

COMMITTENTE:



DIREZIONE LAVORI:



APPALTATORE:

MANDATARIA:

MANDANTE:



ESECUTORE:



PROGETTAZIONE:

PROGETTO ESECUTIVO

LINEA FERROVIARIA NAPOLI - BARI, TRATTA NAPOLI-CANCELLO, IN VARIANTE TRA LE PK 0+000 E PK 15+585, INCLUSE LE OPERE ACCESSORIE, NELL'AMBITO DEGLI INTERVENTI DI CUI AL D.L. 133/2014, CONVERTITO IN LEGGE 164 / 2014

PROCEDURA GESTIONALE PS PG 05

GESTIONE INFORMAZIONE, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO

SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

COMMESSA LOTTO FASE ENTE TIPO DOC. OPERA/DISCIPLINA PROGR. REV. SCALA:

I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	1	7	A	-
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

R	Descrizione	Redatto	Data	Verificato	Data	Approvato	Data	Autorizzato
A	EMISSIONE	RSGS 	25/06/18	BSG/DCQ 	25/06/18	PM 	25/06/18	-
File : IF1M.0.0.E.ZZ.PF.MD.01.0.0.017-A.doc								n. Elab.: X



CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE INFORMAZIONE, FORMAZIONE ED
ADDESTRAMENTO**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	1	7	A

INDICE

1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE.....	3
2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	3
RIFERIMENTI CONTRATTUALI.....	4
3. TERMINI E DEFINIZIONI.....	4
4. RESPONSABILITA'	6
5. MODALITA' OPERATIVE	6
5.1 GESTIONE DELLE ATTIVITA' D' INFORMAZIONE, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO.....	7
5.2 DETERMINAZIONE DELLE COMPETENZE ED INDIVIDUAZIONE DELLE NECESSITÀ D'INFORMAZIONE, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO.....	7
5.3 PREDISPOSIZIONE E PROPOSTA DEI PROGRAMMI DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE	8
5.4 SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' D' INFORMAZIONE.....	10
5.5 SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DI FORMAZIONE DEI LAVORATORI.....	10
5.6 SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DI ADDESTRAMENTO.....	11
5.7 SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DI FORMAZIONE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE.....	11
5.8 SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DI FORMAZIONE AI DIRIGENTI E AI PREPOSTI PER LA SALUTE E SICUREZZA.....	12
5.9 SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DI FORMAZIONE AGLI INCARICATI DELL'EMERGENZA E DEL PRIMO SOCCORSO.....	13
5.10 SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DI FORMAZIONE AL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA.....	13
5.11 REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITA' DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO.....	14
5.12 FORMAZIONE/INFORMAZIONE DEI FORNITORI/SUBAPPALTATORI.....	14
5.13 MIGLIORAMENTO CONTINUO.....	15
6. ALLEGATI.....	15

CODIFICA ELABORATO

PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE INFORMAZIONE, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO	COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
		I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	1	7

1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a NACAV Società consortile a responsabilità limitata (di seguito "NACAV SCARL") - Società Esecutrice delle opere ai sensi dell'art. 93 D.P.R. 207/2010 - e ha lo scopo di definire, in ottemperanza alle norme di legge vigenti ed in linea con il Piano di Gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza della Consortile NACAV, i compiti e le responsabilità delle principali funzioni aziendali per la tutela della Salute e Sicurezza dei lavoratori sul posto di lavoro, in particolare la gestione dell'attività di informazione, formazione ed addestramento dei lavoratori nell'ambito della realizzazione della Progettazione Esecutiva ed Esecuzione dei lavori della linea ferroviaria Napoli - Bari – Variante Linea Canello – Napoli.

Il documento ha, inoltre, l'obiettivo di garantire che le attività operative siano svolte nel rispetto dei principi di professionalità, trasparenza e correttezza, al D. Lgs. 231/2001 e più in generale alle Leggi e regolamenti applicabili, nonché nel rispetto del Codice Etico aziendale, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs.231/2001.

