



**Sicurezza sul lavoro e tutela della salute  
nel settore del prestito di personale**

# **Passaporto personale per la sicurezza**



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

**Commissione federale di coordinamento  
per la sicurezza sul lavoro CFSL**

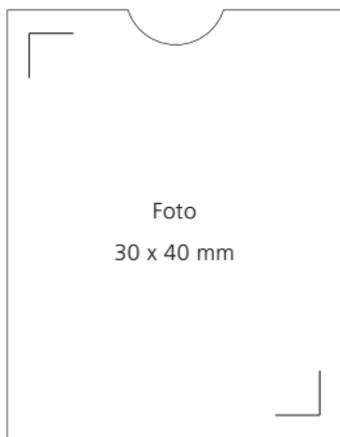
## Passaporto personale per la sicurezza intestato a:

Cognome

---

Nome

---



Numero AVS

---

Mestiere imparato

Diploma prof. ottenuto (anno)

Altri titoli di formazione professionale

---

---

---

## Premessa importante!

Il presente passaporto personale per la sicurezza non intende e non può esonerare il datore di lavoro dalla propria responsabilità giuridica nei confronti della sicurezza e della tutela della salute sul lavoro. Lo scopo di questo documento è di ricordare a tutti gli addetti ai lavori i rispettivi obblighi di legge.

La Commissione federale di coordinamento per la sicurezza sul lavoro CFSL, curatrice del passaporto personale per la sicurezza, non si assume alcuna responsabilità in merito alla correttezza dei dati inseriti dalle aziende e dalle istituzioni.

Per maggiori informazioni [www.cfsl.ch](http://www.cfsl.ch)

Nota bene: nel presente documento le espressioni «prestito di personale» e «personale a prestito» sono equivalenti.

## Introduzione

Curato dalla CFSL, il presente **passaporto personale per la sicurezza destinato al personale a prestito** è un documento che contiene tutte le informazioni importanti inerenti la formazione di base professionale, l'aggiornamento, la partecipazione a corsi e attività di formazione varie mirate a garantire la sicurezza e la tutela della salute sul lavoro dei lavoratori temporanei (ossia a prestito).

Nel passaporto per la sicurezza sono indicate anche le attività professionali con le relative istruzioni e le formazioni riguardanti la sicurezza sul lavoro e la tutela della salute.

In particolar modo, i prestatori (detti anche aziende di fornitura di personale a prestito, imprese fornitrici) e le imprese acquisitrici (dette anche imprese utilizzatrici) sono autorizzati e invitati a inserire varie informazioni in questo documento, tra cui il luogo, la data, il nome dell'azienda, il contenuto dei corsi, le formazioni pratiche e le introduzioni al lavoro. Per avere un quadro il più possibile completo del percorso formativo di una persona, le aziende devono indicare anche la professione ed eventuali altri titoli di formazione professionale. Queste informazioni servono a definire meglio la qualifica professionale del lavoratore a prestito nel contratto di fornitura, come richiesto dall'art. 22 cpv. 1 lettera b della legge federale sul collocamento e il personale a prestito (LC). Il passaporto per la sicurezza serve all'impresa acquisitrice in quanto è uno strumento importante per attribuire la mansione più idonea al lavoratore temporaneo in base alle capacità e competenze personali. Ecco perché si consiglia di tenere

un passaporto per la sicurezza. I lavoratori temporanei devono sollecitare i prestatori e le imprese acquisitrici ad indicare in questo documento le attività di formazione svolte.

Il passaporto per la sicurezza è di proprietà del lavoratore temporaneo e può essere richiesto direttamente alla CFSL. Le aziende e le istituzioni (ossia il prestatore e l'impresa acquisitrice) sono le uniche responsabili della correttezza dei dati in esso riportati.

