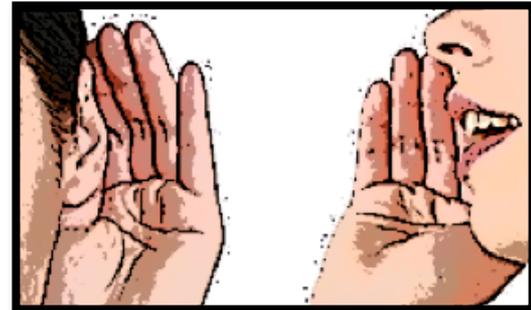


FORMAZIONE DIRIGENTI

Modulo 4 - COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E CONSULTAZIONE DEI LAVORATORI

Programma – Modulo 4

- Competenze relazionali e consapevolezza del ruolo;
- Informazione, formazione e addestramento;
- Tecniche di comunicazione;
- Lavoro di gruppo e gestione dei conflitti;
- Natura, funzioni e modalità di nomina o di elezione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza
- Consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.



Programma – Modulo 4

COMPETENZE RELAZIONALI E CONSAPEVOLEZZA DEL RUOLO

Consapevolezza del ruolo

Il ruolo di dirigente

Implica responsabilità
e relazioni

In funzione degli obiettivi
e delle funzioni delegate

Presume
competenze

Competenze relazionali



Programma – Modulo 4

INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

Definizioni

Informazione

Attività dirette a fornire conoscenze utili all'identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro

Formazione

Processo educativo atto a trasferire conoscenze e procedure utili all'acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei compiti in azienda e all'identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi

Addestramento

Attività dirette a fare apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro

Datore di lavoro e dirigenti

Tra gli obblighi del datore di lavoro e del dirigente:



- Formare
- Informare
- Addestrare

i lavoratori e tutte le figure professionali coinvolte nei processi legati alla sicurezza (RLS, preposti, ..)



Informazione - contenuti

L'informazione deve riguardare:

- **Rischi** per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività dell'impresa;
- **Procedure** che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- **Nominativi** dei lavoratori incaricati di applicare le misure di emergenza;
- **Nominativi** di ASPP, RSPP e del medico competente;
- **Rischi specifici** cui il lavoratore è esposto;
- **Pericoli** connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi;
- **Misure** e attività di protezione e prevenzione adottate.

