

# LINEE GUIDA PER L'INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI NELLE PICCOLE IMPRESE DELL'ARTIGIANATO

## Indice

<b>Premessa</b>	<b>pag. 2</b>
<b>Introduzione</b>	<b>pag. 2</b>
<b>1. DEFINIZIONI</b>	<b>pag. 2</b>
<b>2. SCOPI E FINALITÀ DELLA FORMAZIONE/INFORMAZIONE</b>	<b>pag. 3</b>
<b>3. PECULIARITÀ DELLA INFORMAZIONE/FORMAZIONE NEI LUOGHI DI LAVORO</b>	<b>pag. 4</b>
<b>3.1. la formazione degli adulti</b>	<b>pag. 4</b>
<b>3.2. i giovani</b>	<b>pag. 4</b>
<b>3.3. i lavoratori stranieri</b>	<b>pag. 5</b>
<b>4. STRATEGIA DELL'INTERVENTO DI INFORMAZIONE/FORMAZIONE</b>	<b>pag. 5</b>
<b>4.1. I bisogni e la programmazione</b>	<b>pag. 6</b>
<b>4.1.1. rischi generali dell'impresa (informazioni di base)</b>	<b>pag. 6</b>
<b>4.1.2. rischi specifici della mansione (orientamento avanzato)</b>	<b>pag. 7</b>
<b>4.1.3. formazione alla sicurezza per categorie omogenee di esposti         (famiglie professionali)</b>	<b>pag. 9</b>
<b>4.1.4. formazione continua (aggiornamento periodico)</b>	<b>pag. 10</b>
<b>4.1.5. formazione di sicurezza (aggiornamento motivato)</b>	<b>pag. 10</b>
<b>4.2 Le tecniche</b>	<b>pag. 11</b>
<b>4.3 La verifica dei risultati</b>	<b>pag. 11</b>
<b>4.4 La documentazione dell'attività in-formativa</b>	<b>pag. 12</b>
<b>Allegato 1: Esempio di check-list per valutare le attività di informazione e formazione dei lavoratori</b>	<b>pag. 14</b>
<b>Allegato 2/A: Esempio di questionario a scelta multipla</b>	<b>pag. 16</b>
<b>Allegato 2/B: Esempio di verifica di informazione di base</b>	<b>pag. 19</b>
<b>Scheda tecnica n. 1: Come informare?</b>	<b>pag. 21</b>
<b>Scheda tecnica n. 2: Come formare?</b>	<b>pag. 25</b>
<b>Scheda tecnica n. 3: La riunione</b>	<b>pag. 27</b>
<b>Glossario</b>	<b>pag. 31</b>
<b>Bibliografia</b>	<b>pag. 33</b>

# LINEE GUIDA PER L'INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI NELLE PICCOLE IMPRESE DELL'ARTIGIANATO

## Premessa

Le linee guida per l'informazione e la formazione dei lavoratori nascono dal bisogno, soprattutto delle piccole imprese, di avere delle coordinate per realizzare la formazione interna dei lavoratori. Questa criticità è emersa nell'ambito del Progetto sullo stato di attuazione del D.Lgs. 626/94 che ha evidenziato come le attività sia d'informazione che di formazione siano spesso insufficienti, poco strutturate e "occasionalmente" divenendo così poco efficaci.

I destinatari di queste linee guida sono dunque le piccole imprese dell'artigianato che solitamente hanno poche risorse, sia economiche che di tempo, da dedicare in particolare alla formazione, ma sono comunque dotate di risorse umane interne che, con i giusti suggerimenti, possono adempiere al compito formativo. A tal proposito si ricorda che è obbligo inderogabile del datore di lavoro garantire la formazione e l'informazione dei lavoratori.

Lo scopo di queste linee guida è di fornire uno strumento pratico

- per le piccole aziende per poter organizzare e valutare la formazione partendo dai bisogni specifici e valorizzando le risorse interne,
- per gli organi di vigilanza al fine di orientarli nella valutazione delle attività di formazione dei lavoratori realizzate dalle aziende.

## Introduzione

Il D.Lgs. 626 distingue in maniera netta gli obblighi di informazione da quelli di formazione; d'altra parte anche la lingua italiana fornisce diverse definizioni tra i due termini. Tuttavia il processo di acquisizione da parte dei lavoratori, delle competenze idonee a lavorare in sicurezza, non può essere schematizzato in momenti singoli e separati, ma rappresenta la somma di vari interventi educativi che vanno dall'addestramento professionale, all'informazione, dalla sensibilizzazione, alla formazione.

## 1. DEFINIZIONI

- ❖ **Informazione (sapere):** trasmettere notizie e conoscenze relative ai rischi lavorativi, alle misure di prevenzione e protezione idonee a ridurre il rischio, agli obblighi derivanti dalle normative e dalle disposizioni aziendali inerenti la sicurezza.

In particolare ciascun lavoratore deve essere informato su:

- a) i rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività dell'impresa in generale;
- b) le misure, le attività e l'organizzazione della prevenzione in azienda;
- c) i rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
- d) i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
- e) le procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei lavoratori;
- f) i ruoli del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del medico competente, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- g) i nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di emergenza cui agli articoli 12 e 15 della 626/94.

- ❖ **Formazione:** fornire gli strumenti in termini di conoscenze e competenze (**saper fare**), supportate da adeguati convincimenti e motivazioni (**saper essere**), per adottare procedure e comportamenti lavorativi conformi alla prevenzione e sicurezza. La “Formazione dei lavoratori” è costituita da addestramento (o affiancamento) relativamente ai rischi particolari presenti nell’azienda, alle procedure di sicurezza e igiene che l’Azienda si è data, ai dispositivi di sicurezza e alle procedure di sicurezza relative alle macchine cui è addetto il lavoratore in azienda<sup>1</sup>.

La formazione dei lavoratori va effettuata durante l’orario di lavoro e non deve comunque comportare oneri economici per i lavoratori.

## 2. SCOPI E FINALITÀ DELLA FORMAZIONE/INFORMAZIONE

L’addestramento, l’informazione e la formazione devono essere visti dalle aziende come un investimento e non solo una spesa. Il processo di apprendimento deve trasformare le attitudini di ciascun lavoratore in capacità utili per l’azienda.

Un lavoratore formato conosce il proprio ambiente di lavoro e gli impianti, le macchine e le sostanze che vengono utilizzate, i mezzi di protezione da usare e quali sono i rischi: in altre parole sa cosa sta adoperando e cosa può succedere. In questo modo lavora meglio, sia ai fini produttivi che ai fini di igiene e sicurezza. Un lavoratore formato, quindi consapevole, rende più facile la gestione della sicurezza.

La sicurezza in azienda è la risultanza della cooperazione e partecipazione di tutti i soggetti aziendali. Per ottenere ciò è necessario adottare una politica di in-formazione aziendale partecipativa affinché tutte le informazioni, conoscenze, problematiche relative alla sicurezza diventino oggetto di comunicazione fra tutti i dipendenti e a tutti i livelli. Non si deve trascurare la possibilità che il processo di formazione dia l’opportunità ai lavoratori di suggerire soluzioni tecniche o organizzative e di socializzare accorgimenti sperimentati individualmente, né si deve dimenticare che l’informazione costituisce una delle principali misure previste dal DLgs 626, perché provato unico provvedimento efficace rispetto a comportamenti lavorativi non corretti e pericolosi, i quali determinano la maggioranza degli infortuni.

**Informare sui rischi e sulle misure di tutela i soggetti sottoposti a rischio lavorativo è un atto doveroso ed è un indiscutibile diritto dei lavoratori.**

*In sintesi gli obiettivi della formazione sono:*<sup>2</sup>

- ❖ eliminare o ridurre gli infortuni e le malattie professionali addebitabili all’errore umano;
- ❖ rendere partecipi e responsabili i lavoratori della propria e altrui sicurezza;
- ❖ ottenere il consolidamento dei comportamenti corretti ed il cambiamento di quelli errati.

<sup>1</sup> Comitato Paritetico Territoriale per l’Industria, Assindustria Pesaro-Urbino/CGIL-CISL-UIL, *Linee Guida per l’informazione e la formazione dei lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro*.

<sup>2</sup> Formazione Unindustria Treviso, Unindustria Treviso, *Lavoro Sicuro, guida operativa per un Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute sul Lavoro*, Treviso, 2003.

### **3. PECULIARITÀ DELLA INFORMAZIONE/FORMAZIONE NEI LUOGHI DI LAVORO**

La formazione in azienda si rivolge a persone adulte, le quali necessitano di una formazione diversa da quella tradizionale scolastica; ma in azienda possono esserci anche dei lavoratori che necessitano di una formazione particolare: i giovani e gli stranieri.

