

123

123 Consulenza

Consulenza sicurezza lavoro e formazione

GUIDA - STRUMENTI

Registro formazione lavoratori e scadenziario 5 anni

Tabella ruoli x scadenze e tracciabilità formativa

Versione

1.0

Aggiornata al

2026-06-23

Risorsa gratuita scaricabile da <https://www.123consulenza.com>

Indice

Perche un registro formazione	1
Struttura del registro	1
Tabella scadenze per ruolo	1
Decorrenza e modalita di calcolo	2
Modello: scheda individuale lavoratore	3
Scadenziario a 5 anni - esempio compilato	3
Conservazione documentale	3
Verifica in fase ispettiva	4

Registro formazione lavoratori e scadenziario 5 anni

La formazione in materia di sicurezza sul lavoro genera un fitto reticolo di scadenze - quinquennali per lavoratori, dirigenti, RSPP; biennali per i preposti; triennali per il primo soccorso; quinquennali per gli addetti antincendio nelle diverse fasce. Il presente strumento offre un modello di registro formazione e uno scadenziario quinquennale che il datore di lavoro e il consulente possono adattare alla propria realtà, evitando contestazioni in fase ispettiva. Il documento è orientativo: i singoli CCNL e accordi territoriali possono prevedere obblighi formativi aggiuntivi.

Perché un registro formazione

Il TUSL non impone un formato ufficiale di registro, ma l'art. 37 c.12 richiede al datore di lavoro di garantire e documentare la formazione di tutti i lavoratori. In sede ispettiva ed in caso di infortunio il PM e i giudici verificano puntualmente l'esistenza, la pertinenza e l'attualità degli attestati. Un registro centralizzato e uno scadenziario riducono il rischio di omissioni colpose e supportano il modello organizzativo ex art. 30.

Struttura del registro

- Anagrafica lavoratore (nome, mansione, data assunzione, codice fiscale).
- Tipologia formazione (generale, specifica, ruolo, addestramento, abilitazione).
- Ente erogante e codice attestato.
- Data inizio e fine corso, ore frequentate.
- Esito test finale e percentuale risposte corrette.
- Scadenza prossimo aggiornamento.
- Firma di accettazione presa visione del lavoratore.

Tabella scadenze per ruolo

Ruolo / corso	Iniziale	Aggiornamento	Riferimento
Lavoratore generale + specifica (rischio basso)	8h	6h ogni 5 anni	Accordo SR 2025
Lavoratore (rischio medio)	12h	6h ogni 5 anni	Accordo SR 2025
Lavoratore (rischio alto)	16h	6h ogni 5 anni	Accordo SR 2025
Preposto	8h add. + base lavoratore	6h ogni 2 anni	Accordo SR 2025

Dirigente	16h	6h ogni 5 anni	Accordo SR 2025
DL-RSPP rischio basso	16h	6h ogni 5 anni	Accordo SR 2025
DL-RSPP rischio medio	32h	10h ogni 5 anni	Accordo SR 2025
DL-RSPP rischio alto	48h	14h ogni 5 anni	Accordo SR 2025
RSPP modulo B	48h	40h ogni 5 anni	Accordo CSR 7/7/2016
Antincendio livello 1	4h	2h ogni 5 anni	DM 02/09/2021
Antincendio livello 2	8h	5h ogni 5 anni	DM 02/09/2021
Antincendio livello 3 (con VVF)	16h	8h ogni 5 anni	DM 02/09/2021
Primo soccorso gruppo A	16h	6h ogni 3 anni	DM 388/2003
Primo soccorso gruppi B/C	12h	4h ogni 3 anni	DM 388/2003
RLS aziende fino a 50 lav.	32h	4h ogni anno	art. 37 c.11
RLS aziende oltre 50 lav.	32h	8h ogni anno	art. 37 c.11
Carrellisti (muletti)	12h	4h ogni 5 anni	Accordo CSR 22/02/2012
Gru a torre	14h	4h ogni 5 anni	Accordo CSR 22/02/2012
PLE con/senza stabilizzatori	10h	4h ogni 5 anni	Accordo CSR 22/02/2012
Trattori agricoli	8h	4h ogni 5 anni	Accordo CSR 22/02/2012

Decorrenza e modalita di calcolo

Il termine per l'aggiornamento decorre dalla data di completamento dell'ultimo percorso (iniziale o di aggiornamento precedente). E buona prassi pianificare l'aggiornamento entro il 90% del periodo: per un quinquennale, l'aggiornamento andrebbe completato entro 4 anni e 6 mesi per evitare di slittare oltre la scadenza. Il calcolo va eseguito sulla data di rilascio dell'attestato, non sulla data di inizio del corso.