Il presente documento ha decorrenza dalla data di emissione ed ha validità a tempo indeterminato, salvo incorra la necessità di apportare variazioni e/o integrazioni o di emettere procedure sostitutive.

E' responsabilità di ciascuno, per quanto di specifica competenza e nell'ambito delle deleghe e/o incarichi ricevuti, l'applicazione della presente procedura.

2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Il presente documento fa riferimento alle seguenti norme:

- UNI EN ISO 9001/2015 - "Sistemi di gestione per la qualità - Requisiti";
- UNI EN ISO 14001:2015 – "Sistemi di gestione ambientale – requisiti e guida per l'uso";
- OHSAS 18001:2007 – "Occupational health and safety management systems – Specification".
- D.Lgs. 231/2001
- D.Lgs 81/2008 e s.m.i.
- Codice etico NACAV scarl
- Piano di Gestione Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza

CODIFICA ELABORATO

PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE INFORMAZIONE, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO	COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
		I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	1	7

RIFERIMENTI CONTRATTUALI

- Piano di Sicurezza e Coordinamento.
- Convenzione n. 05/2017 del 18/12/2017 per la Progettazione Esecutiva ed Esecuzione dei lavori della linea ferroviaria Napoli-Bari – Variante Linea Canello – Napoli;
- Allegato 1 - Condizioni Generali di Contratto per gli appalti di lavori delle Società del Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane (Testo approvato dal Consiglio di Amministrazione di Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A. nella seduta del 31 gennaio 2012);
- Allegato 26 - alla Convenzione “Prescrizione per la gestione degli appalti di lavori, manutenzioni, opere e forniture in opera secondo un sistema integrato per la gestione della qualità, dell’ambiente e della sicurezza del lavoro;
- Allegato 29.2 – Procedura di codifica della documentazione;
- Allegato 43 – Protocollo di Legalità stipulato il 21.12.2017 tra Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. e la Prefettura di Napoli. Protocollo di Legalità di cui alla Delibera CIPE n. 62/2015, stipulato il 10/10/2017 con la Prefettura di Napoli.

3. TERMINI E DEFINIZIONI

Si elencano di seguito gli acronimi che rappresentano i settori/funzioni della società NACAV:

CdA	Consiglio di Amministrazione
AFC	Responsabile Amministrazione e Finanza
DCO	Direttore delle Costruzioni
DC	Direttore di Cantiere
PM	Project Manager
RSGA	Responsabile del Sistema di Gestione dell’Ambiente
RSGQ	Responsabile del Sistema di Gestione della Qualità
RSGSS	Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza
RSGI	Responsabile Del Sistema di Gestione Integrato
RSPP	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione



CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE INFORMAZIONE, FORMAZIONE
ED ADDESTRAMENTO**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	1	7	A

SGI Sistema di Gestione Integrato della Qualità dell'Ambiente e della Salute e Sicurezza sul Lavoro

SGSS Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza del Lavoro

UCA Ufficio Acquisti – Approvvigionamenti e Contratti

F/S Fornitori/Subappaltatori/Imprese Esecutrici

DEFINIZIONI

Ai fini della presente procedura si applicano le principali definizioni tratte dal D.Lgs 81/2008. Per le definizioni non espressamente riportate, si fa riferimento al medesimo D.Lgs 81/2008 o da altre normative vigenti o assunti giurisprudenziali in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro:

a) Buone prassi soluzioni organizzative o procedurali coerenti con la normativa vigente e con le norme di buona tecnica, adottate volontariamente e finalizzate a promuovere la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro attraverso la riduzione dei rischi e il miglioramento delle condizioni di lavoro, elaborate e raccolte dalle regioni, dall'Istituto superiore per la prevenzione e la sicurezza del lavoro (ISPESL), dall'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) e dagli organismi paritetici di cui all'articolo 51, validate dalla Commissione consultiva permanente di cui all'articolo 6, previa istruttoria tecnica dell'ISPESL, che provvede a assicurarne la più ampia diffusione;

