

# AiFOS

Associazione Italiana Formatori ed  
Operatori della Sicurezza sul Lavoro



## Corso per RSPP e ASPP

*D.Lgs. n. 81, 9 aprile 2008, Art. 32 e Accordo Stato-Regioni 07/07/2016*



**2023 AiFOS © Tutti i diritti riservati. Vietata la riproduzione, la distribuzione e la vendita.  
Vietata la riproduzione di ogni singola immagine, testo e fotografie**

# AiFOS

Associazione Italiana Formatori ed  
Operatori della Sicurezza sul Lavoro

## Modulo C Corso di specializzazione per RSPP

*D.Lgs. n. 81, 9 aprile 2008, Art. 32 e Accordo Stato-Regioni 07/07/2016*



**Guida al supporto didattico**  
*Istruzioni utili all'utilizzo*



**2023 AiFOS © Tutti i diritti riservati. Vietata la riproduzione, la distribuzione e la vendita.**  
*Vietata la riproduzione di ogni singola immagine, testo e fotografie*

# Il supporto didattico contiene n. 3 cartelle



## 1. INFORMAZIONI PER IL FORMATORE

- 1.1 Guida Formatore
- 1.2 Programma Corso



## 2. MATERIALE DEL CORSO

- 2.1 Slide Corso
- 2.2 Test Verifica
- 2.3 Questionario di gradimento



## 3. DOCUMENTI

- 3.1 Documenti di approfondimento
- 3.2 Catalogo AiFOS





## 1. INFORMAZIONI PER IL FORMATORE

### 1.1 Guida Formatore



Istruzioni sull'uso di  
questo supporto  
didattico

### 1.2 Programma Corso



Modello di  
programma in word  
modificabile





Nella **Cartella n. 1** troverete inoltre i seguenti file:

## **1.1. Guida per il formatore (*in ppt*)**

Brevi istruzioni, utili al formatore, sull'uso di questo supporto didattico

## **1.2. Il programma del corso**

Il modello base del corso viene presentato in formato word in modo che possa essere completato, aggiornato e/o modificato dal docente o dall'organizzatore del corso





## 2. MATERIALE DEL CORSO

### 2.1 Slide Corso



Modulo A:  
Corso base

### 2.2 Test Verifica



Test di verifica  
apprendimento

### 2.3 Questionario gradimento



Test di gradimento



Slide in *ppt* di supporto allo svolgimento del corso

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

La durata complessiva del corso è di 24 ore, divise in 6 lezioni da 4 ore ciascuna





DVR e fonti informative



Metodologie formative



Sistema di gestione della sicurezza



Organizzazione e gestione integrata



Sistema delle relazioni e della comunicazione



Benessere organizzativo



# Metodologie formative



## Lezione 2



## Una definizione

L'apprendimento consiste nell'acquisizione o nella modifica di conoscenze, comportamenti, abilità, valori e preferenze e può riguardare la **sintesi di diversi tipi di informazione.**





L'adulto apprende:

- modificando le sue conoscenze precedenti
- modificando l'immagine di sé e del proprio ruolo
- modificando il proprio modello dei rapporti interpersonali
- se “ha bisogno” di farlo
- se può “autogovernare” il proprio apprendimento
- se è “totalmente” coinvolto nel processo
- dall'esperienza “elaborata”



## Una definizione

È un processo di apprendimento pianificato, non casuale, che permette alle persone di diventare più efficaci nello svolgere il proprio lavoro.