Nel settore del prestito di personale le imprese acquisitrici sono responsabili della sicurezza sul lavoro ai sensi dell'articolo 82 della Legge sull'assicurazione contro gli infortuni<sup>1</sup> e della tutela della salute ai sensi dell'articolo 6 della Legge sul lavoro<sup>2</sup>. Un'analogha prescrizione è contenuta anche nell'articolo 328 del Codice delle obbligazioni<sup>3</sup>. Il legislatore attribuisce al datore di lavoro, ovvero all'impresa acquisitrice, una serie di obblighi in virtù dell'articolo 3 e successivi dell'Ordinanza sugli infortuni e le malattie professionali (OPI).

---

<sup>1</sup> **Legge federale sull'assicurazione contro gli infortuni (LAINF)** del 20 marzo 1981 **RS 832.20**; cfr. art. 82 LAINF; Ordinanza sulla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali (Ordinanza sulla prevenzione degli infortuni, OPI) del 19 dicembre 1983, RS 832.30, cfr. art. 10 OPI

<sup>2</sup> **Legge federale sul lavoro nell'industria, nell'artigianato e nel commercio (Legge sul lavoro, LL)** del 13.03.1964; **RS 822.11**; cfr. art. 6 LL; Ordinanza 3 concernente la legge sul lavoro (Igiene, OLL 3) del 18 agosto 1993, RS 832.113; cfr. art. 9 OLL 3

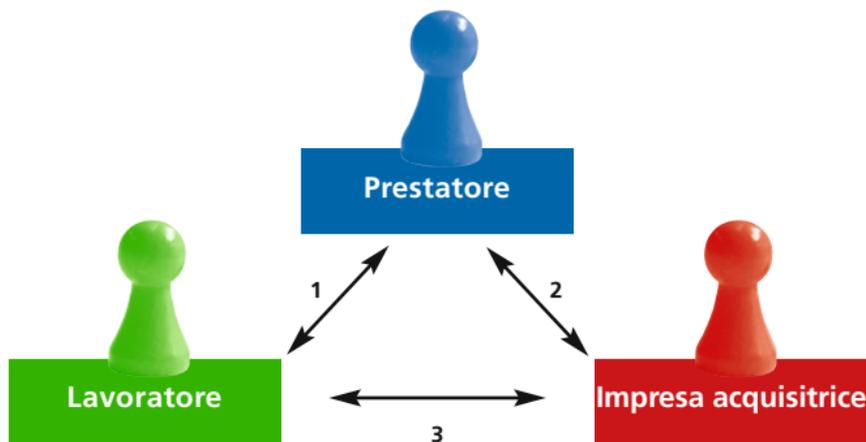
<sup>3</sup> **Legge federale di complemento del Codice civile svizzero (Libro quinto: Diritto delle obbligazioni)** del 30.03.1911; **RS 220**; cfr. art. 328 CO

Ai sensi dell'articolo 11 OPI, i lavoratori devono osservare le istruzioni del datore di lavoro in materia di sicurezza sul lavoro e tener conto delle norme di sicurezza generalmente riconosciute. Inoltre, devono utilizzare i dispositivi di protezione individuale (DPI), usare correttamente i dispositivi di sicurezza e astenersi dal rimuoverli o modificarli senza il permesso del datore di lavoro. In linea generale, devono osservare le istruzioni del datore di lavoro, eliminare o segnalare eventuali anomalie. Non devono mettere in pericolo se stessi né gli altri. Questo vale soprattutto per il consumo di bevande alcoliche o di altri prodotti inebrianti.

La sicurezza sul lavoro e la tutela della salute richiedono una stretta collaborazione tra il datore di lavoro e i lavoratori. Tale collaborazione è un importante fattore di successo se si vuole prevenire efficacemente gli infortuni professionali e tutelare la salute dei lavoratori. Questo significa anche informare i lavoratori, verificare eventuali critiche o proposte e coinvolgerli nei controlli svolti sul luogo di lavoro dagli ispettori degli organi di esecuzione (Confederazione, cantoni e Suva).

La CFSL auspica che il passaporto per la sicurezza e la tutela della salute dei lavoratori temporanei sia un documento utile e venga usato sistematicamente.

