

Modulo 8: Formazione, Informazione e Addestramento alla Sicurezza nelle PMI

8.1 Introduzione: conoscere per prevenire

La formazione, l'informazione e l'addestramento rappresentano le fondamenta della prevenzione aziendale. In un contesto come quello delle PMI, dove spesso si opera con risorse limitate e ruoli trasversali, fornire ai lavoratori conoscenze adeguate e aggiornate sui rischi è un obbligo normativo e un investimento in efficienza e sicurezza.

Questo modulo approfondisce:

- Gli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008;
- Le differenze tra formazione, informazione e addestramento;
- I contenuti minimi e la durata della formazione per ciascuna figura;
- Le modalità di aggiornamento;
- Le buone pratiche per rendere la formazione efficace.

8.2 Riferimenti normativi principali

- Articoli 36 e 37 del D.Lgs. 81/2008;
- Accordi Stato-Regioni 21/12/2011 e 7/7/2016 sulla formazione di lavoratori, dirigenti, preposti e RSPP;
- Norma UNI ISO 45001:2018, che include la competenza tra i requisiti di un SGSL;
- Codice Civile (art. 2087: obbligo di tutela dell'integrità fisica e morale del lavoratore).

8.3 Distinzione tra informazione, formazione e addestramento

- **Informazione:** comunicazione di dati e conoscenze generali sui rischi e sulle misure di prevenzione. Esempio: schede di sicurezza, cartellonistica, verbali riunioni.
-
- **Formazione:** processo educativo finalizzato all'acquisizione di competenze specifiche. Esempio: corso sicurezza base lavoratori.
- **Addestramento:** insegnamento pratico sull'uso corretto di attrezzature, DPI o procedure. Esempio: prova pratica di indossamento dell'imbracatura anticaduta.

Tutte e tre le componenti devono essere documentate e aggiornate.

8.4 Obblighi del datore di lavoro

Il datore di lavoro deve:

- Garantire a ogni lavoratore formazione sufficiente e adeguata rispetto ai rischi connessi alla mansione svolta;
- Assicurare la formazione iniziale prima dell'inizio dell'attività lavorativa;
- Verificare l'effettiva partecipazione e apprendimento dei contenuti;
- Aggiornare la formazione secondo la cadenza prevista;
- Conservare gli attestati e i registri formativi.

8.5 Durata e contenuti minimi della formazione

Lavoratori:

Formazione generale (4 ore) + formazione specifica (4, 8 o 12 ore in base al rischio);

Preposti:

Formazione aggiuntiva di 8 ore (oltre a quella da lavoratore);

Dirigenti:

Corso dedicato di 16 ore, in alternativa a quella del lavoratore;

RSPP Datore di Lavoro:

Da 16 a 48 ore in base alla categoria di rischio (basso, medio, alto);

Aggiornamenti:

Lavoratori, preposti, dirigenti: almeno ogni 5 anni;

RSPP: aggiornamento quinquennale con ore variabili (6–14 ore);

Addetti emergenza e antincendio: aggiornamenti triennali e quinquennali.

8.6 Modalità di erogazione

- Aula fisica o virtuale (e-learning): consentita per parte dei corsi;
- Esperienze immersive e simulazioni (soprattutto per addestramento);
- Affiancamento operativo (per mansioni ad alto rischio);
- Documentazione cartacea o digitale personalizzata.

La formazione deve essere personalizzata, comprensibile e adeguata alle caratteristiche del lavoratore (lingua, livello culturale, eventuali disabilità).

8.7 Buone pratiche per una formazione efficace

- Coinvolgere il lavoratore attraverso esempi concreti;
- Utilizzare linguaggi semplici e visuali;
- Verificare l'apprendimento con quiz, casi pratici, discussioni;
- Favorire la cultura della sicurezza e la responsabilizzazione;
- Integrare la formazione con la valutazione dei rischi e le procedure operative.

8.8 Conclusioni operative

Una formazione efficace riduce il numero di infortuni, migliora il clima lavorativo e contribuisce a creare una cultura della sicurezza solida e condivisa.

Per le PMI, investire in formazione continua, accessibile e centrata sul lavoratore è un passo strategico per la sostenibilità e la competitività dell'organizzazione.