

-PROGRAMMA DEL CORSO-

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

MODULO "C" DI SPECIALIZZAZIONE PER R.S.P.P.

(Decreto Legislativo coordinato 81/2008 e 106/2009 art. 32 e Accordo Stato Regioni 26.01.06)

Corso di 24 ore da svolgersi in 4 moduli di 6 ore ciascuno

Date e orari

17 Febbraio 2012 dalle 9.00 alle 13.00 dalle 14.00 alle 18.00
21 Febbraio 2012 dalle 9.00 alle 13.00 dalle 14.00 alle 18.00
23 Febbraio 2012 dalle 9.00 alle 13.00 dalle 14.00 alle 18.00
(date e orari potranno subire modifiche)

Sede del corso

c/o la nostra sede di Quartu Sant'Elena 09045 – Via Marconi, 23.

Responsabile progetto formativo

Efisio Porcedda

Modulo 1 (ore 4)

- Presentazione del corso
- **Organizzazione e sistemi di gestione**
- La valutazione del rischio come:
 - a) Processo di pianificazione della prevenzione
 - b) Conoscenza del sistema di organizzazione aziendale come base per l'individuazione e l'analisi dei rischi
 - c) Elaborazione di metodi per il controllo della efficacia ed efficienza nel tempo dei provvedimenti di sicurezza presi.

Modulo 2 (ore 4)

Organizzazione e sistemi di gestione

- Il sistema di gestione della sicurezza: linee guida UNI-INAIL, integrazione e confronto con norme e standard (OSHAS 18001, ISO, ecc.)
- Il processo del miglioramento continuo
- Organizzazione e gestione integrata delle attività tecnico-amministrative (capitolati, percorsi amministrativi, aspetti economici)
- Analisi e discussione in gruppo

Modulo 3 (ore 4)

Il sistema delle relazioni e della comunicazione

- Il sistema delle relazioni: RLS, Medico competente, lavoratori, datore di lavoro, enti pubblici, fornitori, lavoratori autonomi, appaltatori, ecc..
- Gestione della comunicazione nelle diverse situazioni di lavoro
- Metodi, tecniche e strumenti della comunicazione
- Gestione degli incontri di lavoro e della riunione periodica

	<ul style="list-style-type: none"> • Negoziazione e gestione delle relazioni sindacali <p><u>Esercitazioni e simulazione di una riunione periodica</u></p> <p>Rischi di natura psicosociale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementi di comprensione e differenziazione fra stress, mobbing e burn –out • Conseguenze lavorative dei rischi da tali fenomeni sulla efficienza organizzativa, sul comportamento di sicurezza del lavoratore e sul suo stato di salute • Strumenti, metodi e misure di prevenzione Analisi dei bisogni didattici • Discussione su casi aziendali
--	--

Modulo 4 (Ore 4)	<p>Rischi di natura ergonomia</p> <ul style="list-style-type: none"> • L’approccio ergonomico nell’impostazione dei posti di lavoro e delle attrezzature • L’approccio ergonomico nell’organizzazione aziendale • L’organizzazione come sistema: principi e proprietà dei sistemi
-------------------------	---

Modulo 5 (Ore 4)	<p>Ruolo dell’informazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalla valutazione dei rischi alla predisposizione dei piani di informazione e formazione in azienda (D.Lgs. 626/94 e altre direttive europee) • Le fonti informative su salute e sicurezza del lavoro • Metodologie per una corretta informazione in azienda (riunioni, gruppi di lavoro specifici, conferenze, seminari informativi, ecc.) • Simulazione visiva di modelli ed esempi (filmati, video, ecc)
-------------------------	--

Modulo 6 (Ore 4)	<p>Ruolo dell’informazione e della formazione</p> <p>Strumenti di informazione su salute e sicurezza del lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modelli circolari, cartellonistica, opuscoli, audiovisivi, avvisi, news, sistemi in rete, ecc Elementi di progettazione didattica • analisi dei fabbisogni • definizione degli obiettivi didattici • scelta dei contenuti in funzione degli obiettivi • metodologie didattiche • sistemi di valutazione dei risultati della formazione in azienda <p><u>Simulazione visiva sugli strumenti e tecniche della formazione</u></p>
-------------------------	---

Colloquio finale	<i>Valutazione di gradimento dei partecipanti</i>	Commissione Esaminatrice
	Colloquio finale finalizzato a verificare le competenze organizzative, gestionali e relazionali con la Commissione esaminatrice dei docenti del corso.	

