzione incendi, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro, sono reperibili nelle pagine WEB del SPP;
- i nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di primo soccorso e le relative procedure, sono reperibili presso gli uffici del Medico Competente;
- i nominativi del responsabile e degli addetti del SPP e del Medico Competente, sono reperibili nelle pagine WEB del SPP e del Medico Competente;
- i rischi specifici a cui è esposto in relazione all'attività svolta, sono reperibili nelle cartelle condivise del SPP e presso gli archivi del SPP;
- i pericoli connessi all'uso delle sostanze chimiche e dei preparati pericolosi, sono reperibili nelle pagine WEB del SPP.
- Altro: .....

I lavoratori sono tenuti a prendere visione dei percorsi d'esodo e dei nominativi dei componenti delle Squadre di Emergenza riportati nelle planimetrie affisse all'interno dei locali dell'Azienda e dei "punti di raccolta" esterni in caso di evacuazione e/o emergenza.

Con la firma riportata in calce il lavoratore attesta di aver preso atto e di aver compreso le informazioni ricevute.

Il lavoratore

Il Dirigente



**AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE RIETI**  
Via del Terminillo, 42 – 02100 RIETI - Tel. 0746.2781 – PEC: asl.rieti@pec.it  
C.F. e P.I. 00821180577

Allegato n° 2

**VERBALE DI AVVENUTO ADDESTRAMENTO**

UNITÀ OPERATIVA .....

**INFORMAZIONI PERSONALI DEL LAVORATORE**

Nome e cognome .....  
Data di nascita ...../...../.....  
Tipologia contrattuale.....  
Data di inizio del rapporto di lavoro ...../...../.....  
Profilo professionale.....  
Mansione svolta .....  
Principali attività svolte .....

Tipologia	Descrizione	Competenze acquisite in fase di addestramento
Nuova mansione o area di lavoro		
Introduzione di nuove attrezzature di lavoro o tecnologie,		
Introduzione di nuove sostanze e preparati pericolosi, DPI e DPC.		
Altro		

Rieti, \_\_\_\_\_

IL LAVORATORE

IL PREPOSTO

IL DIRIGENTE



**AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE RIETI**  
Via del Terminillo, 42 – 02100 RIETI - Tel. 0746.2781 – PEC: asl.rieti@pec.it  
C.F. e P.I. 00821180577

Allegato n° 4

**LIBRETTO FORMATIVO DEL LAVORATORE**

Rilasciato da \_\_\_\_\_ (nome e cognome del datore di lavoro)

**Sezione Anagrafica**

Nome e cognome \_\_\_\_\_

Ruolo aziendale in materia di salute e sicurezza (dirigente, preposto, lavoratore, ecc.) \_\_\_\_\_

Data di inizio dell'attività lavorativa, presso la AUSL di Rieti: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_

Data di cessazione dell'attività, presso la AUSL di Rieti: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_

**Elenco corsi svolti**

Indicare, in ordine cronologico, nella tabella che segue:

- Data e sede dei corsi
- Oggetto dei corsi (inclusivo dei riferimenti normativi)
- Nominativo del soggetto formatore
- Durata dei singoli corsi

Data e sede dei corsi	Oggetto dei corsi (inclusivo dei riferimenti normativi)	Nominativo del soggetto formatore	Durata dei singoli corsi

Rieti, \_\_\_\_\_