



**ing. Domenico Mannelli**

**[www.mannelli.info](http://www.mannelli.info)**

**Corso RSPP  
mod.C4**

**Ruolo dell'informazione  
e della formazione**

# Processi relazionali definiti dal TU (istituti relazionali)

- Informazione ( e istruzioni)
- Formazione ( e addestramento)
- Consultazione
- Riunione periodica

# INFORMAZIONE

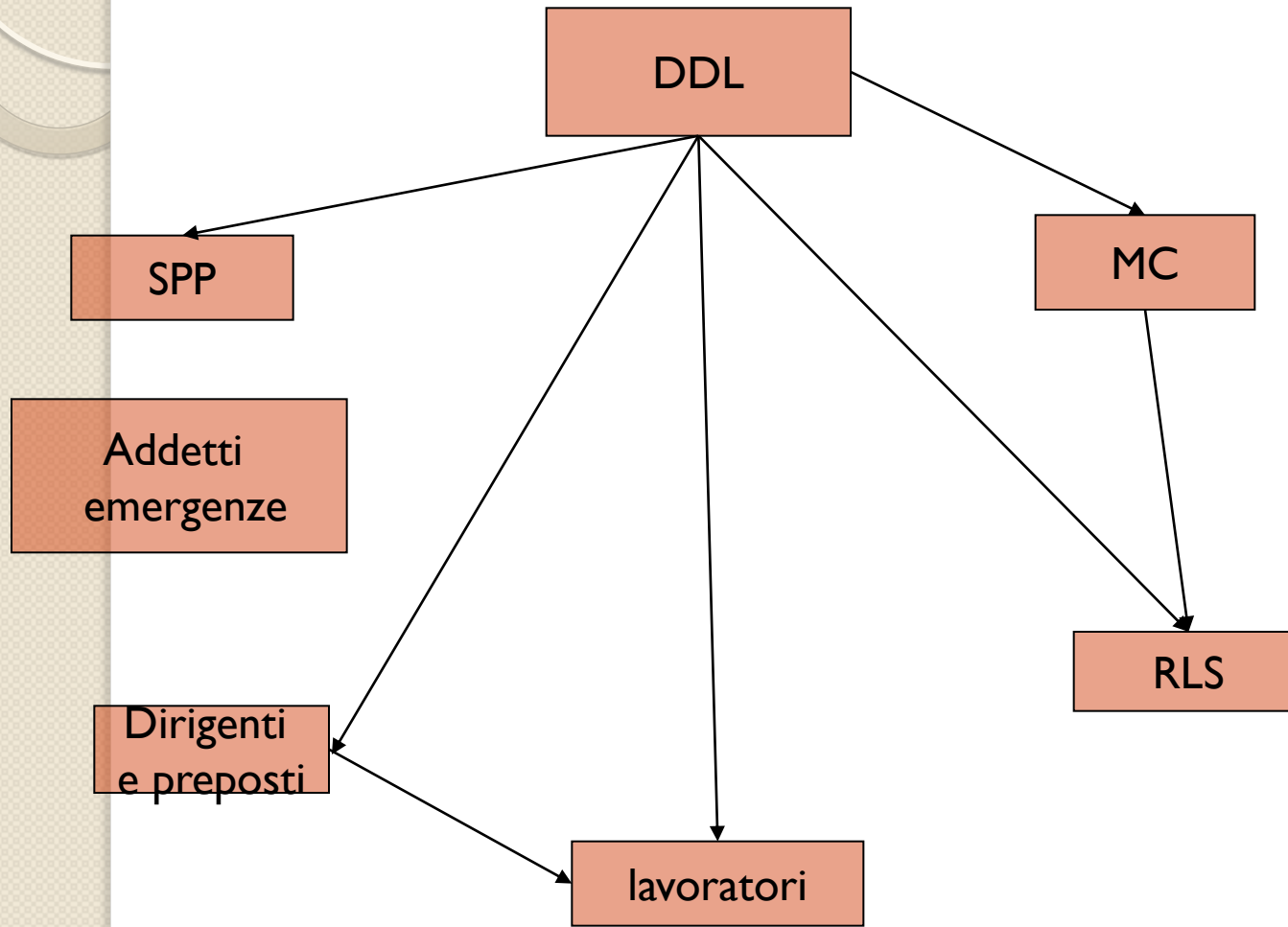
Ogni lavoratore deve disporre di informazioni riguardo a:

