



Sicurezza sul lavoro

Individuazione dei preposti

Formazione delle e dei dipendenti

Traduzione del termine *Responsabile e Addetta / Addetto* al Servizio di prevenzione e protezione

Chiarimenti sulla DGP n. 134 del 28.01.2013, modificata con DGP n. 634 del 22.04.2013

Indice

	<i>pag.</i>
1. <i>Individuazione dei preposti</i>	1
2. <i>Formazione del personale</i>	2
3. <i>Formazione degli studenti equiparati a lavoratori</i>	4
4. <i>Riconoscimento della formazione pregressa</i>	4
5. <i>Traduzione del termine Responsabile e Addetta / Addetto al Servizio di prevenzione e protezione</i>	4
6. <i>Cosa devono fare i Dirigenti / Datori di lavoro?</i>	5

1. Individuazione dei preposti

I preposti svolgono un ruolo fondamentale nell'ambito dell'organizzazione della sicurezza sul lavoro, poiché compete loro:

- **sovrintendere** alle attività lavorative di altre lavoratrici e lavoratori;
- **garantire** l'attuazione delle direttive in materia di sicurezza sul lavoro, ricevute dal Datore di lavoro;
- **controllare** la corretta esecuzione delle direttive in materia di sicurezza sul lavoro da parte delle lavoratrici e dei lavoratori;
- **esercitare** un potere di iniziativa nell'esercizio delle loro funzioni.

La DGP 134/2013 indica i criteri per individuare i preposti dell'Amministrazione provinciale e delle scuole di ogni ordine e grado.

Si possono presentare due situazioni (si veda anche la seguente tabella):

- **preposti individuati** dalla DGP 134/2013: Coordinatori e Coordinatrici, direttrici e direttori d'ufficio (non già individuati come Dirigenti / Datori di lavoro da Deliberazioni della Giunta Provinciale⁽¹⁾);
- **altri preposti da individuare a cura dei Datori di lavoro**: dipendenti, che sovrintendono altro personale, anche per periodi limitati.

I preposti individuati dovranno essere indicati in un organigramma da riportare nel documento di valutazione dei rischi⁽²⁾.

1) DGP n. 4884 dell'08.11.1999, DGP n. 3499 del 15.11.2007

2) D.Lgs. n. 81 del 09.04.2008, art. 28, comma 2

Schema riepilogativo – Individuazione dei preposti

Settore	Preposti individuati dalla delibera G.P. n. 134/2013	Preposti di fatto
Amministrazione provinciale	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinatrici e coordinatori - Direttrici e direttori d'ufficio ^(*) 	<ul style="list-style-type: none"> - Lavoratrici e lavoratori che sovrintendono altro personale ^(**) (anche per un periodo limitato)
Scuole	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinatrici e coordinatori 	<ul style="list-style-type: none"> - Insegnanti tecnico-pratici - Coordinatrici e coordinatori di plesso - Lavoratrici e lavoratori che sovrintendono altro personale ^(**) (anche per un periodo limitato)

**) non già individuati come Dirigenti/Datori di lavoro da deliberazioni della GP*

****) D.Lgs. n. 81 del 09.04.2008, art. 2, comma 1, lettera e)*

2. Formazione del personale

Con Accordi della Conferenza Stato Regioni e Province Autonome ⁽³⁾ è stato chiaramente definito come attuare la formazione delle lavoratrici e dei lavoratori, secondo la vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro ⁽⁴⁾.

- A) La formazione di base delle lavoratrici e dei lavoratori è articolata (si veda anche la seguente tabella) in:
- **formazione generale** di almeno 4 ore, uguale per tutte le lavoratrici ed i lavoratori;
 - **formazione specifica** di almeno 4, 8 o 12 ore per tutte le lavoratrici ed i lavoratori, in base alla classificazione di rischio delle attività secondo la classificazione ATECO ⁽⁵⁾ ed in riferimento alla valutazione dei rischi.

La **formazione generale** costituisce credito formativo permanente, mentre per la formazione specifica è previsto un aggiornamento quinquennale, della durata minima di 6 ore.

- B) La formazione di base per i preposti è articolata (si veda anche la seguente tabella) in:
- succitata **formazione generale e specifica** per lavoratrici e lavoratori;
 - ulteriore **formazione particolare per preposti** della durata di almeno 8 ore.

