

PROTOCOLLO D'INTESA

SULLA INFORMAZIONE; FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO DEI LAVORATORI DEGLI ISTITUTI DI SECONDO GRADO ADERENTI ALLA CONVENZIONE "SCUOLE IN RETE" DEL COMPARTO ISTRUZIONE DELLA PROVINCIA DI FORLÌ – CESENA.

ARTICOLI 36 e 37 DEL D.LGS. 81/2008 E SUE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI

Premesso:

- che con Convenzione stipulata fra la Provincia di Forlì – Cesena in data 20 dicembre 2011 è stata costituita la rete degli Istituti Scolastici di secondo grado ai fini della applicazione congiunta delle leggi sulla salute e sicurezza dei lavoratori, denominata "Scuole in rete";
- che con detta convenzione è stato Istituito quale organo tecnico di riferimento il Comitato tecnico per la Sicurezza del lavoro scolastico (CTS) costituito da tutti i responsabili dei Servizi di Prevenzione e Protezione degli Istituti Scolastici aderenti alla convenzione, con il compito, fra gli altri, di redigere linee guida interpretative per l'applicazione pratica dei precetti prevenzionistici;
- che è indispensabile procedere alla formazione dei lavoratori della scuola ai sensi degli articoli 36 e 37 del D.Lgs. 81/2008 e sue modifiche ed integrazioni come attuato dall'Accordo Stato Regioni in data 21 dicembre 2011
- che, per il comparto Istruzione, non è stato costituito nel territorio Provinciale l'organismo paritetico, a cui riferirsi in merito alla organizzazione della formazione dei lavoratori della scuola
- che, in attesa della auspicata costituzione di tale organismo, appare comunque necessario provvedere ad un confronto costruttivo con le organizzazioni sindacali più rappresentative al fine di concordare e condividere le corrette modalità di informazione, formazione ed addestramento dei lavoratori della scuola
- che ogni Dirigente Scolastico, nella propria funzione di datore di lavoro, ha delegato il CTS, come rappresentato dal Coordinatore del GOC di sottoscrivere il presente protocollo d'intesa
- che il CTS ha approvato unanimemente le Linee Guida CTS01-4/2012 nella seduta del 19 giugno 2012 riguardanti la informazione, formazione e addestramento dei lavoratori;
- che il CTS ha preso atto dell'unanime mandato dei Dirigenti Scolastici alla stipula del presente protocollo d'intesa con le organizzazioni sindacali territoriali più rappresentative, e, con determina DCTS27 del 19 giugno 2012 ha dato, a sua volta, mandato al Coordinatore del GOC, Gasperini Gualtiero, ad apporre la firma sul presente Protocollo d'intesa
- che il Protocollo ha validità per gli istituti scolastici di secondo grado della provincia di Forlì – Cesena aderenti alla convenzione "Scuole in rete"
- che, esclusivamente in ordine ai principi generali contenuti, il presente protocollo può essere assunto quale base di riferimento per la informazione, formazione ed addestramento dei lavoratori di tutte le scuole della Provincia di Forlì – Cesena di ogni ordine e grado;

Tutto ciò premesso

Il Coordinatore del GOC, su mandato del CTS

in rappresentanza dei Dirigenti Scolastici - Datori di Lavoro

e

CGIL FLC Forlì

CGIL FLC Cesena

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA

SNALS

GILDA

In rappresentanza delle parti sociali

Sottoscrivono il presente protocollo d'intesa e approvano le Linee Guida CTS01-4/2012 allegate al presente protocollo d'intesa sotto la lettera a)

La presente intesa ha validità triennale, considerandosi tacitamente rinnovata, alla scadenza, per un periodo di pari durata, laddove non intervengano osservazioni da parte dei soggetti firmatari

Letto, firmato e sottoscritto in data 18-07-2012

Le parti firmatarie

Il Coordinatore del GOC

CGIL FLC Forlì

CGIL FLC Cesena

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA

SNALS

GILDA

Luigi Lepini
Dorella Amadori

Antonio
Giulio Geraci
[Signature]
[Signature]

Allegato a)

**LA INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO DEI LAVORATORI
DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI DI SECONDO GRADO AI SENSI DEGLI
ARTICOLI 36 E 37 DEL D.LGS. 81/08 COME MODIFICATO DAL D.LGS. 106/09**

LINEE GUIDA CTS01/4-2011
Sostituiscono le linee guida CTS01/3-2011

Indice

1	Finalità	2
2	Campo d'Applicazione	2
3	Soggetti obbligati	2
4	Norme di riferimento	2
5	Obblighi del Datore di Lavoro	2
6	Mansioni e classi di rischio	3
7	Obblighi dei Dirigenti, dei Preposti e dei Lavoratori	4
8	Informazione ai lavoratori	4
9	Formazione dei lavoratori	5
10	Aggiornamento della formazione dei lavoratori	6
11	Formazione dei Preposti	7
12	Aggiornamento della formazione dei preposti	8
13	Formazione dei Dirigenti	8
14	Aggiornamento della formazione dei dirigenti	10
15	Requisiti dei docenti	10
16	Metodologia di insegnamento/apprendimento – offerta formativa	10
17	Soggetto erogatore/organizzatore della Formazione	11
18	Organizzazione della formazione	11
19	Attestato di formazione	11
20	Documentazione relativa ai corsi di Formazione	12
21	Addestramento dei lavoratori e Soggetto erogatore	12
22	Documentazione relativa alle sessioni di addestramento	12
23	Informazione, Formazione ed Addestramento degli studenti nei casi in cui siano equiparati a lavoratori	12
24	Modalità di effettuazione della formazione e dell'addestramento	13
25	Crediti Formativi e validità degli attestati di Formazione	13
26	Crediti Formativi e validità degli attestati di Formazione per trasferimenti fra Istituti aderenti alla convenzione	14
27	Riconoscimento della formazione pregressa e regime transitorio	14
28	Abrogazioni	14
29	Norme Finali	14

UG

A

G

pr

A

A

H

1 Finalità

Le presenti linee guida hanno come obiettivo quello di individuare le modalità e i percorsi informativi, formativi e di addestramento in materia di sicurezza sul lavoro per i lavoratori degli Istituti scolastici di secondo grado, che possiedano i requisiti di sufficienza ed adeguatezza richiesti dall'Art. 37, comma 1 del D.Lgs. 81/08 e sue modifiche ed integrazioni, secondo quanto previsto dall'accordo Stato Regioni Repertorio Atti 221/CST del 21 dicembre 2011.