b) Organismi paritetici organismi costituiti a iniziativa di una o più associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale, quali sedi privilegiate per: la programmazione di attività formative e l'elaborazione e la raccolta di buone prassi a fini prevenzionistici; lo sviluppo di azioni inerenti alla salute e alla sicurezza sul lavoro; la l'assistenza alle imprese finalizzata all'attuazione degli adempimenti in materia; ogni altra attività o funzione assegnata loro dalla legge o dai contratti collettivi di riferimento;

c) Libretto formativo del cittadino (di cui all'articolo 2, comma 1, lettera i), del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276) libretto personale del lavoratore definito, ai sensi dell'accordo Stato-regioni del 18 febbraio 2000, di concerto tra il Ministero del lavoro e delle politiche sociali e il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, previa intesa con la Conferenza unificata Stato-regioni e sentite le parti sociali, in cui vengono registrate le competenze acquisite durante la formazione in apprendistato, la formazione in contratto di inserimento, la formazione specialistica e la formazione continua svolta durante l'arco della vita lavorativa ed effettuata da soggetti accreditati dalle regioni, nonche' le competenze acquisite in modo non formale e informale secondo gli indirizzi della Unione

CODIFICA ELABORATO

PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE INFORMAZIONE, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO	COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
		I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	1	7

europea in materia di apprendimento permanente, purché riconosciute e certificate.

d) Attrezzatura di lavoro (di cui all'articolo 69, comma 1, lettera a) qualsiasi macchina, apparecchio, utensile o impianto, inteso come complesso di macchine, attrezzature e componenti necessari all'attuazione di un processo produttivo, destinato ad essere usato durante il lavoro.

e) Persona esperta è una persona che per motivi di professione ha acquisito competenza ed esperienza su una data materia. Nei campi specifici, la definizione di esperto è stabilita dal consenso degli altri specialisti e non è necessario per un individuo avere qualifiche professionali o accademiche per essere definito un esperto.

4. RESPONSABILITA'

L'applicazione della presente procedura, ciascuno per quanto di specifica competenza e nell'ambito delle deleghe e/o incarichi ricevuti è individuata in capo a :

- Datore di Lavoro
- Dirigente
- Preposto
- Servizio di Prevenzione e Protezione
- RLS
- Medico Competente
- Lavoratore

5. MODALITA' OPERATIVE

Nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa ed in particolare dagli articoli 36, 37 e 71, 73 del D.Lgs. 81/2008, l'attività di informazione e formazione o dei lavoratori è fornita a tutti i lavoratori dell'organizzazione sia al momento della assunzione sia in occasione di ogni variazione di mansione o delle condizioni di esposizione a rischio con l'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi nonché dai diretti responsabile durante l'attività lavorativa giornaliera e dal Servizio Prevenzione e Protezione durante i sopralluoghi in cantiere.

CODIFICA ELABORATO

PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE INFORMAZIONE, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO	COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
		I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	1	7

L'addestramento viene effettuato, direttamente in cantiere inserendo i lavoratori all'interno di squadre permanenti costituite da personale esperto al fine di far conoscere l'ambiente di lavoro e far apprendere le procedure di lavoro in uso. In ogni squadra, assegnata a specifico Assistente di Cantiere, è presente uno specifico Capo Squadra che per esperienza e livello è preposto al controllo e gestione dei colleghi.

5.1 GESTIONE DELLE ATTIVITA' D' INFORMAZIONE, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO

Ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs 81/2008 si intende per:

- **Informazione:** complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro;
- **Formazione:** processo educativo attraverso il quale trasferire ai Lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti nell'Unità Operativa e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi;
- **Addestramento:** complesso delle attività dirette a fare apprendere ai Lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro.

A tal fine il DCO con la collaborazione del DC provvede affinché ogni *Lavoratore* riceva una adeguata *Informazione e Formazione* e nei casi specifici lo specifico *Addestramento*, così come previsto dagli artt. 36 e 37 del D.lgs 81/2008.

