



# Formazione e istruzione in azienda

Fondamenti per la sicurezza sul lavoro

**Per lavorare in condizioni di sicurezza tutelando la propria salute servono conoscenze e know-how specifici. L'istruzione e la formazione di tutto il personale in materia di sicurezza sul lavoro e protezione della salute sono fondamentali per evitare infortuni e malattie professionali. Costituiscono una componente essenziale del sistema di sicurezza aziendale. Il seguente opuscolo dà indicazioni utili su come pianificare, eseguire e documentare le attività di formazione e istruzione.**

---

<b>1 Integrare la formazione e l'istruzione nel sistema di sicurezza aziendale</b>	<b>4</b>
1.1 Formazione per lavori connessi con pericoli particolari	4
1.2 Definizioni	4
<hr/>	
<b>2 Come fare</b>	<b>5</b>
2.1 Elaborazione di un piano di formazione e istruzione	5
2.2 Svolgere le attività di formazione e istruzione	7
2.3 Verificare e aggiornare periodicamente il piano di formazione e istruzione	8
<hr/>	
<b>Basi legali</b>	<b>12</b>

# 1 Integrare la formazione e l'istruzione nel sistema di sicurezza aziendale

Grazie all'attività di formazione continua e all'istruzione, le collaboratrici e i collaboratori della sua azienda dispongono sempre delle conoscenze necessarie per svolgere il proprio lavoro in condizioni di sicurezza. Essi diventano in questo modo soggetti corresponsabili nelle questioni inerenti alla sicurezza sul lavoro e alla tutela della salute.

Le basi legali per la formazione e l'istruzione sono riassunte all'ultima pagina di questo opuscolo.

## I dieci elementi del sistema di sicurezza aziendale

1. Linee guida e obiettivi in materia di sicurezza (MSSL)
2. Direttiva MSSL: organizzazione della sicurezza
3. **Formazione, istruzione, informazione (MSSL)**
4. Definire e imporre regole di sicurezza (MSSL)
5. Riconoscere i pericoli e valutare i rischi (MSSL)
6. Pianificazione e realizzazione delle misure (MSSL)
7. Organizzazione in caso di emergenza (MSSL)
8. Partecipazione (MSSL)
9. Tutela della salute (MSSL)
10. Controllo e audit (MSSL)

## 1.1 Formazione per lavori connessi con pericoli particolari

Alcuni lavori sono più pericolosi di altri, pertanto possono essere svolti solo da personale appositamente formato. Su [www.suva.ch/lcpp](http://www.suva.ch/lcpp) sono disponibili informazioni sui lavori connessi con pericoli particolari e sulle relative formazioni. Queste attività possono essere svolte solo da collaboratori di almeno 18 anni. Se l'attività rientra nella formazione professionale, anche gli apprendisti di età inferiore ai 18 anni possono svolgerla, ma solo dopo aver completato la formazione.

## 1.2 Definizioni

I termini sotto riportati vengono impiegati nella presente pubblicazione con i seguenti significati:

### • **Formazione**

Acquisizione di conoscenze teorico-pratiche su un argomento di vasta portata. L'organizzazione della formazione verifica se sono state acquisite le competenze necessarie. Se i requisiti sono soddisfatti, i partecipanti ricevono un attestato di formazione. Esempio: formazione per diventare carrellista ed esame presso un centro.

### • **Istruzione**

Indicazioni pratiche su come svolgere una determinata attività. Di norma, i lavoratori vengono istruiti sul posto di lavoro. Esempio: istruzione all'uso della stazione caricabatterie di un carrello elevatore.

Al giorno d'oggi, parti di una formazione o di un'istruzione possono essere svolte tramite web based training. Il trasferimento e la verifica di conoscenze online sono sempre più diffusi. Questa modalità di formazione consente di risparmiare tempo e non è vincolata a giorni fissi.