#### **3.1 LA FORMAZIONE DEGLI ADULTI**

La prima difficoltà che si incontra nel gestire attività di informazione per adulti risiede nella resistenza delle persone che, pensando di essere già perfettamente in grado di adempiere ai propri compiti, non vedono la necessità o l'utilità ad apprendere qualcosa di nuovo. Formare gli adulti si concretizza, dunque, nel lavorare contro le resistenze, che significa bandire le raccomandazioni (peraltro inefficaci in tutte le fasce d'età) per attivare, viceversa, processi di convincimento quanto più possibile personalizzati. L'adulto quando inizia ad apprendere qualcosa si preoccupa di esaminarne i vantaggi, nonché le conseguenze negative del mancato apprendimento: questo lo rende disponibile e motivato ad imparare cose nuove purché rispondano alle proprie esigenze.

Per poter elaborare adeguati ed efficaci progetti formativi, è dunque necessario tenere conto di alcuni criteri che determinano la disponibilità ad imparare dell'adulto:

- ha bisogno di capire l'utilità di ciò che sta facendo, quindi, deve essere consapevole delle finalità dei percorsi formativi che gli vengono proposti;
- ha un concetto di sé come persona autonoma con una propria esperienza lavorativa e di vita, per cui impara quando si sente protagonista del proprio processo di apprendimento che deve sempre nascere o integrarsi con l'esperienza già acquisita
- è disponibile ad apprendere solo ciò che ha bisogno di sapere e saper fare per rispondere in modo appropriato ai problemi di lavoro o di vita, e investe energia nella misura in cui ritiene che questo possa aiutarlo a risolvere questi problemi;
- è maggiormente disposto ad apprendere se spinto da motivazioni che lo portano a soddisfare bisogni interiori quali il desiderio di lavorare in sicurezza e migliorare la qualità del suo lavoro.

In quest'ottica le iniziative formative devono comprendere metodi di insegnamento basati sul coinvolgimento dei soggetti e avvalersi di tecniche attive. Ad esempio attivare la discussione dei lavoratori su problemi verificatisi o su soluzioni trovate, diffondere la conoscenza di esperienze positive per la sicurezza o dell'utilizzo di tecnologie più sicure, portare esempi di comportamenti sicuri. Proprio per questo è conveniente utilizzare risorse interne all'azienda [datore di lavoro, responsabile o addetti al servizio di prevenzione e protezione (RSPP e ASPP), medico competente (MC), preposti, lavoratori esperti] perché conoscono le persone, le situazioni di lavoro e le relazioni e sono in grado di usare gli stimoli più adatti a motivarle.

Chi coordina l'attività del proprio personale ha la possibilità e l'autorità di verificare nel tempo l'apprendimento e di capire quali sono gli aspetti che devono essere ripresi.

#### **3.2 I GIOVANI LAVORATORI**

Perché nei confronti dei giovani lavoratori si ipotizza una modalità di approccio specifica? Innanzitutto perché in questa fascia di età le pratiche di comunicazione si differenziano da quelle degli adulti. Inoltre la scarsa/assenza di esperienza di lavoro e di situazioni di rischio lavorative richiede di fornire le competenze di base che permettano loro di imparare lavorando e senza farsi male. In generale, nei confronti dei giovani valgono le regole di una buona comunicazione applicabili in tutti i contesti (chiarezza, disponibilità all'ascolto, coerenza tra il dichiarato e l'agito e

tra il verbale e il non verbale...), con alcune attenzioni particolari, considerando la situazione di dipendenza e di vulnerabilità di chi entra in un contesto preesistente che ha proprie logiche, regole e sistemi di relazione, reso più difficile dallo stato di fragilità emotiva di chi non ha ancora raggiunto la piena maturità.

L'esperienza dimostra come i giovani siano più propensi ad adottare le misure di sicurezza impartite, verosimilmente in rapporto all'assenza di comportamenti pericolosi consolidati oltre al loro minor "potere contrattuale", dall'altra il desiderio di uniformarsi e di essere accettati dai colleghi induce spesso processi di adeguamento che, in relazione al contesto lavorativo, possono risultare favorevoli o sfavorevoli in termini di sicurezza. In quest'ottica acquisisce una valenza strategica la figura del tutor aziendale. Al di là dei requisiti richiesti dalla norma, è opportuno che la scelta della persona che deve svolgere questa funzione sia fondata su criteri che includano le capacità relazionali e l'autorevolezza. Il tutor, per definizione, accompagna, sostiene, incoraggia, evidenzia, non dà risposte ma piuttosto stimola domande, evita gli atteggiamenti paternalistici come quelli complici. La relazione che si instaura tra tutor e apprendista, perché individuale e in definitiva di aiuto, è di tipo affettivo (comunque di questa natura anche se conflittuale).

### **3.3 I LAVORATORI STRANIERI**

Caratteristiche particolari presenta la formazione dei lavoratori stranieri legate specialmente alla lingua e quindi alle difficoltà di comunicazione. Allo scopo di superare queste difficoltà potranno essere rintracciati strumenti informativi in lingua straniera sul sito dell'Inail ([www.inail.it](http://www.inail.it) [www.confartigianato.it](http://www.confartigianato.it) alla voce extrateam) oppure edite dai servizi di prevenzione delle regioni, dai sindacati, associazioni di categoria. Per facilitare la comunicazione e per l'addestramento si può fare ricorso ai mediatori culturali reperibili anche attraverso associazioni imprenditoriali e sindacali. Il mediatore linguistico-culturale è una figura professionale con specifiche competenze ed attitudini in grado di interagire con le istituzioni pubbliche e private, nonché come interprete delle esigenze e delle necessità degli stranieri. All'interno delle aziende si propone come consulente specializzato per favorire la relazione con il dipendente straniero e per potenziare quanto richiesto in materia di Sicurezza e Salute dei lavoratori dal Decreto Legislativo del 1994 n. 626.

## **4. STRATEGIA DELL'INTERVENTO DI INFORMAZIONE/FORMAZIONE**

Non basta che il datore di lavoro consegni ai lavoratori una dispensa o un opuscolo informativo, magari dietro firma per ricevuta, per sollevarlo dall'obbligo della in-formazione. La in-formazione, infatti, è un intervento complesso, che deve essere realizzato in base ad un progetto idoneo a far acquisire ai lavoratori comportamenti corretti ai fini della sicurezza, verificandone poi l'efficacia. Ad esempio, se ad un lavoratore viene affidato un nuovo macchinario, prima di usarlo, deve "imparare ad usarlo": per imparare non è sufficiente la consegna del "manuale d'uso". Deve essere fornita la formazione teorica ma deve anche essere assicurata una pratica adeguata.

Il processo in-formativo deve essere progettato in modo corretto tenendo presente almeno i seguenti aspetti:

1. il programma di intervento deve partire dai bisogni dei partecipanti;
2. le tecniche didattiche usate devono essere congruenti per il raggiungimento dell'obiettivo;
3. i risultati devono essere valutati e misurati;
4. l'attività deve essere documentata.

### **4.1 I BISOGNI E LA PROGRAMMAZIONE**

La determinazione dei bisogni della in-formazione deve partire dalle osservazioni di come viene svolto il lavoro all'interno dell'azienda, e di quali sono i comportamenti dei lavoratori; può

avvalersi anche di colloqui con gli interessati o di informazioni collettive raccolte con questionari. Questa fase “diagnostica” deve essere fatta da parte di figure aziendali (RSPP, datori di lavoro, capireparto) che conoscono bene l’attività produttiva e i dipendenti; quali sono le materie che richiedono un intervento di formazione, quali gli argomenti non trattabili e quali argomenti che, pur non rientrando fra le attese dei lavoratori, è comunque utile inserire.

Gli interventi in-formativi, pur rispondendo alle esigenze derivanti dall’ottemperanza del D.Lgs. 626, devono essere studiati per essere flessibili ed adattarsi ai piani di addestramento già esistenti in azienda.