Per l'importanza che svolge la formazione nella acquisizione delle necessarie competenze si ritiene che questa debba essere sempre svolta con metodo frontale in aula, selezionando docenti con adeguate capacità, professionalità ed esperienza, e utilizzando metodi di insegnamento che privilegiano un approccio interattivo che riconosce la centralità del lavoratore nel percorso di apprendimento. Per tale motivo non si utilizzano metodologie basate su corsi di formazione in e-learning, privilegiando il confronto frontale fra lavoratore ed esperto facilitatore d'apprendimento.

2 Campo d'Applicazione

Le presenti linee guida hanno validità esclusivamente per gli Istituti scolastici di secondo grado aderenti alla convenzione "Scuole in Rete" con la Provincia di Forlì – Cesena in data 20 dicembre 2011, successivamente denominata "convenzione".

3 Soggetti obbligati

I Dirigenti Scolastici, nella loro qualità di Datori di Lavoro, ai sensi dell'Art. 12, lett. d) della convenzione, sono tenuti all'adozione delle presenti linee guida.

4 Norme di riferimento

Per la redazione delle presenti linee guida sono prese a riferimento le seguenti normative:

1. D.Lgs. 81/08
2. D.Lgs. 106/09
3. D.M. 16 gennaio 1997
4. Indirizzi interpretativi del D.Lgs. 81/2008 nella Scuola della Regione Emilia Romagna
5. Accordo Stato regioni Prot. 221/CSR del 21 dicembre 2011, pubblicato nella G.U n. 8 del 11 gennaio 2012 (entrata in vigore il 26 gennaio 2012), denominato successivamente "accordo Stato Regioni"
6. OHSAS BS 18001:2007
7. SGSL UNI – INAIL
8. SGSL adottato da ogni singola istituzione scolastica

5 Obblighi del Datore di Lavoro

Il Datore di Lavoro prima di adibire il lavoratore alla mansione, attiva il processo di formazione previsto dalle presenti linee guida.

Gli Allievi degli Istituti Scolastici quando frequentano i laboratori sono considerati lavoratori e per essi valgono le presenti linee guida oltre a quanto previsto dagli Indirizzi interpretativi del D.Lgs. 81/2008 nella Scuola della Regione Emilia Romagna

Organigramma aziendale – Il datore di lavoro cura la redazione dell'organigramma aziendale prendendo in considerazione le effettive attività di ogni singolo addetto. A tal fine il datore di lavoro identifica, fra gli addetti quelli che rivestono anche la funzione di

“dirigente” e di “preposto”. Ad ogni lavoratore della Scuola, ai fini della identificazione del percorso formativo, il datore di lavoro assegna una o più mansioni fra quelle individuate all’articolo 6 delle presenti linee guida, in funzione dei rischi delle attività svolte. Nell’ambito della definizione dell’organigramma aziendale il datore di lavoro mette a conoscenza ogni dirigente in merito alle mansioni dei lavoratori assegnati. Nell’ambito della definizione dell’organigramma aziendale il datore di lavoro mette a conoscenza ogni preposto in merito alle mansioni dei lavoratori assegnati. Tali informazioni ai dirigenti ed ai preposti sono effettuate anche tramite verbale di informazione di cui all’articolo 8 delle presenti linee guida.

Il Datore di lavoro assicura una adeguata formazione ai Dirigenti ed ai Preposti.

Il Datore di Lavoro assicura al Responsabile e agli addetti del Servizio Prevenzione e Protezione un adeguato aggiornamento formativo annuale.

Il Datore di Lavoro partecipa alle sessioni annuali di aggiornamento.

6 Mansioni e classi di rischio

Ai fini della corretta applicazione delle presenti linee guida sono individuate le sottoriportate mansioni valide per tutti gli Istituti aderenti alla convenzione:

- 1) **MANSIONE 1 – didattica, supporto**
- 2) **MANSIONE 2 – didattica, videoterminale**
- 3) **MANSIONE 3 - attività sportiva**
- 4) **MANSIONE 4 – sostegno didattico-educativo**
- 5) **MANSIONE 5 – chimica, biologia**
- 6) **MANSIONE 6 – elettrotecnica, elettronica, fisica**
- 7) **MANSIONE 7 – sartoria, pelletteria, costumistica, scenografia**
- 8) **MANSIONE 8 - estetica**
- 9) **MANSIONE 9 – meccanica, costruzioni**
- 10) **MANSIONE 10 – alimenti e bevande**
- 11) **MANSIONE 11 – termotecnica, saldatura**
- 12) **MANSIONE 12 – azienda agricola**
- 13) **MANSIONE 13 – conduzione automezzi**
- 14) **MANSIONE 14 – sorveglianza, supporto, pulizia**
- 15) **MANSIONE 15 – infermieristica sanitaria**
- 16) **MANSIONE 16 – igienizzazione, piccola sartoria, lavanderia**
- 17) **MANSIONE 17 - topografia**
- 18) **MANSIONE 18 – piccola manutenzione**

Le suddette mansioni sono dettagliatamente descritte nelle Linee Guida CTS05/0-2011 che si intendono integralmente richiamate nelle presenti Linee Guida.

