

## **ARTICOLO DI PUNTOSICURO**

**Anno 15 - numero 3173 di venerdì 04 ottobre 2013**

# **Guida al SGSL: la gestione della formazione e dei DPI**

*Indicazioni operative dell'Inail Marche per favorire l'implementazione di un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza nelle aziende. Focus sulla gestione dell'informazione, formazione addestramento e sulla gestione dei DPI.*

Ancona, 4 Ott ? L'attuazione di un **Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro** (SGSSL) non si riduce alla definizione di una politica aziendale che definisca direzione, principi di azione e risultati da raggiungere in materia di sicurezza e salute. L' attuazione di un SGSSL presuppone anche una corretta **gestione di vari aspetti operativi**: la gestione della documentazione, della comunicazione, delle attrezzature, delle non conformità, della sorveglianza sanitaria, delle emergenze, della formazione, dei DPI, ...

Ci soffermiamo oggi sulla **gestione dell'informazione, formazione e addestramento** e sulla **gestione dei DPI** con riferimento ad una pubblicazione, realizzata dall' Inail Direzione regionale per le Marche, dal titolo "**Guida operativa per l'implementazione di un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSSL)**".

Ricordiamo a questo proposito che nell'ambito di un **Protocollo d'Intesa** tra INAIL-Direzione Regionale Marche e Confindustria Marche, siglato il 15 aprile 2008, è stata concordata la diffusione di modelli di SGSL, conformi alle Linee Guida INAIL-UNI. E sono stati forniti strumenti operativi per facilitare l'attuazione e il mantenimento di un SGSL, con particolare riferimento alle piccole-medie aziende, particolarmente diffuse nel territorio marchigiano, e a quelle del settore metalmeccanico.

Pubblicità

<#? QUI-PUBBLICITA-MIM-[PO20052] ?#>

In relazione alla **gestione dell'informazione, formazione addestramento**, la guida operativa indica che per attuare correttamente il modello di SGSL il Datore di Lavoro, in collaborazione con il RSGS (Responsabile del sistema di gestione della sicurezza e salute sul lavoro) e il RSPP ed in base alle risultanze della valutazione dei rischi, "predisporre un **piano annuale di informazione, formazione ed addestramento** in tema di SSL".

Il piano "dovrà essere aggiornato in occasione di:

- aggiornamento del DVR;
- nuove valutazioni di rischio;
- mutamenti organizzativi, introduzione di nuove sostanze e/o preparati, introduzione di nuove attrezzature/impianti, trasferimenti e/o cambiamenti di attività e ruoli, variazioni di sedi, introduzione o variazione delle normative".

Il Datore di Lavoro "nel perseguire quanto sopra si attiene, in collaborazione con il RSPP e/o RSGS, a quanto emerge nella riunione periodica prevista dalle vigenti normative, coinvolgendo, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, il RLS ed il responsabile della formazione aziendale".

L'Azienda è chiamata "ad istituire un **registro delle attività di informazione e formazione svolte** in cui sono riportati i nominativi dei lavoratori partecipanti, la data di svolgimento e la sua durata, il tipo di intervento e l'ente/struttura erogatrice dell'intervento stesso". Inoltre l'Azienda dovrebbe:

- provvedere, nelle modalità che riterrà più opportune (test, questionari, colloqui..), ad accertare l'efficacia dell'interventi informativi e/o formativi svolti;
- predisporre, e mantenere aggiornato, il libretto di informazione e formazione personale del lavoratore in cui sono riportate tutte le attività alle quali il lavoratore ha partecipato.

In particolare l'azienda deve provvedere affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata **informazione** :

- "sui rischi per la sicurezza connessi all'attività dell'Azienda;
- sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;
- sui rischi specifici cui il lavoratore è esposto in relazione all'attività svolta (sostanze chimiche, macchine, impianti....);

- sulle procedure aziendali che riguardano l'emergenza ed il primo soccorso;
- sulla composizione del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- sul SGSL adottato e i suoi aggiornamenti".

Le attività di informazione possono essere attuate attraverso vari strumenti. Ad esempio: "incontri informativi con i lavoratori; consegna di materiale di supporto o di opuscoli informativi; vie di comunicazione multimediali".