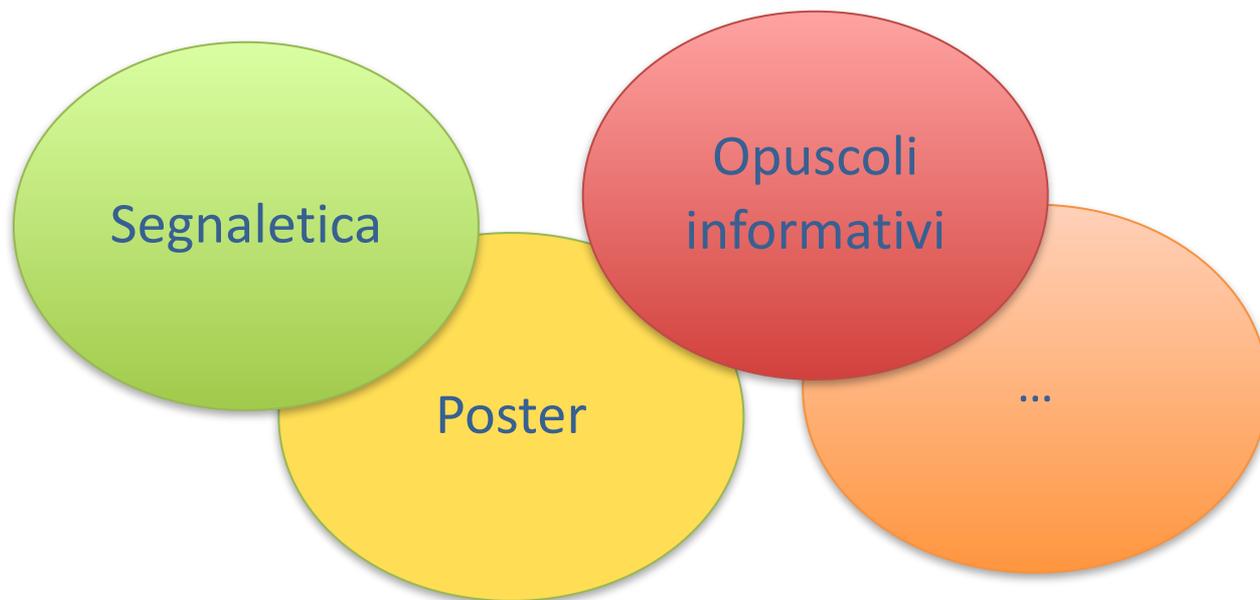
Informazione - contenuti

Il contenuto dell'informazione deve essere:

- Facilmente comprensibile per i lavoratori
- Deve consentire di acquisire le relative conoscenze.



Informazione - modalità



Se l'informazione riguarda lavoratori immigrati



deve avvenire previa verifica della comprensione della lingua utilizzata nel percorso informativo

L'obbligo formativo

Dirigente e preposto

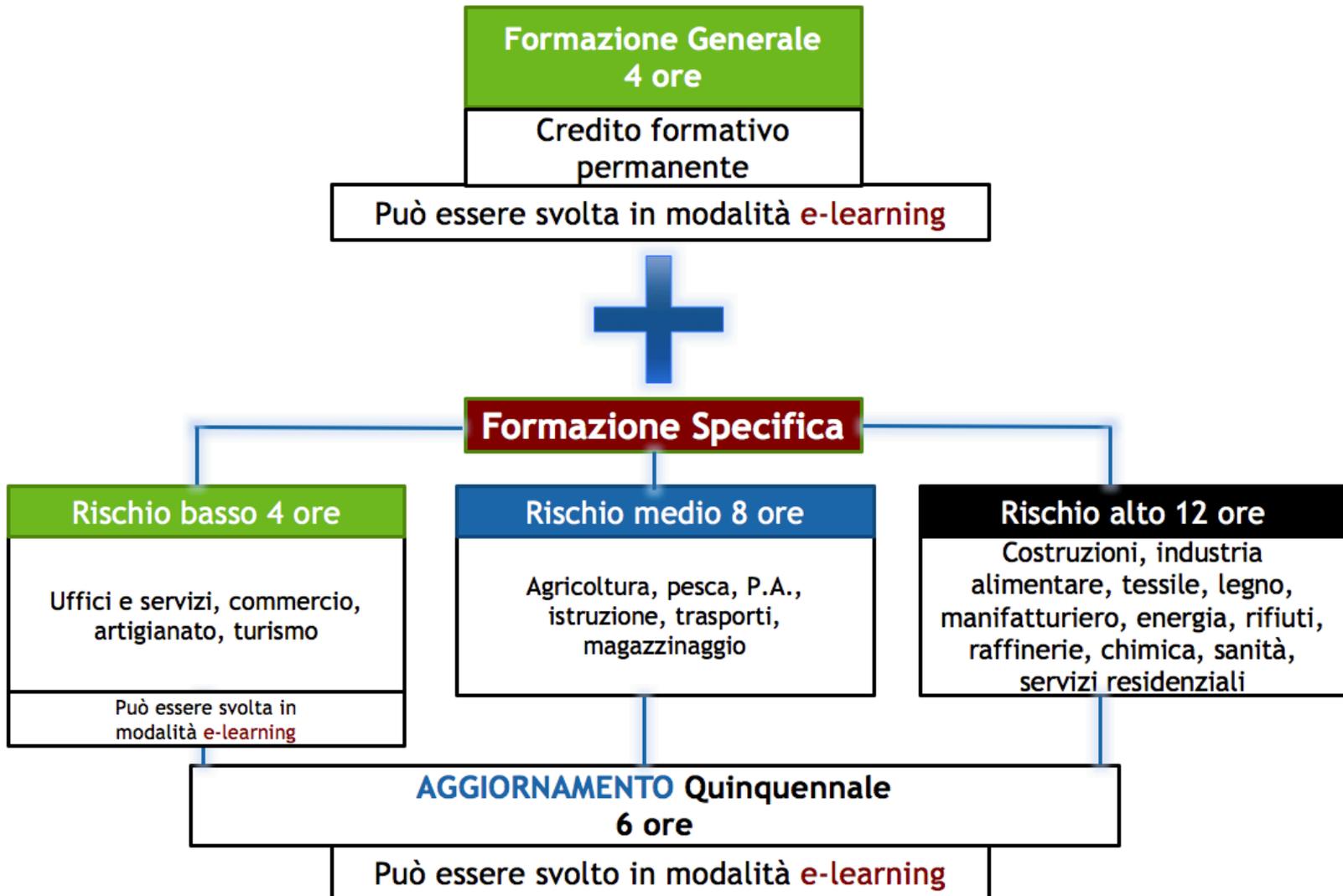
- Art. 37, comma 7 del D.Lgs. n. 81/2008
- Formazione adeguata e specifica
- Aggiornamento periodico