Ai fini della classificazione del rischio così come previsto nell’allegato 2 dall’accordo Stato – Regioni, premesso che l’attività scolastica in genere rientra nel “Rischio Medio”, si ritiene che, al fine di ottenere un efficace sistema formativo, tale classe di rischio sia da attribuire per ogni singola mansione in funzione delle attività svolte e dei rischi effettivamente presenti, come di seguito specificato:

- | | |
|---|----------------------|
| 1) MANSIONE 1 – didattica, supporto: | Rischio Medio |
| 2) MANSIONE 2 – didattica, videoterminale: | Rischio Medio |
| 3) MANSIONE 3 - attività sportiva: | Rischio Medio |

4)	MANSIONE 4 – <i>sostegno didattico-educativo:</i>	Rischio Medio
5)	MANSIONE 5 – <i>chimica, biologia:</i>	Rischio Alto
6)	MANSIONE 6 – <i>elettrotecnica, elettronica, fisica:</i>	Rischio Alto
7)	MANSIONE 7 – <i>sartoria, pelletteria, costumistica, scenografia:</i>	Rischio Medio
8)	MANSIONE 8 - <i>estetica:</i>	Rischio Medio
9)	MANSIONE 9 – <i>meccanica, costruzioni:</i>	Rischio Alto
10)	MANSIONE 10 – <i>alimenti e bevande:</i>	Rischio Medio
11)	MANSIONE 11 – <i>termotecnica, saldatura:</i>	Rischio Alto
12)	MANSIONE 12 – <i>azienda agricola:</i>	Rischio Medio
13)	MANSIONE 13 – <i>conduzione automezzi:</i>	Rischio Medio
14)	MANSIONE 14 – <i>sorveglianza, supporto, pulizia:</i>	Rischio Medio
15)	MANSIONE 15 – <i>infermieristica sanitaria:</i>	Rischio Medio
16)	MANSIONE 16 – <i>igienizzazione, piccola sartoria, lavanderia:</i>	Rischio Medio
17)	MANSIONE 17 - <i>topografia:</i>	Rischio Medio
18)	MANSIONE 18 – <i>piccola manutenzione:</i>	Rischio Medio

7 *Obblighi dei Dirigenti, dei Preposti e dei Lavoratori*

I Dirigenti, i Preposti ed i Lavoratori, ai sensi dell'Art. 20, comma 2, lett. h) del D.Lgs. 81/08 come modificato dal D.Lgs. 106/2009, hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di Lavoro.

8 *Informazione ai lavoratori*

I Lavoratori ricevono, a cura del Datore di Lavoro le seguenti informazioni:

1. informazioni sui nominativi del Responsabile e degli Addetti del Servizio Prevenzione e Protezione e del medico competente e del Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza
2. informazioni sui nominativi dei componenti della squadra di emergenza antincendio e primo soccorso
3. Informazioni sui rischi per la salute e sicurezza relativi alla attività scolastica in generale
4. Informazioni sulle procedure che riguardano il primo soccorso, l'antincendio e l'evacuazione in generale
5. informazione sui rischi specifici della mansione, sulle normative di sicurezza e sulle disposizioni aziendali in materia
6. informazioni sui pericoli connessi all'uso di sostanze e preparati pericolosi sulla base delle schede e dei dati di sicurezza
7. informazioni sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate
8. Informazione relativa al Decreto 151 "donne in gravidanza"

Le informazioni devono essere facilmente comprensibili e consentire ai lavoratori di acquisire le conoscenze necessarie

L'Informazione ai lavoratori avviene attraverso il verbale di informazione (*modi-Verbale di Informazione*) allegato alle presenti linee guida, a firma del Datore di Lavoro, sottoscritto dal Lavoratore e mediante la consegna, in formato digitale, al fine del risparmio della carta, previsto dall'art. 27 del D.L. 112/2008 convertito in L.133/2008, di stralcio della Valutazione dei Rischi per luogo e per mansione riguardanti il lavoratore e di stralcio delle procedure di emergenza

9 Formazione dei lavoratori

Ogni singolo lavoratore è sottoposto ad un percorso formativo continuo, così individuato:

Livello A) - Formazione Generale

La formazione generale è dedicata alla presentazione dei concetti generali in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro.

Contenuti

I contenuti del corso di formazione generale, con riferimento alla lettera a), comma 1 dell'art. 37 del D.Lgs. 81/2008 sono i seguenti:

- *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione*
- *organizzazione della prevenzione aziendale*
- *diritti e doveri dei vari soggetti aziendali*
- *organi di vigilanza, controllo, assistenza;*

Durata

Il Corso di Formazione avrà la durata di **4 ore**.

Obbligo di frequenza

Il 100% delle ore

Verifica finale di apprendimento

Mediante somministrazione di questionario a risposta multipla

Crediti formativi

Il presente corso costituisce credito formativo permanente

Livello B) Formazione Specifica

La formazione specifica riguarda i rischi riferiti alle mansioni e i possibili danni, le conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore istruzione con particolare riguardo alle mansioni individuate.

In particolare saranno da trattare i rischi specifici della mansione, le misure di prevenzione e protezione, i DPI ed il corretto uso, le procedure di sicurezza aziendali e le misure aziendali adottate.

Contenuti

I contenuti dei corsi, in generale, avranno i seguenti contenuti, declinati secondo la loro effettiva presenza nelle mansioni a cui si indirizza la formazione:

- *Rischi infortuni, meccanici generali, elettrici generali, macchine, attrezzature*
- *Cadute dall'alto, rischi da esplosione*
- *Rischi chimici, Nebbie – Oli – fumi – vapori – polveri*
- *Etichettatura, rischi cancerogeni, rischi biologici*
- *Rischi fisici, rumore, vibrazione, radiazioni*
- *Microclima ed illuminazione*
- *Videoterminali, DPI e organizzazione del lavoro*
- *Ambienti di lavoro, stress lavoro – correlato*
- *Movimentazione manuale dei carichi, movimentazione merci (apparecchi di sollevamento, mezzi di trasporto)*
- *Segnaletica, emergenze*
- *Procedure di sicurezza con riferimento al profilo di rischio specifico*
- *Procedure esodo e incendi, procedure organizzative per il primo soccorso*
- *Incidenti e infortuni mancati*
- *Altri rischi*