A loro volta i *Lavoratori* devono partecipare ai programmi di *Informazione, Formazione e di Addestramento* organizzati dal DCO.

5.2 DETERMINAZIONE DELLE COMPETENZE ED INDIVIDUAZIONE DELLE NECESSITÀ D'INFORMAZIONE, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO

Al momento dell'assunzione presso NACAV di ogni singolo *Lavoratore, l'Amministrazione/Personale* in collaborazione con il *Servizio Prevenzione e Protezione*, provvederà a definire le competenze e le necessità formative dei lavoratori dal punto di vista della salute e sicurezza sul lavoro. La verifica delle adeguate capacità oltre ad essere effettuata sulla base delle precedenti esperienze lavorative e dal libretto di lavoro deve individuare, attraverso una "lista di riscontro delle competenze professionali" la



CODIFICA ELABORATO

PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE INFORMAZIONE, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO	COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.												
	I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	1	7

presenza di corsi riconosciuti, del loro stato di aggiornamento ed acquisire copia degli attestati rilasciati dagli Enti Formatori di competenza.

Copia degli stessi deve essere conservata nella cartella del personale e copia consegnata al *Servizio Prevenzione e Protezione* che ne registrerà i contenuti sul libretto formativo e sulla tabella di gestione delle maestranze al fine di gestire le scadenze.

5.3 PREDISPOSIZIONE E PROPOSTA DEI PROGRAMMI DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs 81/2008, i contenuti, i programmi e le modalità di erogazione delle attività di *Informazione e di Formazione* per i *Lavoratori*, vengono proposti dal *Servizio di Prevenzione e Protezione* al DCO/PM, che li approva, anche in base alle risultanze della valutazione dei rischi e tenendo conto delle competenze professionali in organico e, quando possibile, delle indicazioni e/o Accordi con altri soggetti competenti (ASL, Ispettorato del Lavoro, CPT, Regione, Comitati).

I programmi sono volti a fornire ai lavoratori, per lo più personale specializzato/qualificato operante nel settore delle costruzioni da lungo tempo, una costante sensibilizzazione verso la propria attività lavorativa atta a migliorare la sicurezza nei cantieri sia propria che nei confronti di altre maestranze. Tale programmazione avviene sia in sedute teoriche che pratiche on the job.

I programmi e le modalità di organizzazione dovranno essere conformi a quanto definito in sede di Accordi sanciti in sede di Conferenza Stato-Regioni del 21 dicembre 2011, ai sensi del D.Lgs. 81/2008, relativi alla Formazione di Dirigenti, Preposti e Lavoratori (art. 37, comma 2) e alla Formazione di Datori di Lavoro/RSPP (art. 34) e Accordi sanciti in sede di Conferenza Stato-Regioni del 22 febbraio 2012, relativi alla formazione per specifica abilitazione degli operatori incaricati all'uso di attrezzature (art. 73, comma 5);

Alcune figure aziendali (RSPP, MC, RLS, ecc...) sono oggetto di una informazione specifica, sia per il particolare ruolo ricoperto che per rispondere ad esigenze normative.

Nei casi in cui è previsto dalla vigente normativa che l'erogazione dei corsi avvenga da parte di soggetti esterni e/o autorizzati dagli Enti competenti il *Servizio di Prevenzione e Protezione* provvede a selezionarli ed a definire con gli stessi uno specifico programma, tenendo conto anche delle eventuali differenze linguistiche dei lavoratori coinvolti.

Gli argomenti trattati negli incontri di informazione e formazione con il personale NACAV riguardano:

CODIFICA ELABORATO

PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE INFORMAZIONE, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO	COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.												
		I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	1	7

- i rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività dell'impresa in generale;
- i rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività dell'impresa in relazione all'avanzamento dell'attività di cantiere;
- le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;
- i rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
- 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;
- le procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei lavoratori;
- i nominativi del responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il medico competente;
- i nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di lotta all'incendio, evacuazione dei lavoratori e pronto soccorso.