La formazione dei preposti è soggetta ad aggiornamenti quinquennali per una durata minima di 6 ore.

3) Accordo 21.12.2011 lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano (n. 221/CSR) e Accordo 25.07.2012 tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano (n. 153/CSR)

4) Decreto legislativo n. 81 del 09.04.2008, articolo 37, comma 2

*5) Classificazione delle attività economiche ATECO (Attività **E**conomiche): tipologia di classificazione adottata dall'Istituto Nazionale di Statistica italiano (ISTAT)*

Schema riepilogativo Formazione per lavoratrici e lavoratori, compresi i preposti

Target	Formazione di base			Aggiornamento (quinquennale)
	Formazione generale	Formazione specifica	Tot.	
Lavoratrici/Lavoratori - Rischio Basso	4 ore	4 ore	8 ore	6 ore
Lavoratrici/ Lavoratori - Rischio Medio	4 ore	8 ore	12 ore	6 ore
Lavoratrici/ Lavoratori - Rischio Alto	4 ore	12 ore	16 ore	6 ore
Preposto/Preposta	8 ore (oltre alla formazione prevista per i lavoratori e le lavoratrici)		-	6 ore

**Classificazione del livello di rischio
Ai fini della definizione del fabbisogno formativo**

(L'amministrazione pubblica e le scuole sono classificate in genere a medio rischio. Sulla base della valutazione dei rischi è però possibile classificare il personale in un'altra categoria di rischio. Ad es. i dipendenti che lavorano solo in ufficio possono essere classificati nel livello di rischio basso.)

Amministrazione provinciale	
Classificazione del livello di rischio	Condizioni
Basso	Personale adibito a mansioni che non comportano la presenza di particolari rischi
Medio	Personale non facente parte della categoria di rischio basso o alto
Alto	Personale operante in settori ad alto rischio: es. costruzioni

Scuole		
Classificazione del livello di rischio	Condizioni	
Basso	Scuole dell'infanzia	Insegnanti
	Scuole primarie	Personale amministrativo
	Scuole secondarie Scuole professionali	Insegnanti d'aula Personale amministrativo
Medio	Scuole dell'infanzia	Collaboratrici e collaboratori all'integrazione
	Scuole primarie	Collaboratrici e collaboratori all'integrazione Personale ausiliario
	Scuole secondarie Scuole professionali	Insegnanti di laboratorio teorici e tecnico-pratici (*) Collaboratrici e collaboratori all'integrazione Tecnici di laboratorio Insegnanti di educazione motoria Personale ausiliario Studentesse e studenti equiparati a lavoratrici e lavoratori (**)
Alto	Scuole secondarie di 2° grado (***) Scuole professionali (***)	Insegnanti tecnico-pratici (*) Studentesse e studenti equiparati a lavoratrici e lavoratori (**)

*) Insegnanti di materie che prevedono l'uso del laboratorio o aule attrezzate ai fini dell'apprendimento di competenze tecnico-pratiche.

**) D.Lgs. n. 81 del 09.04.2008, art. 2, comma 1, lettera a): Studenti e studentesse degli istituti di istruzione e formazione nelle quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori appositamente attrezzati, con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro in genere, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali. Solo nei periodi in cui le studentesse e gli studenti siano effettivamente applicati alle strumentazioni o ai laboratori in questione.

***) Secondo l'Accordo 21.12.2011.

3. Formazione di studenti equiparati a lavoratori

Sono equiparati a lavoratrici e lavoratori⁽⁶⁾ gli allievi degli istituti d'istruzione ed i partecipanti ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui le allieve e gli allievi siano effettivamente applicati alle strumentazioni o ai laboratori in questione.

È opportuno che le diplomate ed i diplomati delle scuole professionali e degli istituti superiori, che entrano nel mondo del lavoro, siano adeguatamente formati nell'ambito della sicurezza sul lavoro, per evitare così un ulteriore onere a carico dei datori di lavoro.

La formazione di studenti richiede sensibilità specifiche ed un'organizzazione particolare, coerente con i programmi formativi delle scuole. La DGP 134/2013 pertanto prevede che, i competenti organi scolastici, preposti all'istruzione ed alla formazione professionale, individuano l'approccio formativo appropriato per scolari e studenti. In ogni caso possono essere fruiti i moduli formativi elaborati dal Servizio di prevenzione e protezione centrale.