Lavoratore

- Art. 37, comma 1 del D.Lgs. n. 81/2008
- Formazione sufficiente e adeguata
- Aggiornamento periodico
- Collaborazione con organismi paritetici

Accordi Stato-Regioni

Formazione dei lavoratori



Non comprende la formazione di cui ai Titoli successivi al I e l'addestramento e deve avvenire in collaborazione con gli organismi paritetici

Formazione dei preposti

**FORMAZIONE DEI
LAVORATORI**



**Formazione particolare
8 ore**

Può essere parzialmente svolta in modalità **e-learning**
4 ore

Obbligo di verifica dell'apprendimento al
termine del corso

AGGIORNAMENTO **Quinquennale**
6 ore

Può essere svolto in modalità **e-learning**

Formazione dei dirigenti

**Formazione dei dirigenti
16 ore**

La formazione è strutturata in 4 moduli formativi

| Modulo 1 | Modulo 2 | Modulo 3 | Modulo 4 |
|---|--|---|---|
| Giuridico-normativo | Gestione ed organizzazione della sicurezza | Individuazione e valutazione dei rischi | Comunicazione, Formazione e consultazione |
| Può essere svolto in modalità e-learning | | | |

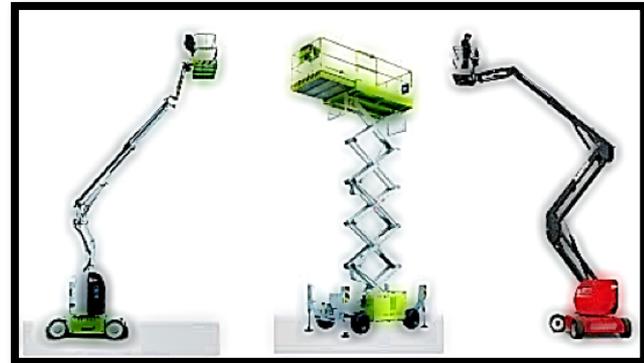
Obbligo di verifica dell'apprendimento al termine del corso

AGGIORNAMENTO Quinquennale
6 ore

Può essere svolto in modalità **e-learning**

Formazione – quando?

- **Precedentemente** o contestualmente all'assunzione del lavoratore;
- (Se ciò non è possibile) **entro 60 giorni** dalla data di assunzione;
- In occasione di **trasferimenti** o cambi di mansione;
- In occasione **dell'introduzione** di nuove attrezzature di lavoro, di nuove tecnologie, di nuove sostanze e di preparati pericolosi.



Formazione – come?

Frontalmente



E-learning

(nei casi previsti dalla normativa)



Formazione – chi può erogarla?

Il **docente** in materia di salute e sicurezza sul lavoro deve essere **qualificato** ai sensi del DL 6 marzo 2013.



Diploma di scuola secondaria di secondo grado



Deve soddisfare uno dei criteri indicati dal DL

Il **Datore di lavoro** che svolge le funzioni di RSPP può effettuare direttamente la formazione per i propri lavoratori:

- dimostrando di essere in possesso di uno dei criteri indicati dal DL.
- **Non è richiesto** il diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Formazione RLS

I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza



Hanno diritto ad una formazione particolare in materia di salute e sicurezza

| Ore di formazione | Numero di lavoratori presenti in azienda | Ore di aggiornamento (minimo) |
|---|--|-------------------------------|
| 32 (di cui 12 sui rischi specifici presenti in azienda e le misure di prevenzione e protezione adottate) | Dai 15 ai 50 lavoratori | 4 |
| | > 50 lavoratori | 8 |

- Modalità, durata e contenuti specifici sono stabiliti in sede di contrattazione collettiva nazionale;
- La formazione avviene durante l'orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori.

