



CONFINDUSTRIA BERGAMO

VERBALE D'ACCORDO

Oggi, 8 marzo 2010, presso la sede di CONFINDUSTRIA BERGAMO Unione Industriali della Provincia

la predetta Associazione nella persona del sig. Ercole Galizzi, in qualità di Vice-Presidente

e

le Organizzazioni Sindacali CGIL, CISL, UIL territoriali in persona rispettivamente dei Sigg. Martino Signori, Pierangelo Mariani e Amerigo Cortinovis

Premesso che:

- il 28 febbraio 2006 tra Confindustria Bergamo e CGIL, CISL e UIL territoriali è stato sottoscritto un accordo volto a delineare l'opportuno quadro di riferimento affinché i lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati ricevano una informazione ed una formazione sufficiente ed adeguata in materia di sicurezza e salute, secondo i canoni generalmente disposti dalla vigente normativa legale, laddove ne identifica i contenuti di massima e l'ambito di applicazione;
- le parti, con il citato accordo, hanno inteso inoltre delineare un percorso che fornisca anche al datore di lavoro un concreto affidamento circa la corretta esecuzione dei suoi obblighi formativi;

Visto che:

- con il D. Lgs. 9 aprile 2008 n° 81 recante "*Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*" si è provveduto al riordino della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- il D. Lgs. 3 agosto 2009 n° 106 ha successivamente apportato correzioni ed integrazioni al decreto di cui al punto precedente;
- il D. Lgs. 81/2008, nella versione attualmente in vigore, prevede talune rilevanti novità in materia di formazione dei lavoratori;
- il citato decreto rinvia ad un accordo in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano la definizione della durata, i contenuti minimi e le modalità della formazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza, e che tale accordo non è ad oggi stato adottato (art. 37 comma 2);

Unione degli Industriali della Provincia

Sede di Bergamo

Via G. Camozzi, 70 - 24121 Bergamo

Telefono 035275111

Fax 035235624

www.unindustria.bg.it

Codice Fiscale: 80021750163

Sede di Treviglio

Via P. Nenni, 4 - 24047 Treviglio

Telefono 036349296

Fax 0363595531

- il D. Lgs. 81/2008 all'art. 2 lettera v) riconosce agli Organismi Paritetici territoriali il compito, tra gli altri, di elaborare e raccogliere buone prassi

tutto ciò premesso

le parti procedono all'aggiornamento di quanto sottoscritto con Accordo del 28 febbraio 2006, mediante la definizione di un nuovo protocollo sulla formazione dei lavoratori di cui al testo allegato.

Tale documento viene sottoscritto nella precisa ottica di promuovere e valorizzare il ruolo dell'Organismo Paritetico della Provincia di Bergamo (Confindustria Bergamo, CGIL, CISL e UIL) nell'azione di individuazione di "buone prassi" di cui all'art. 2 comma 1 lettera v) D. Lgs. 81/2008, alla luce delle specifiche esigenze del settore industriale nella provincia di Bergamo.

Si sottolinea che tale protocollo non concerne alcune categorie di soggetti per le quali sono in vigore specifiche normative legali o contrattuali che regolamentano già la materia, quali ad esempio i titolari di contratto di apprendistato, contratti di inserimento, essendo il presente progetto formativo impostato su analoghi canoni di equivalenza dell'impegno formativo.

Tale Accordo non si applica inoltre ai preposti e ai dirigenti.

L'intesa decorre dalla data di sottoscrizione e si applica esclusivamente alle imprese, associate a Confindustria Bergamo, che volontariamente aderiscano al presente progetto formativo congiuntamente alla RSU e/o alle federazioni sindacali di categoria.

Al fine di promuovere l'integrale attuazione del presente Accordo si ritiene necessario il coinvolgimento degli RLS.

Quanto sopra anche allo scopo di definire per le imprese aderenti, in un'ottica promozionale e valorizzante, una forma di collaborazione con l'Organismo Paritetico della Provincia di Bergamo nella formazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, in attuazione a quanto previsto dall'Accordo con Asl di Bergamo del 2 novembre 2009 e del protocollo del tavolo di lavoro Inail co.co.pro..