- ☐ Rischi in generale
- ☐ Rischi specifici
- ☐ Misure di protezione
- ☐ Pericoli delle sostanze
- ☐ Procedure di emergenza
- ☐ Nome del RSPP e MC
- ☐ Nomi dei lavoratori addetti alle emergenze

## Articolo 36 - Informazione ai lavoratori

4. Il contenuto della informazione deve essere facilmente comprensibile per i lavoratori e deve consentire loro di acquisire le relative conoscenze. Ove la informazione riguardi lavoratori immigrati, essa avviene previa verifica della comprensione della lingua utilizzata nel percorso informativo.

# INFORMAZIONE: FLUSSO



# INFORMAZIONE: RIFLUSSO



# ISTRUZIONI

Tipo particolare di informazione riguardante le procedure comportamentali (limitazioni di accesso, situazioni di emergenza, evacuazioni) o l'uso di determinati strumenti (attrezzature di lavoro o DPI) o di manipolazione di sostanze

# ISTRUZIONE ADEGUATA

Scritta e figurata

Accessibile

Nella lingua dei destinatari

Corredata da una decodifica dell'eventuale  
simbologia



# STRUMENTI DI INFORMAZIONE

Circolari

Cartellonistica

Opuscoli

Audiovisivi

Avvisi

News

Sistemi in rete



# METODOLOGIE DI INFORMAZIONE

Riunioni

Gruppi di lavoro specifici

Conferenze

Seminari informativi

# FONTI INFORMATIVE SU SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Riviste di settore

Siti web sindacali

Siti web istituzionali (ISPESL, INAIL)

Siti web organismi europei e internazionali

(<http://www.cdc.gov/niosh/homepage.html>)

([http://ec.europa.eu/index\\_it.htm](http://ec.europa.eu/index_it.htm))

# INTERVISTA

L'intervista può essere definita come un colloquio tra due persone finalizzato a raccogliere informazioni significative, focalizzato su un contenuto specifico e congruente con gli obiettivi prefissati. Implica dunque l'interazione verbale diretta tra le persone e consente estese possibilità di personalizzazione e approfondimento.

L'intervista può svolgere tre funzioni:

- è un mezzo per la raccolta di informazioni rilevanti per un'indagine;
- è uno strumento utilizzabile per formulare ipotesi, per validare ipotesi già formulate o per individuare variabili e relazioni tra fenomeni;
- in collegamento con altri strumenti di indagine (osservazione, questionario), può servire per meglio comprendere e valutare, o approfondire, i dati prodotti grazie a tali strumenti

# INTERVISTA: STRUTTURA

La struttura dell'intervista individuale deve essere studiata in relazione agli obiettivi che di volta in volta si intendono perseguire.

Per dare concretezza a un'intervista si deve operare in modo da esaminare e discutere una serie di tematiche più o meno collegate agli obiettivi.

Tematiche ricorrenti sono ad esempio:

- le soluzioni destinate a ridurre l'entità dei rischi residui presenti nelle attrezzature di lavoro (macchine, impianti, utensili, etc);
- la qualità dell'interfaccia uomo-macchina;
- la qualità dell'organizzazione del lavoro (mansioni, cooperazione, coordinamento, etc);
- le motivazioni e le aspettative proprie dell'individuo;
- la necessità di nuove acquisizioni professionali

# QUESTIONARIO

- Con il questionario è possibile arrivare in tempi rapidi ad ottenere dati (relativi anche ad un numero elevato di soggetti) rappresentabili in forma quantitativa e di facile elaborazione ed interpretazione.
- Lo svantaggio più grande è rappresentato dal fatto che tale strumento ci porta a rilevare, per sua natura, dati generici e di superficie, che presentano in alcuni casi carenza di attendibilità legata alla formulazione delle domande, alle modalità e alle condizioni di compilazione del questionario stesso