Durata

Tale formazione avrà durata variabile in funzione della mansione, in base alla classificazione del rischio, come specificato all'articolo 6 delle presenti linee guida

UG
S

B
M

A

10

1) MANSIONE 1 – <i>didattica, supporto</i>	<i>ore 8</i>
2) MANSIONE 2 – <i>didattica, videoterminale</i>	<i>ore 8</i>
3) MANSIONE 3 – <i>attività sportiva</i>	<i>ore 8</i>
4) MANSIONE 4 – <i>sostegno didattico-educativo</i>	<i>ore 8</i>
5) MANSIONE 5 – <i>chimica, biologia</i>	<i>ore 12</i>
6) MANSIONE 6 – <i>elettrotecnica, elettronica, fisica</i>	<i>ore 12</i>
7) MANSIONE 7 – <i>sartoria, pelletteria, costumistica, scenografia</i>	<i>ore 8</i>
8) MANSIONE 8 – <i>estetica</i>	<i>ore 8</i>
9) MANSIONE 9 – <i>meccanica, costruzioni</i>	<i>ore 12</i>
10) MANSIONE 10 – <i>alimenti e bevande</i>	<i>ore 8</i>
11) MANSIONE 11 – <i>termotecnica, saldatura</i>	<i>ore 12</i>
12) MANSIONE 12 – <i>azienda agricola</i>	<i>ore 8</i>
13) MANSIONE 13 – <i>conduzione automezzi</i>	<i>ore 8</i>
14) MANSIONE 14 – <i>sorveglianza, supporto, pulizia</i>	<i>ore 8</i>
15) MANSIONE 15 – <i>infermieristica sanitaria</i>	<i>ore 8</i>
16) MANSIONE 16 – <i>igienizzazione, piccola sartoria, lavanderia</i>	<i>ore 8</i>
17) MANSIONE 17 – <i>topografia</i>	<i>ore 8</i>
18) MANSIONE 18 – <i>piccola manutenzione</i>	<i>ore 8</i>

I Corsi di Formazione specifica saranno organizzati, al fine di consentire la formazione delle aule e, contestualmente, la maggiore omogeneità possibile tra i partecipanti, in maniera che siano trattati gli argomenti specifici e di interesse comune di una molteplicità di mansioni, raggruppate come segue:

Corso di formazione specifica B1 della durata di ore 8 per:

Mansioni 1, 2, 3, 4, 13, 17

Corso di formazione specifica B2 della durata di ore 12 per:

Mansioni 5

Corso di formazione specifica B3 della durata di ore 8 per:

Mansioni 7, 8

Corso di formazione specifica B4 della durata di ore 12 per:

Mansioni 6, 9, 11

Corso di formazione specifica B5 della durata di ore 8 per:

Mansione 10

Corso di formazione specifica B6 della durata di ore 8 per:

Mansione 12

Corso di formazione specifica B7 della durata di ore 8 per:

Mansioni 14, 15, 16, 18

Obbligo di frequenza

Il 100% delle ore

Verifica finale di apprendimento

Mediante somministrazione di questionario a risposta multipla

Crediti formativi

Il presente corso costituisce credito formativo permanente, fatti salvi i casi di cui agli artt. 25 e 26 delle presenti linee guida

10 Aggiornamento della formazione dei lavoratori

Fatti salvi i casi di cui agli artt. 25 e 26 delle presenti linee guida è previsto un corso di aggiornamento a cadenza quinquennale della durata minima di 6 ore.

Si stabilisce che l'aggiornamento sarà effettuato entro il quinto anno solare rispetto alla data relativa alla formazione o all'aggiornamento della formazione del lavoratore.

I contenuti della formazione non devono trattare mere ripetizioni della formazione precedente; bensì si dovranno trattare significative evoluzioni ed innovazioni, applicazioni pratiche o approfondimenti che potranno riguardare:

- *approfondimenti giuridico normativo*
- *aggiornamenti tecnici sui rischi ai quali sono esposti i lavoratori*
- *aggiornamenti su organizzazione e gestione della sicurezza in azienda*
- *fonti di rischio e relative misure di prevenzione*

Saranno da realizzare i seguenti corsi di aggiornamento:

Corso di aggiornamento FsB1 per:

Mansioni 1, 2, 3, 4, 13, 17

Corso di aggiornamento FsB2 per:

Mansioni 5

Corso di aggiornamento FsB3 per:

Mansioni 7, 8

Corso di aggiornamento FsB4 per:

Mansioni 6, 9, 11

Corso di aggiornamento FsB5 per:

Mansione 10

Corso di aggiornamento FsB6 per:

Mansione 12

Corso di aggiornamento FsB7 per:

Mansioni 14, 15, 16, 18

Nell'aggiornamento della formazione non è compresa la formazione relativa al trasferimento o cambiamento di mansione e all'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi. Non è ricompresa inoltre la formazione in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi.

Durata

Tutti i corsi di aggiornamento per la mansione specifica avranno la durata minima di 6 ore

Obbligo di frequenza

Il 100% delle ore

Verifica finale di apprendimento

Non prevista

Crediti formativi

Il presente corso costituisce credito formativo quinquennale

II Formazione dei Preposti

Ogni singolo Preposto, oltre alla formazione del lavoratore come specificata all'articolo 9 delle presenti linee guida, è sottoposto ad un percorso formativo aggiuntivo.

Contenuti

- *principali soggetti del sistema prevenzione aziendale: compiti, obblighi e responsabilità*
- *relazione fra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione*
- *definizione ed individuazione dei fattori di rischio*
- *incidenti ed infortuni mancati*
- *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 delle 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 di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione*

Durata

Il corso per preposti avrà la durata minima di 8 ore

Obbligo di frequenza

Il 100% delle ore

Verifica finale di apprendimento

Mediante somministrazione di questionario a risposta multipla

Crediti formativi

Il presente corso costituisce credito formativo permanente

12 Aggiornamento della formazione dei preposti

E' previsto un corso di aggiornamento a cadenza quinquennale della durata minima di 6 ore in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza sul lavoro in aggiunta alla formazione ed aggiornamento del lavoratore.