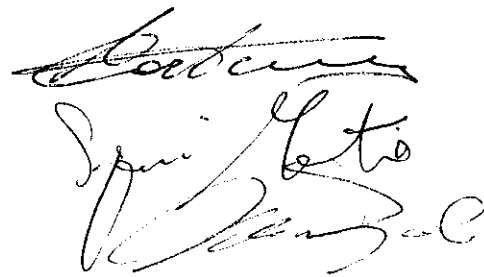
Il presente Accordo annulla e sostituisce ogni precedente accordo concernente la formazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza stipulato tra le parti e rimarrà in vigore sino a qualsivoglia novità normativa riguardante la disciplina della formazione, informazione e addestramento dei lavoratori in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

Letto, confermato e sottoscritto

CONFINDUSTRIA BERGAMO



OO.SS.LL



PROTOCOLLO DI INTESA SULLA FORMAZIONE DEI LAVORATORI

Schema di massima per l'organizzazione dell'attività formativa in azienda in materia di sicurezza e igiene del lavoro

PRINCIPI GENERALI

Didattica: le modalità di erogazione della formazione devono prevedere sia momenti di lezione frontale che di partecipazione attiva dei lavoratori anche tramite lo svolgimento di esercitazioni pratiche.

Formatori: i formatori e le figure coinvolte nell'attività formativa devono essere individuate prioritariamente all'interno dell'azienda ed in particolare tra le funzioni direttamente coinvolte nella gestione della sicurezza (RSPP, medico competente). Per gli aspetti inerenti rischi specifici del reparto o della mansione può essere utile prevedere l'intervento, nella fase formativa, di addestramento o di verifica, del preposto, laddove adeguatamente formato.

Progettazione: le modalità e gli argomenti da trattare nel corso dell'attività formativa devono essere oggetto di discussione nell'ambito della riunione periodica ex art. 35 D. Lgs. 81/2008. In questo momento organizzativo potranno essere definiti:

- i partecipanti
- la docenza
- il materiale da distribuire
- le modalità di verifica
- i tempi di realizzazione

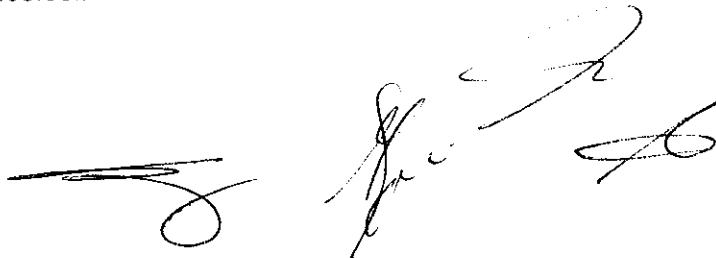
Al fine di fornire un valido aiuto nella progettazione e individuazione dei principali bisogni formativi aziendali e nella redazione di una procedura aziendale per la formazione dei lavoratori, → si veda check list "Formazione dei nuovi collaboratori" → www.unindustria.bg.it – Servizi – Area Ambiente Sicurezza – Sicurezza sul lavoro - Tutela del lavoratore e consumatore – modulistica .

In ogni caso dovrà garantirsi una formazione sufficiente, adeguata e facilmente comprensibile in materia di salute e sicurezza con particolare riferimento a:

- concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.
- Rischi specifici di cui al titolo II e successivi del D. Lgs. 81/2008.

La formazione dovrà avvenire 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;
- Dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro e di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi.



Dovrà essere garantito un aggiornamento periodico, in funzione dell'evoluzione dei rischi o dell'insorgenza di nuovi rischi.

CONTENUTI E MODALITA'

1. Formazione all'atto della costituzione del rapporto di lavoro o dell'inizio di utilizzazione in caso di somministrazione

➤ 1° MODULO

Obiettivo della prima sessione sarà il SAPERE ovvero: la conoscenza dell'impianto normativo generale, del sistema di gestione della sicurezza aziendale anche tramite la chiara ed esplicita individuazione dei ruoli e delle responsabilità di tutte le figure che operano in azienda (Datore di Lavoro, dirigenti, preposti, lavoratori, RSPP, RLS, medico competente).