# QUESTIONARIO: situazioni d'uso (I)

I. questionario *conoscitivo*: gli argomenti sondati possono riguardare:

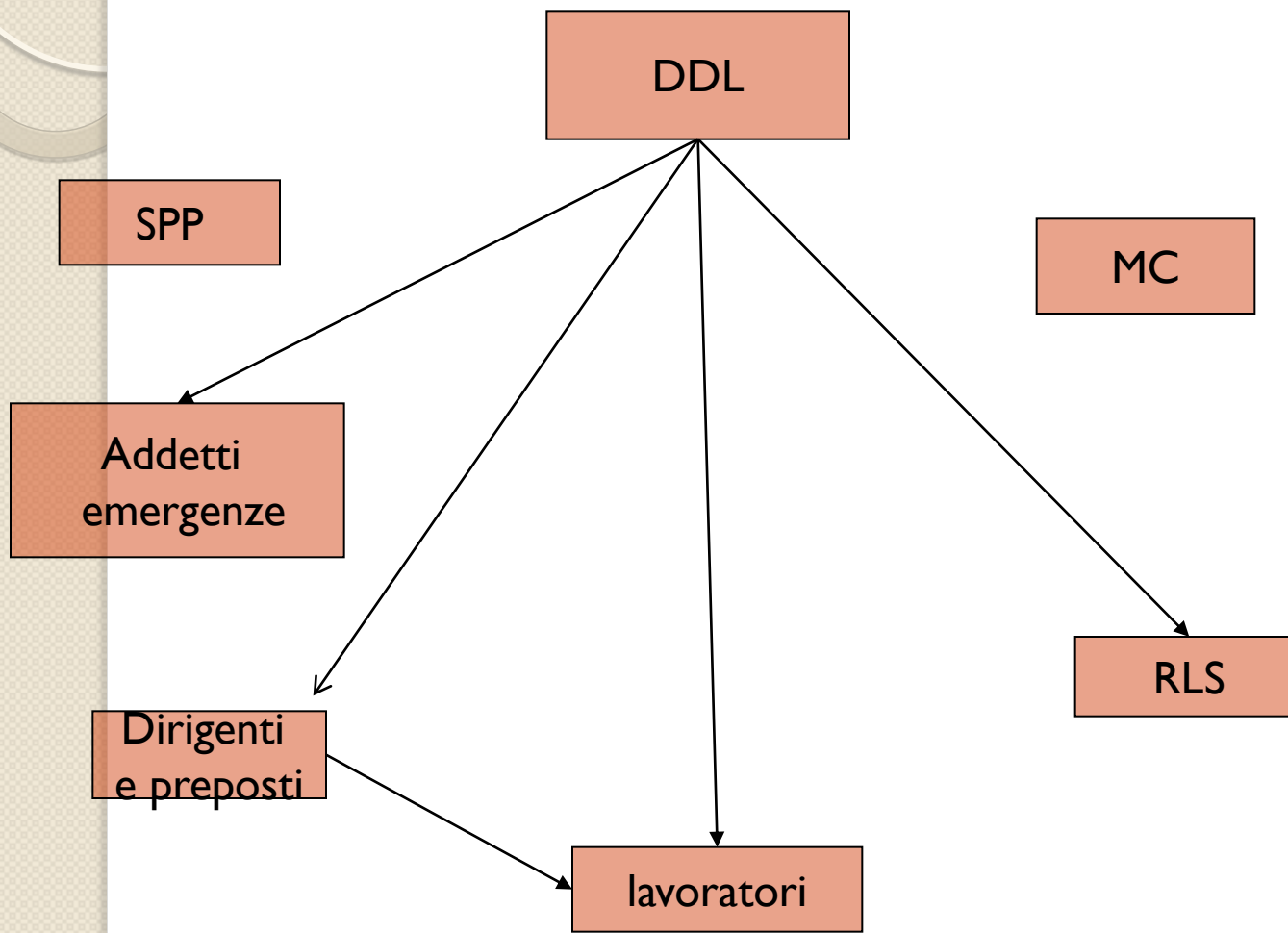
- atteggiamento nei confronti della sicurezza;
- esperienza diretta o indiretta in materia di prevenzione;
- interessi specifici e necessità espresse dai singoli soggetti (non solo in ambito sicurezza, ma anche, per esempio, in quello dei metodi e dei ritmi di lavoro);
- conoscenze e abilità possedute dal personale (sondabili con specifici test tecnici)

# QUESTIONARIO: situazioni d'uso (2)

2. questionario di *valutazione*: risponde ad esigenze di valutazione degli standard di qualità, e può assumere una funzione statistica e valutativa, per un costante impegno a soddisfare le esigenze espresse da coloro che ne sono i destinatari



# FORMAZIONE ( E ADDESTRAMENTO)



# Articolo 37 - Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti

I. Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a:

- a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.