6) Decreto legislativo n. 81 del 09.04.2008, articolo 2, comma 1, lettera a)

4. Riconoscimento della formazione pregressa

I due corsi di formazione e-Learning "Lavorare al videoterminale" e "Il rischio chimico" seguiti dai dipendenti provinciali e dal personale delle scuole di ogni ordine e grado, sono riconosciuti come **formazione specifica, solo in relazione** agli specifici argomenti trattati. Per chi ha seguito questi corsi non dovranno essere pertanto ripetuti tali argomenti.

Ciascun Dirigente/Datore di lavoro potrà altresì riconoscere ulteriori iniziative formative attuate in conformità alla normativa previgente⁽⁷⁾. Tale riconoscimento deve essere formalizzato e registrato in forma scritta.

7) Decreto legislativo n. 81 del 09.04.2008, articolo 37, comma 2

5. Traduzione del termine Responsabile e Addetta / Addetto al Servizio di prevenzione e protezione

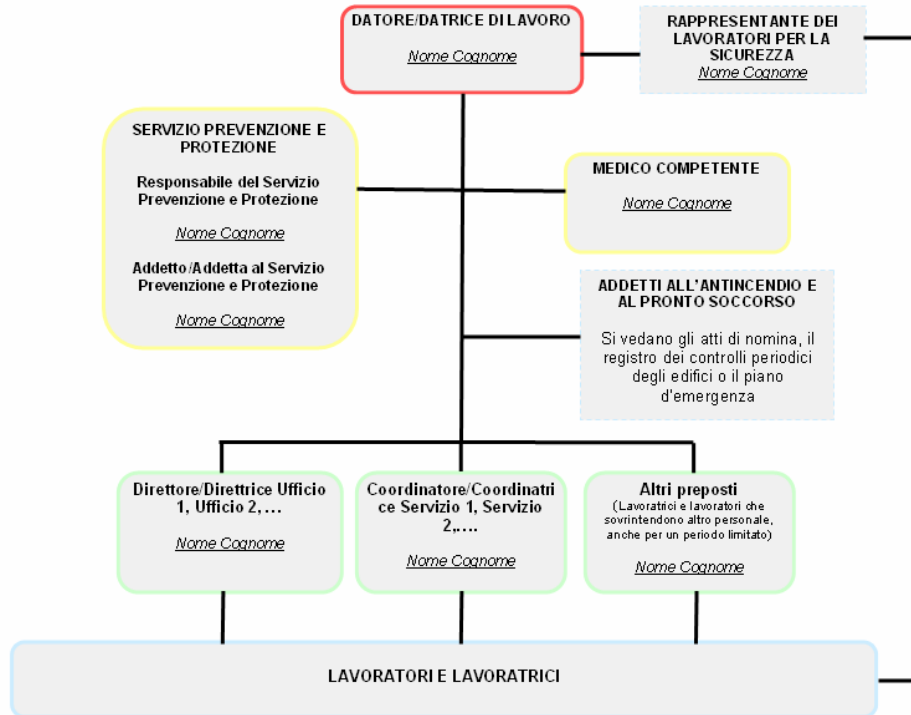
Per garantire uniformità dei termini utilizzati nei corsi di formazione validi sia per il settore pubblico che per il privato, il termine "Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione" è tradotto con "Leiterin bzw. Leiter des Arbeitsschutzdienstes" anziché "Verantwortliche Arbeitsschutzfachkraft".

Il termine "Addetta e Addetto al Servizio di prevenzione e protezione" è tradotto con "Beauftragte bzw. Beauftragter des Arbeitsschutzdienstes" anziché "Arbeitsschutzbeauftragte bzw. Arbeitsschutzbeauftragter".