Dovranno quindi essere fornite le informazioni fondamentali relativamente a:

- impianto legislativo in materia di sicurezza sul lavoro
- le sanzioni penali ed amministrative
- analisi dei compiti e delle relative responsabilità nella materia antinfortunistica nell'ambito dell'azienda
- il processo di valutazione del rischio e la comunicazione aziendale
- il ciclo produttivo aziendale, le fasi di lavoro e i suoi principali rischi

➤ 2° MODULO

L'obiettivo del secondo modulo dovrà essere individuato nel SAPER FARE ovvero nel saper operare nel rispetto delle misure di sicurezza e relative procedure.

Gli argomenti da trattare nel secondo modulo dovranno pertanto essere individuati tra i rischi specifici identificati nella valutazione del rischio con particolare riguardo ai rischi più significativi.

Gli argomenti potranno essere anche diversi qualora fosse necessario organizzare i lavoratori per gruppo omogeneo di esposizione a rischio.

Di seguito si elencano alcuni argomenti che dovranno essere strettamente calati nella realtà aziendale:

- attrezzature di lavoro
- rumore
- agenti chimici
- movimentazione manuale dei carichi
- situazione infortunistica
- segnaletica di sicurezza
- dispositivi di protezione individuale
- la gestione delle emergenze

Per ognuno degli argomenti dovranno essere predisposte schede informative da distribuire al personale o da mettere a disposizione in luoghi o su supporti di facile accesso e in modo che siano di pronta consultazione (es. in talune aziende le informazioni di cui sopra sono riportate in schede facilmente consultabili tramite un circuito intranet o su pannelli distribuiti in reparto o nell'aula formazione o nella zona ristoro). La scelta del luogo e delle modalità con le quali veicolare le informazioni in esame risultano condizionate dai contenuti e da numerosi fattori ambientali e pertanto possono risultare i più vari.

Si ribadisce in ogni caso la necessità di concordare contenuti e modalità di tali momenti formativi/informativi in sede di riunione periodica.

Per un esempio di scheda di informazione, si veda Allegato (A.I) estratto da "Linee Guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) - Guida operativa - Ottobre 2003".

In attesa di indicazioni da parte della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano, si reputa opportuno suggerire, quale durata minima della formazione di base quivi prevista, 4 ore (2 ore per ciascun modulo).

2. Formazione in caso di trasferimento o cambio mansioni

Nelle ipotesi di cui si tratta, il lavoratore avrà già svolto la formazione di base (si veda punto precedente). Pertanto la procedura relativa alla formazione dei lavoratori dovrà in tali casi prevedere idonee misure atte a garantire l'aggiornamento del SAPERE e del SAPER FARE del lavoratore a seguito delle mutate condizioni connesse al trasferimento o cambio mansione, senza peraltro cadere in inutili ripetizioni. Ciò potrà avvenire anche attraverso il seguente flusso informativo:

- In caso di cambio mansione o trasferimento l'ufficio del personale dovrà procedere a tempestiva comunicazione al RSPP;
- Quest'ultimo, alla luce del documento di valutazione del rischio e delle procedure di sicurezza, tenuto conto delle informazioni che già costituiscono il bagaglio personale del lavoratore, provvederà ad individuare quale formazione aggiuntiva sia necessario fornire al lavoratore. In via esemplificativa si suppongono mutate e necessitano pertanto di formazione aggiuntiva le seguenti condizioni:
 - ☐ Ambienti di lavoro
 - ☐ Sostanze chimiche
 - ☐ Attrezzature
 - ☐ Agenti fisici
 - ☐ Procedure operative e di sicurezza
 - ☐

e in generale rischi specifici e misure di prevenzione relativi alla mutata mansione.

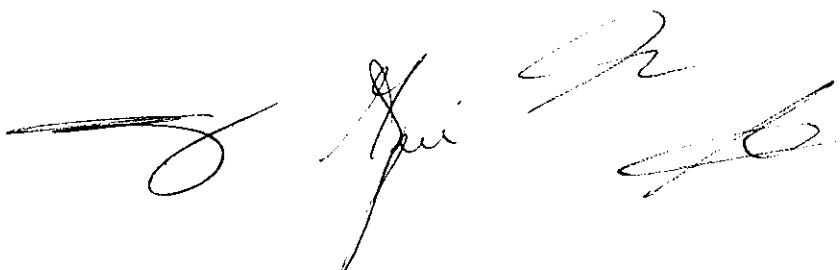
Obiettivo di tale fase formativa sarà l'aggiornamento del SAPERE.