La programmazione degli interventi deve comprendere:

#### **4.1.1. Rischi generali dell’impresa (informazione di base)**

Questa fase risponde al primo comma dell’art. 21 del D.Lgs. 626 il quale chiede che i lavoratori vengano informati dei rischi generali esistenti in azienda. Tale informazione deve essere fornita in particolare ai neoassunti ed è volta a metterli in condizione di conoscere l’azienda, le dimensioni e la struttura organizzativa in cui sono inseriti (planimetria dello stabile, n. dipendenti, figure dirigenziali dell’azienda, figure responsabili della sicurezza aziendale, i nominativi degli incaricati delle emergenze), gli aspetti più importanti del rapporto di lavoro (regole contrattuali, orari, turni, diritti e doveri dei lavoratori), i principali processi produttivi e i prodotti impiegati. E’ il momento nel quale, così come previsto dagli art. 21 e 22 del D.Lgs.626, è indispensabile fornire gli elementi più importanti della normativa citata, informare sui rischi generali dell’impresa, formare il lavoratore ad una corretta attitudine alla sicurezza. In questa fase vengono forniti anche i primi elementi conoscitivi relativi ai piani di emergenza ed evacuazione (conoscenza dei locali, delle vie di esodo, della segnaletica)

### *Esempio di piano di informazione di base sui rischi generali d'impresa*

<b>Cosa (contenuti)</b>	<b>Come (modalità didattica)</b>	<b>Chi (docenti)</b>	<b>Quando</b>
Caratteristiche dell'azienda <i>(planimetria, n° dipendenti)</i>	Colloquio e Sopralluogo	Datore di lavoro o RSPP	Assunzione
Organigramma aziendale <i>(dirigenti, RSPP, RLS, incaricati delle emergenze)</i>	Colloquio e Schema	Datore di lavoro o RSPP	Assunzione Modifiche aziendali
Norme generali di sicurezza <i>(principi generali di leggi quadro italiane e norme comunitarie)</i>	Colloquio e Depliant	Datore di lavoro o RSPP	Assunzione Nuove leggi o modifiche
Regole contrattuali <i>(orari, turni, diritti e doveri)</i>	Colloquio e Schema e depliant	Datore di lavoro o RSPP	Assunzione
Rischi generali dell'impresa e misure di prevenzione adottate <i>(processi produttivi, sostanze impiegate, rischi e misure di protezione collettive e individuali)</i>	Presenza di visione del rapporto di valutazione dei rischi aziendale	Datore di lavoro o RSPP	Assunzione Modifiche ciclo produttivo
Piani di emergenza ed evacuazione <i>(vie ed uscite di sicurezza, segnaletica, dispositivi di emergenza)</i>	Sopralluogo	Datore di lavoro o RSPP	Assunzione Modifiche strutturali

#### **4.1.2. Rischi specifici della mansione (orientamento avanzato)**

Il secondo e terzo comma dell'art. 21 dicono che i lavoratori devono essere informati circa le misure e le attività di prevenzione e protezione adottate e i rischi specifici della mansione svolta; tali informazioni si ricavano dal documento aziendale di valutazione dei rischi. Il processo di informazione/formazione si realizza comunemente in azienda attraverso la tecnica dell'affiancamento da parte di persona esperta la quale avrà anche il compito di assicurare la trasmissione delle conoscenze relativamente alle procedure specifiche, alle fasi di lavoro, alle dotazioni di sicurezza e ai regolamenti. In questa fase verranno fornite e spiegate le schede tecniche di sicurezza dei prodotti impiegati, verranno spiegati quali DPI usare, quando e perché e verificato il loro corretto impiego. È opportuno predisporre una scheda individuale che informi lavoratore e ne attesti l'avvenuta informazione sui rischi specifici, sulle misure di autotutela da adottare e sul programma di addestramento previsto. Tale scheda può costituire anche un curriculum formativo individuale utile in caso di cambio mansione o posto di lavoro<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> Questa scheda potrà essere sostituita con della documentazione più dettagliata qualora a livello nazionale si stabilisca un modello di libretto formativo.

**Esempio di piano di in-formazione sui rischi specifici della mansione**

<b>Cosa (contenuti)</b>	<b>Come (modalità didattica)</b>	<b>Chi (docenti)</b>	<b>Quando</b>
Rischi specifici della mansione svolta, misure e attività di prevenzione e protezione adottate <i>(procedure specifiche, fasi di lavoro, dotazioni di sicurezza e regolamenti)</i>	Colloquio e/o sopralluogo	RSPP o caporeparto	Assunzione Cambio mansione Modifiche ciclo produttivo Aggiornamento di routine
Uso della macchina o attrezzatura <i>(funzionamento pulsanti, modalità di pulitura, possibilità di malfunzionamento)</i>	Colloquio, Dimostrazione pratica Affiancamento Presenza visione del libretto d'uso	Caporeparto	Assunzione Cambio mansione Acquisto nuovi macchinari Aggiornamento di routine
Schede tecniche di sicurezza dei prodotti impiegati	Colloquio Presenza visione delle schede	RSPP o medico competente	Assunzione Cambio mansione Introduzione nuovi prodotti Aggiornamento di routine
DPI <i>(quali, quando, perché e come indossarli)</i>	Colloquio Dimostrazione pratica Affiancamento Consegna sottoscritta	RSPP o caporeparto	Assunzione Cambio mansione Aggiornamento di routine

**Esempio di scheda informativa personale sui rischi specifici per mansione<sup>4</sup>**

<b>Reparto.....</b>		<b>Mansione.....</b>			
Macchinari/attrezzature impiegate.....		Prodotti usati.....			
<b>Attività svolta</b>	<b>Rischi generali</b>	<b>Rischi specifici</b>	<b>Dispositivi di protezione</b>	<b>DPI in dotazione</b>	<b>Protocollo sanitario</b>
<i>Es. uso pressa</i>	<i>Rumore, microclima, ...</i>	<i>Schiacciamento mani</i>	<i>Fotocellule</i>	<i>Guanti</i>	<i>Visita annuale, spirometria biennale, Audiometria biennale</i>
Altre attività di formazione previste... <i>es: affiancamento al caporeparto per n°X ore.</i>					
Norme comportamentali.....					
Procedure di sicurezza previste dall'azienda.....					
Il lavoratore ha preso visione e ha ricevuto copia della presente scheda e si impegna ad adottare le misure di prevenzione e protezione adottate dall'azienda, ad utilizzare i DPI previsti, ad adottare le misure comportamentali indicate. Contestualmente gli sono stati forniti i nominativi del responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale, del Medico Competente, e del rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza.					
Firma del lavoratore.....					
Firma del preposto/Datore di Lavoro/RSPP.....					
Data					

<sup>4</sup> Formazione Unindustria Treviso, Unindustria Treviso, *Lavoro Sicuro, guida operativa per un Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute sul Lavoro*, Treviso, 2003.



#### 4.1.3. Formazione alla sicurezza per categorie omogenee di esposti (famiglie professionali)

Costituisce l'ultima fase dell'addestramento e riguarda quelle attività che presentano rischi particolari sia in termini di frequenza di accadimento che di gravità della conseguenze. E' riservata a specialisti che devono operare per garantire che regole e procedure di sicurezza diventino patrimonio comune alla famiglia in questione. Un esempio potrebbe riguardare gli addetti alla movimentazione (apparecchi di sollevamento e trasporto e carrelli contrappesati), oppure i verniciatori a spruzzo.

#### *Esempio di piano di in-formazione alla sicurezza per categorie omogenee di esposti: carrelli elevatori, apparecchi di sollevamento*

<b>Cosa (contenuti)</b>	<b>Come (modalità didattica)</b>	<b>Chi (docenti)</b>	<b>Quando</b>
Rischi (rumore, gas di scarico, vibrazioni, movimentazione manuale di carichi, ribaltamento, investimento, caduta carico, scivolamento, contatto con ingranaggi, etc.)	Lezione frontale Dimostrazione pratica Affiancamento	RSPP o caporeparto	Assunzione Cambio mansione Aggiornamento di routine
Capacità di guida (accensione e spegnimento, avviamento, retromarcia, conoscenza della segnaletica orizzontale, verticale, sonora, e di altri sistemi di avvistamento)	Dimostrazione pratica Affiancamento Esercitazione Addestramento	RSPP o caporeparto	Assunzione Cambio mansione Aggiornamento di routine
Modalità di carico, scarico e trasporto del materiale (procedure di sicurezza, divieti)	Dimostrazione pratica Affiancamento Esercitazione Addestramento	RSPP o caporeparto	Assunzione Cambio mansione Aggiornamento di routine
Misure di prevenzione collettive (insonorizzazione, segnaletica, tettuccio, cabina, cinture di sicurezza, protezioni possibili cesoiamenti, dispositivi contro l'avviamento accidentale)	Lezione frontale Dimostrazione pratica Esercitazione Addestramento	RSPP o caporeparto	Assunzione Cambio mansione Aggiornamento di routine
Misure di protezione individuali (tappi e cuffie, scarpe, guanti, procedure per la movimentazione dei carichi)	Lezione frontale Dimostrazione pratica Esercitazione	RSPP o caporeparto	Assunzione Cambio mansione Aggiornamento di routine

#### 4.1.4. Formazione continua (aggiornamento periodico)

Riguarda persone che occupano la posizione lavorativa da molto tempo e che possono risentire di fattori quali l'assuefazione e l'abitudine. L'intervento riguarda

esclusivamente gli aspetti legati alla sicurezza quali le procedure, la formazione ad una corretta attitudine alla sicurezza, ecc...