*Peter Bramley, Evaluating Training*



# Sistema di gestione della sicurezza

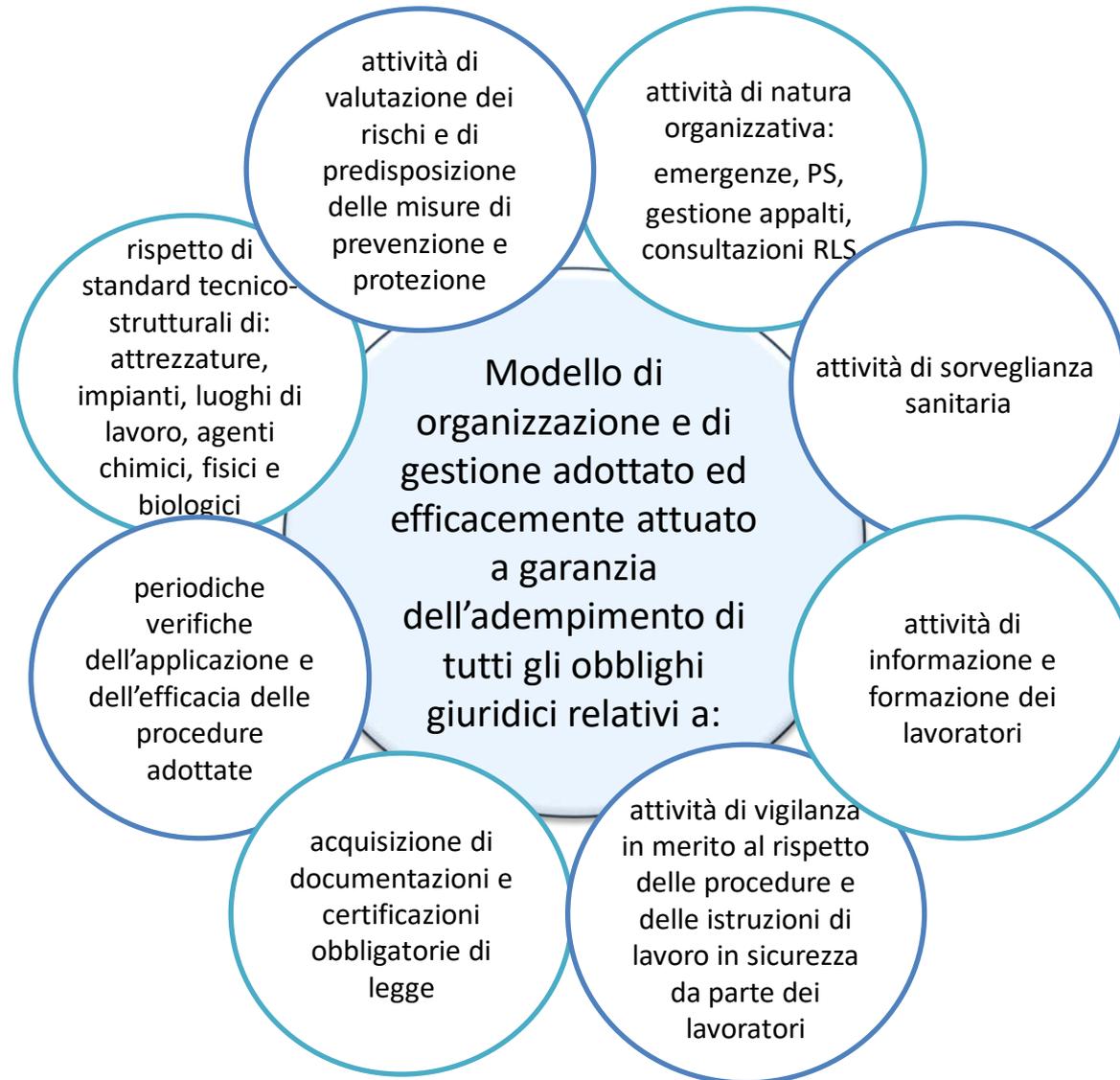
## Lezione 3



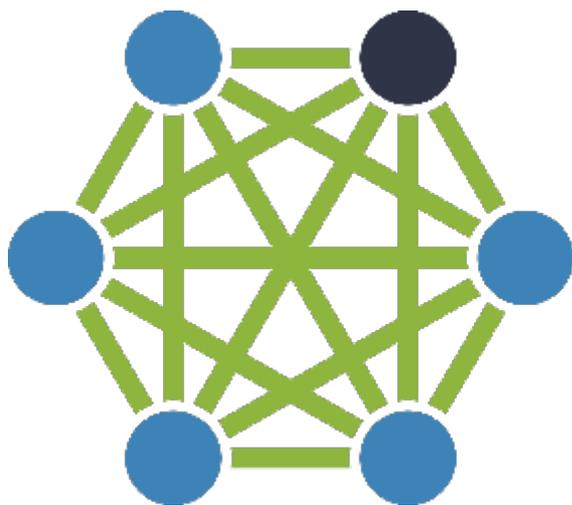
# Le componenti essenziali di un SGSL

Le componenti essenziali di un SGSL che tenga conto della salute e sicurezza sul lavoro sono tre:





- Il SGSL deve **integrarsi** ed essere **congruente** con la gestione complessiva dell'impresa.
- In ogni processo aziendale, oltre a determinare rischi e misure prevenzionali, è necessario determinare l'**influenza** che lo svolgimento di tale processo ha:



- ✓ sulle **problematiche** di salute e sicurezza sul lavoro;
- ✓ sul **funzionamento** del SGSL;
- ✓ sul **raggiungimento** degli obiettivi prefissati.



**Benessere  
organizzativo**

**Lezione 6**



# Che cos'è il «clima aziendale»?

Il clima può essere considerato come il modo in cui i soggetti **percepiscono** e **interpretano** l'azienda, l'organizzazione e le sue caratteristiche.

È la sintesi di vari fattori quali per esempio:

- le rappresentazioni soggettive
- le mappe cognitive di ogni persona coinvolta
- le percezioni individuali
- le interazioni tra i soggetti
- il contesto organizzativo
- ecc.



