

LA FORMAZIONE DEI PREPOSTI

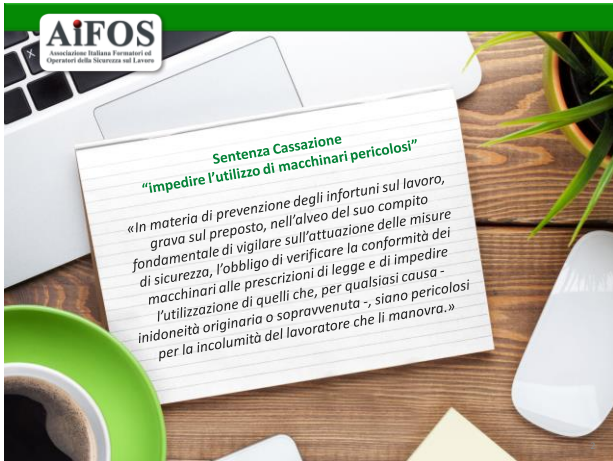
Il percorso formativo proposto da AIFOS si pone l'obiettivo, non solo meramente formale di ottemperare agli obblighi di legge, ma di trasmettere ai Preposti le basi per una "cultura della sicurezza sul lavoro".

La formazione del Preposto è obbligatoria e riguarda aspetti specifici previsti dal D. Lgs. n. 81/2008.

La formazione deve essere svolta in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza e, specificamente, agli obblighi che ne derivano per il Preposto.

GLÜCK
hilft selten
VORSICHT
immer







Aggiornamento periodico

Secondo l'Accordo Stato Regioni, ogni Preposto deve svolgere nell'arco di 2 anni un aggiornamento della durata minima di 6 ore.

Nell'aggiornamento **non** si devono ripetere gli argomenti già svolti nel corso generale e di settore, ma si devono trattare:

- approfondimenti giuridico-normativi;
- aggiornamenti tecnici sui rischi ai quali sono esposti i lavoratori;
- aggiornamenti su organizzazione e gestione della sicurezza in azienda;
- fonti di rischio, compresi quelli di tipo ergonomico.





Preposto
Formazione particolare aggluntiva

D. Lgs. n. 81, 9 aprile 2008, Art. 37
Accordo Stato-Regioni 21/12/2011



2015 AIFOS © Tutti i diritti riservati. Vietata la riproduzione, la distribuzione e la vendita. Vietata la riproduzione di ogni singola immagine, testo e fotografie

Patto d'aula

Benvenuto

COME VORRESTI CHE SI COMPORTASSERO
I PARTECIPANTI AL TUO CORSO?

- Spegniamo i telefoni, i pc, i tablet... potremo collegarci col mondo esterno durante la pausa
- Rispettiamo la segretaria le regole di sicurezza dell'ufficio
- Usiamo un tono di voce basso nei corridoi e durante la pausa
- Non entriamo e usciamo in continuazione dall'aula, potremmo perderci momenti preziosi
- Cerchiamo di essere puntuali... qualcuno ci sta aspettando!
- Lasciamo il nostro posto in ordine e pulito, domani lo troveremo così!

Lo Staff AIFOS ringrazia



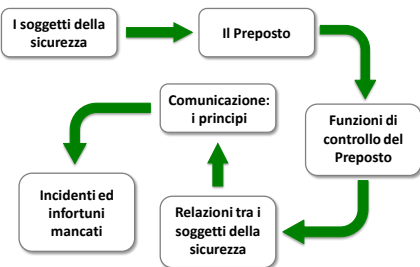
7

Lezione 1
Soggetti, relazioni e
comunicazione





Lezione 1
SOGGETTI, RELAZIONI E COMUNICAZIONE



9

Test di ingresso



I soggetti della sicurezza



Il Datore di lavoro

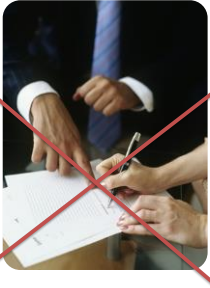
Il **Datore di lavoro** è il soggetto:

- **titolare** del rapporto di lavoro con il lavoratore
- ha la **responsabilità** dell'organizzazione dell'azienda
- **esercita** i poteri decisionali e di spesa



Obblighi del Datore di lavoro

AIFOS
Assicurazione Infortuni e Malattia



Alcuni obblighi **non** sono delegabili:

- **valutazione** di tutti i rischi
- **elaborazione** del Documento della Valutazione dei Rischi
- **designazione** del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi

13

Il Dirigente

AIFOS
Assicurazione Infortuni e Malattia

Il **Dirigente** è la persona che:

- **attua** le direttive del Datore di lavoro
- **organizza** le attività lavorative
- **vigila** sulla corretta esecuzione delle attività da parte dei sottoposti



Datore di lavoro e Dirigente hanno molteplici obblighi **congiunti**.