**Esempio di piano di in-formazione continua**

Cosa (contenuti)	Come (modalità didattica)	Chi (docenti)	Quando
Procedure di lavoro	Incontro Prova pratica	Capi reparto	Annuale o in base alle esigenze aziendali

**4.1.4. Formazione di sicurezza (aggiornamento motivato)**

I cambiamenti tecnologici, organizzativi e di mansione richiedono un intervento per adeguare le persone alle nuove necessità anche sul versante della sicurezza e vengono ripetuti gli obiettivi perseguiti durante l'orientamento avanzato e la formazione alla sicurezza per categorie. E' necessaria anche in occasione di cambiamenti di leggi o normative di sicurezza ed in caso di problemi di igiene e sicurezza del lavoro insorgenti e rilevati dai lavoratori.

**Esempio di piano di in-formazione di sicurezza per problemi**

Cosa (contenuti)	Come (modalità didattica)	Chi (docenti)	Quando
Infortuni	Incontro di reparto Discussione scheda registrazione infortuni	Capi reparto RSPP	A seguito accadimento di infortunio
Nuove macchine/sostanze	Incontro di reparto Presenza visione del libretto macchina/scheda di sicurezza Addestramento/affiancamento	RSPP	In fase di introduzione di nuove macchine/sostanze
Modifiche organizzative	Incontro di reparto	RSPP	In fase di introduzione di nuove macchine/sostanze
Nuovo modello di DPI	Incontro di reparto Incontro individuale/ addestramento	RSPP	In fase di scelta e/o di introduzione di nuove macchine/sostanze

**In sintesi quando è necessaria la in-formazione?**

La in-formazione deve avvenire in occasione:

- a) dell'assunzione;
- b) del trasferimento o cambiamento di mansioni;
- c) dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi;
- d) di problemi o criticità correlati ai comportamenti e disfunzioni organizzative.

Per facilitare la programmazione dell'attività di in-formazione sono state predisposte check list utilizzabili per analizzare se sono stati affrontati tutti i problemi (*Allegato 1 Check-list per valutare le attività di informazione e formazione dei lavoratori*).

## 4.2 LE TECNICHE DIDATTICHE

L'obiettivo finale dell'attività di in-formazione è quello che i lavoratori siano in grado di autotutelarsi (non si facciano male) ma siano anche soggetti promotori della sicurezza in azienda. In tutti i casi si deve agire sulle capacità e sulle motivazioni ad adottare comportamenti lavorativi corretti, ma anche di relazionare positivamente con colleghi e preposti.

In questa prospettiva bisogna lavorare a 3 livelli:

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

Per migliorare il processo di apprendimento (conoscenze e competenze) è indispensabile associare più tecniche di comunicazione e non limitarsi a quella verbale.

E' dimostrato infatti che si recepisce:

il 20% di quanto si ascolta;

il 30% di quanto si vede;

il 50% di quanto si vede e si ascolta;

il 90% di quanto si vede, si ascolta e si fa.

Ecco quindi l'opportunità di accompagnare la lezione con supporti visivi, di introdurre esercitazioni, simulazioni, ecc.

Qualsiasi proposta didattica deve comunque essere il più possibile modulata sulla specificità dell'azienda, oltre che rispondere al problema che si vuole risolvere. Quindi, se le iniziative devono essere "su misura" non ci si può che avvalere di risorse interne. Economicità ed efficacia in questo caso coincidono: costruire strumenti in proprio e gestire "in casa" gli interventi porta a risultati migliori rispetto al ricorso a risorse esterne.

Rispetto allo sporadico incontro assembleare è bene privilegiare la riunione di reparto su problemi intercorsi, incidenti e infortuni accaduti, tecniche che permettono la partecipazione, il confronto e la condivisione di soluzioni.

Altri aspetti importanti da tener presente sono:

- rispetto allo sporadico incontro assembleare, privilegiare la riunione di reparto su problemi intercorsi, incidenti e infortuni accaduti, e altre tecniche che permettono la partecipazione, il confronto e la condivisione di soluzioni;
- attivare un processo di in-formazione continua diversificando gli strumenti di comunicazione, ponendo la sicurezza ogni giorno all'ordine del giorno;
- non trascurare l'importanza dell'esempio dei comportamenti del datore di lavoro e dei preposti.

(Si veda la scheda tecnica n. 1, 2 e 3)

## 4.3 LA VERIFICA DEI RISULTATI

L'impatto sui destinatari di ogni processo formativo/addestrativo attivato (in special modo l'addestramento pratico) dovrà essere valutato per stabilire se ha risposto agli obiettivi posti. In caso contrario sarà necessario ripetere l'addestramento e, nel caso in cui si trattasse di addestramento alla mansione, questa non può essere ricoperta finché l'esito non sia positivo.

Per formulare giudizi sufficientemente corretti è necessario attenersi ad alcuni criteri metodologici del processo di valutazione, quali:

- stabilire per ogni partecipante quali sono le sue cognizioni alla partenza;
- decidere quale dovrà essere il vantaggio acquisito in termini di conoscenze, capacità, atteggiamenti, e comportamenti;
- valutare il risultato.

Gli strumenti utilizzati per la valutazione vanno dall'osservazione del comportamento dei lavoratori ai questionari di verifica dell'apprendimento, alla constatazione del cambiamento di linguaggio e atteggiamento.

In allegato sono inseriti alcuni esempi di test di verifica (*Allegato 2A: Esempio di questionario a scelta multipla; Allegato 2 B: esempio di test di verifica di informazioni di base*).

**Valutazione all'inizio:** verifica del livello di partenza dei destinatari della formazione per tarare l'intervento e per poter valutare i risultati conseguiti. Controllo dello stato aziendale di infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi.

**Valutazione in itinere:** monitoraggio del livello di apprendimento con lo scopo di riadattare gli interventi durante la fase di erogazione della formazione.

**Valutazione alla fine:** verifica finale, al termine dell'attività formativa e dopo un arco di tempo da definire, degli stessi parametri verificati all'inizio. Si possono prevedere verifiche sulla efficacia anche tramite analisi dell'incidenza infortunistica, degli incidenti, dei comportamenti pericolosi.

*In sintesi come valutare?*<sup>5</sup>

Sapere:

- ✓ questionari di verifica dell'apprendimento;
- ✓ prodotto del lavoro di gruppo (valutare se è chiaro, sintetico, rielaborato e condiviso);
- ✓ se vengono poste domande pertinenti in fase di discussione e se si portano esempi coerenti.

Saper fare:

- ✓ osservazione dei comportamenti lavorativi (è importante mantenere monitorati i comportamenti di chi impara, correggendo i comportamenti scorretti e rinforzando quelli corretti)

Saper essere:

- ✓ questionari di valutazione della soddisfazione dei partecipanti all'attività formativa;
- ✓ osservazione dei comportamenti attinenti le relazioni.

#### 4.4 LA DOCUMENTAZIONE DELL'ATTIVITÀ IN-FORMATIVA

E' determinante che la in-formazione erogata sia "adeguata" e "sufficiente" sotto il profilo sostanziale, così come prescritto dal decreto 626, ma che sia anche correttamente documentata, ossia che l'intero iter formativo sia formalizzato nelle sue fasi (progettazione, esecuzione, verifica) attraverso atti aventi validità giuridica. Questo aspetto è importante innanzitutto per il datore di lavoro ma anche per l'organo di vigilanza.

Gli organi di vigilanza sono tenuti a verificare l'assolvimento dell'obbligo formativo in tutti i loro interventi in azienda compresa l'indagine per infortunio. In quest'ultimo caso è assolutamente necessario acquisire agli atti del procedimento istruttorio documenti idonei quali strumenti probatori del corretto adempimento dell'obbligo di in-formazione.

Per tutti questi motivi la documentazione delle attività in-formativa deve rispettare i seguenti criteri metodologici:

- **progettazione sistematica;**
- **condivisione;**
- **esaustività;**
- **omogeneità d'insieme;**
- **ordinazione.**

---

<sup>5</sup> Formazione Unindustria Treviso, Unindustria Treviso, *Lavoro Sicuro, guida operativa per un Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute sul Lavoro*, Treviso, 2003.

In merito al primo punto – progettazione-, ogni fase del processo in-formativo andrà documentato, dai criteri di scelta delle tematiche ai contenuti, dagli obiettivi ai criteri di valutazione, dai docenti ai destinatari, dalle modalità di svolgimento alle tecniche di comunicazione.

***Esempio di registrazione dell'attività formativa***

<b>Nome e Cognome</b>	<b>Data</b>	<b>Motivazione</b>	<b>Modalità</b>	<b>Durata</b>	<b>Argomento</b>	<b>Docente</b>	<b>Valutazione</b>
		Formazione di base	Colloquio	1 ora	Organizzazione Sicurezza aziendale	RSPP	Questionario
		Formazione specifica	Affiancamento	2 ore	Rischi della postazione di lavoro DPI Procedure	Capo reparto	Controllo operato

Di non minore importanza è il rispetto della condivisione dei documenti elaborati da parte dei diversi soggetti della prevenzione. Occorre quindi che ogni atto sia debitamente sottoscritto da parte di chi, sulla base della vigente legislazione, è chiamato ad esprimere un parere o a redigere un atto o semplicemente a partecipare all'evento.