A ciascun lavoratore è inoltre fornita, per quanto di competenza, informazione specifica su:

- uso delle attrezzature di lavoro;
- uso dei dispositivi di protezione individuale (comprensivo quelli di III categoria);
- movimentazione manuale dei carichi;
- esposizione al rumore, alle vibrazioni ed ai campi magnetici;
- utilizzo di VDT;
- presenza e lavorazione di agenti cancerogeni;
- presenza e lavorazione di agenti biologici;
- segnaletica visuale, gestuale, vocale, luminosa e sonora;
- ogni altro fattore di rischio e argomento rilevante ai fini della SSL individuato e definito nel programma.

CODIFICA ELABORATO

PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE INFORMAZIONE, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO	COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.												
	I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	1	7

5.4 SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' D' INFORMAZIONE

Una volta che ogni singolo *Lavoratore* viene assunto presso NACAV, il *Dirigente/Preposto*, in collaborazione con il *Servizio di Prevenzione e Protezione* procede a fornire al suddetto *Lavoratore* le *Informazioni* previste nel relativo programma, predisponendo un apposito Verbale nel quale viene riportata l'attività erogata.

Il suddetto Verbale attesta l'avvenuta attività e l'assolvimento dell'obbligo.

5.5 SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DI FORMAZIONE DEI LAVORATORI

Successivamente all'attività di *Informazione*, il DCO/PM provvede affinché ad ogni *Lavoratore* venga erogata l'attività di *Formazione*.

La *Formazione* avviene in occasione:

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

L'attività di *Formazione* può essere sia attraverso risorse qualificate interne sia esterna attraverso una Società/Ente privato Esterno o dal Comitato Paritetico Territoriale per la Prevenzione Infortuni l'Igiene e l'Ambiente di Lavoro o dalla Scuola Edile.

Le informazioni erogate dai suddetti Enti ad ogni singolo *Lavoratore* sono quelle previste nel relativo programma; contemporaneamente viene predisposto un apposito Verbale nel quale viene riportata l'attività erogata.

Il suddetto Verbale attesta l'avvenuta attività e l'assolvimento dell'obbligo.

CODIFICA ELABORATO

PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE INFORMAZIONE, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO	COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.												
	I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	1	7

5.6 SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DI ADDESTRAMENTO

I *Lavoratori* che all'interno dell'*Unità Operativa* sono incaricati di utilizzare correttamente attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi anche di protezione individuale e le procedure di lavoro sono soggetti all'attività di *Addestramento*.

L' *Addestramento* avviene in occasione:

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

L'*Addestramento* dovrà sempre essere effettuato da "*persona esperta*" anche direttamente sul luogo di lavoro. In particolare e ove possibile, è opportuno che l'addestramento per le attrezzature e macchine di cui all'art. 71, comma 7 del D.Lgs. 81/08 sia somministrato, per effetto della art. 73, comma 4 dello stesso decreto, dalle strutture delle società fornitrici o noleggiatrici delle stesse, o almeno con il loro ausilio.

Le informazioni e l'attività erogate dalla suddetta "*persona esperta*" vengono formalizzate attraverso un apposito Verbale che attesta l'avvenuta attività e l'assolvimento dell'obbligo.

Per alcuni casi legati a rischi particolarmente gravi o all'utilizzo di macchine o attrezzature particolari è opportuno valutare che l'addestramento erogato al lavoratore sia strutturato secondo un programma di affiancamento finalizzato all'acquisizione di nuove capacità ed alla crescita professionale. Tale affiancamento dovrà essere registrato tenendo conte del periodo, del tutor e delle attività messe in campo.

