

3. Formazione

Solo i collaboratori con una formazione adeguata e regolare sono consapevoli dei rischi e dei pericoli presenti in azienda e possono quindi assumersi la responsabilità comune di lavorare in sicurezza.



Cosa fare?

- Specificare le istruzioni e la formazione necessarie per la vostra azienda.
- Istruire i collaboratori al momento dell'ingresso in azienda, in caso di modifiche significative ai processi di lavoro, di utilizzo di nuove attrezzature e materiali e secondo le necessità.
- Assicurarsi che i collaboratori ricevano la formazione necessaria per i lavori particolarmente pericolosi.

Determinare i requisiti di istruzione e formazione

Ottenete una panoramica delle situazioni di pericolo nella vostra azienda. La formazione è sempre necessaria per tutte le attività in cui esiste un rischio derivante da un'attrezzatura di lavoro (veicolo, macchina, impianto, ausilio), da una situazione o da una sostanza, mentre è necessaria una formazione aggiuntiva per lavori particolarmente pericolosi.

Procedura	Chi	Archiviazione
1. Effettuare un'analisi dei rischi	Responsabile della sicurezza	agritop.safely.swiss Modulo «Liste di controllo» o Modulo «Ispezioni»
2. Determinare quali lavori necessitano di istruzione e quali di formazione.	Responsabile della sicurezza / datore di lavoro	Modulo «Documenti», capitolo «03 Formazione»



Consigli

- Esaminare tutti i processi lavorativi svolti dai dipendenti per identificare i pericoli.
- Utilizzate le liste di controllo per l'identificazione dei pericoli. In alternativa, potete effettuare un'ispezione con un esperto di salute e sicurezza sul lavoro, ad esempio sotto forma di audit agriTOP.
- Un riassunto di tutti i processi lavorativi che richiedono istruzioni o formazione, ad esempio sotto forma di elenco, facilita l'individuazione dei tempi e dei luoghi in cui sono necessarie istruzioni/formazione.

Istruzione o formazione?

L'ordinanza sulla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali (OPI) distingue tra istruzione e formazione:

Art. 6 Informazione e istruzione dei lavoratori

¹ Il datore di lavoro provvede affinché tutti i lavoratori occupati nella sua azienda, inclusi quelli di altre aziende operanti presso di lui, siano informati e istruiti in modo sufficiente e adeguato circa i pericoli connessi alla loro attività e i provvedimenti di sicurezza sul lavoro. Tale informazione e tale istruzione devono essere fornite al momento dell'assunzione e ogniqualvolta subentri una modifica essenziale delle condizioni di lavoro; se necessario, esse devono essere ripetute.



L'istruzione è una guida pratica su un'attività individuale. Di solito si svolge direttamente sul posto di lavoro e durante il processo lavorativo.

Esempi: Guida su pendii, misure di sicurezza quando si lavora in aree con gas di fermentazione, uso di una scala, carico di animali, manipolazione di sostanze chimiche, uso di DPI, ecc.

Art. 8 Provvedimenti in caso di lavori con pericoli particolari

¹ Il datore di lavoro può affidare lavori implicanti pericoli particolari soltanto a lavoratori adeguatamente formati al riguardo. Deve far sorvegliare ogni lavoratore che esegue da solo un lavoro pericoloso.



La formazione fornisce conoscenze teoriche e pratiche per lo svolgimento in sicurezza di lavori che comportano rischi particolari. L'ente di formazione verifica se la persona ha acquisito le competenze richieste e lo conferma con un certificato di formazione.

Formazione con obbligo di verifica per lavori con rischi speciali in agricoltura (secondo l'elenco CFSL)

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Uso di piattaforme di lavoro• Uso di motoseghe• Raccolta di legname | <ul style="list-style-type: none">• Uso di carelli elevatori di categoria R• Uso di DPI anticaduta (DPIac)• Uso di prodotti fitosanitari |
|---|--|

In agricoltura, vi è tutta una serie di altri lavori che presentano rischi particolari o un elevato rischio di infortuni, come lavorare in aree in cui sono presenti gas di fermentazione, utilizzare veicoli di sollevamento o guidare su pendii.