# Articolo 37 - Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti

2. La durata, i contenuti minimi e le modalità della formazione di cui al comma 1 sono definiti mediante accordo in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano adottato, previa consultazione delle parti sociali, entro il termine di dodici mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto legislativo.
3. Il datore di lavoro assicura, altresì, che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in merito ai rischi specifici di cui ai titoli del presente decreto successivi al I. Ferme restando le disposizioni già in vigore in materia, la formazione di cui al periodo che precede è definita mediante l'accordo di cui al comma 2.

# Articolo 37 - Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti

4. La formazione e, ove previsto, l'addestramento specifico devono avvenire in occasione:
  - a) della costituzione del rapporto di lavoro o dell'inizio dell'utilizzazione qualora si tratti di somministrazione di lavoro;
  - b) del trasferimento o cambiamento di mansioni;
  - c) della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi.
5. L'addestramento viene effettuato da persona esperta e sul luogo di lavoro

# Articolo 37 - Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti

6. La formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti deve essere periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi.

# Articolo 37 - Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti

**7. I dirigenti e i preposti** ricevono, a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. I contenuti della formazione di cui al presente comma comprendono:

- a) principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
- b) definizione e individuazione dei fattori di rischio;
- c) valutazione dei rischi;
- d) individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.

# Articolo 37 - Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti

9. I lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza devono ricevere un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico; in attesa dell'emanazione delle disposizioni di cui al comma 3 dell'articolo 46, continuano a trovare applicazione le disposizioni di cui al decreto del Ministro dell'interno in data 10 marzo 1998, pubblicato nel S.O. alla G.U. n. 81 del 7 aprile 1998, attuativo dell'articolo 13 del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626.

# Articolo 37 - Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti

10. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto ad una formazione particolare in materia di salute e sicurezza concernente i rischi specifici esistenti negli ambiti in cui esercita la propria rappresentanza, tale da assicurargli adeguate competenze sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi stessi.



# Articolo 37 - Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti

1. Le modalità, la durata e i contenuti specifici della formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono stabiliti in sede di contrattazione collettiva nazionale, nel rispetto dei seguenti contenuti minimi:

- a) principi giuridici comunitari e nazionali; b) legislazione generale e speciale in materia di salute e sicurezza sul lavoro; c) principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi; d) definizione e individuazione dei fattori di rischio; e) valutazione dei rischi; f) individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione; g) aspetti normativi dell'attività di rappresentanza dei lavoratori; h) nozioni di tecnica della comunicazione.

# Articolo 37 - Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti

1. La durata minima dei corsi RLS è di 32 ore iniziali, di cui 12 sui rischi specifici presenti in azienda e le conseguenti misure di prevenzione e protezione adottate, con verifica di apprendimento. La contrattazione collettiva nazionale disciplina le modalità dell'obbligo di aggiornamento periodico, la cui durata non può essere inferiore a 4 ore annue per le imprese che occupano dai 15 ai 50 lavoratori e a 8 ore annue per le imprese che occupano più di 50 lavoratori.

