#### *Da redigere su carta intestata dell’azienda.*

#### *Completare e/o eliminare le parti in corsivo (colore azzurro), compresa questa, prima della stampa. Se il documento elaborato occupa due pagine si consiglia di stamparlo fronte retro.*

Verbale di avvenuta **informazione, formazione, addestramento ai lavoratori** **per l’ uso dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)**, ai sensi degli artt. 36, 37, 77 D.Lgs. n. 81/2008.

Nei giorni …………… …………. ……….. ………. ……….. dalle ore ………. alle ore …………. *(mattina)* e dalle ore ……….. alle ore ………. *(pomeriggio)* sono stati tenuti, presso la sede dell’ azienda ……………… ……………… …. .. …………. ……….. .……………… … sita in……… …………………..……………(……), via………… .. .. . . . .………… …… ……………… ……………… ……… n.……….. una serie di incontri con i lavoratori atti ad erogare l’informazione, formazione, addestramento per l’uso dei DPI, ai sensi degli artt. 36, 37, 77 D.Lgs. n. 81/2008.

Nel corso degli incontri, il datore di lavoro *(se presente un formatore esterno: il formatore esterno, Sig./dott./Ing/arch/geom ……… ………… ………… ……. )* ha provveduto ad **informare preliminarmente i lavoratori** **dei rischi dai quali i DPI utilizzati li proteggono** *(specificare sinteticamente quali rischi in relazione ai singoli DPI) ……………… ………………… ………………………… ……….. ……………………… ……………. .………… ……….. ………… ………… ……… ………… …………… ……… ………… …………. ………… ………… ……………..………… ……….. ………… ………… ……… ………… …………… ……… …………*  ………. … …*....................... .. ………………………………………………… …………………… …. ………………… ………… …*

Nel corso degli incontri, il datore di lavoro *(se presente un formatore esterno: il formatore esterno, Sig./dott./Ing/arch/geom …… ………… … ……. ) …………. ………… …………* ha quindi erogato ai lavoratori, per ogni DPI messo a disposizione, **istruzioni comprensibili** ed una **formazione e un adeguato** e **specifico addestramento** circa l’uso corretto e l’utilizzo pratico dei DPI. In particolare, il datore di lavoro ha provveduto a destinare ogni DPI ad un uso personale *(riportare, se ricorre il caso): e, nei casi in cui le circostanze richiedono l’uso di uno stesso DPI da parte di più persone, ha preso misure adeguate affinché tale uso non ponesse alcun problema sanitario e igienico ai vari utilizzatori* *(specificare quali)*: *……… ……… ……… ………… ……… ……… ………… ……….. ………… ………… ……… ………… …………… ……… ………… …………. ………… ………… …………….. ……………………………… ………………………………….. ………………………………….. ……… …… … …… …… ……………. ……………… ………………… ………………………… … …………………… ……. .*

E’ stata infine erogata ai lavoratori utilizzanti i DPI la necessaria informazione e formazione atta a :

a) consentire al datore di lavoro di mantenere in efficienza i DPI e assicurane le condizioni d’igiene, **informandolo degli interventi che gli stessi necessitano** per manutenzione, riparazioni e per le sostituzioni necessarie, secondo le eventuali indicazioni fornite dal fabbricante;

b) **provvedere a che i DPI siano utilizzati soltanto per gli usi previsti**, salvo casi specifici ed eccezionali, conformemente alle informazioni del fabbricante: *(specificare quali)……… ……… ……… ………… ……… ……… ………… ……….. ………… ………… ……… ………… …………… ……… ………… …………. ……………… …. .*

In merito a quanto sopra dettagliato, il datore di lavoro ha **reso disponibile nell’azienda** *(ovvero: nell’ unità produttiva)*  **informazioni adeguate su ogni DPI, che potranno essere attinte rivolgendosi a :** *……………………… …. ……………. .………… ……….. ………… ………… ……… ………… …………… ……… ………… …………. ………… ………… …………. ……………..………… ……….. ………… ………… ……… ….. ..………… …………… ……… ………… …………. ………… ………… ………………………. …………… …………*