5.7 SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DI FORMAZIONE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il *Responsabile* e gli *Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione* sono tenuti a frequentare specifici corsi di aggiornamento, con verifica dell'apprendimento e attestato di frequenza, adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative, secondo gli indirizzi definiti nell'accordo sancito il 26 gennaio 2006 in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le

CODIFICA ELABORATO

PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE INFORMAZIONE, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO	COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.												
	I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	1	7

province autonome di Trento e di Bolzano, pubblicato nella Gazzetta ufficiale n. 37 del 14 febbraio 2006, e successive modificazioni.

5.8 SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DI FORMAZIONE AI DIRIGENTI E AI PREPOSTI PER LA SALUTE E SICUREZZA

I *Dirigenti* ed i *Preposti* per la *Salute e Sicurezza* ricevono sempre da parte di un Ente privato Esterno o dal Comitato Paritetico Territoriale per la Prevenzione Infortuni l'Igiene e l'Ambiente di Lavoro o dalla Scuola Edile un'adeguata e specifica *Formazione* e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

Per i *Dirigenti* per la *Salute e Sicurezza* segnalati dal PM, è previsto un percorso formativo comprendente un corso iniziale ed aggiornamenti periodici.

I contenuti della *Informazione e Formazione* per i *Dirigenti e Preposti* comprendono:

- principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
- definizione e individuazione dei fattori di rischio;
- valutazione dei rischi;
- individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.

A titolo indicativo e non esaustivo si individuano i seguenti argomenti oggetto d'incontro:

- l'assetto normativo per la gestione dei cantieri temporanei e mobili;
- misure ed impianto sanzionatorio per la salute e sicurezza nei cantieri temporanei e mobili;
- gli obblighi e le figure coinvolte nella gestione della sicurezza in cantiere(committente, coordinatore in progettazione e d esecuzione, imprese affidatarie ed esecutrici);
- i documenti della sicurezza (Piano Sicurezza Coordinamento, Piano Operativo di Sicurezza, Documento Valutazione Rischi ecc.).
- l'informazione, formazione ed addestramento delle maestranze, la consegna e l'uso dei DPI;
- requisiti, obblighi e programmi di manutenzione delle attrezzature di lavoro;
- procedure per il contrasto al lavoro irregolare e protocollo di legalità;

CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE INFORMAZIONE, FORMAZIONE
ED ADDESTRAMENTO**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	1	7	A

- Il sistema di gestione della sicurezza OHSAS 18001 e il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al D. Lgs n. 231/2001 adottati.

5.9 SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DI FORMAZIONE AGLI INCARICATI DELL'EMERGENZA E DEL PRIMO SOCCORSO

I lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza ricevono un'adeguata e specifica *Formazione* i cui contenuti riguardano specificatamente lo svolgimento di tali attività.

La *Formazione* viene erogata da parte di un Ente privato Esterno o dal Comitato Paritetico Territoriale per la Prevenzione Infortuni l'Igiene e l'Ambiente di Lavoro o dalla Scuola Edile. E' previsto inoltre l'aggiornamento periodico secondo programma.

5.10 SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DI FORMAZIONE AL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Il *Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza* riceve da parte da parte di un Ente privato Esterno o del *Comitato Paritetico Territoriale* per la *Prevenzione Infortuni l'Igiene e l'Ambiente di Lavoro* o dalla *Scuola Edile* una *Formazione* particolare in materia di salute e sicurezza la quale è soggetta ad aggiornamenti periodici.

I contenuti specifici della *Formazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza* comprendono:

- i principi giuridici comunitari e nazionali;
- la legislazione generale e speciale in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- i principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
- la definizione e individuazione dei fattori di rischio;
- la valutazione dei rischi;
- l'individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione;
- gli aspetti normativi dell'attività di rappresentanza dei lavoratori;

CODIFICA ELABORATO

PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE INFORMAZIONE, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO	COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.
	I F 1 M 0 0	E	Z Z	P F	M D 0 1 0 0 0 1 7	A		

h) le nozioni di tecnica della comunicazione.