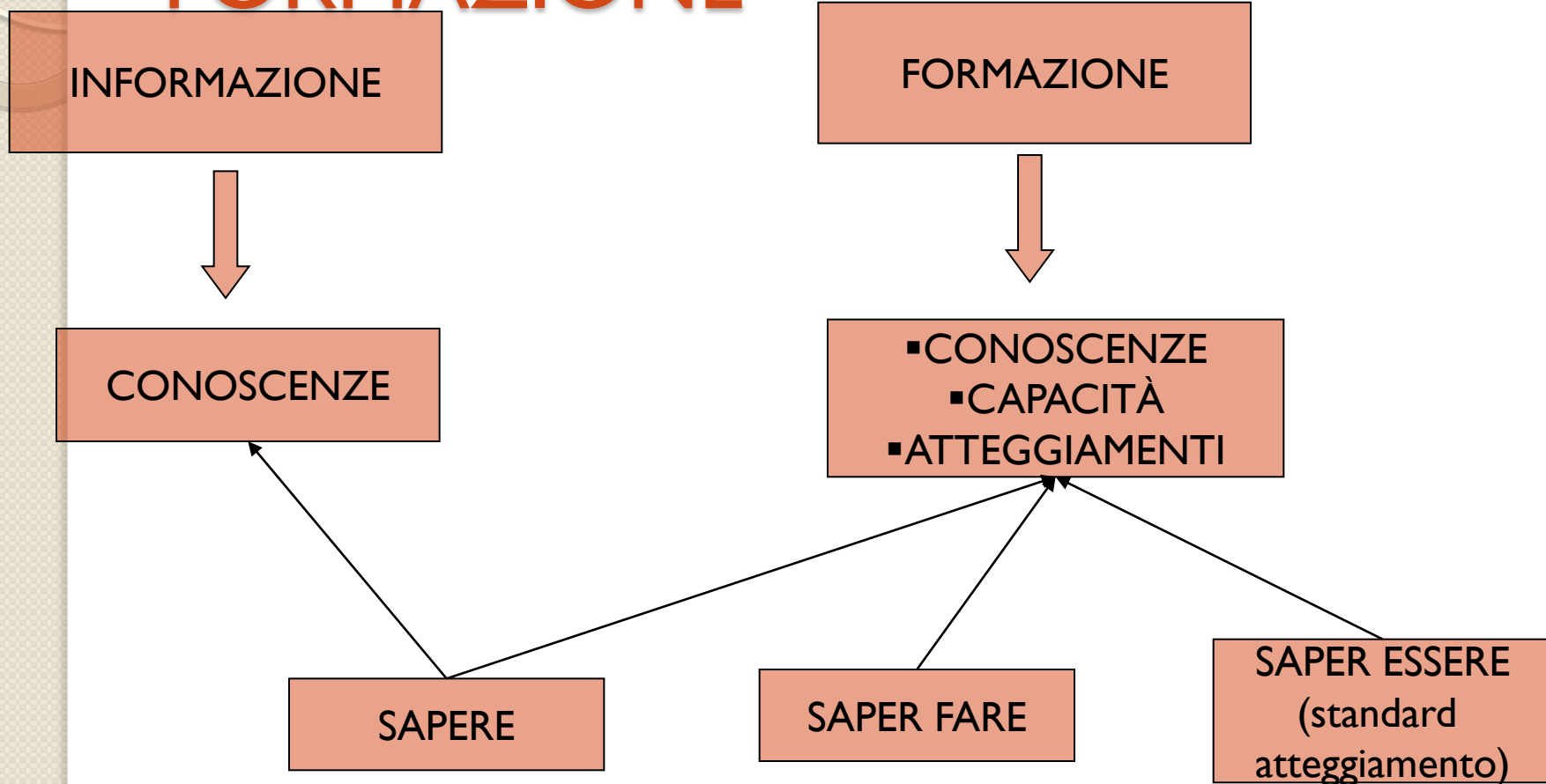
# Articolo 37 - Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti

12. La formazione dei lavoratori e quella dei loro rappresentanti deve avvenire, in collaborazione con gli organismi paritetici, ove presenti nel settore e nel territorio in cui si svolge l'attività del datore di lavoro, durante l'orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori.

# Articolo 37 - Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti

- 13. Il contenuto della formazione deve essere facilmente comprensibile per i lavoratori e deve consentire loro di acquisire le conoscenze e competenze necessarie in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Ove la formazione riguardi lavoratori immigrati, essa avviene previa verifica della comprensione e conoscenza della lingua veicolare utilizzata nel percorso formativo.