Formazione RSPP e ASPP

Responsabile e Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione



Devono frequentare specifici corsi di formazione in materia di prevenzione e protezione dei rischi

| | | Moduli | Ore di formazione (minimo) | Settori/ore da integrare | Ore di aggiornamento quinquennali (minime) | |
|------------------|------------------|--------|----------------------------|--|--|----|
| A S P P | R S P P | A | 28 | | RSPP | 40 |
| | | B | 48 | agricoltura – pesca | | |
| | | | | cave - costruzioni | 16 | |
| | | | | sanità - assistenza sociale residenziale | 12 | |
| | | | | chimico – petrolchimico | 16 | |
| C | 24 | | ASPP | 20 | | |

Formazione addetti prevenzione incendi

Lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi
e lotta antincendio



Devono ricevere un'adeguata e specifica formazione



prova pratica di addestramento

| Livello di rischio incendio del luogo di lavoro | Ore di formazione | Ore di aggiornamento (triennale)* |
|--|----------------------|--------------------------------------|
| Basso | 4 | 2 |
| Medio | 8 | 5 |
| Elevato | 16 | 8 |

* Non esistono vincoli temporali e di durata per l'aggiornamento, ma si suggerisce questa soluzione in analogia a quanto previsto per degli addetti al primo soccorso.

Formazione addetti primo soccorso

Lavoratori incaricati dell'attività di primo soccorso



Devono ricevere un'adeguata e specifica formazione **teorica**
e **pratica**

| Gruppo di appartenenza aziendale | Ore di formazione | Ore di aggiornamento (triennale) |
|----------------------------------|-------------------|----------------------------------|
| A | 16 | 4 |
| B | 12 | 4 |
| C | 12 | 4 |

Addestramento

Il datore di lavoro e il dirigente

Devono prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico

(art 18, comma 1, lett. e)

I lavoratori

Devono partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro

(art 20, comma 2, lett. h)

Addestramento

L'addestramento viene effettuato da **persona esperta** e sul **luogo di lavoro** e consiste nella prova pratica, nel caso dell'uso corretto e in sicurezza di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale;

L'addestramento consiste, inoltre, nella esercitazione applicata nel caso delle procedure di lavoro in sicurezza.

Gli interventi di addestramento effettuati dovranno essere tracciati in **apposito registro** anche informatizzato.



Addestramento – quando?

- Alla costituzione del rapporto di lavoro o all'inizio dell'utilizzazione qualora si tratti di somministrazione di lavoro;
- Al trasferimento o cambiamento di mansioni del lavoratore;
- Se sono introdotte nuove attrezzature di lavoro o nuove tecnologie, nuove sostanze e preparati pericolosi.



Programma – Modulo 4

TECNICHE DI COMUNICAZIONE

Comunicazione

Scambio reciproco di informazioni, emozioni, sentimenti, ecc. tra due o più soggetti coinvolti in un determinato contesto spazio-temporale su tematiche comuni