- Il preposto (del reparto ove il lavoratore è stato trasferito) dovrà provvedere alla integrazione del SAPERE attraverso una fase di affiancamento/addestramento che metta il lavoratore in condizione di SAPER FARE, rispetto alle mutate condizioni.

Anche in tali casi, in attesa di indicazioni da parte della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano, si reputa opportuno suggerire, quale durata minima della formazione quivi prevista, 4 ore: 2 ore per l'aggiornamento del SAPER e 2 ore per l'aggiornamento del SAPER FARE.

3. Formazione in caso di introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi.

In linea di massima si reputa valido quanto detto al punto precedente. Anche in tale caso dovrà pertanto essere previsto un adeguato flusso informativo tra coloro che assumono decisioni in merito all'introduzione di nuove attrezzature di lavoro, tecnologie



e sostanze e preparati pericolosi e il SPP. Si ritiene che la forma più idonea per garantire il citato flusso informativo sia la riunione periodica che, come recita l'art. 35 D. Lgs. 81/2008 deve aver luogo, tra l'altro, "in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio", tra le quali si ritiene ricadano quelle in esame.

Pertanto il RSPP alla luce del documento di valutazione del rischio e delle procedure di sicurezza, tenuto conto delle informazioni che già costituiscono il bagaglio personale del lavoratore, provvederà ad individuare quale formazione aggiuntiva sia necessario fornire al lavoratore al fine di aggiornare il SAPERE. Allo scopo dovranno altresì essere presi in considerazione i seguenti documenti:

- In caso di nuove attrezzature di lavoro o tecnologie: il libretto d'uso e manutenzione
- In caso di nuove sostanze e preparati pericolosi: le schede di sicurezza.

Anche in tale ipotesi l'aggiornamento non potrà tuttavia limitarsi alla sfera del SAPERE ma dovrà riguardare altresì la sfera del SAPER FARE. A tale scopo dovrà valutarsi già in fase di riunione periodica la necessità/opportunità di rivolgersi a soggetti esterni per colmare le conoscenze eventualmente disponibili in azienda in merito al corretto uso dei nuovi presidi. Tale addestramento dovrà tuttavia avvenire sul luogo di lavoro.

Come al punto precedente, si reputa che la durata minima della formazione quivi prevista sia di 4 ore: 2 ore per l'aggiornamento del SAPER e 2 ore per l'aggiornamento del SAPER FARE.

4. Aggiornamento.

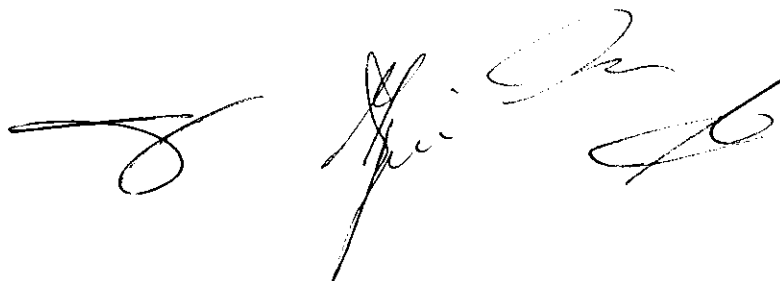
L'art. 37 D. Lgs. 81/2008 ha altresì previsto al comma 6 che la formazione dei lavoratori debba essere periodicamente ripetuta "in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi". Fatto salvo quanto previsto ai punti precedenti per le ipotesi di trasferimento o cambio mansioni e di introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi, si ritiene che dovrà essere previsto espressamente nella procedura relativa alla formazione dei lavoratori la necessità di provvedere a tale aggiornamento. Non essendo espressamente individuati i casi in cui si dovrà procedere, si ritiene che la necessità di aggiornamento della formazione debba essere oggetto di specifica trattazione annuale in sede di riunione periodica.

