

# ACCORDO SULLA FORMAZIONE

## Premessa

L'Organismo Paritetico Provinciale – OPP – si è costituito nel 1995 per volontà di CGIL, CISL, UIL di Verona, Confindustria ed Apindustria ai sensi dell'art.20 del D.Lgs. 626/94 e dall'accordo interconfederale del 22 giugno 1995.

L'O.P.P. che è formato da sei componenti (3 di parte datoriale e 3 di parte sindacale) ha il compito, di svolgere diverse azioni, tra cui l'orientamento e la promozione di iniziative formative nei confronti dei lavoratori e dei loro rappresentanti per la sicurezza (RLS).

Nell'ambito dell'attività formativa rivolta ai R.L.S., l'O.P.P. ha promosso diverse edizioni di un corso per R.L.S. di 32 ore progettato e realizzato in collaborazione con tutti gli attori della prevenzione: Associazioni Datoriali (Confindustria e Apindustria), Organizzazioni Sindacali (CGIL, CISL,UIL) e Servizi di Prevenzione Igiene e Sicurezza degli Ambienti di Lavoro delle AULSS della provincia di Verona (SPISAL).

Grazie all'avvento del D.Lgs.81/08 che ha riformato la materia normata dal D.Lgs.626/94 compresi i contenuti e le modalità di effettuazione dei corsi di formazione rivolti ai R.L.S. è iniziato un lungo confronto sul tema con Confindustria ed Apindustria e SPISAL di Verona per stabilire la nuova modalità organizzativa e gestionale dell'intera partita "formazione".

Il percorso non è stato semplice dal momento che le associazioni datoriali non volevano assolutamente che la formazione dei R.L.S. sui rischi specifici (12 ore) venisse effettuata in azienda mentre CGIL CISL UIL erano orientati verso questa opportunità sostenuta anche dagli SPISAL che valutavano positivamente l'occasione per un vero avvio della procedura relazionale tra i soggetti della prevenzione aziendale.

## **Accordo sulla formazione dei lavoratori ed i loro rappresentanti (RLS).**

Il 30 marzo 2009 è stata finalmente raggiunta un'intesa sul nuovo percorso formativo dei RLS e dei Lavoratori in tema di salute e sicurezza sul lavoro come previsto dal D.Lgs.81/08.

A questo accordo si deve aggiungere anche quello siglato il 7 aprile 2009 dall'Organismo Paritetico Provinciale di Verona (Confindustria Verona, Apindustria Verona CGIL, CISL, UIL) con i Servizi di Prevenzione Igiene e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro (SPISAL ULSS 20 Verona, 21 Legnago, 22 Bussolengo) per la collaborazione sulle docenze.

L'intesa raggiunta prevede in modo dettagliato come dovranno realizzarsi d'ora in avanti i

## ORGANISMO PARITETICO PROVINCIALE PER L'INDUSTRIA DI VERONA

corsi di formazione nel settore industria veronese (struttura, svolgimento, aspetti organizzativi, ecc.).

### **La collaborazione dell'O.P.P. per poter realizzare i corsi di formazione**

Uno degli aspetti più interessanti dell'accordo riguarda le procedure di collaborazione tra l'Organismo Paritetico Provinciale e chiunque intenda fare la formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti per la sicurezza (RLS) in attuazione all'art.37 c. 12 del D.lgs 81/08.

Per quanto riguarda la collaborazione con l'OPP le aziende, prima di avviare i corsi di formazione dei lavoratori dovranno seguire la seguente procedura:

- inviare all'OPP il Piano di formazione aziendale ed i relativi contenuti, il calendario dei corsi o incontri previsti ed il verbale di avvenuta consultazione del/i RLS;
- inviare all'OPP copia di una relazione finale di ogni corso o incontro effettuato, riportante l'attività formativa svolta.

In via prioritaria le aziende dovranno iscrivere le persone elette o designate a svolgere il ruolo di RLS ai corsi di formazione organizzati e proposti dall'Organismo Paritetico Provinciale.