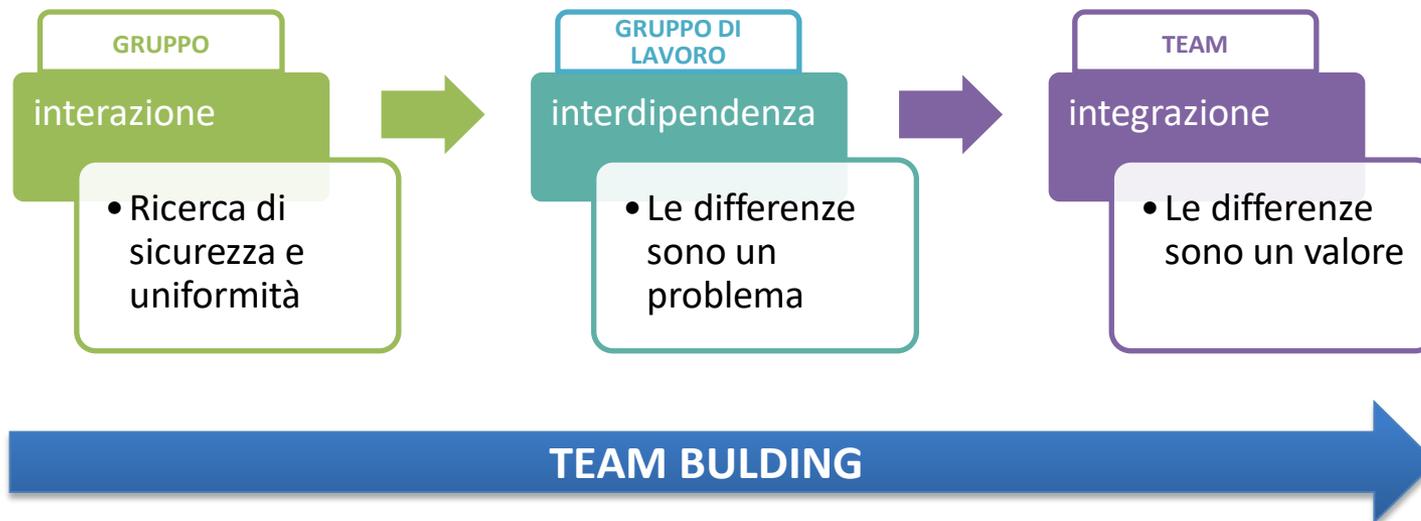
## Il benessere organizzativo

Si riferisce al modo in cui una persona **interagisce** con l'organizzazione in cui lavora.

Tanto più una persona sente di **appartenere** all'organizzazione, perché ne condivide i valori, le prassi, i linguaggi, tanto più trova motivazione e significato nel suo lavoro.



Lo **scopo** del team building è costituire un team tra soggetti legati inizialmente solo da un rapporto di interazione, favorendo tra essi il sorgere di un rapporto di interdipendenza, fino ad arrivare all'integrazione di un vero e proprio team.



In alcune lezioni di questo corso sono presenti delle esercitazioni relative agli argomenti affrontati

Lo scopo di questi esercizi, didattici o esperienziali, è quello di concretizzare i concetti che vengono illustrati durante il corso, dando ai partecipanti una chiave di lettura pratica degli argomenti trattati



# Test di valutazione dell'apprendimento

Al fine di verificare le conoscenze apprese, il Modulo C presenta 30 domande a risposta multipla con tre alternative di cui solo una corretta. I test sono suddivisi in: intermedi, da somministrare in itinere, e finali, ossia conclusivi del corso

Per il Modulo C è previsto inoltre un colloquio individuale, finalizzato ad appurare le conoscenze organizzative, gestionali e relazionali acquisite



Per verificare la qualità del corso di formazione rispetto ad aspettative ed esigenze personali, al termine del corso è previsto un questionario di gradimento, che può essere redatto dai corsisti in **forma anonima**, nel quale si richiede una valutazione o un giudizio su:

1. La lezione
2. Gli obiettivi sono stati raggiunti?
3. Aspetti logistici ed organizzativi
4. La didattica
5. Il docente





## 3. DOCUMENTI

### 3.1 Documenti di approfondimento



### 3.2 Catalogo AiFOS





Nella **Cartella n. 3** troverete inoltre i seguenti file:

### **3.1 Documenti di approfondimento**

Riviste scientifiche relative a Salute e Sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro

### **3.2 Supporti didattici**

Il catalogo con tutti i supporti didattici AiFOS per essere sempre aggiornati



Il logo dell'AiFOS® è regolarmente registrato e può essere utilizzato dagli associati solo nei seguenti casi:

1. Il socio iscritto può inserirlo nei suoi documenti con la dicitura obbligatoria: "associato AiFOS n....."
2. Nella presentazione delle lezioni apponendovi a fianco del logo: "Iscritto al Registro Professionale AiFOS Formatori" solo qualora ne abbia titolo

**È assolutamente vietato apporre il logo dell'AiFOS** su Attestati e/o Dichiarazioni emesse da singoli formatori o da enti ed aziende non riconducibili ad un C.F.A. Centro di Formazione AiFOS  
I C.F.A. possono utilizzare il logo dell'AiFOS sugli Attestati che verranno emessi direttamente dal Sistema Gestione Corsi SIGECA



Se ci scambiamo una moneta  
avremo entrambi una moneta  
Se ci scambiamo un'idea  
avremo entrambi due idee