# DIFFERENZA TRA INFORMAZIONE E FORMAZIONE

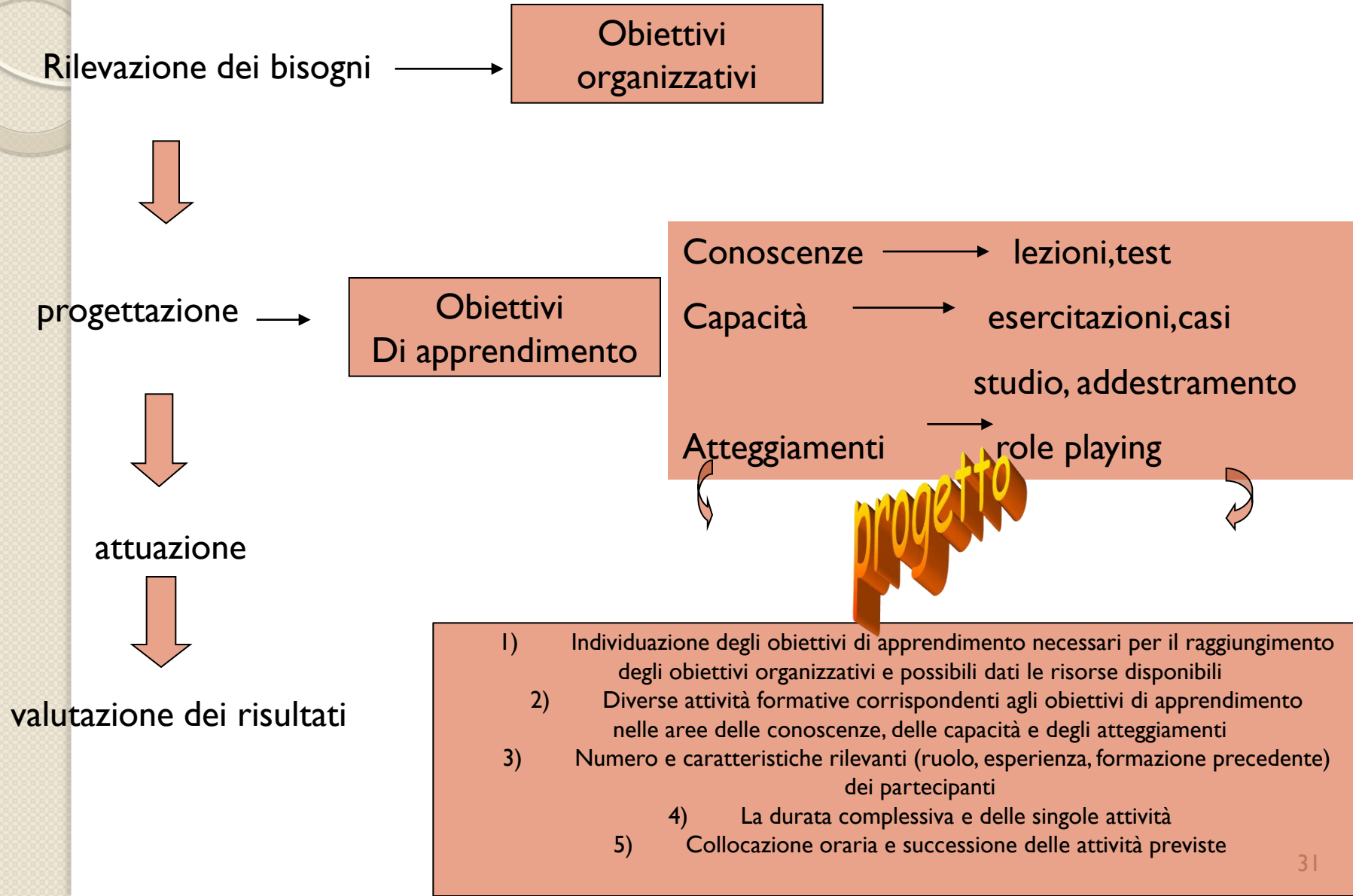


To teach is to touch the heart and impel it to act

# DOCENTI

- **Articolo 6 - Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro**
- 1. Presso il Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali è istituita la Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro
- 8. La Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro ha il compito di:
- **m-bis) elaborare criteri di qualificazione della figura del formatore per la salute e sicurezza sul lavoro, anche tenendo conto delle peculiarità dei settori di riferimento;**