Per un esempio di programma di formazione ed informazione si veda allegato (A.II)) estratto da "Linee Guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) - Guida operativa - Ottobre 2003".

In seguito alle decisioni prese nell'ambito della riunione di cui sopra si dovrà procedere ad una comunicazione ai lavoratori. Tale comunicazione dovrà contenere:

- gli obiettivi dell'iniziativa
- individuazione dei gruppi omogenei di lavoratori che andranno a costituire il gruppo classe
- per ogni gruppo di lavoratori si dovrà indicare l'argomento della formazione affrontata
- i tempi, gli orari e la sede di svolgimento
- i docenti
- modalità di verifica dell'apprendimento
- obbligo di partecipazione

Si ritiene che l'aggiornamento di cui al presente punto debba garantire non solo l'adeguamento delle conoscenze relative al SAPERE e al SAPER FARE, bensì



l'acquisizione nel tempo di un livello di consapevolezza maggiore rispetto al ruolo attivo che il lavoratore assume nella tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, individuabile con il termine SAPER ESSERE.

Verifica finale:

Si ritiene che ogniqualvolta si proceda alla formazione o aggiornamento dei lavoratori, debba essere altresì garantita una verifica della effettiva comprensione dei contenuti essenziali. Pertanto In fase di organizzazione del corso si dovrà prevedere di dedicare lo spazio necessario alla verifica dell'apprendimento individuale, anche tramite la selezione degli strumenti più efficaci allo scopo. Allo scopo dovrà distinguersi tra la verifica dell'apprendimento del SAPERE, del SAPER FARE, del SAPER ESSERE.

A mero titolo esemplificativo, si segnalano quali strumenti utilizzabili a tale scopo:
PER LA VERIFICA DEL SAPERE:

- ☐ nel caso si preveda una lezione frontale o con più lavoratori: la somministrazione di un questionario che sarà corretto in aula o roll-playng
- ☐ compilazione di check list
- ☐ questionario per la percezione dei rischi
- ☐ colloquio individuale
- ☐ ecc.

Tale verifica potrà essere effettuata direttamente dall'incaricato alla formazione ma potrà altresì essere integrata da una verifica preliminare all'inserimento in reparto da parte del preposto competente.

PER LA VERIFICA DEL SAPER FARE:

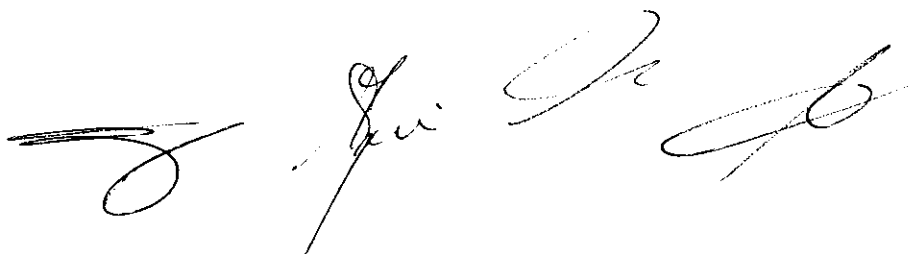
In generale con la verifica del saper fare si dovrà valutare la capacità di lavorare in sicurezza, nel rispetto delle procedure aziendali. Ciò potrà avvenire da parte del preposto in reparto nei casi in cui non sia lo stesso soggetto incaricato dell'addestramento (es. l'addestramento potrebbe essere effettuato dal capomacchina e la verifica potrebbe essere di competenza del caporeparto) e negli altri casi dal RSPP, mediante compilazione di apposite check-list sul rispetto delle procedure operative.

PER LA VERIFICA DEL SAPER ESSERE:

Per tale livello di conoscenza non sembra necessario procedere ad una verifica nominativa e individuale del sapere. La maggior sensibilità dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro dovrebbe infatti emergere da taluni indici indiretti quali: la diminuzione degli infortuni, l'incremento dei report di infortuni mancati, l'aumento delle segnalazioni dei lavoratori sui miglioramenti da apportare in materia di sicurezza, ecc...