Elementi della comunicazione

Emittente

Persona che avvia la comunicazione attraverso un messaggio

Messaggio

Contenuto della comunicazione

Ricevente

Persona che accoglie il messaggio, lo decodifica, lo interpreta e lo comprende



Referente

Oggetto cui il messaggio esplicitamente o implicitamente si riferisce

Canale

Mezzo fisico usato per la trasmissione del messaggio

Codice

Insieme dei segni convenzionali con cui viene formulato un messaggio

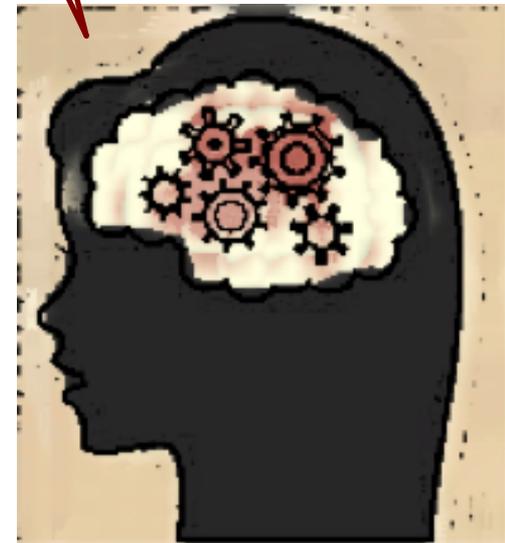
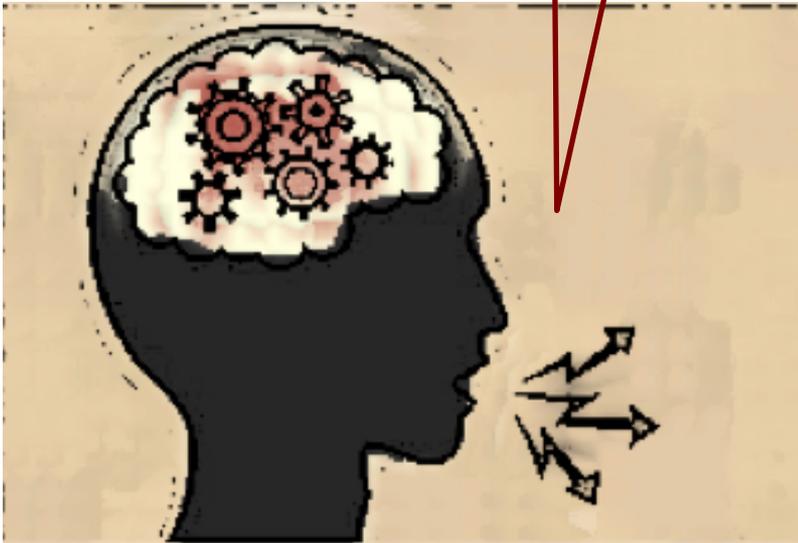
Comunicazione – la dispersione

Voglio dire
100 cose

Ne riesco
a dire 70

L'interlocutore
ne sente 50

Ne
comprende
30, 20, 10



Comunicazione

Regole della comunicazione:

1. Non può non esserci comunicazione
2. La comunicazione avviene tramite il **contenuto** e la **relazione**

Cosa si comunica

Come si comunica



Comunicazione

Regole della comunicazione:

3. Si usano tre livelli

- **Verbale** (7%) → Linguaggio
- **Paraverbale** (38%) → Tono della voce, volume e ritmo
- **Non verbale** (55%) → Gestì, espressioni, postura,...



Comunicazione – livello verbale

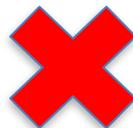
Parole

Potenzianti



- Iniziare la frase con parole positive (es. “bene”);
- Frasi chiare e concise;
- Usare il tempo indicativo o futuro con un parametro temporale (es. “ti chiamerò domani”); ...

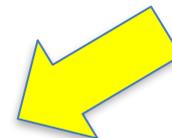
Depotenzianti



- Usare riempitivi (es. cioè, ehm, ..);
- Iniziare la frase con il “non”;
- Porre la frase in forma negativa (es. “non c’è un problema” anziché “va tutto bene”); ...

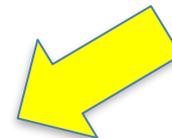
Comunicazione

Chiara



- Lineare e mai ambigua

Semplice



- Comprensibile

Comunicazione – livello paraverbale

Tono
Timbro,
colore, ecc.

Voce

Ritmo
Frequenza
Ritmo lento,
uso delle
pause

Volume
Alto, basso

Comunicazione – livello non verbale

Gesti

Espressioni

Abbigliamento

Prossemica
Distanza tra le persone

Postura

Chiusa (sguardo basso, spalle curve, ..) esprime disagio;

Aperta (posizione centrale, spalle aperte, ..) si è “aperti alla relazione”;

Ostentata (sguardo alto, gambe divaricate, mani sui fianchi, ..) postura “di sfida”.