Altro requisito fondamentale è l'eshaustività nel documentare i contenuti essenziali dell'intero iter in-formativo. I vari atti dovrebbero rappresentare un quadro fedele di come si è svolta l'iniziativa educativa e non essere generici o riportare solo elementi generali.

Particolarmente delicato è il criterio della omogeneità d'insieme. Infatti, è necessario che tutti i documenti riguardanti la sicurezza siano tra di loro omogenei in termini di contenuti, sequenza e tempi. Ad esempio i rischi trattati dalla in-formazione devono essere quelli del documento di valutazione e viceversa; la durata dei corsi specifici deve rispecchiare il livello di rischio dell'azienda.

Non si deve trascurare l'ordinata fascicolazione di tutta la documentazione elaborata creando apposite cartelle riportate in un indice generale. L'obiettivo è quello di disporre di un archivio di facile e veloce consultazione. Oltre a garantire ordine e praticità nella gestione aziendale, non va sottovalutato che durante le ispezioni la disponibilità di un fascicolo ben ordinato significa partire già con il piede giusto dando un'immagine positiva agli organi di vigilanza.

**Elementi di vigilanza**

**L'ispettore dovrà poter verificare:**

- **il piano aziendale di in-formazione che contenga il programma degli interventi e indichi i problemi che si intendono risolvere e i temi da trattare, i destinatari e i docenti; il piano deve essere sottoscritto dal RLS;**
- **la documentazione degli interventi realizzati, da cui si evincano la coerenza con il piano aziendale e con il documento di valutazione dei rischi, e i risultati raggiunti;**
- **l'avvenuta formazione di ogni lavoratore, sia attraverso cartelle individuali sia attraverso la verifica della partecipazione a riunioni d'azienda o di reparto.**

## **Allegato 1**

### **ESEMPIO DI CHECK-LIST PER VALUTARE LE ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI**

#### **PROGRAMMA DI INFORMAZIONI DI BASE**

1. nella rilevazione e nella valutazione dei rischi sono stati consultati i lavoratori?
2. è stata prevista l'informazione di ciascun lavoratore circa i rischi della propria mansione e le relative misure di protezione e prevenzione?
3. è stata prevista l'informazione dei lavoratori circa i rischi generali dell'azienda?
4. è stata prevista l'informazione di ciascun lavoratore circa l'organigramma della sicurezza in azienda, competenze e modalità di accesso a responsabili SPP, RLS, medico competente?
5. è stata prevista l'informazione dei lavoratori circa i piani per le emergenze?
6. in fase di assunzione o incarico a nuova mansione è previsto un protocollo (modalità e competenze) di addestramento, integrato con la sicurezza?
7. i capi reparto sono stati resi edotti circa la propria responsabilità relativamente alla sicurezza?

#### **PROGRAMMA DI INFORMAZIONE / FORMAZIONE PER PROBLEMI**

1. il problema da affrontare rientra fra i rischi contemplati nel documento di valutazione dei rischi?
2. è stata definita l'entità del problema individuato (numerosità degli addetti interessati, gravità degli effetti, ecc.)?
3. è stato valutato il bisogno di informazione dei lavoratori relativamente al problema individuato?
4. il bisogno deriva da un obbligo di legge?
5. il bisogno è stato espresso dai lavoratori (tramite RLS o questionario)?
6. il bisogno è emerso dall'osservazione dei comportamenti lavorativi?
7. l'individuazione del problema è stato condiviso dal RLS?
8. sono stati individuati gli obiettivi che si vogliono raggiungere?
9. gli obiettivi sono stati condivisi dal RLS?
10. sono stati individuati i destinatari (persone, reparti, mansioni, totalità)?
11. sono state individuate le attività informative?

12. sono stati individuati le risorse e gli strumenti?
13. gli interventi ipotizzati sono pertinenti rispetto agli obiettivi posti?
14. le attività e gli strumenti scelti garantiscono la partecipazione, il coinvolgimento e la possibilità di indicare delle soluzioni da parte dei lavoratori?
15. sono state individuate le figure idonee (docenti e tutor) a gestire le attività in-formative?
16. è stato definito un programma (date, sequenza, argomenti) degli interventi?
17. al medico competente è stato assegnato l'incarico e previsto il tempo necessario per l'informazione individuale circa i problemi di salute rilevati?
18. il programma è stato condiviso dal RLS?
19. sono stati definiti modalità e strumenti di verifica dell'efficacia degli interventi?
20. sono stati definiti modalità e strumenti di attestazione degli interventi?
21. tutti gli aspetti indicati sopra si trovano scritti nel piano di informazione e formazione?

## ***Allegato 2 A***

### **Esempio di questionario a scelta multipla:**

⇒ *apporre una sola crocetta per domanda*

1. La valutazione dei rischi è
  - l'analisi della probabilità e della gravità di possibili lesioni o danni
  - l'apposizione di crocette su modulistica preconfezionata
  - l'elenco delle lavorazioni pericolose svolte in un ambiente di lavoro
  
2. La probabilità di contrarre una malattia professionale è in relazione a
  - durata dell'esposizione al fattore di rischio
  - numero di lavoratori esposti
  - complessità del ciclo produttivo

---
  
3. Lep è una sigla che indica
  - livello di rumore prodotto dalla macchina
  - livello di esposizione a rumore che non può mai essere superato
  - esposizione quotidiana personale al rumore di un lavoratore
  
4. TLV è una sigla che indica
  - unità di misura delle radiazioni ionizzanti
  - valore limite di esposizione all'inquinamento atmosferico nell'ambiente di lavoro
  - marchio di conformità dei dispositivi di protezione individuale (DPI) alle direttive europee
  
5. Le schede di sicurezza sono previste
  - per i prodotti contrassegnati da un simbolo di rischio
  - tutti i prodotti che contengono i principi attivi tossici
  - per tutti i prodotti pericolosi
  
6. E' opportuno che lo schermo del VDT sia posizionato in modo che la finestra rimanga
  - Dietro
  - Di lato
  - Davanti
  
7. Si ricorre alla Commissione dell'ULSS ex L 300
  - quando il datore di lavoro ritiene un dipendente non più idoneo alla mansione svolta
  - in caso di assunzione di un disabile
  - in caso di giudizio di non idoneità espresso dal medico competente

---
  
8. Un compito della Direzione Provinciale del Lavoro è
  - ispezionare i luoghi di lavoro rilevando inadempienze relative alla sicurezza
  - controllare la quantità della produzione dei lavoratori
  - controllare il rispetto dei contratti di lavoro
  
9. Un compito dello SPISAL è
  - verificare l'idoneità igienica degli ambienti di vita
  - effettuare le analisi di laboratorio per gli esposti a sostanze chimiche nocive



- ispezionare i luoghi di lavoro rilevando inadempienze relative alla sicurezza
10. Il giudizio di idoneità alla mansione viene espresso dal
- medico curante del lavoratore
  - medico competente aziendale**
  - medico del lavoro dello SPISAL
11. Il dispositivo di protezione individuale (DPI) è obbligatorio quando
- il rischio non è eliminabile con misure tecniche o organizzative**
  - in ogni situazione di rischio
  - è successo un infortunio grave (prognosi > 40 giorni)
12. Compito dell'incaricato di primo soccorso è
- somministrare farmaci in caso di bisogno
  - valutare la necessità di ricorrere al Servizio di Emergenza (118) in caso di infortunio**
  - analizzare le cause degli infortuni accaduti
13. Il DL 626 prevede che la formazione dei lavoratori avvenga
- ogniquale volta variano la mansione o le condizioni di lavoro**
  - ogni anno
  - solo al momento dell'assunzione
14. Il Resp. SPP (*è possibile apporre più crocette*)
- Deve essere retribuito per lo svolgimento dell'incarico
  - Deve occuparsi della formazione degli RLS
  - Deve verificare che il datore di lavoro adempia agli obblighi di sicurezza
  - Deve valutare l'idoneità alla mansione dei nuovi assunti
  - Ha l'obbligo di riferire allo SPISAL le inadempienze del datore di lavoro
  - Deve partecipare alla riunione annuale sulla sicurezza**
  - Deve essere consultato circa il programma di in-formazione elaborato dal RLS
  - Deve proporre i programmi di formazione- informazione dei lavoratori**
15. Il RLS ha diritto di (*è possibile apporre più crocette*)
- elaborare il documento di valutazione dei rischi
  - essere consultato circa le misure di prevenzione da adottare**
  - essere consultato circa il programma di formazione dei lavoratori**
  - ricorrere allo SPISAL in caso di non idoneità delle misure adottate**
  - frequentare un corso di formazione di almeno 32 ore**
  - essere retribuito per lo svolgimento dell'incarico
16. Per capire se la postazione di lavoro al VDT è adeguata è opportuno:
- richiedere la documentazione tecnica relativa al VDT
  - chiedere all'addetto al VDT se soffre di mal di schiena
  - verificare la posizione del VDT rispetto alle sorgenti di luce e la possibilità di adeguare il sedile all'addetto**
17. Per valutare la pericolosità di un prodotto chimico in uso è opportuno:
- verificare il simbolo di pericolo sull'etichetta**
  - annusare il prodotto per verificare la presenza di odore
  - versare una piccolissima quantità del prodotto sulla mano per verificare se è irritante