Aspetti metodologici ed organizzativi

Riferimenti normativi	Il modulo C costituisce corso di specializzazione per le sole funzioni di RSPP, in applicazione all'art. 32 del D.Lgs. 9 Aprile 2008, n. 81 e all' Accordo stato Regioni 26/01/2006.
Finalità del corso	Il corso vuole fornire le conoscenze di base sulla prevenzione e protezione dei rischi, sull'organizzazione e gestione delle attività tecnico amministrative e di tecniche di comunicazione in azienda.
Corsi di aggiornamento	Partecipazione ai corsi di formazione di aggiornamento con periodicità quinquennale: Per RSPP 60 ore per i macrosettori ATECO 3-4-5-7 40 ore per i macrosettori ATECO 1-2-6-8-9 Per ASPP 28 ore per tutti i macrosettori di attività
Destinatari	Tutti i lavoratori di qualsiasi azienda, impresa, servizi, nel settore privato ed il quello pubblico, con qualsiasi tipologia di contratto (fisso, progetto, temporale, atipico). Numero massimo partecipanti: 30 unità
Metodologia	Il percorso formativo è caratterizzato da una metodologia didattica fortemente interattiva e applicativa su casi ed esempi reali.
Registro	E' stato predisposto un Registro delle presenze per ogni lezione del corso sul quale ogni partecipante apporrà la propria firma all'inizio e alla fine di ogni lezione.
Docenti	Tutti i docenti iscritti all'Aifos hanno una formazione e competenze pluriennali in relazione alle tematiche della salute e sicurezza sul lavoro.
Dispense	Ad ogni partecipante verrà consegnato un CD Rom, o dispensa cartacea, contenente documenti di utilizzo e di lettura utili a completare la formazione conseguita. Il materiale costituisce, altresì, una concreta possibilità di consultazione costante e di continuo aggiornamento.
Verifiche e Valutazione	La valutazione si articola in verifiche intermedie e verifiche finali. Verifiche intermedie: il livello di apprendimento viene controllato tramite verifiche strutturate sia a test che , che con metodologie di problem solving (simulazioni di riunioni di lavoro, discussioni di casi) Il corso si conclude con un colloquio finale finalizzato a verificare le competenze organizzative , gestionali e relazionali. Al termine del corso un apposito questionario di gradimento verrà proposto per la valutazione finale da parte dei partecipanti affinché possano esprimere un giudizio sui diversi aspetti del corso appena concluso.
Attestato	L'esito positivo del colloquio finale, unitamente alla presenza pari a almeno al 90% del monte ore, consente il rilascio dell'attestato con verifica dell'apprendimento.
Archivio generale della formazione	Tutti i documenti del corso, programma, registro con firme degli utenti, lezioni, test di verifica nonché la copia dell'Attestato saranno conservati nell'archivio della formazione di Aifos quale documentazione della formazione avvenuta secondo le procedure interne del sistema qualità.
AIFOS Soggetto formatore	Operante su tutto il territorio nazionale individuato <i>ope legis</i> dall'art. 32, comma 4 del D.Lgs. 9 Aprile 2008,n.81 per la realizzazione del corso che ne rilascia il relativo Attestato
C.F.A. Centro di Formazione Aifos	Struttura formativa di diretta ed esclusiva emanazione dell'Aifos cui sono stati demandati tutti i compiti amministrativi, organizzativi e di supporto alla didattica ed allo sviluppo del corso.