5.11 REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITA' DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO

Tutta l'attività di informazione, formazione ed addestramento erogata dalle diverse figure individuate, sia interne che esterne (es. enti, consulenti, fornitori), dovrà essere documentata sia in termini di partecipazione dei lavoratori sia in termini di contenuto degli argomenti trattati e del materiale consegnato.

Per la rintracciabilità dell'avvenuta attività di Informazione, Formazione ed Addestramento di NACAV, oltre ai Verbali, vengono mantenuti aggiornati documenti quali:

- una "Tabella per la gestione delle maestranze" nel quale vengono annotate, per ogni lavoratore, le date di effettuazione delle attività di Informazione, Formazione e di Addestramento nonché altre informazioni sulla salute e sicurezza del lavoratore;
- un Registro nel quale viene annotata l'effettuazione dei corsi, con indicazione del personale partecipante e relativo Ente erogatore;
- l'istituzione di un "libretto formativo" con riportata per ogni singolo lavoratore l'avvenuta informazione, formazione ed addestramento sia generica che specifica eseguita all'interno del cantiere o presso Enti/Ditte fornitrici esterne con indicazione del tipo di corso, il formatore, data ed eventuale scadenza della validità.

Costituiscono evidenza di formazione, relativamente all'oggetto dell'incontro, i verbali di riunione, il montaggio assistito da parte del fornitore, riunioni di coordinamento, incontri in cantiere da parte di personale qualificato (es. istruzioni dei *Preposti*, illustrazione del PSC/POS, sopralluoghi del Coordinatore in fase di Esecuzione o del Servizio Prevenzione e Protezione).

5.12 FORMAZIONE/INFORMAZIONE DEI FORNITORI/SUBAPPALTATORI

I subappaltatori devono essere adeguatamente formati/informati sulla salute e Sicurezza dei lavoratori e sul SGSS di NACAV. È responsabilità del RSPP verificare che sia stata effettuata formazione/informazione ai subappaltatori mediante verifica dei documenti, dell'idoneità tecnico professionale, DUVRI convocazione di riunioni di coordinamento, etc,

CODIFICA ELABORATO

PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE INFORMAZIONE, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO	COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.												
	I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	1	7

5.13 MIGLIORAMENTO CONTINUO

L'attività di informazione, formazione ed addestramento è oggetto del Riesame della Direzione. Eventuali segnalazioni, osservazioni e proposte del *Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza* rivolte al PM /DCO vengono esaminate per il miglioramento delle attività stesse.

6. ALLEGATI

- Allegato 1 Verbale fac-simile;
- Allegato 2 Scheda aggiornamento maestranze;
- Allegato 3 Lista di Riscontro Competenze Professionali;
- Allegato 4 Programma di Informazione e Formazione;
- Allegato 5 Tabella gestione maestranze;
- Allegato 6 Registro formazione;
- Allegato 7 Verbale di affiancamento;
- Allegato 8 Registro corsi di formazione;
- Allegato 9 Libretto Formativo Aziendale;

VERBALE DI RIUNIONE

(Attuazione Art. xx del D.Lgs. 81/2008)

In data odierna per conto del Datore di Lavoro/Direttore di Cantiere _____
il _____ - _____ della consortile NACAV, con sede legale in
Via _____ ed unità operativa in _____, in
collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione _____, in ottemperanza
dell'art. xxxxx del D.Lgs. n° 81/08, ha informato, formato ed addestrato il
sig. _____ Matricola n° _____ con mansione di
_____ sui contenuti dei rischi specifici dei luoghi di lavoro e sulle misure
di prevenzione adottate dall'impresa.

In particolare sono stati illustrati ed analizzati i seguenti argomenti:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____;
8. _____;
9. Varie _____

Al termine della riunione copia del presente verbale viene conservata dall'addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione e copia viene consegnata all'Amministrativo di Cantiere ed al dipendente come ricevuta.

In allegato al verbale viene illustrato e consegnato:

1. _____;
2. _____;
3. _____;

_____, ___/___/___

Il S.P.P.