Documentazione/registrazione dell'avvenuta formazione

Ai fini di documentare l'adempimento degli obblighi normativi inerenti l'informazione/formazione dei lavoratori ai sensi e per gli effetti della normativa concernente la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, è di estrema importanza procedere alla registrazione delle attività formative realizzate a favore dei lavoratori sia all'atto dell'assunzione, sia in caso di trasferimento o cambiamento di mansioni, sia in



occasione dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi, sia in fase di aggiornamento.

Onde raggiungere tale obiettivo si propone, per esempio, di:

1. conservare copia della progettazione dei diversi momenti formativi organizzati dall'azienda e della documentazione distribuita;
2. registrare le presenze dei lavoratori partecipanti alle diverse sessioni formative, mediante conservazione del foglio presenze con relativa firma del discente (es. mediante registro d'aula);
3. conservare i questionari compilati dai lavoratori con relativa correzione. Laddove la verifica finale sia avvenuta per taluni aspetti di natura pratica mediante strumenti differenti (es. esercitazioni o discussioni d'aula), documentare lo svolgimento di tale fase attraverso compilazione del registro d'aula ad opera del docente.
4. Istituire appositi report da compilarsi a cura dei preposti, ecc..

Onde raggiungere l'obiettivo di cui sopra, si indica quale valido strumento di registrazione delle attività informative/formative quivi esemplificate e di ogni ulteriore fase formativa o di addestramento prevista per legge o programmata dall'azienda al fine di migliorare le condizioni di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, l'istituzione di un libretto formativo del lavoratore da aggiornarsi a cura dell'area competente alla promozione di tale attività, con controfirma del lavoratore. In tal modo, in attesa dell'implementazione del libretto formativo del cittadino e della conseguente operatività dell'obbligo di istituzione ed aggiornamento del medesimo da parte del datore di lavoro, il patrimonio formativo acquisito nella singola azienda accompagnerebbe quest'ultimo durante tutta la vita lavorativa dello stesso, contribuendo con ciò anche a documentare il grado di professionalità raggiunto dal lavoratore nel suo percorso lavorativo.

→ si veda allegato (A.III)

LA FORMAZIONE DEI LAVORATORI IMMIGRATI

Gli adempimenti formativi riguardanti i lavoratori ExtraUE, previsti dal vigente quadro normativo riferito alla salute e sicurezza del lavoro, in alcuni casi possono rappresentare non solo l'esecuzione di specifici obblighi legislativi, ma un'occasione di accrescimento del livello di integrazione tra le risorse umane di provenienza italiana e straniera in forza presso la medesima sede. E' pertanto da ritenersi utile che, in circostanze ritenute particolarmente critiche dalle direzioni aziendali interessate, siano adottate modalità di interlocuzione, nello svolgimento dei percorsi formativi, che non prescindano dalla considerazione delle diversità linguistiche e culturali, attivando all'occorrenza interventi finalizzati a risolvere le problematiche relazionali rilevate, fermi restando tutti i diritti ed obblighi, legislativi e contrattuali, attinenti i rapporti di lavoro rivolti ad entrambi i soggetti (datori-prestatori di lavoro) coinvolti dal processo formativo.

SCHEDA PER INFORMAZIONE/MANSIONE DEI LAVORATORI

Postazione di lavoro: _____
 Macchinari, attrezzature utilizzate: _____

[Handwritten signatures]

(es. affiancamento al capo reparto per X ore)

NORME COMPORTAMENTALI: _____

[Handwritten signatures]

[illegible]

IL LIBRETTO DELLA FORMAZIONE ALLA SALUTE, SICUREZZA E PREVENZIONE INFORTUNI NEI LUOGHI DI LAVORO

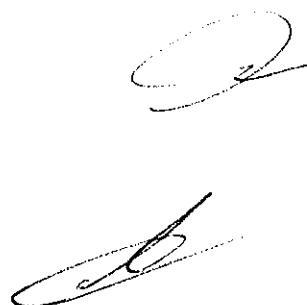
Ragionare sulle modalità di informazione e formazione con riferimento alla sicurezza sui luoghi di lavoro, significa innanzitutto riconoscere che i processi di comunicazione e di apprendimento sono processi complessi e come tali richiedono l'approntamento di opportuni percorsi ed adeguate metodologie didattiche. Ciò è tanto più vero quanto più ci addentriamo nel campo dei cosiddetti lavori atipici.