Qualora le aziende intendessero avvalersi di corsi organizzati da altre agenzie formative, si dovrà seguire la seguente procedura:

- a) invio della richiesta di collaborazione all'OPP, da parte delle aziende interessate;
- b) accettazione, da parte dell'agenzia formativa indicata dall'azienda richiedente, del percorso formativo definito e consegnato dall'OPP relativamente a:
  - contenuti da erogare;
  - modalità di esecuzione (durata, articolazione, metodologia didattica, ecc.);
  - certificazione dei docenti (esperti in materie di igiene e sicurezza con curriculum attestante l'esperienza di formatore);
  - sistemi di valutazione (verifica dell'apprendimento con strumenti quali check-list, verbale di attività svolta in azienda, registro presenze, questionario di verifica finale, ecc.);
  - sistema di tutoraggio.
- c) possibilità di sopralluoghi dell'OPP per verificare il rispetto del percorso formativo;
- d) invio, da parte dell'agenzia formativa o dell'azienda, della documentazione attestante l'esecuzione del corso di formazione in modo conforme alle modalità definite al precedente punto b);
- e) rilascio dell'Attestato di partecipazione e formazione al RLS partecipante al corso, da parte dell'OPP.

## Descrizione del percorso formativo per R.L.S.

Gli enti organizzatori del corso (indicati dall'OPP) devono inviare il programma del corso e le modalità di svolgimento alle aziende che intendono iscrivere al corso i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza .

L'attuazione del percorso formativo prevede che una parte venga svolta in azienda (quella sui rischi specifici), con il coinvolgimento delle figure aziendali (Datore di Lavoro, RSPP, Dirigenti e/o preposti aziendali e Medico Competente). Tale parte dev'essere certificata attraverso la compilazione di un Verbale dell'attività svolta.

Il RLS corsista, durante la realizzazione del corso, in aula ed extra aula deve compilare, in collaborazione con le figure aziendali di cui sopra, una check list di valutazione del sistema di gestione aziendale e una check list sugli aspetti tecnico/igienistici della sicurezza al fine di individuare i rischi aziendali e le relative misure di prevenzione e protezione adottate oltre agli aspetti gestionali.

Al RLS corsista viene rilasciato l'attestato di formazione solamente se:

- partecipa a tutte le lezioni (recuperando eventuali moduli persi nelle edizioni successive) che devono essere controfirmate sull'apposito registro;
- attua il percorso formativo in azienda e compilato e consegnato il relativo Verbale delle attività svolte;
- compila e consegna le due check - list fornite;
- compila il questionario di apprendimento di fine corso.

## Struttura e svolgimento del corso

Il corso si struttura in due parti:

1^ parte: 20 ore in aula dedicate alla conoscenza dei:

- contenuti principali dell'art. 37 c. 11 del D.Lgs.9 aprile 2008, n.81;
- strumenti fondamentali a disposizione dell'RLS;
- criteri di lettura dei documenti aziendali in osservanza alle attribuzioni degli RLS (art. 50 D.Lgs. 81/08)

2^ parte dedicata alla conoscenza :

- delle modalità di valutazione dei rischi, del sistema di gestione della sicurezza, degli strumenti per conoscere i rischi della propria azienda – 4ore in aula;
- attuazione del percorso formativo in azienda sui rischi specifici (non quantificabile in termini di tempo);
- restituzione e confronto del lavoro fatto dal RLS in azienda – 8 ore in aula

## Aspetti organizzativi del corso

Dopo i primi due moduli è opportuno intercalare uno spazio di una settimana per permettere all'RLS di costruire l'organigramma aziendale e di calcolare gli indici di frequenza e di gravità degli infortuni.

La prima parte del 3° modulo è dedicata alla restituzione e valutazione collettiva di quanto richiesto nelle prime due lezioni (analisi degli infortuni ed organigramma della sicurezza aziendale).

Dopo il 6° modulo (24 ore di corso già realizzate) è opportuno intercalare un periodo di circa 1 mese per permettere all'RLS di confrontarsi in uno o più incontri con le figure aziendali preposte ( Datore di lavoro, RSPP, Medico Competente dove richiesto) al fine di acquisire la piena conoscenza sui fattori di rischio presenti e sulle misure di prevenzione e protezione adottate in azienda e rendere possibile la compilazione delle due Check-list fornite.

I tempi previsti per tale attività non sono stimabili poiché dipendono dalla dimensione e complessità aziendale e dalla presenza delle figure aziendali interne o esterne con le quali il RLS deve collaborare per l'apprendimento previsto.

Quindici giorni prima del rientro in aula il RLS dovrà restituire le due check-list compilate alla segreteria dell'ente formativo che gestisce il corso.

La segreteria organizzativa del corso, in collaborazione con il tutor d'aula, si farà carico di consegnare tempestivamente tutte le check-list raccolte al docente incaricato a svolgere il programma delle ultime 8 ore di corso.

Al rientro in aula durante le successive 8 ore si attuerà il riscontro e il confronto sulle attività svolte in azienda, fornendo gli opportuni chiarimenti e approfondimenti, anche utilizzando i contenuti tratti dalle due check list compilate dai RLS opportunamente raggruppati da parte del docente.