I datori di lavoro devono assicurarsi che i loro lavoratori siano adeguatamente formati o che lo siano di conseguenza. Questa formazione può essere fornita internamente da personale specializzato.

Attenzione:

Anche dopo l'addestramento con prova di formazione (ad es. patentino del carrello elevatore, corso per lavori forestali), i lavoratori devono essere nuovamente istruiti in loco in merito a macchine/postazioni di lavoro specifiche.

Pianificare, eseguire e documentare istruzioni e corsi di formazione.



Tempo per l'istruzione/formazione

- Al momento dell'entrata in servizio
- In caso di aumento dei rischi
- In caso di innovazioni (processi di lavoro, macchine, materiali, DPI, ecc.)
- In seguito a incidenti particolari (quasi-incidente/incidente sul lavoro)
- In caso di comportamenti e routine non sicure

Procedura	Chi	Archiviazione
		agritop.safely.swiss
1. Preparare l'istruzione/formazione	Responsabile della sicurezza	Modulo «Documenti», capitolo «03 Formazione»
2. Eseguire (o far eseguire) l'istruzione/formazione	Responsabile della sicurezza	--
3. Documentare l'istruzione/formazione svolta	Responsabile della sicurezza	Modulo «Formazione» o Modulo «Documenti», capitolo «03 Formazione»

Preparazione

Una preparazione accurata è l'elemento fondamentale per il successo dell'istruzione e della formazione. Pensate in anticipo ai seguenti punti:

- **Obiettivo di apprendimento:** cosa deve sapere o essere in grado di fare il lavoratore in seguito?
- **Durata:** determinare la durata e gli argomenti da trattare.
- **Procedura:** Se ci sono più persone, eventualmente istruire in gruppi.
- **Fasi di apprendimento:** Oltre all'introduzione, alle informazioni e alle dimostrazioni, è necessario svolgere anche esercizi pratici o una discussione?
- **Lingua:** ci sono partecipanti di lingua straniera? Chi può tradurre?
- **Organizzazione:** stabilire luogo/ora, informare i partecipanti.
- **Ausili:** fornire gli ausili didattici, i documenti, i campioni e gli strumenti necessari.
- **Documenti di formazione:** devono essere consegnati dei documenti?
- **Valutazione del risultato:** per i corsi di formazione, verificare se l'obiettivo di apprendimento è stato raggiunto (ad esempio, mostrare ciò che è stato appreso, rispondere alle domande del test).



Attuazione

Prestare attenzione ai seguenti punti durante l'esecuzione dell'istruzione o della formazione:

- **Annunciate e spiegate l'obiettivo di apprendimento:** Le cose che hanno senso per noi sono più facili da ricordare.
- **Dimostrate** e spiegate cosa state facendo e perché lo fate in questo modo. Assicuratevi che i partecipanti abbiano la vostra stessa prospettiva. In questo modo è più facile copiare i movimenti.
- **Fare da soli:** Chiedete ai partecipanti di copiare e spiegare ciò che avete mostrato loro. Questa elaborazione attiva aumenta l'effetto di apprendimento e vi mostra se le vostre informazioni sono state recepite correttamente.
- **Controllare:** Dite cosa è stato fatto correttamente e correggete immediatamente gli errori.
- **Fateli esercitare:** un lavoro sicuro richiede pratica.
- **Controllare di nuovo:** Evitare che le cattive abitudini si insinuino nella vita quotidiana.
- **Siate un buon esempio:** assicuratevi di essere un modello per i vostri apprendisti e collaboratori in materia di sicurezza.