# 2 Come fare

La vostra azienda dispone già di un sistema di gestione, conforme ad es. a ISO 9001:2015? In caso affermativo, è consigliabile integrare la formazione e l'istruzione in materia di sicurezza sul lavoro e tutela della salute nel sistema esistente. Altrimenti vi consigliamo di procedere come segue:

1. Elaborare un piano di formazione e istruzione.
2. Svolgere le formazioni e le istruzioni.
3. Verificare e aggiornare periodicamente il piano di formazione e istruzione.

## 2.1 Elaborazione di un piano di formazione e istruzione

Qui di seguito vi mostreremo come elaborare un simile piano passo dopo passo (per le fasi da 1 a 3 vedi anche fig. 1).

### Fase 1

Sulla base dell'individuazione dei pericoli, elencare tutte le attività aziendali connesse con un pericolo dovuto alle attrezzature o alle sostanze impiegate.

### Fase 2

Completare l'elenco con tutte le figure professionali che svolgono un determinato ruolo nell'ambito del piano di sicurezza (superiori, addetti alla sicurezza ecc.).

Persone che necessitano di una formazione e di un'istruzione

Lavoratori esposti a potenziali pericoli (in base all'attività svolta, alle attrezzature e alle sostanze utilizzate sul posto di lavoro):

- operai di officina
- installatori
- carrellisti
- imbracatura di carichi
- operatori impianto...
- manovra di piattaforme di lavoro elevabili
- saldatori
- ecc.

Figure rilevanti nel piano di sicurezza:

- dirigenti d'azienda, capi officina
- addetti alla sicurezza ecc.

Risorse didattiche per organizzare le attività di formazione e istruzione

- Regole di sicurezza aziendali
- Regole vitali, [www.suva.ch/regole](http://www.suva.ch/regole)
- Istruzioni d'uso delle attrezzature di lavoro
- Schede di sicurezza delle sostanze utilizzate
- Formazione per i lavori connessi con pericoli particolari, [www.suva.ch/lcpp](http://www.suva.ch/lcpp)
- Liste di controllo su temi settoriali o generali [www.suva.ch/liste-di-controllo](http://www.suva.ch/liste-di-controllo)
- Corsi di formazione e aggiornamento della Suva [www.suva.ch/corsi](http://www.suva.ch/corsi)
- Piani di formazione e aggiornamento organizzati da associazioni specializzate, di settore, ecc.
- Per ulteriori informazioni, pubblicazioni e materiale didattico della Suva, [www.suva.ch](http://www.suva.ch)

1 Per ogni figura professionale in azienda occorre stabilire i contenuti delle attività di formazione e istruzione.

SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA DELLA SALUTE		PIANO DI FORMAZIONE E ISTRUZIONE IN AZIENDA				
N. Argomenti	Contenuti	Destinatari	Formatore/istruttore	Scadenza prevista	Frequenza	
<b>1. Formazione di base</b>						
1.1	Introduzione dei neo-assunti	Neo-assunti	Capo officina Addeito alla sicurezza	In caso di necessità 2021	---	
1.2	Regole vitali	Operai di officina Installatori	Capo officina Capo montatore	2021	Ogni anno	
<b>2. Formazione per mansioni organizzative nel campo della sicurezza sul lavoro</b>						
2.1	Assistente alla sicurezza	Addeito alla sicurezza	Suva	2021	3 anni	
2.2	Corso di base per operatori sanitari aziendali	Operatore sanitario aziendale	Federazione svizzera dei samaritani	2021	3 anni	
<b>3. Istruzione in determinate attività</b>						
3.1	Movimentazione manuale di carichi	Operai di officina	Capo officina	2021	2 anni	
3.2	Lavoro al videoterminale	Dipendenti amministrazione	Addeito alla sicurezza	2021	2 anni	
3.3	Emergenze, uso degli estintori	Tutti i dipendenti	Addeito alla sicurezza	2021	Ogni anno	
<b>4. Utilizzo delle attrezzature di lavoro</b>						
4.1	Uso dei dispositivi di protezione individuale (DPI)	Tutti i dipendenti	Capo officina Capo montatore	2021	Ogni anno	
4.2	Carrelli elevatori a forche Formazione come carrellista ed esame	Carrellisti	Scuola per carrellisti <a href="http://www.suva.ch/carrelli-elevatori">www.suva.ch/carrelli-elevatori</a>	2021	2 anni addestramento interno	
4.3	Uso della gru a ponte/imbracatura di carichi	Operai di officina	Capo officina	2021	2 anni	
4.4	Cesoia a ghigliottina	Operai di officina	Capo officina	2021	2 anni	
4.5	Lavorare con i dispositivi di protezione individuale anticaduta	Installatori	centro di formazione <a href="http://www.suva.ch/dpl-anticaduta">www.suva.ch/dpl-anticaduta</a>	2021	Ogni anno addestramento interno	
4.6	Pressa piegatrice	Operai di officina	Capo officina	2021	Ogni anno addestramento interno	
4.7	Impianti di saldatura	Operai di officina	Capo officina	2021	2 anni	
4.8	Piattforme di sollevamento	Installatori	Capo officina	2021	Ogni anno	
<b>5. Manipolazione di sostanze pericolose</b>						
5.1	Manipolazione di lubrificanti e solventi	Operai di officina	Capo officina	2021	2 anni	