Si può parlare di informazione come di un processo di acquisizione da parte dei prestatori d'opera di contenuti e di notizie specifiche e di formazione come di un processo in grado di attivare motivazioni tali da incidere sui comportamenti organizzativi degli stessi prestatori d'opera.

E' quindi opportuno che nel predisporre gli interventi informativi e formativi vi sia chiarezza nella determinazione degli obiettivi e della qualità dei messaggi proposti.

INDICE

1. DATI DEL LAVORATORE
2. ESPERIENZE LAVORATIVE
3. ESPERIENZE FORMATIVE



1. DATI DEL LAVORATORE

Cognome _____

Nome _____

Nato a _____

Il _____

Residente a _____

Titolo di studio _____

Lingue parlate

(specificare Lingua : Italiano, Inglese, Spagnolo, Francese
e Livello di conoscenza : Base – Medio - Avanzato)

Lingue comprese

(specificare Lingua : Italiano, Inglese, Spagnolo, Francese
e Livello di comprensione : Base – Medio - Avanzato)

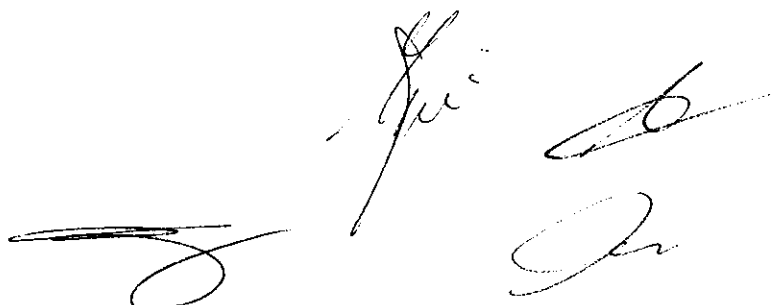
Conoscenze informatiche

(specificare Programmi : Word, Excel, Posta elettronica, Internet
e Livello di conoscenza Base – Medio - Avanzato)

Data di prima stesura _____

A cura di _____

Letto Confermato Sottoscritto: il lavoratore

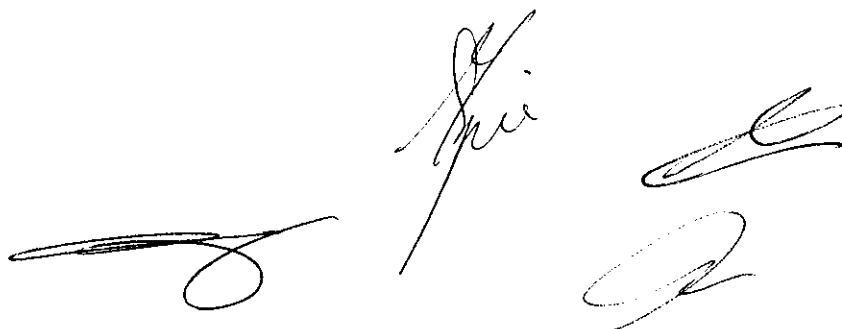


2. ESPERIENZE LAVORATIVE

(compilare 1 scheda per ogni esperienza lavorativa svolta, ivi compresi cambi mansione all'interno della stessa azienda)

DITTA - DENOMINAZIONE - INDIRIZZO	
SETTORE E/O COMPARTO	
PERIODO DI IMPIEGO	
ATTIVITA' SVOLTA DAL LAVORATORE	
ALTRO	

Data _____ a cura di _____
Letto Confermato Sottoscritto: il lavoratore

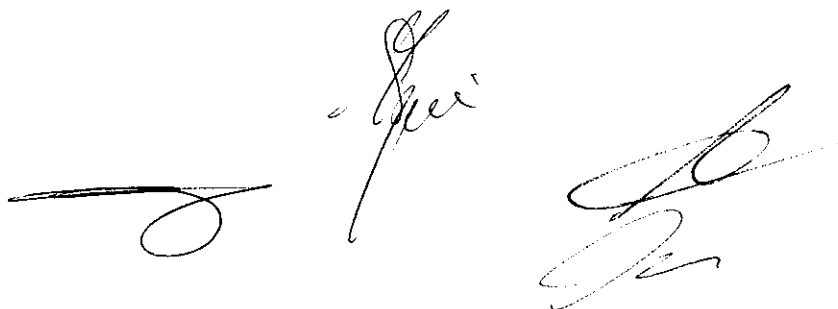


3. ESPERIENZE FORMATIVE

(compilare 1 scheda per ogni Corso/Attività formativa svolta)