Consigli



- Fate appello al maggior numero possibile di sensi durante l'istruzione o l'addestramento: ciò che sentite, vedete e fate voi stessi viene memorizzato meglio.
- Evitare la pressione del tempo e creare un'atmosfera di apprendimento rilassata e positiva.
- La sicurezza è la priorità assoluta nell'istruzione. Tuttavia, dimostrate anche come il lavoro possa essere svolto in modo efficiente e con risparmio di risorse.
- Ripetete le istruzioni di tanto in tanto. Incorporate le vostre osservazioni ed esperienze e quelle dei vostri collaboratori.
- Ripetete le istruzioni se notate che le regole di comportamento e le misure di sicurezza non vengono rispettate.
- Incoraggiate i discenti a includere i contenuti delle istruzioni sulla salute e la sicurezza sul lavoro nella loro documentazione di apprendimento.

Documentare

Un'adeguata documentazione delle istruzioni/formazioni fornite vi garantisce una buona panoramica del livello di conoscenza dei vostri collaboratori.

Se viene avviato un procedimento legale a seguito di un infortunio sul lavoro, il datore di lavoro deve essere in grado di dimostrare al ministero pubblico, che il dipendente è stato istruito/formato. A tal fine è essenziale una documentazione corretta.

Devono essere documentati i seguenti punti:

- Su quale attrezzatura di lavoro/processo di lavoro è stata impartita la istruzione?
- Qual è stato il contenuto dell'istruzione / formazione? (in parole chiave)
- Quando si è svolta l'istruzione? (Data)
- Chi è stato istruito? (Partecipanti)
- Chi ha istruito? (Istruttore)
- Conferma dell'istruzione con la firma dei partecipanti



Consigli

- Fate notare ai vostri collaboratori che la loro firma conferma che hanno compreso le istruzioni. Incoraggiateli a fare domande se qualcosa non è ancora chiaro.
- La documentazione delle istruzioni/formazione in forma digitale o cartacea ha lo stesso "valore probatorio". Documentate nel modo più semplice per voi. Potete anche integrare la documentazione con immagini o video.
- Quando si documenta tramite il modulo "Formazione" di Safely, è possibile far firmare i partecipanti in forma digitale, in modo simile alla conferma di ricezione per posta o simili.
- La documentazione relativa alla formazione degli apprendisti sulle misure di accompagnamento per la sicurezza sul lavoro e la tutela della salute ai sensi dell'allegato 3 del piano di formazione può essere effettuata anche con l'ausilio delle "misure di accompagnamento del passaporto formativo". Questo permette alla prossima azienda di formazione di avere una migliore visione d'insieme degli argomenti già trattati.

Fonti di contenuti per l'istruzione e la formazione

La base per le istruzioni e la formazione può essere costituita, ad esempio, da

- Le regole di sicurezza dell'azienda e del settore
- Istruzioni per l'uso delle attrezzature di lavoro utilizzate
- Schede di sicurezza per le sostanze utilizzate
- Liste di controllo e risultati di valutazioni del rischio, audit e ispezioni.
- [Appendice 3 del piano di formazione: Misure di accompagnamento per la salute e la sicurezza sul lavoro \(apprendisti\)](#)
- Osservazioni nella vita lavorativa quotidiana
- Informazioni specializzate dello SPIA (fascicoli, opuscoli)
- Programmi di formazione e aggiornamento dello SPIA e di altre organizzazioni specializzate.
- Informazioni specialistiche di altre organizzazioni di prevenzione (ad es. [Suva](#), [upi](#), ecc.)



Strumenti su agritop.safely.swiss

- Modello per i sussidi didattici
- Esempi di sussidi didattici
- Modello di prova di formazione
- Informazioni specializzate, fascicoli, opuscoli

→ Modulo «Documenti», capitolo «03 Formazione»

→ Modulo «Documenti», capitolo «11 Informazioni specifiche»



Documentazione digitale:

→ Modulo «Formazione»