Addetto alla sicurezza Data/visto:	Direzione aziendale Data/visto:
---------------------------------------	------------------------------------

### Fase 3

Definire gli argomenti che dovranno essere affrontati durante la formazione e l'istruzione dei lavoratori in base ai pericoli evidenziati sul posto di lavoro o al profilo dei requisiti.

### Fase 4

Designare i formatori e gli istruttori interni ed esterni e stabilire le date e la frequenza delle attività di formazione e istruzione. Il piano di formazione e istruzione riportato nella fig. 2 mostra le diverse fasi procedurali e prende come esempio una piccola azienda nel settore metalcostruzioni.

### Fase 5

Stabilire i fabbisogni formativi e di istruzione all'interno dell'azienda. Potrebbe essere utile creare una tabella in cui indicare i lavoratori e la loro funzione. L'esempio da noi suggerito è tratto dalla documentazione delle attività formative e di istruzione (vedi fig. 5).

## 2.2 Svolgere le attività di formazione e istruzione

### Preparazione

Affinché la formazione e l'istruzione diano buoni frutti, è fondamentale prepararsi con cura. È altresì importante non perdere mai di vista i punti di seguito riportati.

- **Obiettivi**

Quali conoscenze e competenze pratiche devono acquisire i destinatari della formazione?

- **Durata**

Quali argomenti devono essere affrontati e in quanto tempo?

- **Metodologia**

È meglio una formazione o un'istruzione individuale o a gruppi? È opportuno che si svolga in varie fasi?

- **Fasi di apprendimento**

Oltre all'introduzione, informazione e dimostrazione, sono necessarie esercitazioni pratiche oppure basta una discussione?

- **Collaboratrici e collaboratori di lingua straniera**

Tra i destinatari è presente qualche lavoratore di lingua straniera? Qualcuno sa tradurre?

- **Organizzazione**

Il luogo e la data di svolgimento della formazione o istruzione sono stati stabiliti, i partecipanti avvisati?

- **Supporti didattici**

Avete a disposizione la documentazione necessaria, ad es. sotto forma di lucidi, modelli, utensili vari ecc.?

- **Documentazione**

Disponete di documentazione sulla formazione con le informazioni più importanti da distribuire ai partecipanti?

- **Verifica dei risultati**

In che modo si verifica se l'obiettivo della formazione è stato raggiunto (esposizione degli argomenti, test di verifica)?

### Esecuzione

Cercate di coinvolgere i partecipanti attivando tutti i loro sensi. In altre parole, ciò che si sente, si vede o si tocca con mano rimane maggiormente impresso. Evitate a ogni costo la fretta e fate in modo che l'atmosfera sia rilassata. I seguenti punti sono determinanti per garantire la buona riuscita della formazione e dell'istruzione:

- **Comunicare e motivare gli obiettivi formativi**

Le cose che appaiono chiare e comprensibili si ricordano meglio.

