

FORMAZIONE OBBLIGATORIA PER RESPONSABILE DEI SERVIZI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP) - Modulo C

Settore ISFOL: 19 - LAVORI D'UFFICIO
SubSettore ISFOL: 1911 - Sicurezza aziendale
Codice Profilo: 1911007

Descrizione

Si tratta di un percorso formativo le cui caratteristiche sono specificatamente normate a livello nazionale/regionale, che prepara all'esercizio di una specifica attività lavorativa nell'ambito dei servizi di prevenzione e protezione.

Tipologia: Dovuti per Legge - AGGIORNAMENTO

Codice ISFOL (comparto)

1911 - Sicurezza aziendale

Riferimenti normativi

D.Lgs. n.81 del 9 aprile 2008 e successive modificazioni;

Accordo Stato-Regioni e Province Autonome di Trento e Bolzano n. 128 del 7 luglio 2016 ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 81/2008 e successive modificazioni;

Delibera della Giunta Regionale n. 838 del 31/07/2017.

Unità Formative Standard

	denominazione	contenuti	durata	modalità di validazione
1	<p>1) Presentazione e apertura del corso: Conoscere gli obiettivi, i contenuti e le modalità didattiche del modulo.</p> <p>2) Ruolo dell'informazione della formazione: a) Evidenziare la stretta connessione e coerenza tra il documento di valutazione dei rischi e la predisposizione dei piani della informazione e formazione. b) Effettuare una ampia panoramica</p>	<p>Gli obiettivi didattici del Modulo. L'articolazione del corso in termini di programmazione. Le metodologie impiegate. Il ruolo e la partecipazione dello staff. Le informazioni organizzative. Presentazione dei partecipanti.</p> <p>Dalla valutazione dei rischi alla predisposizione dei piani di informazione e formazione in azienda (d.lgs. n. 81/2008 e altre direttive europee). Le fonti informative su salute e sicurezza del lavoro.</p> <p>Metodologie per una corretta informazione in azienda (riunioni, gruppi di lavoro specifici, conferenze, seminari informativi, ecc.). Strumenti di informazione su salute e sicurezza sul lavoro circolari,</p>	8	Test scritto

	<p>delle metodologie e degli strumenti disponibili per realizzare una corretta informazione sul posto di lavoro.</p> <p>c) Conoscere le metodologie didattiche utilizzabili per le diverse esigenze formative e i principali elementi della progettazione didattica.</p>	<p>cartellonistica, opuscoli, audiovisivi, avvisi, news, sistemi in rete, ecc.). Strumenti di informazione su salute e sicurezza sul lavoro circolari, cartellonistica, opuscoli, audiovisivi, avvisi, news, sistemi in rete, ecc.).</p> <p>La formazione: il concetto di apprendimento. Le metodologie didattiche attive: analisi e presentazione delle principali metodologie utilizzate nell'andragogia. Elementi di progettazione didattica: analisi del fabbisogno, definizione degli obiettivi didattici, scelta dei contenuti in funzione degli obiettivi, metodologie didattiche, sistemi di valutazione dei risultati della formazione in azienda.</p>		
2	<p>Organizzazione e sistemi di gestione:</p> <p>a) Conoscere la struttura di un SGSL secondo le principali normative.</p> <p>b) Organizzare il coordinamento dei processi amministrativi interni (capitolati, specifiche prestazionali di beni e servizi) ed esterni dell'azienda che hanno impatto sui rischi introdotti.</p> <p>c) Conoscere i principali elementi di "organizzazione aziendale".</p>	<p>La valutazione del rischio come:</p> <ul style="list-style-type: none"> - processo di pianificazione della prevenzione; - conoscenza del sistema di organizzazione aziendale come base per l'individuazione e l'analisi dei rischi con particolare riferimento ad obblighi, responsabilità e deleghe funzionali ed organizzative; - elaborazione di metodi per il controllo della efficacia ed efficienza nel tempo dei provvedimenti di sicurezza adottati. <p>Il sistema di gestione della sicurezza: linee guida UNI-INAIL integrazione confronto con norme e standard (OSHAS 18001, ISO, ecc.).</p> <p>Il processo del miglioramento continuo.</p> <p>Organizzazione e gestione integrata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sinergie tra i sistemi di gestione qualità (ISO 9001), ambiente (ISO 14001), sicurezza (OSHAS 18001); - procedure semplificate MOG (d.m. 13/02/2014); - attività tecnico amministrative (capitolati, percorsi amministrativi, aspetti economici); programma di pianificazione e organizzazione 	8	Test scritto