ATTENZIONE - Conseguenze del mancato aggiornamento

Un attestato scaduto e considerato come formazione non effettuata. In caso di infortunio, l'assenza di formazione attuale aggrava la posizione del datore di lavoro per colpa specifica.

Modello - scheda individuale

Suggeriamo per ciascun lavoratore una scheda contenente i seguenti campi compilabili e ripetibili per ogni corso frequentato: ID corso, titolo, ente, docente principale, data fine, ore frequentate, ore monte previsto, esito test, data scadenza, codice attestato. Il file puo essere conservato in formato cartaceo o digitale (consigliato CSV/Excel per facilita di filtri e alert automatici).

Scadenziario quinquennale - esempio

Anno	Trim.	Scadenza tipica	Lavoratori coinvolti
Anno 1	Q1	Aggiornamento preposti biennale	Tutti i preposti gruppo A
Anno 1	Q3	Aggiornamento PS triennale	APS assunti 3 anni prima
Anno 2	Q1	Aggiornamento RLS annuale	RLS in carica
Anno 3	Q1	Aggiornamento preposti biennale	Tutti i preposti gruppo A
Anno 3	Q3	Aggiornamento PS triennale	APS aggiornati nell'Anno 1
Anno 4	Q2	Aggiornamento antincendio quinquennale	AAI assunti 5 anni prima
Anno 5	Q2	Aggiornamento lavoratori 6h	Tutti i lavoratori storici
Anno 5	Q3	Aggiornamento DL-RSPP	Datore di lavoro
Anno 5	Q4	Aggiornamento RSPP modulo B 40h	RSPP designato

Conservazione documentale

Conservare gli attestati originali in formato cartaceo o digitale firmato dall'ente erogante.

- Tenuta del fascicolo formativo del singolo lavoratore (consigliato 5 anni post-cessazione).
- Registrazione su libretto formativo elettronico ove previsto.
- Annotazione nel LUL della formazione svolta nelle ore retribuite (DM 9/7/2008).
- Backup dei registri digitali in cloud o supporto offline (vincoli GDPR rispettati).
- Indice cronologico ricercabile per data, ruolo e tipologia.

Verifica in fase ispettiva

In fase di accesso ispettivo l'INL chiede tipicamente: elenco dei lavoratori in forza con mansione, copia attestati di formazione di tutti, evidenza dell'avvenuta consegna del DVR al RLS, attestati specifici per uso attrezzature. L'esibizione tardiva in sede di prescrizione è ammessa ma può aggravare la valutazione di colpa organizzativa.

CONFORMITÀ - Formazione 'in occasione' dell'assunzione

L'art. 37 c.4 prevede che la formazione sia effettuata in occasione dell'assunzione, del trasferimento o cambio di mansioni e dell'introduzione di nuove attrezzature/sostanze. La prassi consolidata fissa in 60 giorni il termine massimo per il neoassunto, con l'avvertenza che lo svolgimento di mansioni a rischio prima del corso è contestabile.

Suggerimenti operativi

- Programmare le sessioni di aggiornamento in finestre standard (es. settembre e febbraio) per ottimizzare i costi e la presenza.
- Definire un budget annuale di formazione (linea di bilancio dedicata) e una persona referente.
- Integrare il registro con software LMS che generi alert automatici 90/60/30 giorni prima della scadenza.
- Audit semestrale del registro per individuare gap.
- Per i contratti a termine programmare la formazione nei primi 10 giorni se il contratto è superiore a 60 giorni.

Fonti normative

D.Lgs. 81/08 artt. 36, 37, 73

Accordo Stato-Regioni 17/04/2025 - Rep. 78/CSR

Accordo Stato-Regioni 22/02/2012 - Attrezzature

Accordo Stato-Regioni 7/07/2016 - testo coordinato

DM 02/09/2021 - Formazione antincendio

DM 15/07/2003 n. 388 - Primo soccorso

DM 9/07/2008 - LUL

Hai bisogno di assistenza?

Affidati al nostro team di esperti — sopralluogo gratuito.

DVR — Documento di Valutazione dei Rischi

Redazione e aggiornamento ai sensi del D.Lgs. 81/08. Sopralluogo, misurazioni e procedure operative.

RSPP esterno

Incarico esterno di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, formazione obbligatoria inclusa.

HACCP — Sistema di autocontrollo alimentare

Manuale HACCP, formazione alimentaristi, gestione allergeni e tracciabilità per pubblici esercizi.

Richiedi un preventivo gratuito

Telefono: +39 06 99 68 846

Email: info@123consulenza.com

Online: https://www.123consulenza.com/preventivo/?utm_source=pdf&utm_campaign=consulenza

