

LISTA DI CONTROLLO: Formazione dei nuovi lavoratori

Il pericolo di infortunio cui sono esposti i nuovi lavoratori (o comunque chi fa ingresso per la prima volta in un nuovo ambiente di lavoro) è particolarmente elevato. Tale fenomeno può essere ricondotto, in via esemplificativa, ai seguenti fattori:

- Non sempre i neoassunti sanno individuare i pericoli e valutarli correttamente
- Troppe sono le impressioni che ricevono in una sola volta
- Non dispongono ancora della necessaria routine.

Da qui la necessità di porre particolare attenzione all'inserimento del lavoratore, con particolare riguardo alle istruzioni, informazione e formazione, in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

Di seguito si riportano una serie di domande volte a guidare l'azienda in un percorso di autovalutazione in merito alle modalità di inserimento dei nuovi lavoratori. Rispondendo ad una domanda con «no» oppure «in parte», sarà necessario adottare un provvedimento correttivo che, per comodità, potrà essere registrato nella scheda allegata.

In nessun caso, tuttavia, tale lista dovrà considerarsi esaustiva degli obblighi informativi/formativi e di addestramento gravanti sul datore di lavoro (dirigenti e preposti) di cui alla normativa in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, pur costituendo, invece, un valido punto di partenza per ogni opportuna integrazione. Allo scopo, si suggerisce di procedere alla stesura di una check-list, che tenga conto di tutti gli obblighi informativi/formativi e di addestramento, relativamente agli specifici rischi aziendali, previsti dalla normativa vigente.

Per informazioni in merito all'utilizzo di tale lista di controllo, nonché per ogni approfondimento sulla formazione dei lavoratori: dott.ssa Roberta Cavalleri –Area Ambiente Sicurezza – Confindustria Bergamo. Tel.: 035-275214; e-mail: roberta_cavalleri@unindustria.bg.it; fax: 035-4176171

ORGANIZZAZIONE

1. Nella vostra azienda viene predisposta una formazione pratica (istruzione) nelle seguenti situazioni?	
1a- Assunzione di nuovi lavoratori (personale fisso, somministrato, riassunzione di ex dipendenti, ecc.)	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> in parte <input type="checkbox"/> no
1b- In caso di cambio mansione/trasferimento in altro reparto	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> in parte <input type="checkbox"/> no
1c- In caso di introduzione di nuovi procedimenti/macchine/sostanze, ecc.	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> in parte <input type="checkbox"/> no
1d- In caso di comportamenti contrari alle norme di sicurezza	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> in parte <input type="checkbox"/> no
2. Viene designata una persona responsabile della formazione dei nuovi lavoratori?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> in parte <input type="checkbox"/> no
3. Viene riservato il tempo necessario per l'istruzione dei nuovi lavoratori?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> in parte <input type="checkbox"/> no
4. Il personale viene informato sull'assunzione dei nuovi lavoratori?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> in parte <input type="checkbox"/> no
5. Vengono presentati personalmente i nuovi lavoratori ai superiori, ai colleghi di lavoro, alle persone addette alla sicurezza sul lavoro?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> in parte <input type="checkbox"/> no
6. Tenete una lista dove registrate chi è stato istruito, quando, da chi e su che cosa?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no

MODALITA' DI FORMAZIONE

7. La formazione è adeguata alle conoscenze e alle capacità di apprendimento del nuovo lavoratore?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> in parte <input type="checkbox"/> no
8. La formazione è adeguata alle conoscenze linguistiche del nuovo lavoratore?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> in parte <input type="checkbox"/> no
9. La formazione avviene in modo graduale?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> in parte <input type="checkbox"/> no
10. L'istruzione avviene nel modo più chiaro e concreto possibile? (Es. mediante predisposizione di filmati, fotografie, materiale illustrativo, ecc.)	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> in parte <input type="checkbox"/> no
11. I nuovi collaboratori possono fare domande, anche banali, senza per questo essere oggetto di derisione?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> in parte <input type="checkbox"/> no
12. Si controlla che quanto detto sia stato appreso?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> in parte <input type="checkbox"/> no

13. Si controlla che quanto appreso sia effettivamente messo in pratica?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> in parte <input type="checkbox"/> no
14. I lavoratori hanno una documentazione contenente le informazioni più importanti a loro disposizione? (Per es. procedure operative, istruzioni per l'uso, numeri telefonici da contattare, ecc.)	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> in parte <input type="checkbox"/> no

ARGOMENTI

15. I lavoratori ricevono un'informazione introduttiva generale riguardante l'azienda?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> in parte <input type="checkbox"/> no
16. Ai lavoratori viene mostrata l'azienda?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> in parte <input type="checkbox"/> no
17. I lavoratori vengono informati sugli strumenti di informazione più importanti presenti in azienda (colloqui, fogli di informazione, bacheca, ecc.)	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> in parte <input type="checkbox"/> no
18. I lavoratori vengono informati sui regolamenti interni relativi a sostanze che creano dipendenza (alcol, droghe, ecc.) e al tabagismo?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> in parte <input type="checkbox"/> no
19. I lavoratori vengono informati sui pericoli specifici esistenti in azienda e sulle misure da adottare per prevenirli? (Per es. sostanze pericolose, segnaletica di sicurezza, vie di circolazione, macchine, ecc.)	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> in parte <input type="checkbox"/> no
20. I lavoratori vengono informati e istruiti in merito ai dispositivi di protezione individuale (DPI), in particolare con riguardo a: - Quali DPI sono necessari e in quali posti di lavoro occorre usarli - Da quali rischi proteggono - Dove si ritirano - Come si usano?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> in parte <input type="checkbox"/> no
21. Il personale viene informato sui permessi speciali necessari per eseguire determinati lavori?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> in parte <input type="checkbox"/> no
22. Il personale viene informato sul comportamento da adottare in caso di infortunio? (Per es. ubicazione dei presidi di primo soccorso, nominativo degli addetti al primo soccorso e relativi recapiti, ecc.)?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> in parte <input type="checkbox"/> no
23. Il personale viene informato sulle misure di protezione da adottare in caso di incendio od emergenza? (Per es. allarme, numeri telefonici d'emergenza, vie di fuga, uscite di sicurezza, punti di raduno, ecc.)	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> in parte <input type="checkbox"/> no