TITOLO - DENOMINAZIONE DEL CORSO FREQUENTATO	
DURATA (in ore)	
ENTE FORMATORE (Ditte, Scuole Formazione, Altri Enti specificare)	
MODALITA' DIDATTICHE UTILIZZATE (per es. Lezione frontale, comunicazioni orali, comunicazione dialogica, lavori di gruppo, brain storming, simulazione di casi, ...)	
STRUMENTI DIDATTICI UTILIZZATI (Lucidi, opuscoli, video, ...)	
MATERIALE DISTRIBUITO - CONSEGNA (Opuscoli - Libri - Procedure - etc. specificare)	
ATTIVITA' DI AFFIANCAMENTO IN REPARTO	
ATTESTATO (SI - NO) (da allegare in caso di risposta : SI) e valutazione conclusiva dell'apprendimento conseguito	

Data _____ a cura di _____
Letto Confermato Sottoscritto: il lavoratore



Spett.le

ASL di Bergamo

Dipartimento di Prevenzione Medico

Servizio Prevenzione e Sicurezza

negli Ambienti di Lavoro

via Borgo Palazzo 130

24125 Bergamo

Alla c.a. dott. Giorgio Luzzana

Bergamo, il 2 novembre 2009

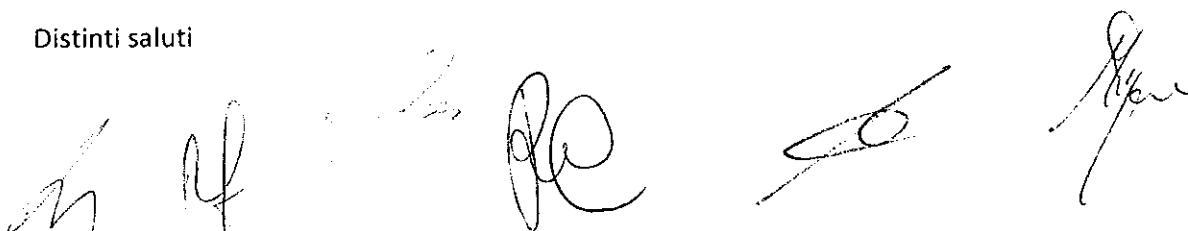
OGGETTO: Formazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza. Attività in collaborazione con Organismo Paritetico della Provincia di Bergamo Confindustria CGIL CISL UIL.

Con la presente, l'Organismo Paritetico della Provincia di Bergamo Confindustria CGIL CISL UIL intende comunicarvi di aver definito un protocollo recante buone prassi in materia di formazione dei lavoratori sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. Tale protocollo verrà proposto a tutte le aziende associate a Confindustria Bergamo come parte integrante di un accordo sindacale che potrà essere volontariamente adottato in ciascuna azienda, congiuntamente alla RSU e/o alle federazioni sindacali di categoria (si veda allegato I).

Con tale Accordo l'OPP ha inteso individuare uno strumento per valorizzare e premiare le imprese virtuose che, in quanto tali, provvedano al recepimento e alla sottoscrizione delle citate buone prassi, garantendo il coinvolgimento degli RLS.

Alla luce di quanto sopra, lo scrivente Organismo propone all'Asl di Bergamo di contribuire alla valorizzazione del protocollo in esame, mediante la condivisione dei contenuti e la sottoscrizione degli obiettivi, garantendone il riconoscimento e la validità anche nella programmazione ed esecuzione dell'attività ispettiva. Tale comunione di intenti viene confermata e suggellata dalla sottoscrizione della presente proposta e diffusa come parte integrante del citato Accordo.

Distinti saluti



Organismo Paritetico della Provincia di Bergamo

Confindustria

CGIL

CISL

UIL

.....
Letto confermato sottoscritto

ASL di Bergamo