*(nel caso si preveda la riconsegna dei DPI al termine dell’utilizzo, riportare):* Sono state infine stabilite le seguenti procedure aziendali da seguire, al termine dell’utilizzo, per la riconsegna e il deposito dei DPI: …………….. ………. …………… ……… ………… …..…………… ……………… ……………… …………………………… ………… ….. ……………… ………… ………...… .. ………… ………………………………. ……………….. …………… …. .. … .. …………………… …………………… ……………….. …………………………….. ……………

Nel corso degli incontri, i lavoratori hanno presentato le seguenti osservazioni: ………… …………… ……………… …. ………… ……… ……… …… …… …… ……… …………… ……… ………… …..…………… ……………… … … ……………… …………………………… ………… ……………… ………… ………...… .. a cui il datore di lavoro *(se presente un formatore esterno: il formatore esterno, Sig./dott./Ing/arch/geom) ……… ………… ………… ……)* ha fornito ulteriori spiegazioni:…… ……………… …………… ……………… ………… ……… ……… …… …… …… ……… …………… ……… ………… …..…………… ……………… ……………… …………………………… ………… ….. ……………… ………… ………...… .. ………… ………………………………. ……………….. .. .. .…………… …. .. … .. ……………………………. ………………………….. ……………………. ………………….. …………………….. ……. ………………………………………….. ……………………………. ………………….. …

Il datore di lavoro *(se presente un formatore esterno: il formatore esterno)* si è continuamente assicurato che il contenuto della formazione fosse stato compreso dai lavoratori, e che questi avessero acquisito le necessarie conoscenze e competenze in materia di salute e sicurezza sul lavoro, obiettivo degli incontri.

Le informazioni e le istruzioni d’uso risultano *( se del caso:* *non risultano)* comprensibili ai lavoratori interessati. *(in caso non risultino comprensibili ai lavoratori, riportare le azioni intraprese come ripetizione delle istruzioni, approfondimenti ecc) fino al raggiungimento della perfetta comprensione da parte dei discenti presenti):…………………… …………………… …….. ………………………… …………………………….. ………………………………. ………………………….. ………………….. ……. …………………… …………. ………………………………………………………. ………………………………………………. ………….. ……………*

Agli incontri ha dato il suo apporto, per quanto di sua competenza, il Medico Competente, dott………… ……

Ai lavoratori è stato consegnato il seguente materiale didattico:

1. …………… …………………… ……………… …………….. ………………………. ……………….
2. …………… …………………… ……………… …………….. ………………………. ……………….
3. …………… …………………… ……………… …………….. ………………………. ……………….
4. …………… …………………… ……………… …………….. ………………………. ……………….

Firme presenti:

Formatore esterno *(ove presente): Sig./dott./Ing/arch/geom……….* firma………………………………………..

datore di lavoro *Sig./dott./Ing/arch/geom.*……..… firma…………………………………………………………..

RSPP: *Sig./dott./Ing/arch/geom.*… ……………… firma…………………………………………………………..

Medico Competente, *(ove nominato) dott. ……… .* firma…………………………………………………………..

RLS *(ove eletto) Sig./dott./Ing/arch/geom.*… …… firma…………………………………………………………..

Sig*./ra* ………………………….…………………… firma…………………………………………………………..

Sig*./ra* ………………………….…………………… firma…………………………………………………………..

Sig*./ra* ………………………….…………………… firma…………………………………………………………..

Sig*./ra* ………………………….…………………… firma…………………………………………………………..

Sig*./ra* ………………………….…………………… firma…………………………………………………………..

Sig*./ra* ………………………….…………………… firma…………………………………………………………..

Sig*./ra* ………………………….…………………… firma…………………………………………………………..

Sig*./ra* ………………………….…………………… firma…………………………………………………………..

Sig*./ra* ………………………….…………………… firma…………………………………………………………..

Sig*./ra* ………………………….…………………… firma…………………………………………………………..

Sig*./ra* ………………………….…………………… firma…………………………………………………………..