		<p>pianificazione e organizzazione della manutenzione ordinaria e straordinaria.</p> <p>La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (d.lgs. n. 231/2001): ambito di operatività e effetti giuridici (art. 91 legge n. 123/2007).</p>		
3	<p>1) Il sistema delle relazioni e della comunicazione: Identificare il sistema di relazioni interno/esterno tra i diversi soggetti della prevenzione e il flusso comunicativo. Illustrare sia i concetti e i principi della comunicazione sia i metodi e le tecniche finalizzate alla migliore efficacia della comunicazione per la sicurezza. Gestire efficacemente la riunione periodica per meglio valutare le condizioni di salute e sicurezza del posto di lavoro e per monitorare l'attuazione delle eventuali decisioni adottate al riguardo.</p> <p>2) Aspetti sindacali: Comprendere cosa si intende per relazioni sindacali. Elementi di contatto e differenziazioni fra relazioni sindacali e sistema della sicurezza.</p>	<p>Il sistema delle relazioni: RLS, datore di lavoro. medico competente, lavoratori, enti pubblici, fornitori, lavoratori autonomi, appaltatori, ecc. Caratteristiche e obiettivi che incidono sulle relazioni. Ruolo della comunicazione nelle diverse situazioni di lavoro. Individuazione dei punti di consenso e disaccordo per mediare le varie posizioni. Cenni ai metodi, tecniche e strumenti della comunicazione. La rete di comunicazione in azienda. Gestione degli incontri di lavoro e della riunione periodica. Chiusura della riunione e pianificazione delle attività. Attività post-riunione. La percezione individuale dei rischi.</p> <p>Negoziazione e gestione delle relazioni sindacali. Art. 9 della legge n. 300/1970. Rapporto fra gestione della sicurezza e aspetti sindacali. Criticità e punti di forza.</p>	4	Test scritto
4	<p>Benessere organizzativo compresi i fattori di natura ergonomica e da stress lavoro correlato: Conoscere gli elementi relativi allo</p>	<p>Cultura della sicurezza: - analisi del clima aziendale; - elementi fondamentali per comprendere il ruolo dei bisogni nello sviluppo della motivazione delle persone. Benessere organizzativo: - motivazione, collaborazione,</p>	4	test scritto

	<p>stress da lavoro correlato in funzione del benessere aziendale. Conoscere i principi base legati alla motivazione delle persone.</p>	<p>corretta circolazione delle informazioni, analisi delle relazioni, gestione del conflitto; - fattori di natura ergonomica e stress lavoro correlato. Team building: - aspetti metodo logici per la gestione del team building finalizzato al benessere organizzativo.</p>		
--	--	---	--	--

Totale durata: 24

Criteri di selezione

Note

Il Modulo C è il corso di specializzazione per le sole funzioni di RSPP.

La durata complessiva è di 24 ore escluse le verifiche di apprendimento finali ed è prevista la frequenza minima del 90% del monte orario.

Il Modulo C deve consentire ai responsabili dei servizi di prevenzione e protezione di acquisire le conoscenze/abilità relazionali e gestionali per:

- progettare e gestire processi formativi in riferimento al contesto lavorativo e alla valutazione dei rischi, anche per la diffusione della cultura alla salute e sicurezza e del benessere organizzativo;
- pianificare, gestire e controllare le misure tecniche, organizzative e procedurali di sicurezza aziendali attraverso sistemi di gestione della sicurezza;
- utilizzare forme di comunicazione adeguate a favorire la partecipazione e la collaborazione dei vari soggetti del sistema.

Non è consentito l'utilizzo della modalità e-learning secondo quanto previsto nell'allegato V dell'Accordo di riferimento.

La verifica dell'apprendimento si svolge con le seguenti modalità:

- test, somministrabili anche in itinere, per un totale minimo di 30 domande ciascuna con almeno tre risposte alternative (esito positivo dato dalla risposta corretta ad almeno il 70% delle domande);
- colloquio individuale finalizzato a verificare le competenze organizzative, gestionali e relazionali acquisite.

Gli attestati vengono rilasciati dai soggetti individuati al punto 2 dell'Accordo Stato-Regioni e Province Autonome di Trento e Bolzano n. 128 del 7 luglio 2016 che provvedono alla custodia/archiviazione, anche su supporti informatici, della documentazione relativamente a ciascun corso.

Per tutto quanto non esplicitamente richiamato nel presente campo note si rinvia alle disposizioni contenute nell'Accordo Stato-Regioni relativo ai percorsi formativi RSPP e ASPP n. 128 del 07 luglio 2016 e s.m.i.