

## **Linee Guida in materia di gestione della prevenzione e della salute dei lavoratori interinali. Regione Friuli Venezia Giulia. Contenuti minimi per gli interventi di informazione e formazione**

A cura di: T. Zanin, P.Barbina, C. Driussi, S. Mentil, G. Munafò, V. Patussi, L. Petronio, C. Venturini, C. Zuliani.

Per la raccomandazioni generali si rimanda alle linee Linee Guida in materia di gestione della prevenzione e della salute dei lavoratori interinali. Regione Friuli Venezia Giulia approvate dal Comitato regionale di coordinamento per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro in data 9.5.2003 e disponibili sul sito internet <[www.sanita.fvg.it](http://www.sanita.fvg.it)> alla voce progetti -> tutela della salute dei lavoratori. Si riporta per esteso il capitolo inerente l'informazione e la formazione (art. 21-22 D.Lgs. 626 e successive modifiche).

### **Informazione e formazione (art. 21-22 D.Lgs 626 e successive modifiche).**

Bisogna distinguere l'argomento in due diverse fasi una di carattere generale legata ai rischi prevedibili e alle relative misure generali di tutela per quella tipologia di mansione ed una puntuale e specifica riguardante i rischi e le misure di prevenzione adottate dalla singola impresa utilizzatrice.

1. L'informazione sui rischi e le misure preventive **per i rischi prevedibilmente legati alla mansione** per la quale i lavoratori interinali sono assunti sono a carico dell'impresa fornitrice . L'impresa fornitrice pertanto dovrà provvedere ad **indicare per iscritto nel contratto per prestazioni di lavoro temporaneo** "le misure di sicurezza necessarie in relazione al tipo di attività e l'attività formativa ed informativa svolta nei confronti del lavoratore interinale".

La descrizione non può essere limitata alle sole indicazioni sull'uso dei dispositivi di protezione individuale (DPI), la cui fornitura rimane a carico dell'impresa utilizzatrice, ma deve riguardare il complesso delle misure di sicurezza, sia quelle collettive che quelle individuali, che potranno essere adottate, tenendo conto della mansione cui sarà destinato quel lavoratore temporaneo.

Tutte le volte che il lavoratore interinale cambia impresa utilizzatrice, l'impresa fornitrice è tenuta ad verificarne il grado di informazione e formazione e, ove necessario integrarne le conoscenze. Si veda quanto proposto, di seguito, in merito al "**libretto formativo personale del lavoratore interinale**" (punto 4).

In tutti i casi, al fine di integrare il lavoratore temporaneo nel "sistema di sicurezza" della impresa utilizzatrice, il contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) prevede per le imprese fornitrici l'obbligo di informare, con comunicazione scritta, il lavoratore circa il nominativo del referente dell'impresa utilizzatrice incaricato di fornire le informazioni e la formazione integrativa richiesta, nonché di procedere all'addestramento all'uso delle attrezzature, impianti e dispositivi di protezione.

2. L'attività di informazione e formazione, prevista dagli artt. 21-22 del D.Lgs. 626/94, è completata dall'**impresa utilizzatrice** tenendo conto delle specificità del lavoro che in essa si svolge, delle caratteristiche ambientali, ecc. . Le informazioni sulle misure di sicurezza relative

alle mansioni che il lavoratore interinale andrà a svolgere devono essere desunte dalla valutazione dei rischi della stessa impresa.

3. Il contratto di fornitura tuttavia può prevedere che gli obblighi di cui sopra (informazione e formazione) siano **integralmente adempiuti dalla impresa utilizzatrice**; in tal caso ne deve essere fatta menzione sia nel contratto di fornitura che nel contratto di prestazione di lavoro temporaneo (ossia ne devono essere a conoscenza impresa fornitrice, impresa utilizzatrice e lavoratore).

Da quanto sopra esposto è necessario che le imprese fornitrici adottino un “**libretto formativo personale del lavoratore interinale**” che permetta di ricostruire le competenze acquisite e le esperienze fatte.

Appare evidente come sia necessario cercare di definire dei contenuti minimi di questa attività. Contenuti che debbono essere registrati al fine di ricostruire le esperienze formative a cui il lavoratore ha partecipato.

### **Proposta di libretto formativo personale del lavoratore atipico (L.30/2003)**

Ricordando che si intende per:

- **Attività informativa:** un'attività caratterizzata dalla consegna di materiale **nell' ambito di uno o più incontri** (senza un coinvolgimento diretto del lavoratore in corsi e/o esercitazioni);
- **Attività formativa:** un attività caratterizzata dallo svolgimento di **corsi** a cui il lavoratore partecipa, e **che possono prevedere anche la consegna di materiale informativo.**

Gli elementi che si propone di registrare sono i seguenti:

#### **Parte generale:**

Identificativo del lavoratore (nome, cognome, codice fiscale);

Elenco delle imprese fornitrici (Identificativi, indirizzo, periodo del rapporto)

Elenco delle imprese utilizzatrici (Identificativo, indirizzo, mansione, comparto\* di attività e durata del rapporto)

#### **Parte specifica:**

Viene proposta una tabella che riassume in maniera schematica le informazioni minime che debbono essere contenute nel libretto formativo del personale del lavoratore interinale.

<i>TIPOLOGIA DELL'ATTIVITA'</i>	
<i>Attività informativa (I)</i>	<i>Attività formativa (F)</i>
Data di inizio dell'attività o di consegna del materiale informativo	Data di inizio dell'attività
Oggetto dell'attività informativa	Tipologia e contenuti dell'attività: corso (C), incontro (I), addestramento – affiancamento (A)
	Durata dell'attività (ore)
Organizzatore del corso : Impresa fornitrice (IF), Impresa utilizzatrice (IU), Altro (A);	
Specifiche dell'organizzatore (Denominazione, indirizzo, n. telefono)	
	Verifica dell'apprendimento (se prevista indicare: modalità e risultati della verifica)
La tipologia del materiale informativo consegnato (indicare editore e anno edizione, se si tratta di dispense ove sono reperibili)	Se consegnato del materiale indicarne la tipologia (come da attività informativa)
<b>DATA E FIRMA DEL LAVORATORE</b>	

\* Comparto

Indicare se si tratta di ditta industriale, artigiana o del commercio/servizi e quindi il comparto

Elenco comparti

<b>Elenco comparti</b>	
A – B	AGRINDUSTRIA - PESCA
C	ESTRAZIONE MINERALI
DA	INDUSTRIA ALIMENTARE
DB	INDUSTRIA TESSILE
DC	INDUSTRIA CONCIARIA
DD	INDUSTRIA LEGNO
DE	INDUSTRIA CARTA
DF - DG	INDUSTRIA CHIMICA - PETROLIO
DH	INDUSTRIA GOMMA
DI	INDUSTRIA TRASFORMAZIONE
DJ - DK	INDUSTRIA METALMECCANICA
DL	INDUSTRIA ELETTRICA
DM	INDUSTRIA MEZZI TRASPORTO
DN	ALTRE INDUSTRIE
E	ELETTRICITA' GAS ACQUA
F	COSTRUZIONI
G	COMMERCIO
H	ALBERG. E RISTORAZIONE
I	TRASPORTI
J – K – L – M - O	SERVIZI
N	SANITA'