- **Mostrare e spiegare cosa fate e perché lo fate in quel modo**

Fate in modo che i partecipanti assumano la vostra stessa prospettiva. Questo facilita la ripetizione delle azioni.



- **Lasciare che i partecipanti ripetano quanto appreso e lo spieghino**

Il coinvolgimento attivo di collaboratrici e collaboratori facilita il processo di apprendimento e aiuta a capire se le informazioni sono state recepite correttamente.

- **Controllo**

Bisogna correggere gli errori, non dimenticando tuttavia di sottolineare i comportamenti corretti.

- **Esercitazioni**

La sicurezza sul lavoro richiede una pratica continua.

- **Ricontrollo**

In questo modo si impedisce l'insorgere di cattive abitudini.

### Ripetizione

Le attività di istruzione servono per ripassare a intervalli regolari quanto appreso in formazioni e istruzioni. Ecco i punti da tenere presenti:

- **Esporre le proprie esperienze e osservazioni**

In altre parole, discutere delle esperienze ricavate dalle indagini di infortunio, dei comportamenti errati riscontrati e dei pericoli sottovalutati o sconosciuti.

- **Comunicare (nuovamente) le regole comportamentali e le misure di protezione nuove, modificate o non rispettate.**

- **Sensibilizzare il personale nei confronti dei pericoli**

A intervalli regolari sensibilizzare i lavoratori sui pericoli presenti e dare loro suggerimenti su come comportarsi nel rispetto delle regole di sicurezza.

### Documentazione

Documentare sistematicamente tutte le attività di formazione e istruzione in azienda è di sicuro vantaggioso in quanto consente di:

- avere un **quadro aggiornato** di ogni dipendente, evidenziare eventuali lacune e facilitare la pianificazione;
- **dimostrare**, se richiesto, che la vostra azienda ha assolto l'obbligo giuridico in materia di formazione e istruzione del personale;
- indicare nella documentazione **il nome dei partecipanti alla formazione / istruzione, il nome del formatore, la data e l'argomento trattato.**

È l'azienda a decidere quale tipo di documentazione utilizzare a questo scopo.

Riportiamo nelle pagine seguenti tre esempi di documentazione della formazione e dell'istruzione in azienda (figg. 3, 4 e 5).

Eventualmente possono essere utili anche i registri delle istruzioni allegati ai vademecum delle regole vitali ([www.suva.ch/regole](http://www.suva.ch/regole)).

### 2.3 Verificare e aggiornare periodicamente il piano di formazione e istruzione

Aggiornate almeno una volta l'anno il **piano di formazione e istruzione** tenendo conto dei seguenti aspetti:

- nuove funzioni in azienda
- collaboratrici e collaboratori che hanno assunto nuove funzioni
- nuove conoscenze ricavate dalle indagini di infortunio (infortuni e quasi-infortuni)
- nuove conoscenze ricavate dalle ispezioni aziendali
- processi di lavoro nuovi o modificati
- attrezzature di lavoro nuove o modificate
- impiego di nuove sostanze nocive alla salute
- conoscenze ricavate dagli aggiornamenti dell'individuazione dei pericoli



<b>Formazione / istruzione:</b> <i>lavorare alla pressa piegatrice</i>	
Istruttore / Istruttrice:	<i>Mario Bianchi</i>
Data di svolgimento:	<i>10.10.2019</i>
Documentazione / contenuti (parole chiave):	<p><i>NORME di sicurezza interne</i></p> <p><i>Manuale d'uso</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Pericoli prevedibili</i></li> <li>- <i>Misure di sicurezza e regole comportamentali</i></li> <li>- <i>Verifiche necessarie sui dispositivi di protezione</i></li> <li>- <i>Uso dei dispositivi di protezione individuale</i></li> <li>- <i>Guasti prevedibili, comportamento in caso di guasto</i></li> <li>- <i>Comportamento in caso di infortunio, misure di pronto soccorso</i></li> <li>- <i>Mantenimento, smaltimento</i></li> </ul>
Partecipante:	Firma:
<i>Carlo Bertini</i>	<i>C. Bertini</i>
<i>Giuseppe Corradini</i>	<i>G. Corradini</i>
<i>Francesco Bertozzi</i>	<i>Bertozzi F.</i>