Comunicazione efficace

Obiettivo di un
buon
comunicatore



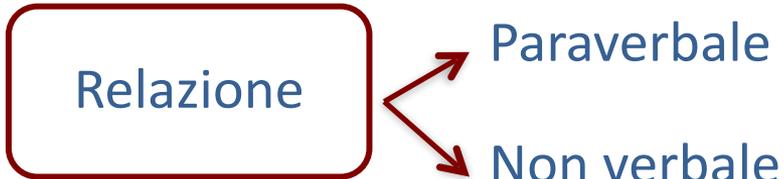
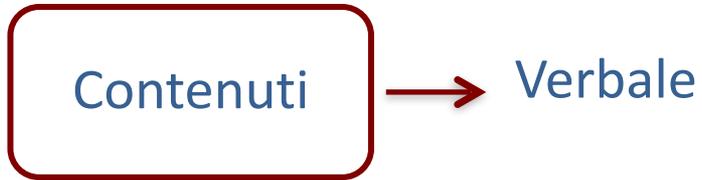
Entrare in relazione
con chi ascolta –
entrare in **empatia**

Come?

Ascolto attivo

Ascolto attivo

Cosa si ascolta e si osserva?



Ascolto attivo

L'ascolto attivo è necessario per:

- **Evitare errori** che possono portare ad incomprensioni;
- **Andare oltre** ciò che viene espresso con le parole;
- **“Aprire la relazione”** con l'interlocutore consentendo una comunicazione efficace, bilaterale.



Tecniche comunicative

Obiettivo



Comunicazione efficace

Come?

Riformulazione: ridire ciò che l'altro ha appena detto in maniera più concisa, evitando interpretazioni

"In altre parole..."; "Quindi, secondo lei...."

Delucidazione: verbalizzare quanto si coglie dal non verbale, oltre che dal paraverbale

"Dal tono delle sue parole ho l'impressione di cogliere delle perplessità circa..."

Tecniche comunicative

La capacità di indagine: porre domande scegliendo la tipologia più adeguata in base alla fasi della relazione

- **Domande aperte** (*cosa ne pensa..?*) - da preferire all'inizio del colloquio;
- **Domande chiuse** (*Quando? Chi?*)- rendono più mirata la comunicazione;
- **Domande che iniziano con il "perché"** - possono essere percepite come colpevolizzanti o accusatorie, andrebbero evitate.

Messaggi in prima persona: comunicano all'interlocutore, senza giudizi o valutazioni, l'effetto che i suoi messaggi hanno su chi ascolta

"lo penso che...", "Secondo me"

Comunicazione efficace

In sintesi

- Possibilmente **avere chiaro** chi abbiamo di fronte e cosa è in grado di recepire;
- **Valutare** le emozioni e le implicazioni di ciò che viene detto;
- **Ascoltare** le informazioni senza interpretarle;
- **Osservare** l'interlocutore;
- **Rispettare** i tempi dell'interlocutore;
- **Porre domande** e lasciare all'interlocutore la possibilità di farne;
- **Verificare** quanto e cosa ha compreso l'interlocutore;
- **Riformulare** il concetto riassumendo e concludendo il colloquio.



Programma – Modulo 4

LAVORO DI GRUPPO E GESTIONE DEI CONFLITTI

Lavoro di gruppo

Lavoro di gruppo

Pianificazione del compito

Svolgimento del compito

Gestione delle relazioni

Positive

Cooperazione
tra i membri
del gruppo

Negative

Prevale la
competizione
che porta alla
riduzione della
coesione



Lavoro di gruppo

Per creare un gruppo di lavoro adeguato

Attenzione alla composizione del gruppo

Chiarire gli obiettivi del lavoro

Condizioni per **creare un buon team**:

- Committment formale;
- Obiettivo chiaro e realistico;
- Interessare i membri del gruppo all'obiettivo;
- Scegliere soggetti che provino fiducia reciproca;
- Equità all'interno del gruppo;
- Risorse adeguate per lo svolgimento delle attività.