Si stabilisce che il corso di aggiornamento preposti sarà effettuato entro il quinto anno solare rispetto alla data relativa alla formazione o all'aggiornamento.

I contenuti della formazione non devono trattare mere ripetizioni della formazione precedente, bensì si dovranno trattare significative evoluzioni ed innovazioni, applicazioni pratiche o approfondimenti che riguardano compiti propri del preposto.

Nell'aggiornamento della formazione non è compresa la formazione relativa al trasferimento o cambiamento di mansione e all'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi. Non è ricompresa inoltre la formazione in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi.

Durata

Il corso di aggiornamento per preposti avrà la durata minima di 6 ore

Obbligo di frequenza

Il 100% delle ore

Verifica finale di apprendimento

Non prevista

Crediti formativi

Il presente corso costituisce credito formativo quinquennale

13 Formazione dei Dirigenti

Ogni singolo Dirigente è sottoposto ad un percorso formativo che sostituisce integralmente quella prevista per i lavoratori ed è strutturata in quattro moduli, ai sensi dell'accordo Stato Regioni:

Contenuti

Modulo I – Giuridico normativo

- *Sistema legislativo in materia di salute e sicurezza dei lavoratori*
- *Gli organi di vigilanza e le procedure ispettive*
- *Soggetti del sistema di prevenzione aziendale secondo il D.Lgs. 81/2008: compiti, obblighi, responsabilità e tutela assicurativa*
- *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 personalità giuridica ai sensi del D-Lgs. 231/2001 e sue modifiche ed integrazioni*
- *I sistemi di qualificazione delle imprese e la patente a punti in edilizia*

Modulo 2 – Gestione ed organizzazione della sicurezza

- *Modelli organizzativi di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (Art. 30 D.Lgs. 81/2008)*
- *Gestione della documentazione tecnico amministrativa*
- *Obblighi connessi ai contratti di appalto o d'opera o di somministrazione*
- *Organizzazione della prevenzione incendi, primo soccorso e gestione delle emergenze*
- *Modalità di organizzazione e di esercizio della funzione di vigilanza delle attività lavorative e in ordine all'adempimento degli obblighi previsti al comma 3bis dell'articolo 18 del D.Lgs. 81/2008*
- *Ruolo del responsabile e degli addetti al servizio prevenzione e protezione*

Modulo 3 – Individuazione e valutazione dei rischi

- *Criteri e strumenti per l'individuazione e la valutazione dei rischi*
- *Il rischio da stress lavoro – correlato*
- *Il rischio ricollegabile alla differenza di genere, età, alla provenienza da altri paesi e alla tipologia contrattuale*
- *Il rischio interferenziale e la gestione del rischio nello svolgimento dei lavori in appalto*
- *Le misure tecniche, organizzative e 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*

Modulo 4 – Comunicazione, formazione e consultazione dei lavoratori

- *Competenze relazionali e consapevolezza del ruolo*
- *Importanza strategica della 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*

Durata

Il corso per Dirigenti avrà la durata minima di 16 ore

Obbligo di frequenza

Il 100% delle ore

Verifica finale di apprendimento

Mediante colloquio orale

Crediti formativi

Il presente corso costituisce credito formativo permanente.

UG

GI

Handwritten signature or initials on the right side of the page.

Handwritten signature or initials at the bottom right of the page.

14 Aggiornamento della formazione dei dirigenti

E' previsto un corso di aggiornamento a cadenza quinquennale della durata minima di 6 ore in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Tale corso denominato *Corso di aggiornamento Dirigenti Da* sarà effettuato entro il quinto anno solare rispetto alla data relativa alla formazione o all'aggiornamento della formazione del dirigente.

I contenuti della formazione non devono trattare mere ripetizioni della formazione precedente, bensì si dovranno trattare significative evoluzioni ed innovazioni, applicazioni pratiche o approfondimenti che riguardano compiti propri del dirigente.

Nell'aggiornamento della formazione non è compresa la formazione relativa al trasferimento o cambiamento di mansione e all'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi. Non è ricompresa inoltre la formazione in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi.

Durata

Il corso di aggiornamento per preposti avrà la durata minima di 6 ore

Obbligo di frequenza

Il 100% delle ore

Verifica finale di apprendimento

Non prevista

Crediti formativi

Il presente corso costituisce credito formativo quinquennale

15 Requisiti dei docenti

In attesa della elaborazione da parte della Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro dei criteri di qualificazione della figura del formatore per la salute e sicurezza sul lavoro i corsi devono essere tenuti da docenti che possono dimostrare di possedere almeno una esperienza triennale di insegnamento o professionale in materia di salute e sicurezza sul lavoro. L'esperienza professionale può essere dimostrata anche nello svolgimento per un triennio dei compiti di responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, ovvero di essere stato membro del CTS istituito con convenzione fra Istituti Scolastici di Secondo grado e Provincia di Forlì - Cesena per un triennio.

Inoltre il docente dovrà dimostrare di aver frequentato il Modulo C dell'accordo Stato Regioni 26 gennaio 2006, di possedere le qualifiche per lo svolgimento del ruolo di Responsabile del Servizio di prevenzione e Protezione e di avere frequentato i relativi aggiornamenti da meno di un quinquennio.

16 Metodologia di insegnamento/apprendimento – offerta formativa

La metodologia di insegnamento/apprendimento adotta un approccio interattivo che privilegia la centralità del lavoratore nel percorso di apprendimento. Si ritiene pertanto indispensabile garantire un equilibrio tra lezioni frontali, esercitazioni teoriche e pratiche e relative discussioni, nonché lavori di gruppo nel rispetto del monte ore complessivo prefissato per ogni modulo. E' necessario prevedere dimostrazioni, simulazioni in contesto lavorativo e prove pratiche.