3 Esempio di documentazione di un'attività di istruzione

Foglio personale	Formazione / istruzione	
Cognome:	Bernasconi	
Nome:	Carlo	
Data di nascita:	10.08.2003	
Numero AVS:	674.03.201.99	
Indirizzo:	Via dei ghiacciai 15	
Località:	6780 Airolo	
Telefono:	012 345 67 89	
Cellulare:	012 345 67 89	
Entrata in servizio:	01.08.2018	
<b>Formazione di base:</b>	Tirocinio da polimeccanico 2018-2022 presso la ditta Metalli SA di Airolo	
<b>Corsi di aggiornamento:</b>		
<b>Cosa</b>	<b>Quando</b>	<b>Chi</b>
Introduzione alla sicurezza sul lavoro, regole di sicurezza aziendali, uso dei dispositivi di protezione individuale	02.08.2018	P. Wächter
Istruzione «Lavorare alla pressa piegatrice»	06.08.2018	F. Meister
Istruzione «Utilizzo degli estintori»	11.04.2019	P. Wächter
Istruzione «Lavorare alla pressa piegatrice» e «DPI»	10.10.2019	F. Meister
Istruzione «Lavoro al videoterminale»	18.12.2019	P. Wächter
Corso di formazione come attrezzatore di presse	12.-14.05.2020	SMBG, Oberaichen (D)
Istruzione «Organizzazione di emergenza» e «Utilizzo degli estintori»	29.5.2020	P. Wächter
Centro di lavoro Programmazione e comando	09.-11.09.2020	Produttore
Istruzione «Lavorare alla pressa piegatrice» e «DPI»	02.10.2020	F. Meister
Formazione «Imbracatura di carichi sulla gru a ponte»	17.11.2021	F. Meister

4 Scheda che documenta la formazione e l'istruzione di una collaboratrice o un collaboratore

**Sicurezza sul lavoro e tutela della salute**

**Resoconto delle attività di formazione e istruzione 2019**

Base: piano di formazione e istruzione

N.	Argomenti (Per i contenuti vedi piano di formazione e istruzione)	Scadenza	Confirma data/visto (oppure ✓)									
			Formatore/ istruttore	Fritz Meister	Peter Wächter	Hans Keller	Carlo Bertini	Josef Kempf	Paul Wüthrich	Rene Gass	Omar Zener	Peter Eichenberger
<b>2. Formazione per mansioni organizzative nel campo della sicurezza sul lavoro</b>												
2.1	Assistente alla sicurezza	Agosto 2019	Esterno		P.W. 29.8.19							
2.2	Istruzione in determinate attività	Sett. 2019	Esterno			F.K. 19.9.19						
<b>3. Istruzione in determinate attività</b>												
3.1	Movimentazione manuale di carichi	2020										
3.2	Lavoro al videoterminale	2020										
3.3	Emergenze, uso degli estintori	Maggio 2019	P.W. 29.5.19	Meister 29.5.19		F.K. 29.5.19	C. Bertini 29.5.19	Kempf 29.5.19	WUP 29.5.19	Gass 29.5.19	O.Z. 29.5.19	EJP 29.5.19
<b>4. Utilizzo delle attrezzature di lavoro</b>												
4.1	Uso dei dispositivi di protezione individuale (DPI)	Maggio 2019	Esterno	Meister 7.5.19		F.K. 7.5.19	C. Bertini 7.5.19	Kempf 7.5.19	WUP 7.5.19	Gass 7.5.19	O.Z. 7.5.19	EJP 7.5.19
4.2	Carrelli elevatori a forche Formazione come carrellista ed esame	Agosto 2019	Esterno							Gass Patente		
4.3	Uso della gru a ponte/imbracatura di carichi	Giugno 2019	Meister 9.6.19			F.K. 9.6.19	C. Bertini 9.6.19	Kempf 9.6.19	WUP 9.6.19	Gass 8.6.19	O.Z. 9.6.19	EJP 9.6.19
4.4	Cesola a ghigliottina	Giugno 2019	Meister 30.6.19			F.K. 30.6.19	C. Bertini 30.6.19			Gass 30.6.19		EJP 30.6.19
4.5	Piegatrice a grembiale	2020										
4.6	Pressa piegatrice	Ott. 2019	Meister 22.10.19			F.K. 22.10.19	C. Bertini 22.10.19					EJP 22.10.19
4.7	Impianti di saldatura	2020										
4.8	Piattaforme di sollevamento	Aprile 2019	Esterno					Kempf 12.6.19	WUP 12.6.19		O.Z. 12.6.19	
<b>5. Manipolazione di sostanze pericolose</b>												
5.1	Manipolazione di lubrificanti e solventi	Aprile 2019	P.W. 12.6.19			F.K. 12.6.19	C. Bertini 12.6.19	Kempf 12.6.19	WUP 12.6.19	Gass 12.6.19	O.Z. 12.6.19	EJP 12.6.19