Lavoro di gruppo - vantaggi

Sviluppi del lavoro più ricchi

Aumento della
motivazione professionale

Aumento del
senso di
appartenenza
al team



Integrazione
tra i
lavoratori

Condivisione delle
conoscenze del singolo

Diminuzione della
possibilità di errore

Lavoro di gruppo - svantaggi

Conflittualità

Deresponsabilizzazione



Polarizzazione

Propensione al rischio

Gestione dei conflitti

Il conflitto
nel gruppo

È una componente naturale

Se gestito bene è potenzialmente produttivo

Il conflitto non si può evitare ma va gestito

Come?

Con una **leadership efficace**

Gestione dei conflitti

Facilitare le dinamiche di comunicazione:

- **Mettendo in evidenza** l'interesse dei membri del gruppo nell'ascoltare le reciproche idee e punti di vista
- **Mediando** i conflitti per ristabilire il dialogo
- **Negoziando** le proposte dei membri del gruppo



Programma – Modulo 4

NATURA, FUNZIONI E MODALITÀ DI NOMINA O DI ELEZIONE DEI RLS

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

RLS

Persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro

“In tutte le aziende, o unità produttive, è eletto o designato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza”



RLS

È eletto o designato dai lavoratori.

- L'elezione o la designazione del RLS da parte dei lavoratori è un loro **diritto/dovere**.

La carica di RLS dura 3 anni, in genere, e può essere rinnovata.

L'esercizio delle funzioni di RLS è incompatibile con la nomina di RSPP o ASPP.



RLS

In sede di **contrattazione collettiva** sono stabiliti:

- Il numero;
- Le modalità di designazione o di elezione del RLS;
- Il tempo di lavoro retribuito;
- Gli strumenti per l'espletamento delle funzioni.

Rapporto tra sindacati dei lavoratori e confederazioni dei datori di lavoro dal quale scaturiscono degli accordi autonomi con cui si stabiliscono i parametri e le regole fondamentali cui dovranno attenersi i contratti di lavoro individuali.

RLS

Il **numero minimo** degli RLS è stabilito dalla contrattazione collettiva, ma non può essere inferiore a:

- 1 per aziende fino a 200 lavoratori
- 3 per aziende da 201 fino a 1000
- 6 oltre 1000 lavoratori

I lavoratori possono eleggere o designare:

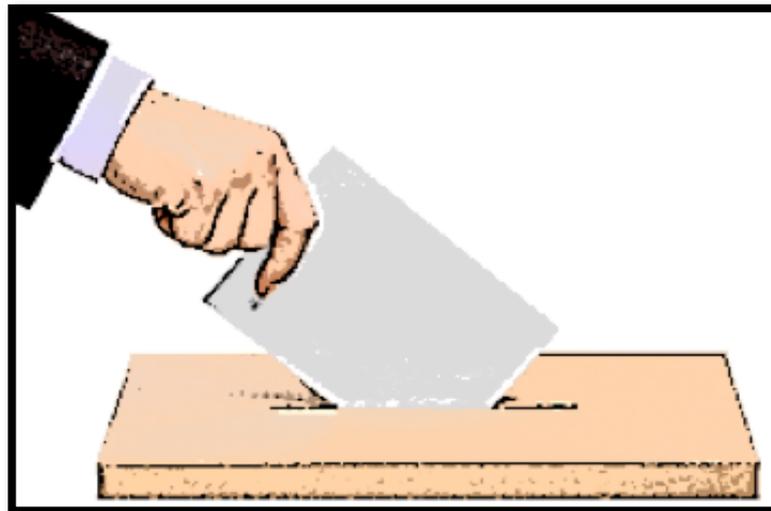
- **RLS interno;**
- **RLS territoriale;**
- **RLS di sito o comparto produttivo** (nei casi previsti dalla norma).

L'elezione dei rappresentanti per la sicurezza aziendali, territoriali o di sito produttivo avviene, di norma, nella giornata nazionale per la salute e sicurezza sul lavoro.

RLS

L'elezione avviene:

- Nelle aziende fino a 15 dipendenti - **direttamente** dai lavoratori al loro interno;
- Nelle aziende con più di 15 dipendenti - dai lavoratori **nell'ambito delle rappresentanze sindacali in azienda** e solo in assenza delle suddette rappresentanze è eletto dai lavoratori dell'azienda al loro interno.



Formazione RLS

L'RLS ha diritto ad una formazione particolare in materia di salute e sicurezza .