14

Prevenzione e protezione

AIFOS
Assicurazione Infortuni e Malattia

Obblighi congiunti per Datore di lavoro e Dirigente

- **aggiornare** le misure di prevenzione
- **fornire** al Lavoratore necessari ed idonei dispositivi di protezione individuale
- **richiedere** l'osservanza da parte del Lavoratore delle norme e delle disposizioni sull'uso dei mezzi di protezione
- **individuare** il/i preposto/i all'attività di vigilanza



15

Prevenzione e protezione

AIFOS
Assistenza Integrata
Fornitura di Servizi

Obblighi congiunti per Datore di lavoro e Dirigente

- Nell'ambito delle attività in regime di **appalto** (art. 26) il Datore di Lavoro appaltatore (o subappaltatore) deve indicare espressamente al Committente il personale con funzione di **preposto**.



16

Sorveglianza sanitaria

AIFOS
Assistenza Integrata
Fornitura di Servizi

Obblighi congiunti per Datore di lavoro e Dirigente

- **nominare** il Medico competente
- **inviare** il Lavoratore alla visita medica per la sorveglianza sanitaria



17

Gestione delle emergenze

AIFOS
Assistenza Integrata
Fornitura di Servizi

Obblighi congiunti per Datore di Lavoro e Dirigente

- **adottare** le misure per la prevenzione incendi
- **adottare** le misure per l'evacuazione
- **designare** i lavoratori per la gestione dell'emergenza
- **informare** il Lavoratore sui rischi e sulle disposizioni di protezione



18

Formazione e addestramento

AIFOS
Assistenza Informatizzata
Fornitura di Servizi

Obblighi congiunti per Datore di lavoro e Dirigente

- **informare**
- **formare**
- **addestrare**

Il Lavoratore esposto al rischio deve avere ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento.



19

Il Lavoratore

AIFOS
Assistenza Informatizzata
Fornitura di Servizi

Il **Lavoratore** è la persona che:

- **svolge** un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un Datore di lavoro pubblico o privato
- **con** o **senza** retribuzione
- anche al **solo fine** di apprendere un mestiere, un'arte o una professione

Sono esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari.



20

Salute e sicurezza

AIFOS
Assistenza Informatizzata
Fornitura di Servizi

Obblighi del Lavoratore

- **prendersi cura** della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti
- **sottoporsi** ai controlli sanitari
- **contribuire** all'adempimento degli obblighi per la tutela della salute e della sicurezza



21

Cosa non si deve fare

AIFOS
Gruppo Assicurativo
Fiduciaro

Che cosa non bisogna fare?

- **rimuovere** o modificare i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo
- **compiere** operazioni che non siano di competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri



22

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

AIFOS
Gruppo Assicurativo
Fiduciaro

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

- persona **eletta** o **designata**
- **rappresenta** i lavoratori per gli aspetti della salute e della sicurezza
- **attraverso**: l'RLS i lavoratori possono verificare le misure di sicurezza e la loro applicazione



23

Quando vengono eletti i RLS

AIFOS
Gruppo Assicurativo
Fiduciaro

Il RLS è eletto o designato in **tutte** le aziende.

Nelle aziende che occupano fino a **15 lavoratori**, il RLS è di norma eletto direttamente dai **lavoratori**.



Nelle aziende o unità produttive con **più di 15 lavoratori**, il RLS è di norma eletto o designato dai lavoratori nell'ambito delle **rappresentanze sindacali** aziendali.

24

Quanti RLS?

AIFOS
S.p.A. - Via S. Maria Maddalena, 10 - 00187 Roma

Il numero minimo dei RLS da eleggere è in rapporto alle dimensioni aziendali:

- **uno**, fino a 200 lavoratori
- **tre**, da 201 a 1.000 lavoratori
- **sei**, oltre i 1.000 lavoratori



25

Quando il RLS viene consultato?