# PROCESSO DI FORMAZIONE



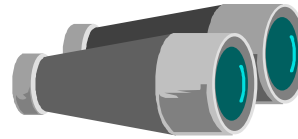
# METODOLOGIE DIDATTICHE

- Lezione frontale
- Lavoro di gruppo
- Esercitazioni
- Role playing



# RIUSCIAMO A RICORDARE:

Il **20 %** di ciò che vediamo



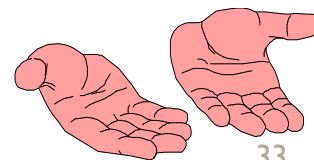
Il **30 %** di ciò che udiamo



Il **50 %** di ciò che vediamo e udiamo



Il **80 %** di ciò che vediamo, udiamo e facciamo



# LA LEZIONE

	Strumenti	Situazione	Caratteristiche	Utilità per il formatore
Tradizionali	Lavagna	Formazione in aula	Raccolta dati	Preparazione schemi esemplificativi
	Diapositive e filmati (VHS)	Formazione in aula e auto-formazione	Sollecitazione della memoria visiva	Esemplificazione di situazioni reali
	Materiale di supporto cartaceo	Formazione in aula	Raccolta dati	Preparazione schemi esemplificativi
	Strumenti operativi della sicurezza	Formazione in aula e sul luogo di lavoro	Riscontro pratico alla spiegazione	Agevolazione alla spiegazione con riferimenti concreti
Nuove tecnologie	Business television	Formazione tra sedi geograficamente distanti	Omogeneizzazione dell'intervento formativo tra i diversi siti	Possibilità di raggiungere tutti i siti remoti con un unico intervento formativo
	Videoconferenza	FaD su un numero limitato di siti	Canale audio e video sincroni	Valorizza il confronto e la comunicazione
	Cd-rom	Formazione in aula e auto-formazione	Percorsi e ambienti di apprendimento in un unico supporto multimediale	Integrazione e supporto alle azioni formative in aula, per un processo formativo più completo
	E-learning	FaD e formazione in Rete	Collega i diversi attori del processo formativo	Incrementa la comunicazione e il confronto
	Blended learning	Formazione in aula e in Rete	Implementa l'apprendimento sfruttando diversi codici comunicativi	Permette di integrare la formazione tradizionale con i vantaggi delle nuove tecnologie

## **Come preparare i lucidi**

Frase sintetiche

Visibilità

Pochi concetti

Titoli sintetici  
e (anche) a domanda

Pochi estetismi

## Come coinvolgere



# **Come rispondere alle domande**

**Rispondere sempre  
(anche a domande anticipatorie)**

**Non commentare le domande  
(anche col non-verbale)**

**Evitare lunghi contraddittori  
con un singolo partecipante**

LIVELLO DI VALUTAZIONE	ELEMENTI DA VALUTARE	STRUMENTI
<b>I. REACTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesse per gli argomenti</li> <li>• Soddisfazione delle aspettative</li> <li>• Raggiungimento degli obiettivi</li> <li>• Utilità del corso</li> <li>• Partecipazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionario di valutazione di fine corso</li> <li>• Relazione dei partecipanti (commenti, opinioni, consigli)</li> <li>• Feedback: discussione di gruppo</li> <li>• Osservazione del gruppo</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità comunicative del formatore</li> <li>• Chiarezza degli argomenti esposti</li> <li>• Qualità dei supporti didattici</li> <li>• Adeguatezza delle strutture</li> </ul>	
<b>II. LEARNING</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenze nozionistiche</li> <li>• Conoscenza di procedure organizzative e comportamentali</li> <li>• Comprensione e applicazione di metodologie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Test finale (a risposta multipla, a risposta aperta, a completamento di frasi)</li> <li>• Simulazione</li> <li>• Assessment</li> </ul>
<b>III. BEHAVIOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportamento</li> <li>• Pratiche abituali</li> <li>• Corretta applicazione delle procedure</li> <li>• Numero di segnalazioni di comportamenti scorretti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi degli infortuni</li> <li>• Incontri con il personale</li> <li>• Check-list di autoverifica</li> <li>• Audit con check-list compilata dal responsabile</li> <li>• Segnalazioni spontanee</li> </ul>
<b>IV. RESULT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricaduta sul clima organizzativo</li> <li>• Numero di infortuni</li> <li>• Ritorno economico</li> <li>• Verifica del raggiungimento degli obiettivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionari di valutazione dell'impatto percepito</li> <li>• Interviste (singole e/o di gruppo)</li> <li>• Audit</li> <li>• Tabelle di analisi (statistiche e finanziarie)</li> <li>• Benchmarking interno</li> </ul>