- Modalità, durata e contenuti specifici sono stabiliti in sede di contrattazione collettiva nazionale;
- Durata minima dei corsi: 32 ore (di cui 12 sui rischi specifici presenti in azienda e le misure di prevenzione e protezione adottate);
- Aggiornamento:
 - minimo 4 ore annue per le imprese dai 15 ai 50 lavoratori,
 - 8 ore annue per le imprese > 50 lavoratori;
- La formazione avviene durante l'orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori.

RLS territoriale

Se il RLS non è eletto all'interno dell'azienda
(aziende fino a 15 lavoratori)



L'RLS è individuato per più aziende nell'ambito
territoriale o del comparto produttivo

Per l'esercizio delle proprie attribuzioni il RLS territoriale accede ai luoghi di lavoro nel rispetto delle modalità e del termine di preavviso individuati dagli accordi collettivi nazionali, interconfederali o di categoria, stipulati dalle associazioni dei datori di lavoro e dei lavoratori comparativamente più rappresentative sul piano nazionale

RLS di sito produttivo

Sono individuati nei seguenti contesti produttivi caratterizzati dalla **compresenza di più aziende o cantieri**:

- Porti;
- Centri intermodali di trasporto;
- Cantieri con almeno 30000 uomini/giorno;
- Contesti complessi con almeno 500 addetti;
- Impianti siderurgici.



Le modalità secondo cui il RLS di sito produttivo esercita le proprie attribuzioni, sono stabilite dalla contrattazione collettiva.

Gli attributi del RLS

- **Viene consultato:**
 - Preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero unità produttiva;
 - Sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori;
 - In merito all'organizzazione della formazione;



Gli attributi del RLS

- **Accede** ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- **Riceve:**
 - Le informazioni e la documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi e alle relative misure di prevenzione;
 - Le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
 - Una formazione adeguata;



Gli attributi del RLS

- **Promuove** l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- **Formula** osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- **Partecipa** alla riunione periodica per le aziende con più di 15 dipendenti;



Gli attributi del RLS

- **Fa proposte** in merito all'attività di prevenzione;
- **Avverte** il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- **Può fare ricorso** alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi non sono idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.



RLS - diritti

L'RLS **deve** disporre:

- del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione;
- dei mezzi e degli spazi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli.



Non può subire pregiudizi a causa dello svolgimento della propria attività.

RLS – DVR e DUVRI

Il RLS:

- Su sua richiesta e per l'espletamento della sua funzione, **riceve copia del Documento di Valutazione dei Rischi;**
(Il DVR è consultabile esclusivamente in azienda)
- In caso di contratti di appalto, su sua richiesta, ha diritto a ricevere copia del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI).
(il DUVRI è consultabile esclusivamente in azienda)
- **È tenuto al rispetto**
 - delle disposizioni in materia protezione dei dati personali,
 - del segreto industriale relativamente alle informazioni contenute nel DVR e nel DUVRI,
 - al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui viene a conoscenza nell'esercizio delle funzioni.

Programma – Modulo 4

CONSULTAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Consultazione del RLS

Processo in cui

Il datore di lavoro

acquisisce
il parere

del RLS

Soggetto interessato in
prima persona alla
sicurezza aziendale



Contributo conoscitivo e informativo utile
all'assunzione delle decisioni migliori

NB: La consultazione è obbligatoria ma non vincolante

Consultazione del RLS

Tra le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro vi è la **partecipazione e consultazione** dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

Art 15. comma 1, lett. s) del D.Lgs. n. 81/2008



Consultazione del RLS - quando

- Preventivamente e tempestivamente in ordine:
 - alla **valutazione dei rischi**,
 - All'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della **prevenzione** nella azienda o unità produttiva;
- Riguardo le **nomine** e le **designazioni** dei soggetti responsabili della sicurezza;
- In merito all'organizzazione della **formazione** di cui all'art. 37 del D.Lgs. n. 81/2008.



Consultazione del RLS - come

1. Informare il RLS sugli argomenti oggetto della consultazione;
2. Ricevere le informazioni da parte del RLS;
3. Possibilmente redigere un verbale che attesti la consultazione.



**Grazie per
l'attenzione!**