Il DL/DC/CC

Il Lavoratore

SCHEDA AGGIORNAMENTO PERSONALE/MAESTRANZE

DATA: _____

NEOASSUNTI

n.	COGNOME	NOME	MATRICOLA

LICENZIATI

n.	COGNOME	NOME	MATRICOLA

INFORTUNATI

(dati da riportare settimanalmente fino a chiusura)

n.	COGNOME	NOME	MATR.	Data presunta rientro

MALATI

(dati da riportare settimanalmente fino a chiusura)

n.	COGNOME	NOME	MATR.	Data presunta rientro

LISTA DI RISCONTRO COMPETENZE PROFESSIONALI

Nome: _____	Cognome: _____
-------------	----------------

Mansione: _____	Matricola: _____
-----------------	------------------

Attività	Mansione	Riferimenti legislativi	Requisiti richiesti	Attestato

(**) I contenuti formativi individuati, non sono richiesti dalla normativa vigente ma da prendere in considerazione quale complementare alle competenze professionali per la figura.

N.B. Per ottemperare ai requisiti richiesti è necessario presentare copia dell'attestato rilasciato dall'Ente Formatore e dei successivi aggiornamenti quando richiesti.

Data: _____

Firma: _____

PROGRAMMA DI INFORMAZIONE e FORMAZIONE

Nel rispetto degli obblighi previsti dall'art. 33 comma 1 lettera d) del D.Lgs 81/08, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, propone al Datore di Lavoro di NACAV i programmi di informazione e formazione dei lavoratori. Con l'effettuazione dei suddetti programmi il Datore di Lavoro adempie agli obblighi prescritti dall'art. 18 comma 1 lettera l) del D.Lgs 81/08.

Argomento	Rif. legge	Mansione	Contenuti	Periodicità

Data: _____

Firma RSPP: _____

Firma Datore di Lavoro: _____

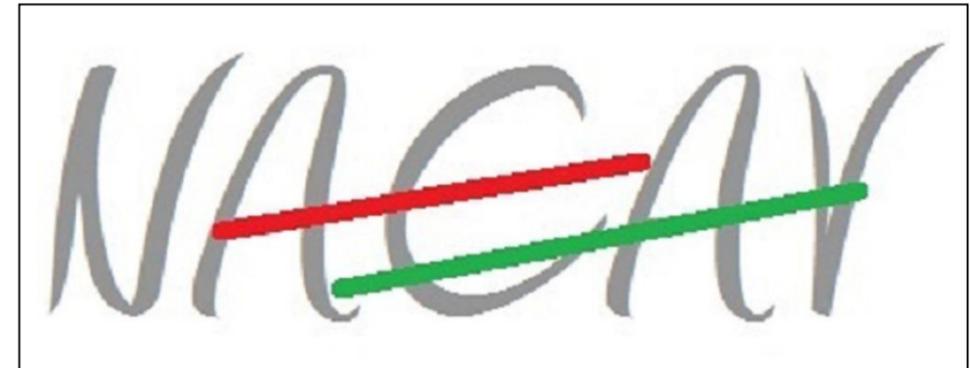
Test di verifica apprendimento

N°	Data	Verifica	Note	Firma

Note:

Registro Presenze

ANNO FORMATIVO.....



REGISTRO PRESENZE CORSI

Sede:.....

Modulo:.....

REGISTRO PRESENZE

Modulo.....

Data.....

Orario.....

Elenco formatori		
N°	Nominativo	Firma

Programma svolto:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Corsisti:

N°	Nominativo	Firma
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

VERBALE DI ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE

Nome: _____	Cognome: _____
-------------	----------------

Mansione: _____	Matricola: _____
-----------------	------------------

DATA	ARGOMENTO FORMAZIONE ADDESTRAMENTO	FIRMA	FORMATORE ADDESTRATORE	FIRMA	VER.

Legenda: Verifica Positiva (P), Da ripetere (R), Verifica Negativa (N),	Data:	Esito finale:	Firma:
--	--------------	----------------------	---------------