

Lista di controllo prestito di personale

INTRODUZIONE

Questa lista di controllo è una sintesi pratica della scheda informativa «Sicurezza sul lavoro nel prestito di personale» (giugno 09).

Basi giuridiche

- Secondo l'articolo 10 dell'ordinanza sulla prevenzione degli infortuni (OPI), il datore di lavoro (impresa acquisitrice) che occupa nella sua azienda manodopera ottenuta in prestito da un altro datore di lavoro (prestatore di personale) ha, verso di essa, gli stessi obblighi in materia di sicurezza sul lavoro che ha assunto verso i propri lavoratori. L'«altro datore di lavoro» può essere sia un'agenzia di lavoro temporaneo, sia un'impresa.
- Il prestatore di personale deve stipulare un cosiddetto contratto di fornitura di personale a prestito con l'impresa acquisitrice. **La legge impone la formulazione scritta.** All'articolo 22 della legge sul collocamento (LC) sono elencate le condizioni che devono essere obbligatoriamente disciplinate nel contratto di fornitura di personale a prestito (qualifiche professionali del lavoratore, orario di lavoro, ecc.). In tale contratto, il prestatore di personale cede all'impresa acquisitrice importanti diritti e doveri derivanti dal rapporto di lavoro, ad esempio in materia di sicurezza sul lavoro.

Misure concrete nei confronti del prestatore di personale

- L'impresa acquisitrice deve definire nel modo più preciso possibile il profilo del lavoratore di cui ha bisogno.
- È inoltre raccomandabile richiedere i certificati di formazione e le referenze del lavoratore.
- Bisogna altresì definire l'equipaggiamento di protezione necessario già al momento della stipulazione del contratto.

Obblighi del prestatore di personale

- Il prestatore di personale è tenuto a selezionare un collaboratore che possenga i requisiti richiesti.
- Il prestatore di personale è il datore di lavoro reale. In quanto tale, è tenuto ad assicurare il lavoratore temporaneo contro gli infortuni.

Misure concrete nei confronti del lavoratore temporaneo

- Il lavoratore temporaneo deve essere introdotto con cura nel suo nuovo ambito di lavoro e istruito in merito ai possibili pericoli e ai provvedimenti di sicurezza adottati dall'impresa acquisitrice.
- In particolare, il responsabile deve controllare l'equipaggiamento del lavoratore temporaneo. Ove ritenga che sia insufficiente, deve provvedere a potenziarlo oppure rinunciare all'impiego del lavoratore.
- Si raccomanda di consegnare e far firmare il primo giorno di lavoro al lavoratore temporaneo le istruzioni in materia di sicurezza sul lavoro (ad esempio obbligo di indossare il casco di protezione).

Obblighi del lavoratore temporaneo

- Il lavoratore temporaneo deve seguire le istruzioni dell'impresa acquisitrice.
- È tenuto in particolare a rispettare le regole di sicurezza e utilizzare i dispositivi di protezione individuale.
- Qualora riscontri un problema, deve eliminarlo e informarne subito l'impresa acquisitrice. Gli è fatto divieto di compromettere l'efficacia dei dispositivi di sicurezza.
- Gli è altresì fatto divieto di mettersi in condizioni di pericolo per se stesso e per gli altri (assunzione di alcol, droghe, ecc.).
- Deve segnalare tempestivamente eventuali infortuni al suo superiore di cantiere e al prestatore di personale.

La seguente lista di controllo concretizza i punti appena descritti.

Lista di controllo prestito di personale

Parte 1

Da verificare alla stipulazione del contratto	Figura nel contratto?		Specificazioni, osservazioni
	Sì	No	
Indirizzo del prestatore e dell'autorità che rilascia l'autorizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Campo di attività, genere di lavoro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Esperienza professionale nel campo di attività	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Qualifiche del lavoratore temporaneo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> • Formazioni professionali concluse • Licenza di condurre cat.: • Patente di gruista • Patente di carrellista • Formazione di macchinista tipo... • Altre formazioni, con o senza diploma • Nessuna qualifica particolare 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Formazione in materia di sicurezza sul lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> • Formazioni con diploma • Formazioni senza diploma 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Consegna DPI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> • Prestatore di personale • Impresa acquisitrice 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Luogo e inizio dell'impiego	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Durata dell'impiego e termini di disdetta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Raggiungimento del luogo di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> • Furgone della ditta • Autovettura propria • Trasporti pubblici 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Orario di lavoro del lavoratore temporaneo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Costi della fornitura di personale a prestito, comprese le prestazioni sociali, gli assegni, le spese e le prestazioni accessorie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Osservazione: le indicazioni che devono figurare obbligatoriamente nel contratto di fornitura di personale a prestito (art. 22 LC) sono già contrassegnate con un visto (☑) nella tabella. Se non sono contenuti nella bozza di contratto, la stessa va completata.

Lista di controllo prestito di personale

Parte 2

Da verificare all'inizio dell'impiego	Sì	No	Osservazioni
Direttive <ul style="list-style-type: none"> • Direttiva sull'obbligo di indossare un casco di protezione sui cantieri • Disposizioni sull'obbligo di utilizzare i dispositivi di protezione individuale (DPI) • Altre direttive 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Istruzioni <ul style="list-style-type: none"> • Verifica delle conoscenze in materia di sicurezza sul lavoro in base alle indicazioni del prestatore • Introduzione sul cantiere • Controllo e formazione complementare 	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	 	
DPI <ul style="list-style-type: none"> • Pantaloni da lavoro tipo.... • Scarpe di sicurezza tipo... • Casco di protezione • Occhiali protettivi • Otoprotettori • Guanti da lavoro • Altri DPI 	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Documentazione <ul style="list-style-type: none"> • Lavoro temporaneo • Altra documentazione sull'attività 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Osservazione: gli obblighi giusta l'articolo 10 OPI sono già contrassegnati con un visto (☑) nella tabella. La correttezza è garantita solo se si può rispondere affermativamente a tutti questi punti.

Ulteriore documentazione

Impiego di lavoratori temporanei

Suva 88217.I - Sicurezza e tutela della salute sui cantieri. Per il personale temporaneo.

Suva 55252.I - «Eppure prima gli avevo detto come fare!» (piccolo affisso)

Suva 67091.I - Lista di controllo Dispositivi di protezione individuale (DPI)

Suva 55165.I - Non lasciarli allo scoperto! (piccolo affisso)

Suva 66094.I - I nuovi collaboratori. Indicazioni utili ai superiori per l'inserimento e la formazione dei nuovi collaboratori

Suva 67019.I - Lista di controllo Formazione dei nuovi collaboratori

Suva 84020.I - Nuovo posto di lavoro – nuovi pericoli. Come cominciare un nuovo lavoro evitando di infortunarsi (disponibile solo su file PDF)

Documentazione sull'attività

www.sicuro.ch

www.suva.ch/waswo