# LAVORO DI GRUPPO

Suddivisione dell'intero gruppo di partecipanti al corso in sottogruppi, secondo criteri dipendenti dal tipo di attività e dagli obiettivi

Affidamento di un mandato di lavoro esplicitato in modo semplice, chiaro e preciso

Preparazione di un tabellone con i risultati del lavoro di sottogruppo che saranno illustrati da un membro del sottogruppo

# ESERCITAZIONI

Esercitazioni nozionistiche

Esercitazioni addestrative

Esercitazioni su problemi aperti ( problem solving)

Esercitazioni su comportamenti

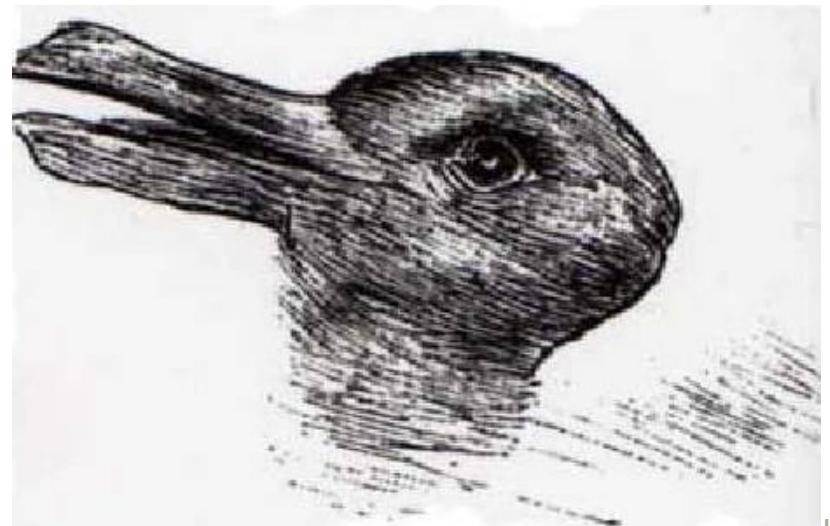


# PROBLEM SOLVING

"In una provetta sono contenuti germi il cui numero raddoppia in un minuto. Con tale velocità di riproduzione la provetta sarà riempita in un'ora. Sapreste dire quanto tempo occorre affinché la provetta sia piena per metà?".

Risolvere il problema partendo dalle condizioni iniziali e cercando di prevedere cosa succede al trascorrere del tempo non è affatto semplice.

Il problema diventa però banale se si ragiona a ritroso: se la provetta è piena in un'ora, sarà piena per metà esattamente un minuto prima. Quindi la risposta al quesito è: 59 minuti. È sufficiente un cambiamento di prospettiva per semplificare drasticamente il problema.



# ROLE PLAYING (GIOCO DI RUOLO)

Assegnare un ruolo ad ogni partecipante. Chi interpreta il ruolo affidatogli ha la possibilità di esprimere tutte le sue credenze, opinioni, percezioni, aspettative, certezze, dubbi sul ruolo stesso.

Gli osservatori , cioè i partecipanti che non svolgono in prima persona il role playing, esprimeranno alla fine le loro osservazioni,

Lo scopo è insegnare a governare gli accadimenti anziché esserne governati.

# VALUTAZIONE DEI RISULTATI

gradimento



Test di qualità finale

(Basso gradimento = probabile basso apprendimento)

apprendimento



Test, colloqui, prove, lavorazioni,  
soluzioni di casi.

obiettivi organizzativi



Confronto con gruppo di controllo  
(riduzione infortuni, riduzione sanzioni  
disciplinari,)

Misurazione prestazioni

Il gruppo di controllo è una squadra o un reparto  
cui si fa la formazione in un secondo momento