## Espressioni nella fornitura di personale a prestito



- 1 Contratto di lavoro tra prestatore\* e lavoratore\*\*
- 2 Contratto di fornitura di personale a prestito tra prestatore e impresa acquisitrice / convenzione d'impiego
- 3 Il lavoratore presta la sua opera nell'impresa acquisitrice

\* Prestatore: definito anche impresa fornitrice, impresa di prestito, prestatore di personale

\*\* Lavoratore: anche lavoratore temporaneo o lavoratore a prestito

---

Nota: il prestatore talvolta viene definito come il datore di lavoro «giuridico» e l'impresa acquisitrice come il datore di lavoro «effettivo».

### Definizione di personale a prestito

Nella fornitura di personale a prestito, il datore di lavoro (= prestatore) mette a disposizione i suoi lavoratori ad un altro datore di lavoro (= impresa acquisitrice) per lo svolgimento di una prestazione. Tra prestatore e lavoratore esiste un contratto di lavoro (1), tra prestatore e impresa acquisitrice un contratto di fornitura di personale a prestito (2). Il lavoratore non presta la sua opera nell'azienda del prestatore, ma all'esterno, nell'impresa acquisitrice (3). Ne consegue una scissione della funzione di datore di lavoro: l'autorità in materia di obiettivi e di direttive professionali passa all'impresa acquisitrice (3). Gli altri diritti e doveri risultanti dal contratto di lavoro, specialmente l'obbligo di versamento del salario, restano al prestatore (1).

## Conoscete i vostri diritti in materia di sicurezza sul lavoro?

**La Legge federale sull'assicurazione contro gli infortuni (art. 82, LAINF) e la rispettiva Ordinanza sulla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali (art. 3 e successivi, OPI) stabiliscono che il datore di lavoro deve:**

- prendere tutte le misure necessarie per esperienza, tecnicamente applicabili e adatte alle circostanze per prevenire gli infortuni e le malattie professionali;
- avvalersi a tale scopo della collaborazione dei dipendenti;
- informare i lavoratori sui pericoli e sui provvedimenti volti a prevenirli al momento dell'entrata in servizio;
- mettere a disposizione dei lavoratori i necessari dispositivi di protezione individuale (occhiali di protezione, protettori auricolari, indumenti di protezione, ecc.);
- adottare le necessarie misure di prevenzione per ridurre il rischio di infortunio e di danni alla salute;
- garantire ai lavoratori o ad un loro rappresentante eletto il diritto di consultazione in tutte le questioni concernenti la sicurezza sul lavoro.

## ... e i vostri doveri?

### **Ai sensi dell'art. 82 cpv. 3 LAINF e dell'art. 11 OPI in qualità di lavoratori dovete:**

- assecondare il datore di lavoro nell'applicazione delle relative prescrizioni;
- osservare le istruzioni del datore di lavoro in materia di sicurezza sul lavoro;
- tener conto delle norme di sicurezza generali riconosciute;
- utilizzare correttamente i dispositivi di protezione individuale (DPI) e i dispositivi di sicurezza;
- eliminare un'eventuale carenza suscettibile di pregiudicare la sicurezza oppure avvisare il datore di lavoro se ciò non fosse possibile.

### **È vietato:**

- pregiudicare l'efficacia dei dispositivi di sicurezza e
- mettersi in uno stato tale da arrecare danno alla propria incolumità o a quella degli altri (ad es. con l'abuso di alcool o l'assunzione di droghe, ecc.).