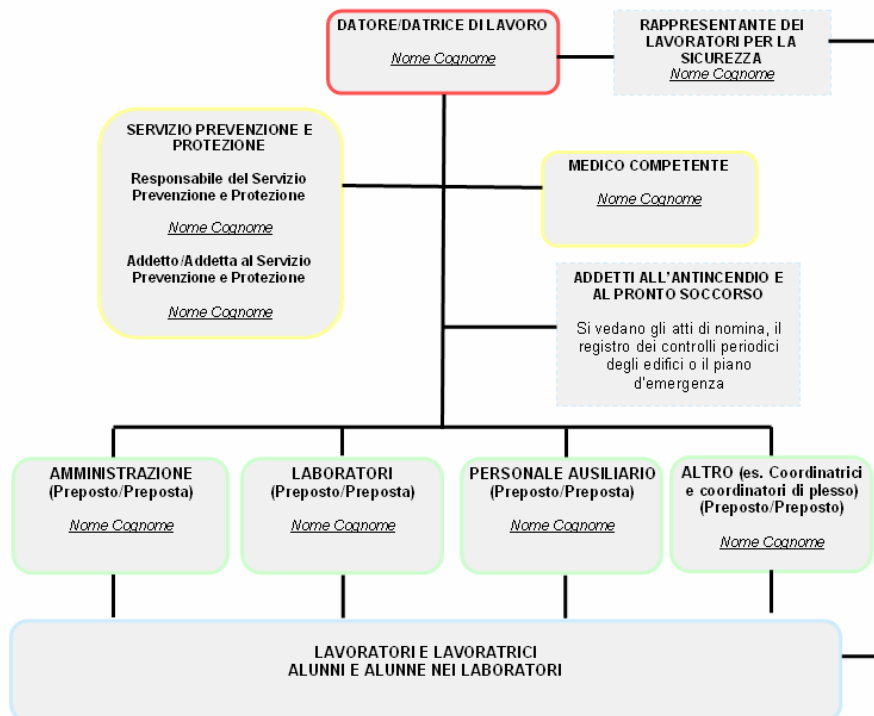
6. Cosa devono fare i Dirigenti / Datori di lavoro?

- Individuare tra le lavoratrici ed i lavoratori i preposti secondo le indicazioni di cui alla DGP 134/2013.
- Integrare il documento di valutazione dei rischi con un organigramma dove sono indicati i preposti ed il rispettivo ambito di competenza (si vedano i seguenti esempi di organigramma).

Esempio di organigramma della sicurezza sul lavoro in settori dell'Amministrazione provinciale



Esempio di organigramma della sicurezza sul lavoro nella scuola



- c. La formazione specifica è correlata ai rischi effettivamente presenti sul luogo di lavoro. Ciascun Dirigente / Datore di lavoro dovrà pertanto definire il fabbisogno formativo, in collaborazione con il rispettivo Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, utilizzando la matrice "Rischi/mansioni" di cui all'allegato 4 o con sistemi equivalenti che garantiscono l'effettiva declinazione dei contenuti della formazione in relazione ai rischi professionali (si veda la seguente tabella).
 - d. Far partecipare il rispettivo personale (lavoratrici, lavoratori e preposti) ai corsi di formazione online, in base alle indicazioni che saranno fornite dal Servizio di prevenzione e protezione centrale.
-

Esempio di matrice “Rischi/mansioni”

LEGENDA: B (Basso), M (Medio), A (Alto)

Mansione	Classificazione rischio mansione	Rischi infortuni	Rischi meccanici generali	Rischi elettrici generali	Macchine	Attrezzature	Cadute dall'alto	Rischi da esplosione	Rischi chimici (gas, vapori, fumi, polveri, aerosol, nebbie, liquidi, etichettatura)	Rischi cancerogeni	Rischi biologici	Rumore	Vibrazioni	Radiazioni - non ionizzanti	Radiazioni - ottiche	Microclima	Illuminazione	Videoterminali	Dispositivi prot. ind.	Organizzazione del lavoro	Ambienti di lavoro	Stress lavoro-correlato	Movimentazione manuale carichi	Movimentazione merci (apparecchi di sollevamento, mezzi trasporto)	Segnaletica	Emergenze	Procedure di sicurezza con riferimento al profilo di rischio specifico	Procedure di esodo antincendio	Procedure organizzative per il primo soccorso	Incidenti e infortuni mancati (1)	Altri Rischi
Personale amministrativo	B	B	B	B	B	B	B	B	B							B	M	M		SI	M	SI			SI	SI		SI	SI		Uso automezzi
Personale addetto alle pulizie	M	B	B	B	B	B	B	B	B		B					B	B		B	SI	M	SI	M		SI	SI		SI	SI		
Custode	M	B	B	B	B	B	B	B	B		B	B				B	B		B	SI	M	SI	M		SI	SI		SI	SI		
Assistenti tecnici	M	M	B	B	B	B	M	M	M	B	B				B	B	B	B	B	SI	M	SI			SI	SI		SI	SI		Uso automezzi