Il CTS approva offerte formative di elevata qualità prestazionale.

Concorrono alla determinazione della qualità prestazionale dell'offerta formativa la contestuale presenza dei seguenti elementi:

- a) il dettaglio dei contenuti del singolo corso di formazione (programma dettagliato del corso) che contiene la declinazione dei contenuti tenendo presente le differenze

di genere, di età, di provenienza e lingua, nonché quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro con particolare riguardo alle previsioni delle presenti linee guida

- b) l'utilizzo di supporti alternativi alle proiezioni di schede statiche (proiezione di filmati, ecc.)
- c) la previsione di esercitazioni teorico – pratiche e relativa discussione e/o la previsione di Casi di Studio e relativa discussione e/o la previsione di Role Playing e relativa discussione
- d) la preparazione e formazione, la competenza e l'esperienza del Docente riguardo alle attività inerenti l'istruzione scolastica

17 Soggetto erogatore/organizzatore della Formazione

Si individua un unico soggetto erogatore/organizzatore della formazione per tutte le Istituzioni Scolastiche aderenti alla convenzione.

Il Soggetto erogatore della Formazione è individuato nel CTS che approva l'offerta formativa di elevata qualità prestazionale, in conformità alle presenti linee guida.

Il CTS, in merito alla organizzazione della formazione è rappresentato dal Coordinatore del gruppo Operativo di Coordinamento, il quale agisce su mandato del CTS stesso.

Il CTS approva l'offerta formativa annuale in una riunione allargata ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza di ogni singola Istituzione scolastica aderente alla convenzione, i quali, in via straordinaria, partecipano con diritto di voto. L'offerta formativa è approvata con almeno la metà più uno dei partecipanti alla riunione.

L'offerta formativa, approvata secondo le modalità sopra descritte, stabilisce inoltre i luoghi in cui saranno tenuti i corsi, le date delle singole sessioni formative e gli orari.

18 Organizzazione della formazione

Per ogni singolo corso dovrà essere redatta una scheda descrittiva del corso contenente:

- il soggetto organizzatore del corso identificato nel Coordinatore del Gruppo Operativo di Coordinamento del CTS, su mandato del CTS
- il responsabile del progetto identificato in un docente
- il nominativo dei docenti
- un numero massimo di partecipanti pari a 35 unità
- la declinazione dei contenuti tenendo presente le differenze di genere, di età, di provenienza e lingua, nonché quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro con particolare riguardo alle previsioni delle presenti linee guida

Nei confronti dei lavoratori stranieri i corsi dovranno essere realizzati previa verifica della comprensione e conoscenza della lingua veicolare e con le modalità che assicurino la comprensione dei contenuti del corso di formazione, quali, ad esempio, la presenza di un mediatore interculturale o di un traduttore.

Nel caso di presenza di un mediatore interculturale o di un traduttore, costui dovrà apporre la propria firma nel registro di presenza a fianco della firma del lavoratore.

19 Attestato di formazione

Gli attestati di formazione sono rilasciati dal CTS sulla base della verifica del 100% delle ore di frequenza e, ove previsto, dal superamento della prova di verifica.

Gli attestati dovranno prevedere i seguenti contenuti:

- indicazione del soggetto organizzatore del corso (CTS)
- Normativa di riferimento

- Dati anagrafici e profilo professionale del corsista
- Specifica della tipologia del corso seguito con indicazione del settore di riferimento (Istruzione) e relativo monte ore frequentato
- Periodo di svolgimento del corso
- Firma del soggetto organizzatore del corso (coordinatore GOC)

20 Documentazione relativa ai corsi di Formazione

Si stabilisce che ogni corso di formazione sarà documentato con:

- a) programma della formazione con data della formazione durata della stessa e firma del Docente
- b) registro di presenza
- c) documento attestante il superamento delle prove d'esame, costituito da una scheda di sintesi redatta dal responsabile del progetto in cui sono riportate le valutazioni delle prove finali
- d) attestato di formazione a firma del Coordinatore del Gruppo Operativo di Coordinamento del CTS, in duplice copia (una per il lavoratore e una per il Datore di Lavoro)

21 Addestramento dei lavoratori e Soggetto erogatore

L'addestramento è attivato dal Datore di Lavoro in collaborazione con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione.

Il Datore di Lavoro determina la durata dell'addestramento in relazione alla complessità delle attività e, comunque, per un tempo tale da accertarsi della completa acquisizione da parte del lavoratore di tutte le nozioni, le procedure di igiene e sicurezza e della idonea manualità.

L'addestramento ha carattere prevalentemente pratico pur non escludendosi a priori la possibilità dello svolgimento in aula di una parte teorico-pratica.

L'addestramento è svolto, in genere dal Dirigente o dal preposto e comunque da persona competente, nel luogo di lavoro durante l'orario di lavoro

Il Datore di Lavoro può far svolgere l'addestramento ad altra persona diversa dal Dirigente o Preposto ove vi sia la necessità di particolari competenze ed esperienza.

22 Documentazione relativa alle sessioni di addestramento

Si stabilisce che ogni sessione di addestramento sarà documentata con:

- a) Nominativo dell'addestratore
- b) Contenuti e durata dell'addestramento con indicazione di marche e modello di attrezzature e/o agenti impiegati, controfirmata dall'addestratore
- c) registro di presenza
- d) documento attestante il superamento delle prove pratica d'esame

23 Informazione, Formazione ed Addestramento degli studenti nei casi in cui siano equiparati a lavoratori

Il Datore di Lavoro di ogni istituto, in base alla propria organizzazione e peculiarità, organizza e gestisce la informazione, formazione ed addestramento degli studenti quando essi siano equiparati a lavoratori.