18. Viene riconosciuto “infortunio sul lavoro”:
- un evento dannoso avvenuto alla lavorazione con una macchina
  - un qualsiasi evento dannoso che avviene in ambiente di lavoro per causa violenta
  - un qualsiasi danno alla salute del lavoratore attribuibile a rischi presenti nell’ambiente di lavoro
19. Per ispezionare una zona del macchinario posta a circa 2 metri di altezza, il lavoratore si arrampicava sulle sporgenze della macchina stessa. Nello scendere scivolava e si procurava una distorsione della caviglia destra. L’infortunio è attribuibile a:
- disattenzione del lavoratore
  - non uso di scarpe antiscivolo
  - non utilizzo di una scala
20. L’impiegata per riporre su un ripiano alto un fascicolo sale sulla sedia. La sedia, a 4 razze con ruote, scivola in avanti provocando la caduta. L’infortunio è attribuibile a:
- non utilizzo di una scaletta
  - sedia non conforme alla normativa
  - pavimento scivoloso
21. Per ridurre l’esposizione lavorativa a una sostanza tossica la misura più efficace è:
- assicurare idonea aspirazione
  - utilizzare idonea maschera
  - informare i lavoratori esposti circa gli effetti sulla salute della sostanza
22. Se un lavoratore deve sollevare ripetutamente un carico di 15 kg., per non procurarsi danni alla colonna vertebrale, è opportuno:
- si pieghi verso terra molto lentamente mantenendo le gambe dritte
  - pieghi le gambe tenendo la schiena il più possibile dritta
  - caricare il carico su una spalla
23. Al medico competente aziendale ci si rivolge:
- per le cure in caso di disturbi insorti durante l’orario di lavoro
  - per disturbi presumibilmente correlati all’esposizione professionale
  - per la denuncia di infortunio
24. In caso di sospetta malattia professionale, si trasmette la denuncia a:
- INPS
  - INAIL
  - Direzione Provinciale del Lavoro
25. Il DLgs 626/94 regola:
- i dispositivi di sicurezza alle macchine
  - le caratteristiche dei ponteggi in edilizia
  - le figure che devono occuparsi di sicurezza in azienda
- risposte corrette

## ***Allegato 2 B***

### **Esempio di verifica di informazione di base**

NOME DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE
_____
MODALITA' DI ACCESSO (orario, n. telefono)
_____

NOME DEL MEDICO COMPETENTE AZIENDALE
_____
MODALITA' DI ACCESSO (orario, n. telefono)
_____

NOMINATIVI DEI RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA
_____
NOMINATIVI DEI LAVORATORI DESIGNATI PER LA LOTTA ANTINCENDIO
_____
NOMINATIVI DEI LAVORATORI DESIGNATI PER IL PRIMO SOCCORSO
_____

Risponda alle seguenti domande

	Sì	No
Conosce i rischi specifici a cui è esposto e i relativi rischi per la salute?		
Dispone dei dispositivi di sicurezza per attrezzi e macchine che utilizza?		
Ha a disposizione le procedure di lavoro che l'azienda ha formulato per le operazioni che costituiscono la sua mansione?		
Viene tempestivamente informato sui rischi e sulle misure di sicurezza in caso di variazione delle lavorazioni?		
Ha partecipato alla scelta dei DPI per la sua mansione?		
È dotato di DPI adeguati?		

Ha suggerito eventuali soluzioni al contenimento dei rischi a cui è esposto?		
Conosce i criteri e la cadenza degli interventi di manutenzione delle macchine e impianti del suo posto di lavoro?		
Conosce le procedure di emergenza?		
Viene visitato dal medico competente secondo la periodicità indicata dalla norma?		
Conosce l'organizzazione del sistema di sicurezza della sua azienda?		

Se ha risposto affermativamente a tutte le domande, a questo punto tutto dipende da lei!

Se ci sono ancora carenze provveda a colmarle (quelli elencati sopra sono i suoi diritti ma anche i suoi doveri!)

## SCHEDA TECNICA N. 2

### Come informare?

Per quel che riguarda l'informazione la metodologia da applicare è più semplice rispetto alla formazione in quanto è sufficiente che risponda al requisito di trasferire delle informazioni. Le indicazioni da fornire devono essere poche, chiare, comprensibili; possono essere verbali, scritte o sottoforma di pittogrammi:

- colloquio
- comunicazioni in busta paga;
- comunicazione in bacheca;
- manifesti, opuscoli, depliant, segnaletica;
- riunioni

Gli strumenti didattici comprendono: lavagna, immagini, filmati, e materiale informativo da consegnare.

#### **La lavagna a fogli mobili**

Poco costosa, permette , in qualsiasi momento del discorso o di una discussione, di indicare i punti essenziali o i dati da ricordare.

Uso e vantaggi:

- è molto utile per il lavoro di gruppo e per il coinvolgimento attivo dei partecipanti: le idee, le osservazioni, la memoria del gruppo possono essere trascritte e poi i fogli attaccati alla parete saranno utili per la discussione successiva
- i fogli possono servire, se preparati anticipatamente, da scaletta guida o servire per fissare i punti importanti che emergono durante la discussione
- i fogli possono essere arrotolati, piegati, trasportati con facilità e utilizzati in varie situazioni sia appesi che attaccati a pareti

Limiti:

- è troppo piccola per gruppi superiori a 20-25 persone

#### **La lavagna luminosa**

E' uno strumento comodo in quanto portatile ma necessita di una parete o uno schermo su cui proiettare lucidi (trasparenti o slide) che riportano immagini riprodotte con la fotocopiatrice o scritti con appositi pennarelli. Il testo deve essere breve, costituendo la sintesi di quello che il docente espone.

In sintesi i lucidi devono rispondere ai seguenti criteri di qualità:

- scientificità e correttezza del messaggio
- accuratezza
- gradevolezza
- semplicità
- leggibilità
- incisività

## **Le diapositive**

Sono relativamente facili da preparare al computer. Anche nella preparazione delle diapositive occorre seguire gli stessi criteri di valutazione dei lucidi.

Necessitano di PC e videoproiettore, di una parete libera o uno schermo per la proiezione.

## **I filmati/video**

Il supporto del filmato può essere costituito da VHS, DVD o CD, richiedendo dei rispettivi strumenti di riproduzione e proiezione (televisore, videoregistratore, lettore DVD, PC, videoproiettore).

Nella scelta del video verificare che:

- descriva situazioni reali ed equivalga a una dimostrazione,
- usi un linguaggio chiaro,
- il contesto lavorativo e culturale proposto sia simile a quello dei destinatari,
- il contenuto sia scientificamente corretto e accurato.

E' consigliato predisporre una scheda che contenga domande relative ai contenuti trattati nell'ordine di trattazione, per orientare i lavoratori nella visione del filmato verso i punti più importanti che meritano di essere memorizzati e sui quali è utile indirizzare la discussione.

Uso e vantaggi:

- permettono la visione di situazioni che potrebbero diversamente essere inaccessibile
- possono fornire dimostrazioni tecniche
- sono adatte per un auditorio di piccole-medie dimensioni
- possono essere usate per l'autoapprendimento
- possono essere facilmente fermate e rimesse in moto per permettere di rivedere cose sfuggite o non comprese o per attivare la discussione su argomenti particolari
- possono essere registrate da programmi televisivi

Limiti:

- uno schermo piccolo condiziona la dimensione dell'auditorio

## **I depliant e gli opuscoli**

Utili per fissare i contenuti trasmessi. Devono essere commisurati alle caratteristiche del destinatario, al suo patrimonio cognitivo, normativo, alle sue conoscenze, motivazioni, aspettative, modelli di comportamenti e orientamento di valori.

Uso e vantaggi:

- sono utili per un lavoro di sensibilizzazione/rinforzo, anche quale promemoria di un percorso formativo
- possono essere modulati per target specifici, ma consentire allo stesso tempo di condividere in famiglia o con amici le informazioni
- possono essere costruiti "in casa" utilizzando appositi programmi
- possono essere aggiornati e riprodotti facilmente sia tramite fotocopia che stampa

- possono contenere informazioni sintetiche e possono ridurre la necessità di prendere appunti.