## Istruzioni non attinenti una mansione specifica

---

Corso, unità didattica

---

Contenuto del corso

---

---

Data, luogo

---

Corso, unità didattica

---

Contenuto del corso

---

---

Data, luogo

---

Corso, unità didattica

---

Contenuto del corso

---

---

Data, luogo

---

Corso, unità didattica

---

Contenuto del corso

---

---

Data, luogo

---

---

Istituto di formazione (timbro, firma)

---

## Istruzioni non attinenti una mansione specifica

---

Corso, unità didattica

---

Contenuto del corso

---

---

Data, luogo

---

Corso, unità didattica

---

Contenuto del corso

---

---

Data, luogo

---

Corso, unità didattica

---

Contenuto del corso

---

---

Data, luogo

---

Corso, unità didattica

---

Contenuto del corso

---

---

Data, luogo

---

---

Istituto di formazione (timbro, firma)

---

## Istruzioni non attinenti una mansione specifica

---

Corso, unità didattica

---

Contenuto del corso

---

---

Data, luogo

---

Corso, unità didattica

---

Contenuto del corso

---

---

Data, luogo

---

Corso, unità didattica

---

Contenuto del corso

---

---

Data, luogo

---

Corso, unità didattica

---

Contenuto del corso

---

---

Data, luogo

---

---

Istituto di formazione (timbro, firma)

---

## Istruzioni attinenti una mansione specifica

Impiegato/a come (indicare l'attività)

---

Formazioni/addestramenti

---

---

Durata della mansione dal ... al ...

---

Impiegato/a come (indicare l'attività)

---

Formazioni/addestramenti

---

---

Durata della mansione dal ... al ...

---

Impiegato/a come (indicare l'attività)

---

Formazioni/addestramenti

---

---

Durata della mansione dal ... al ...

---

Impiegato/a come (indicare l'attività)

---

Formazioni/addestramenti

---

---

Durata della mansione dal ... al ...

---

---

Impresa acquisitrice (timbro, firma)

---

## Istruzioni attinenti una mansione specifica

Impiegato/a come (indicare l'attività)

---

Formazioni/addestramenti

---

---

Durata della mansione dal ... al ...

---

Impiegato/a come (indicare l'attività)

---

Formazioni/addestramenti

---

---

Durata della mansione dal ... al ...

---

Impiegato/a come (indicare l'attività)

---

Formazioni/addestramenti

---

---

Durata della mansione dal ... al ...

---

Impiegato/a come (indicare l'attività)

---

Formazioni/addestramenti

---

---

Durata della mansione dal ... al ...

---

---

Impresa acquisitrice (timbro, firma)

---

## Istruzioni attinenti una mansione specifica

---

Impiegato/a come (indicare l'attività)

---

Formazioni/addestramenti

---

---

Durata della mansione dal ... al ...

---

---

Impiegato/a come (indicare l'attività)

---

Formazioni/addestramenti

---

---

Durata della mansione dal ... al ...

---

---

Impiegato/a come (indicare l'attività)

---

Formazioni/addestramenti

---

---

Durata della mansione dal ... al ...

---

---

Impiegato/a come (indicare l'attività)

---

Formazioni/addestramenti

---

---

Durata della mansione dal ... al ...

---

---

Impresa acquisitrice (timbro, firma)

---

## Come ottenere il passaporto personale per la sicurezza

---



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

**Commissione federale di coordinamento  
per la sicurezza sul lavoro CFSL**

### **CFSL**

Commissione federale di coordinamento per la sicurezza sul lavoro  
Segreteria, Fluhmattstrasse 1, Casella postale  
CH-6002 Lucerna

In Internet: [www.cfsl.ch](http://www.cfsl.ch) > Ordinazioni  
Codice di ordinazione CFSL 6060.i

**Ricevuto da:**

---

---

---

## **Impressum**

Editore: Commissione federale di coordinamento per la sicurezza sul lavoro CFSL

Redazione: gruppo di progetto CFSL prestito di personale

© CFSL

1° edizione: 10.2009

CFSL 6060.i (codice di ordinazione)

## Numeri di emergenza importanti

<b>117</b>	<b>Polizia</b>
<b>118</b>	<b>Pompieri</b>
<b>144</b>	<b>Ambulanza</b>
<b>145</b>	<b>Intossicazione</b>
<b>112</b>	<b>Numero di emergenza europeo</b>
<b>1414</b>	<b>Rega</b>



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

**Commissione federale di coordinamento  
per la sicurezza sul lavoro CFSL**