L'informazione può essere effettuata con le medesime modalità di cui all'art. 8 delle presenti linee guida, ovvero con modalità analoghe che tengano conto delle specifiche necessità.

La formazione deve essere effettuata da persona competente secondo i criteri di qualificazione della figura del formatore per la salute e sicurezza dei lavoratori approvato dalla Commissione consultiva permanente, individuata dal Datore di lavoro all'interno della Scuola, ed eseguita in conformità all'articolo 9 delle presenti linee guida.

Per quanto concerne la formazione di base il corso avrà durata di 4 ore, mentre per quanto attiene alla formazione specifica della mansione il corso avrà durata di 8 ore per qualunque mansione.

Poichè la durata del corso di studi degli studenti è prevista normalmente in 5 anni non si prevedono corsi di aggiornamento, fatto salvo l'introduzione di nuovi rischi, per i quali il corso di formazione specifico della mansione deve essere ripetuto.

Si consiglia, pertanto di effettuare il corso base di 4 ore nei primi anni di studio e, comunque, prima di introdurre gli studenti nei laboratori, mentre il corso specifico della mansione di 8 ore, da effettuare prima di inserire gli studenti nei laboratori, deve essere tale da tenere in conto tutti i rischi delle mansioni svolte nei laboratori stessi. Il datore di lavoro valuta, in relazione ai rischi presenti nei laboratori frequentati dagli studenti, se aumentare debitamente il numero di ore di formazione per trattare adeguatamente tutti i rischi.

L'addestramento deve essere effettuato negli specifici luoghi di lavoro da persona esperta (quale preposto, istruttore, ecc.) individuata dal Datore di Lavoro all'interno della Scuola.

24 Modalità di effettuazione della formazione e dell'addestramento

Si stabilisce che l'Addestramento viene effettuato immediatamente all'ingresso del lavoratore nel luogo di lavoro.

La formazione generale e specifica può essere effettuata successivamente, fermo restando che il Datore di Lavoro deve documentare di avere effettuato tempestivamente, all'ingresso del lavoratore in azienda, la richiesta di iscrizione ai corsi di formazione annuale approvati dal CTS.

25 Crediti Formativi e validità degli attestati di Formazione

La formazione e, ove previsto, l'addestramento specifico devono 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 o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi

In tali casi perdono di validità gli attestati di formazione relativi alla formazione specifica della mansione per i lavoratori (Livello B art. 9 delle presenti linee guida) ed i corsi specifici della mansione vanno ripetuti.

Nel caso di trasferimento del lavoratore, del preposto o del dirigente in altra istituzione scolastica non aderente alla convenzione o in altra azienda comunque denominata si applicano le regole previste dal punto 8 dell'accordo Stato Regioni.

In tal caso non vige l'obbligo per l'Istituzione Scolastica di provenienza di fornire copia degli attestati di Formazione del lavoratore la cui esibizione alla nuova azienda resta a carico del lavoratore.

26 Crediti Formativi e validità degli attestati di Formazione per trasferimenti fra Istituti aderenti alla convenzione

Gli attestati di formazione dei corsi rilasciati dal CTS rimangono validi in caso di trasferimento del lavoratore, del preposto o del dirigente, da una Istituzione Scolastica ad un'altra alle seguenti condizioni:

- a) L'Istituzione Scolastica in cui opera il lavoratore abbia aderito alla Convenzione con la Provincia di Forlì-Cesena
- b) L'attestato sia stato rilasciato meno di un quinquennio precedente e, in caso contrario, sia accompagnato dagli attestati di aggiornamento per ogni quinquennio successivo alla data di prima formazione
- c) Il lavoratore ed il preposto non abbia cambiato la mansione di appartenenza, mentre nessun vincolo è previsto per il dirigente

Il Lavoratore che, nel trasferimento da una Istituzione Scolastica ad un'altra abbia cambiato mansione non dovrà comunque ripetere il corso di cui al Livello A di cui all'articolo 9 delle presenti linee guida, mentre deve ripetere il corso di cui al Livello B del medesimo articolo.

In caso di trasferimento di un lavoratore il Datore di Lavoro acquisisce dalla precedente Istituzione Scolastica (se aderente alla Convenzione) copia degli attestati di Formazione relativi al percorso formativo del lavoratore stesso. L'Istituzione Scolastica non può rifiutare la consegna di copia di detti attestati.

27 Riconoscimento della formazione pregressa e regime transitorio

I Corsi di formazione effettuati prima della pubblicazione dell'Accordo Stato regioni, e quindi tutti quelli effettuati dai lavoratori e dai preposti entro il 11 gennaio 2012, se approvati dal CTS nell'ambito dell'offerta formativa, sono da ritenersi rispondenti alle disposizioni normative ed ai contratti collettivi.

Il Datore di Lavoro comprova la rispondenza dei corsi effettuati mediante approvazione con atto scritto delle presenti linee guida.

In tal caso il lavoratore, il preposto ed il dirigente è tenuto a frequentare appositi corsi di aggiornamento quinquennali e, ove la formazione pregressa sia antecedente un quinquennio, il lavoratore deve frequentare il corso di aggiornamento entro 12 mesi dalla pubblicazione dell'accordo Stato regioni. Le presenti linee guida stabiliscono che l'aggiornamento in detti casi deve essere effettuato entro il 25 gennaio 2013 per i lavoratori e per i preposti e entro il 25 luglio 2013 per i dirigenti.

28 Abrogazioni

Le presenti Linee Guida sostituiscono le linee Guida CTS01/3-2010 che sono abrogate dal giorno successivo alla emanazione delle presenti linee guida.

29 Norme Finali

Le presenti Linee Guida saranno emanate dal Comitato Tecnico per la Sicurezza e avranno validità dal giorno successivo a quello alla approvazione.