Limiti:

- il materiale acquistato è generalmente rivolto ad un pubblico ampio, perciò non modulato su utenza specifica

- qualora siano utilizzati come unico strumento di informazione/sensibilizzazione risultano inefficaci

Chi può in-formare? Docenti e tutor

È da privilegiare il personale interno:

- Datore di lavoro
- Rsp
- Medico competente: può svolgere un ruolo molto importante nell'ambito della informazione perché ha un rapporto diretto e individuale coi lavoratori; pertanto in occasione della sorveglianza sanitaria, oltre alla dovuta informazione sul significato e risultati degli accertamenti sanitari, è opportuno commissionargli argomenti e tempo da dedicare
- Rls
- Preposti/Capireparto purché consapevoli del loro ruolo e responsabilità nei confronti della sicurezza

## SCHEDA TECNICA N. 2

### Come formare?

L'efficacia della formazione è molto legata alle metodologie didattiche utilizzate. Per il perseguimento di questo obiettivo sono da privilegiare tutte le metodologie didattiche "attive" che prevedono il coinvolgimento diretto dei partecipanti. Da ridurre al minimo le lezioni frontali che lasciano passivo il partecipante rispetto a conoscenze/nozioni che gli vengono trasferite.

- Lezione
- Discussione
- Lavori di gruppo
- Analisi di un caso
- Simulazioni
- Questionari

### **La lezione**

#### *elementi essenziali nella conduzione della lezione*

Nella preparazione di una lezione occorre sempre considerare alcuni principi di organizzazione e presentazione dell'informazione.

- 1) **Selezionare cosa dire.** Assicurarsi che siano previsti tutti i concetti importanti ed eliminare le informazioni non necessarie (fare una lista di domande e pensare a quali di queste i partecipanti vorrebbero avere una risposta).
- 2) **Introdurre il soggetto,** accennando per grandi linee quello che verrà detto e cercando un punto di contatto iniziale (una precedente esperienza, un bisogno di apprendimento dei partecipanti), stabilire subito tempi e regole dell'incontro.
- 3) **Mettere le informazioni in una sequenza logica.** Decidere, cioè, cosa deve essere assimilato prima che un nuovo concetto possa essere compreso: partire da ciò che è conosciuto per arrivare a quello che è nuovo.
- 4) **Organizzare i supporti audiovisivi** (lucidi, diapositive, video ecc.).
- 5) **Usare un linguaggio semplice.** Spiegare una parola o una frase se usata per la prima volta, non utilizzare parole complicate.
- 6) **Usare una comunicazione positiva** evitando un tono valutativo o moralistico
- 7) **Fare esempi,** per illustrare nuovi principi o generalizzazioni, fare riferimento al contesto aziendale e ad esperienze ed eventi occorsi in azienda.
- 8) **Riepilogare:** a ogni stadio dell'argomento e poi alla fine della presentazione.
- 9) **Fare lezioni brevi:** l'attenzione cala fisiologicamente dopo 30-40 minuti.

La lezione deve essere integrata da tecniche libere (colloqui, domande, discussioni) per incrementare il rendimento di apprendimento, o strutturate (questionari, casi, griglie) per il feed-back e la valutazione. Il docente potrà così verificare la ricezione dei messaggi affidati alla sua lezione e se necessario potrà ripeterli, integrarli, perfezionarli.



*Durante la discussione* occorre richiamare al tema e agli obiettivi e contenere i personalismi e i protagonismi coinvolgendo il gruppo.

*A fine discussione* bisogna ringraziare ed apprezzare i partecipanti per gli interventi proposti.

### **La discussione**

La discussione può essere relativa agli argomenti trattati durante la lezione ovvero nascere intorno ad un tema posto che potrebbe corrispondere ad un problema aziendale riferito alla sicurezza. Ad esempio la discussione intorno all'uso inadeguato dei DPI facilita il confronto di posizioni, fa emergere le resistenze ma anche esperienze positive, innesca processi di convincimento "tra pari", molto più efficaci di sollecitazioni o moniti di preposti, vissute come imposizioni, ma anche della presentazione dei vantaggi magari condotta da chi non deve portarli. Il problema della resistenza all'uso dei DPI non è infatti collegato all'ignoranza dei rischi o dei loro effetti protettivi, quanto a abitudini consolidate, fatalismo, resistenza all'imposizione, immagine di sé.

### **Il lavoro di gruppo**

Consiste nel mettere insieme 4-5 lavoratori, ai quali viene data la consegna, definendo la scadenza, di costruire un prodotto, come ad esempio una scheda per registrare incidenti o infortuni oppure uno strumento per diffondere informazioni sulla sicurezza o per incentivare l'uso dei DPI.

Questa tecnica costituisce anche un'efficace modalità di apprendimento basato sulla messa in comune delle conoscenze dei componenti del gruppo e sulla ricerca delle informazioni idonee a dare una soluzione alla consegna posta.

### **Analisi di un caso**

Lavorare intorno alla soluzione di un caso proposto, esaminando e valutando in gruppo le varie alternative, e scegliendo le più adeguate alla specifica situazione prospettata, facilita l'acquisizione di abilità nell'affrontare e dominare razionalmente problemi che si potrebbero presentare realmente.

Anzi è opportuno già proporre casi reali, occorsi in azienda.

La presentazione del caso deve avvenire con un semplice stile narrativo e stimolante per la discussione. Occorre includere tutte le informazioni necessarie per la comprensione dei fatti e la soluzione del problema, omettendo tutti i dati superflui.

Successivamente si preparano delle domande che stimoleranno il ragionamento e la discussione.

### **La simulazione**

Si tratta di suggerire una situazione problematica da "mettere in scena", chiedendo ai lavoratori di recitare il ruolo proposto (es. preposto, infortunato, datore di lavoro).

Cambiare prospettiva assumendo un altro ruolo fa emergere, in una situazione protetta e sostanzialmente ludica, criticità e contraddizioni riferite alle relazioni, favorisce la definizione dei ruoli e migliora le relazioni aziendali.

L'organizzazione di una simulata richiede però competenza e autorevolezza per garantire che l'esercitazione venga ricondotta ad obiettivi didattici.

### **I questionari**

I questionari, oltre ad essere utili strumenti per le indagini e la verifica dell'apprendimento, costituiscono una tecnica utile per l'integrazione della lezione nonché per le esercitazioni in piccoli gruppi di apprendimento.

Il questionario *a scelta binaria* chiede di segnalare se l'affermazione è vera o falsa (corretta o non corretta) concedendo una probabilità di successo casuale pari al 50%.

Quello *a risposta aperta* comporta difficoltà nell'interpretazione della risposta data che deve essere raffrontata con la "soluzione modello" prestabilita.

Il questionario *a scelta multipla* propone una serie di proposizioni o asserzioni di cui solo alcune sono corrette, mentre le altre non lo sono ma possono apparire tali o affini. Queste proposizioni simili vengono comunemente indicate come "distrattori" perché hanno lo scopo di confondere la scelta, ma in effetti stimolano il confronto e l'analisi critica comparativa.

#### *Suggerimenti nella predisposizione dei questionari*

- Le domande devono essere formulate in modo che tutti comprendano lo stesso significato;
- Occorre precisione nella formulazione delle domande perché anche le minime imprecisioni possono determinare diversità di interpretazioni;
- Le risposte giuste devono essere stabilite con precisione e chiarezza, motivate e commentate nei confronti di quelle non corrette;
- Si devono evitare distrattori grossolani.

### ***SCHEDA TECNICA N. 3*** la riunione

Sul versante della modalità di informare/formare è opportuno un richiamo alle riunioni di gruppo come scelta obbligata in situazioni complesse per discutere il da farsi, assumere decisioni, gestire attività e disporre interventi.