Formazione/addestramento nell'anno in corso



Nessuna formazione/nessun addestramento nell'anno in corso



Il dipendente non svolge questa funzione



## Basi legali

### Ordinanza sulla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali (OPI)

#### Art. 6 Informazione e istruzione dei lavoratori

<sup>1</sup> 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.

#### Art. 7 Trasferimento di compiti al lavoratore

<sup>1</sup> Il datore di lavoro, se affida a un lavoratore determinati compiti di sicurezza sul lavoro, deve formarlo adeguatamente, perfezionare la sua formazione e trasmettergli chiare competenze ed istruzioni. Il tempo necessario per la formazione e il perfezionamento è di principio considerato tempo di lavoro.

#### Art. 8 Provvedimenti in caso di lavori connessi con pericoli particolari

<sup>1</sup> 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.

#### Art. 40 Lotta contro l'incendio

<sup>2</sup> I lavoratori devono essere istruiti ad intervalli adeguati, di regola durante il tempo di lavoro, sul comportamento in caso d'incendio.

### Ordinanza 3 concernente la legge sul lavoro (OLL3)

#### Art. 5 Informazione e istruzione dei lavoratori

<sup>1</sup> 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 possibili pericoli fisici e psichici connessi alla loro attività e i provvedimenti per la tutela della salute. 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.

Maggiori informazioni sono disponibili sul sito [www.suva.ch/mssl3](http://www.suva.ch/mssl3).

#### Suva

Casella postale, 6002 Lucerna

#### Informazioni

Tel. 058 411 12 12  
servizio.clienti@suva.ch

#### Ordinazioni

[www.suva.ch/66109.i](http://www.suva.ch/66109.i)

#### Titolo

Formazione e istruzione in azienda-  
Fondamenti per la sicurezza sul lavoro

Stampato in Svizzera

Riproduzione autorizzata, salvo a fini  
commerciali, con citazione della fonte.

Prima edizione: maggio 2004

Edizione rivista e aggiornata: dicembre 2023

#### Codice

66109.i

### Il modello Suva I quattro pilastri



La Suva è più che un'assicurazione perché coniuga prevenzione, assicurazione e riabilitazione.



Le eccedenze della Suva ritornano agli assicurati sotto forma di riduzioni di premio



La Suva è gestita dalle parti sociali: i rappresentanti dei datori di lavoro, dei lavoratori e della Confederazione siedono nel Consiglio della Suva. Questa composizione paritetica permette di trovare soluzioni condivise ed efficaci.



La Suva si autofinanzia e non gode di sussidi.