(Intestazione dell'istituto scolastico)

VERBALE DI INFORMAZIONE

(ai sensi dell'art. 36 D. Lgs. 81/08 come modificato ed integrato dal D. Lgs. 106/09)

Il giorno _____ al lavoratore _____

di questo istituto scolastico si forniscono le informazioni di cui all'art. 36 D. Lgs. 81/08 come modificato ed integrato dal D. Lgs. 106/09, di seguito riportate.

Al lavoratore sono attribuite le seguenti mansioni, come classificate nel Documento di Salute e Sicurezza scolastico:

_____ (mansione omogenea) _____ (mansione specifica) _____
_____ (mansione omogenea) _____ (mansione specifica) _____

Le mansioni sono svolte nei seguenti Luoghi di Lavoro, come classificati nel Documento di Salute e Sicurezza scolastico:

_____ (luogo di lavoro) _____
_____ (luogo di lavoro) _____

Ruolo aziendale : (es. Dirigente, Preposto, Lavoratore) _____

I lavoratori coordinati sono:

_____ (cognome nome) _____ (Mansione) _____
_____ (cognome nome) _____ (Mansione) _____
_____ (cognome nome) _____ (Mansione) _____

Il Datore di Lavoro è : _____ tel _____

Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione è: _____ tel _____

Il Medico Competente è : _____ tel _____

Il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza è: _____ tel _____

I componenti della Squadra di Emergenza Antincendio sono :

_____ tel _____
_____ tel _____
_____ tel _____

I componenti della Squadra di Primo Soccorso sono :

_____ tel _____
_____ tel _____
_____ tel _____

(Solo per le lavoratrici)

Si informa che in caso di gravidanza la mansione svolta è:

- [] compatibile
[] non compatibile con l'eventuale stato di gravidanza ed occorre la ricollocazione della lavoratrice
[] compatibile con ulteriori prescrizioni

Si informa che la lavoratrice dovrà comunicare il più presto possibile al Datore di Lavoro lo stato di gravidanza al fine di prendere gli opportuni provvedimenti necessari per la tutela della lavoratrice.

Si informa che, in relazione al Suo ruolo aziendale di

- [] Dirigente [] preposto [] lavoratore

il D. Lgs 81/2008 prevede i seguenti obblighi:

D.Lgs. 81/2008 - Art. 18. Obblighi del Datore di lavoro e del dirigente

1. Il Datore di lavoro, che esercita le attività di cui all'articolo 3, e i Dirigenti, che organizzano e dirigono le stesse attività secondo le attribuzioni e competenze ad essi conferite, devono

- a) nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal presente decreto legislativo;
- b) designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- c) nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- d) fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;
- e) prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- f) richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- g) inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto;
- g-bis) nei casi di sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41, comunicare tempestivamente al medico competente la cessazione del rapporto di lavoro;
- h) adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- i) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- l) adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37;
- m) astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- n) consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- o) consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), anche su supporto informatico come previsto dall'articolo 53, comma 5, nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera r); il documento è consultato esclusivamente in azienda;
- p) elaborare il documento di cui all'articolo 26, comma 3, anche su supporto informatico come previsto dall'articolo 53, comma 5, e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; il documento è consultato esclusivamente in azienda;
- q) prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- r) comunicare in via telematica all'INAIL e all'IPSEMA, nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni; l'obbligo di comunicazione degli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni si considera comunque assolto per mezzo della denuncia di cui all'articolo 53 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al d.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124;
- s) consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50;
- t) adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;
- u) nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- v) nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35;
- z) aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- aa) comunicare in via telematica all'INAIL e all'IPSEMA, nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8, in caso di nuova elezione o designazione, i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; in fase di prima applicazione l'obbligo di cui alla presente lettera riguarda i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori già eletti o designati;
- bb) vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.
- 1-bis. L'obbligo di cui alla lettera r) del comma 1, relativo alla comunicazione a fini statistici e informativi dei dati relativi agli infortuni che comportano l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento, decorre dalla scadenza del termine di sei mesi dall'adozione del decreto di cui all'articolo 8, comma 4.
2. Il datore di lavoro fornisce al servizio di prevenzione e protezione (ed al medico competente) informazioni in merito a:
- a) la natura dei rischi;

- b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
- c) la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
- d) i dati di cui al comma 1, lettera r), e quelli relativi alle malattie professionali;
- e) i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

3. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare, ai sensi del presente decreto legislativo, la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso a pubbliche amministrazioni o a pubblici uffici, ivi comprese le istituzioni scolastiche ed educative, restano a carico dell'amministrazione tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione. In tale caso gli obblighi previsti dal presente decreto legislativo, relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti, da parte dei dirigenti o funzionari preposti agli uffici interessati, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico.

3-bis. Il datore di lavoro e i dirigenti sono tenuti altresì a vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi di cui agli articoli 19, 20, 22, 23, 24 e 25, ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati ai sensi dei medesimi articoli qualora la mancata attuazione dei predetti obblighi sia addebitabile unicamente agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del datore di lavoro e dei dirigenti.

D.Lgs. 81/2008 - Art. 19. Obblighi del preposto

1. In riferimento alle attività indicate all'articolo 3, i preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono:

- a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- g) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.

D.Lgs. 81/2008 - Art. 20. Obblighi dei lavoratori

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

Al fine di contenere i consumi di carta, ai sensi dell'art. 27 D.L. 112/2008 convertito in L. 133/2008, si allegano in formato digitale:

1. Rischi specifici della mansione e relative misure di prevenzione e protezione e disposizioni aziendali adottate.
2. Rischi specifici dei luoghi di lavoro e relative misure di prevenzione e protezione e disposizioni aziendali adottate.
3. Norme di comportamento in caso di evacuazione per emergenza.
4. Norme di comportamento in caso di emergenza primo soccorso.

Dopo attenta lettura e spiegazione della documentazione consegnata, il lavoratore dichiara di aver compreso le informazioni ricevute e si impegna a rispettare le misure di prevenzione e protezione e le norme di comportamento adottate dall'Istituto.

Il lavoratore _____

Il Datore di lavoro _____