La **formazione dei lavoratori** deve essere progettata in funzione:

- "dei rischi generali e specifici individuati con la Valutazione dei Rischi;
- delle caratteristiche degli ambienti di lavoro;
- degli obblighi derivanti dalle normative vigenti in materia di SSL;
- di quanto eventualmente emerso da precedenti attività formative, a seguito verifiche di efficacia della formazione svolta".

Il documento, che si sofferma anche sulle modalità di programmazione degli interventi, affronta anche il tema della **gestione dell'addestramento dei lavoratori**.

Il Datore di Lavoro, con la collaborazione dei RSPP/RSGS, "predisporre sia uno specifico addestramento per i lavoratori neo-assunti che per ogni addetto a seguito di cambiamento di mansioni e/o all'introduzione di nuove macchine, attrezzature e DPI. L'attività di addestramento deve essere opportunamente registrata nel libretto personale in quanto è considerata attività formativa a tutti gli effetti".

Riguardo al tema della formazione, informazione e addestramento la guida operativa ? che vi invitiamo a visionare ? riporta diversi utili **modelli di documenti**:

- esempio di verbale di incontro formativo;
- esempio di programmazione dell' informazione/formazione;
- esempio di scheda dell'informazione/formazione per mansione.

Infine, in merito alla **gestione dei DPI**, l'Azienda è innanzitutto "tenuta a definire i criteri per la individuazione, la selezione, l'assegnazione e la gestione dei DPI, conformemente a quanto indicato dalle Linee Guida INAIL-UNI (2001), in maniera di assicurarne il loro corretto utilizzo, la disponibilità, la manutenzione e la conservazione".

In particolare per la **scelta** dei dispositivi di protezione individuale da adottare, il datore di lavoro (DL) deve "considerare, in collaborazione con le figure coinvolte (RSPP, MC, Responsabili...), i seguenti aspetti:

- risultati della valutazione dei rischi;
- individuazione delle tipologie di DPI da adottare;
- i DPI devono rispondere ai requisiti tecnici di riferimento (es. marcatura CE...);
- valutazione delle caratteristiche dei DPI disponibili sul mercato, tenendo conto delle esigenze di ergonomiche e di salute dei lavoratori;
- in caso di rischi multipli che richiedono l'uso concomitante di più DPI è opportuno accertarsi la compatibilità degli stessi e che venga mantenuta anche la loro efficacia".

A seguito di questa procedura il DL adotta idonei DPI.

E riguardo all'**acquisto, consegna e gestione dei DPI**, l'organizzazione aziendale deve garantire:

- "l'acquisto dei DPI corrispondenti alla valutazione condotta;
- la consegna ai lavoratori di DPI completi di istruzioni comprensibili per il loro utilizzo, conservazione...informando sui rischi per cui vengono usati ;
- una formazione adeguata e organizzare, nel caso previsto dalla normativa, un addestramento specifico circa l'uso corretto e l'utilizzo pratico;
- il mantenimento dell' efficienza dei DPI assicurandone l'igiene, la manutenzione, le riparazioni, le sostituzioni...secondo quanto indicato dai fornitori".

Per concludere si ricorda che la **consegna del DPI** "deve essere registrata da apposita modulistica e, contestualmente, il datore di Lavoro, o persona incaricata, fornisce al lavoratore tutte le istruzioni relative al corretto uso e gestione del DPI. Può essere predisposto un apposito modello in cui vengono riportate tutte le informazioni relative alla gestione del DPI". E "per la formazione e/o addestramento sui DPI, relative alle specifiche mansioni, viene predisposta in un apposito programma formativo". Inoltre il controllo sul corretto uso dei DPI "è demandata al personale incaricato (ruoli e responsabilità) ed eventuali comportamenti anomali devono essere segnalati secondo quanto stabilito dalle procedure in atto".

Anche in questo caso nella guida operativa sono presenti alcuni **modelli di documenti**:

- assegnazione DPI;
- caratteristiche DPI adottati.

Inail Marche, " Guida operativa per l'implementazione di un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSSL)", pubblicazione realizzata da Inail Direzione regionale per le Marche (formato PDF, 545 kB).

RTM



Questo articolo è pubblicato sotto una Licenza Creative Commons.

---

[www.puntosicuro.it](http://www.puntosicuro.it)