- Nelle riunioni di gruppo entrano in gioco una serie di fattori sia organizzativi che relazionali che determinano l'andamento del lavoro stesso e il raggiungimento del risultato. Si vuole qui sottolineare che le riunioni di gruppo non possono essere lasciate allo spontaneismo, fidando sui buoni rapporti esistenti tra le persone, ma vanno progettate e gestite per quanto riguarda il tempo, lo spazio, le persone. Le procedure, i ruoli, i conflitti, gli scopi.  
Se non ben gestite le riunioni lasciano la sensazione di aver perso tempo e che in fondo da soli si conclude molto di più.
- La riunione è quindi uno strumento di lavoro finalizzato alla presa di decisione determinata dal confronto di operatori verosimilmente con diversi modi di intendere la sicurezza e le modalità attraverso le quali essa va perseguita.  
Si distinguono due tipi di riunioni: quella gerarchica centrata su un leader che possiede le informazioni che sottopone agli altri allo scopo di validare una decisione già presa, e quella di coordinamento (che più ci interessa) nella quale la decisione è frutto del concorso di tutti i partecipanti e il ruolo del conduttore è quello di favorire la massima partecipazione assicurando il raggiungimento dell'obiettivo.
- Il conduttore deve acquisire un'abilità nel saper gestire sia gli aspetti organizzativi sia quelli delle relazioni interne al gruppo. Per questo i fattori da tenere presente riguardano:
  1. il compito della riunione (argomento e risultato che si vuole raggiungere)
  2. il tempo totale ma anche interno: dedicare gli spazi giusti al momento informativo, alla discussione e alla decisione
  3. gli spazi fisici (disposizione dei partecipanti in circolo o per file)
  4. gli strumenti (lucidi, fogli, promemoria, ordine del giorno, ecc.)
  5. i rapporti con e tra i partecipanti (valorizzare le risorse esistenti e presenti)

Check-list per rendere efficace la riunione di sicurezza

---

#### **A. PREPARAZIONE**

1. l'ordine del giorno deve:
  - contenere gli obiettivi della riunione (non solo l'argomento di cui si parla, ma lo scopo per cui se ne parla)
  - precisare la natura della riunione (informativa o decisionale?)

- fissare un ordine di priorità degli argomenti (in carenza di tempo i meno importanti possono essere tralasciati)
2. E' opportuna la distribuzione di materiale di documentazione preliminare.
  3. I partecipanti alla riunione devono essere:
    - direttamente coinvolti nel problema e nelle decisioni relative
    - indicativamente non più di 8-10 persone, in modo da consentire una partecipazione attiva di tutti alla decisione
  4. la durata deve essere prestabilita:
    - è necessario fissare in anticipo il tempo della riunione che non dovrebbe superare le 2 ore (le riunioni "ad oltranza" non producono risultati)
- 

## B. SVOLGIMENTO

1. L'obiettivo deve essere identificato; è fondamentale che la riunione inizi:
  - chiarendo il risultato che si vuole ottenere e condividendolo con tutti i partecipanti
2. La riunione deve essere organizzata; in particolare dovranno essere stabilite:
  - la ripartizione del tempo a disposizione
  - l'individuazione di chi farà il verbale
3. E' necessario avere un metodo di lavoro, serve a non disperdere i contributi, facilitare la presa di decisione, condividere una logica di discussione; a tale proposito è utile fornire ai partecipanti dei suggerimenti di dibattito, quali:
  - vantaggi, svantaggi e aspetti interessanti della proposta
  - problema, obiettivo, alternative, praticabilità, scelta
  - conseguenze a breve, medio e lungo termine
  - responsabilità, scadenze, costi
4. E' necessario condurre la riunione; a questo proposito è bene ricordarsi di evitare le dispersioni:
  - facendo interventi brevi
  - mantenere gli interventi collegati alla discussione in atto
  - controllare il rispetto dei tempi previsti
  - fare il punto della discussione
  - riassumere, concludere
5. Usare strumenti a supporto, ad esempio una lavagna per:
  - tenere la memoria della discussione
  - registrare i progressi fatti
  - aiutare a fare sintesi
  - facilitare la concentrazione sul risultato/decisione

---

## C. POST RIUNIONE

1. La riunione non è terminata se non sono applicate le decisioni prese. Risulta fondamentale a tale proposito avere un verbale (strumento che consente di avere traccia dell'impegno preso e dell'assunzione di responsabilità dei partecipanti) che indichi:
  - cosa si è deciso
  - chi lo dovrà fare ed entro quando
  - quali sono i momenti e gli indicatori di controllo (tempi e modalità di controllo delle realizzazioni degli impegni)

## **Glossario**

**(definizioni selezionate in relazione al contesto educativo informativo)**

**Addestramento:** rendere destro, allenare, istruire, preparare

**Comunicazione:** trasmissione di segnali attraverso i canali atti a diffondere le informazioni

**Dépliant:** pieghevole stampato o volantino pubblicitario illustrato, a più facce ripiegate su sé stesse, che reclamizza un prodotto o un'iniziativa

**Didattica:** dal greco insegnare, parte della pedagogia che riguarda l'insegnamento

**Educazione:** formare, sviluppare, riferito alle qualità naturali e intellettuali o morali  
Il complesso dei problemi connesso con la necessità, propria di ogni società umana, di trasmettere i valori ritenuti essenziali alla generazione successiva (e assicurare nel contempo il predominio di alcuni gruppi).

**Efficacia:** qualità di ciò che riesce a buon fine (riferita alla qualità dei risultati)

**Efficienza:** capacità di produrre un effetto o di raggiungere un risultato

**Feed-back:** processo di restituzione dell'informazione, modalità di recepimento e risposta da parte dei destinatari dell'informazione

**Finalità:** la preordinazione di qualcosa alla realizzazione di determinati scopi, l'obiettivo generale che orienta un progetto, in senso più generico scopo obiettivo

**Formazione:** maturazione delle facoltà di una persona in seguito a esperienza, apprendimento o studio. Fornire, mediante un'appropriata disciplina, i requisiti necessari ad una data attività.

**Informazione:** notizia, dato che fornisce elementi di conoscenza, cioè informa su qualcosa; fornire notizie ritenute utili o funzionali.

**Insegnamento:** La trasmissione delle conoscenze. L'insegnamento impartito a scuola o fuori dalla scuola relativo a qualche ramo del sapere umano, ideali e norme di comportamento, a tecniche e attività specifiche.

**Lavoro di gruppo:** modalità di lavoro che coinvolge un gruppo di 5 o 7 persone per trovare soluzioni a situazioni complesse; ha un risultato superiore alla somma dei valori del lavoro del singolo. La metodica è utilizzata anche per scopi didattici

**Locandina:** manifesto di piccole dimensioni esposto al pubblico che informa di un evento

**Obiettivo:** bersaglio di un'azione, lo scopo che ci si propone, risultato che si vuol raggiungere.

**Opuscolo:** strumento di rapida informazione di facile allestimento

**Poster:** manifesto pubblicitario che fornisce informazioni essenziali il cui allestimento richiede buone capacità professionali

**Prevenzione:** misure per prevenire l'insorgenza del danno attraverso l'eliminazione o il contenimento dei fattori di rischio (prevenzione primaria) ma anche per fermare l'evoluzione e ridurre le conseguenze del danno (prevenzione secondaria)

**Promozione della salute:** processo che consente alla popolazione di esercitare un maggiore controllo sulla propria salute e di migliorarla

**Relazione:** rapporto. Il collegamento tra due o più oggetti , cioè uno dei modi fondamentali con cui l'uomo organizza la sua conoscenza del mondo

**Role Playning:** giochi di ruolo, simulazione di situazioni con attribuzione di ruoli, trova applicazioni in campo ludico o didattico

**Sensibilizzare:** interessare a un determinato problema, generalmente in riferimento all'opinione pubblica, orientare l'attenzione

**Simulazione :** metodica di riflessione in base alla quale una situazione ,un problema sono ricostruiti con dati che costituiscono un modello, con il quale viene poi confrontata la situazione o il problema concreto in esame. In questa accezione tecnologica la simulazione si pone come un modo nuovo di affrontare i problemi scientifici.

**Strategia:** individuazione di un complesso di azioni idonee al raggiungimento di un certo obiettivo

**Sussidi:** attrezzature tecniche, scientifiche e didattiche atte a rendere più efficace l'insegnamento (lavagna, lavagna luminosa, personal computer, video, diapositive, ecc.)

**Target:** destinatari, gruppi di persone cui è rivolto l'intervento

**Valutazione:** giudizio circa i risultati conseguiti

**Verifica:** confronto tra i risultati attesi e quelli osservati

## Bibliografia

*Il presente lavoro è ispirato da altri documenti che l'hanno preceduto, ed in particolare:*

- Guida Operativa Lavoro Sicuro: Per un Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute sul Lavoro elaborata da Formazione Unindustria Treviso e Unindustria Treviso
- Il progetto di Vigilanza sullo stato di attuazione del D. Lgs. 626/94: attività del triennio 2000-2002 e risultato dei gruppi focus 2003 del dott. Ivo Dagazzini;
- L'impatto della legge 626/94 sulla sicurezza e salute dei lavoratori del Veneto: un'indagine qualitativa. Rapporto di ricerca per il Servizio di Prevenzione, Igiene e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro (SPISAL) dell'ULSS 4 Alto Vicentino e la Direzione per la Prevenzione, Regione Veneto del dott. Roberto De Vogli;
- Linee Guida per l'informazione e la formazione dei lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro elaborate dal Comitato Paritetico Territoriale per l'Industria, Assindustria Pesaro-Urbino/ CGIL- CISL- UIL
- Linee Guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della sicurezza e salute
- Prevenzione degli incidenti stradali: promozione di interventi formativi nelle autoscuole Manuale operativo per insegnanti e istruttori Istituto Superiore di Sanità 2004