AIFOS
S.p.A. - Via S. Maria Maddalena, 10 - 00187 Roma

Il RLS viene consultato nelle seguenti occasioni:

- **valutazione** dei rischi, individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione
- **designazione** di
 - ✓ Medico competente
 - ✓ RSPP e Addetti al SPP
 - ✓ Addetti alla prevenzione incendi, primo soccorso, evacuazione
- organizzazione della **formazione**



26

La partecipazione ed il RLS

AIFOS
S.p.A. - Via S. Maria Maddalena, 10 - 00187 Roma

Altri compiti del RLS

- **promuovere** l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione
- **formulare** osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti
- **segnalare** i rischi individuati
- **partecipare** alla riunione periodica



27

Il Medico competente

AIFOS
ASSOCIAZIONE ITALIANA
FISIOMEDICINA OCCUPAZIONALE

Il Medico competente:

- **collabora** con il Datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi
- **effettua** la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al D. Lgs. n. 81/2008
- è **nominato** dal Datore di lavoro



28

Le funzioni del Medico competente

AIFOS
ASSOCIAZIONE ITALIANA
FISIOMEDICINA OCCUPAZIONALE

Attività del Medico competente:

- **collabora** con il SPP alla valutazione dei rischi
- **programma** la sorveglianza sanitaria
- **predisporre** ed attua le misure di tutela della salute
- **visita** gli ambienti di lavoro (almeno una volta all'anno)
- **partecipa** all'organizzazione del primo soccorso
- **partecipa** alla riunione periodica



29

Visita medica

AIFOS
ASSOCIAZIONE ITALIANA
FISIOMEDICINA OCCUPAZIONALE

Tipologia di visita medica

- **preventiva** (idoneità al lavoro)
- **periodica** (di norma annuale)
- in occasione di **cambio di mansione**
- su **richiesta** del lavoratore
- alla **cessazione** del rapporto di lavoro



30

Gli esiti della visita medica

AIFOS
Assistenza Integrata
Fisioterapia

Giudizio del Medico competente

- **idoneità** oppure idoneità **parziale, temporanea o permanente**, con prescrizioni o limitazioni
- **inidoneità** permanente o temporanea



31

Il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi

AIFOS
Assistenza Integrata
Fisioterapia

Il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (SPP) è l'insieme di **persone, sistemi e mezzi** esterni o interni all'azienda per la prevenzione e protezione dai rischi.

È uno "**strumento operativo**" utilizzato dal Datore di lavoro per la salvaguardia della salute e sicurezza dei lavoratori.



32

La composizione del SPP

AIFOS
Assistenza Integrata
Fisioterapia

Servizio di Prevenzione e Protezione:

- è **coordinato** dal Responsabile del SPP (RSPP)
- è **costituito** dagli Addetti al SPP (ASPP)
- RSPP e Addetti devono avere requisiti professionali **adeguati** alla natura dei rischi



33

Utilizzo di personale interno all'azienda

AIFOS
Qualità e Sicurezza

SPP interno:

- attività di fabbricazione e deposito di esplosivi, polveri e munizioni
- aziende industriali con **oltre 200** lavoratori
- industrie estrattive con **oltre 50** lavoratori
- strutture di ricovero e cura pubbliche e private con **oltre 50** lavoratori



34

Utilizzo di personale esterno all'azienda

AIFOS
Qualità e Sicurezza



SPP esterno:

- per le attività che **non** rientrano tra quelle viste precedentemente

Il Datore di lavoro non è comunque esonerato dalla **propria responsabilità**.

35

Svolgimento diretto delle funzioni di RSPP

AIFOS
Qualità e Sicurezza

Il Datore di lavoro può svolgere **direttamente** i compiti del SPP * in:

- aziende artigiane, industriali, agricole e zootecniche fino a **30** lavoratori
- aziende della pesca fino a **20** lavoratori
- altre aziende fino a **200** lavoratori



* *Escluse aziende definite a rischio rilevante e le strutture di ricovero e cura sia pubbliche sia private D. Lgs. n.81/2008 art. 31 comma 6*

36

Imprese e unità produttive fino a 5 lavoratori

AIFOS
Qualità e Sicurezza



Il **Datore di lavoro** può svolgere direttamente i compiti di primo soccorso, nonché di prevenzione degli incendi e di evacuazione, anche in caso di affidamento dell'incarico del RSPP a persone interne o esterne all'azienda.

37

Compiti del SPP

AIFOS
Qualità e Sicurezza

Il SPP svolge attività **"professionali"**:

- **individuare** fattori di rischio e valutare i rischi
- **elaborare** misure preventive e protettive
- **elaborare** procedure di sicurezza

Altre attività:

- **partecipare** alle consultazioni per la sicurezza sul lavoro ed alla riunione periodica
- **proporre** i programmi di informazione e formazione
- **fornire** ai lavoratori le informazioni sui rischi

38

Gli Addetti alle emergenze

AIFOS
Qualità e Sicurezza



Sono designati dal Datore di lavoro o dal Dirigente per:

- prevenzione incendi e lotta antincendio
- evacuazione in caso di pericolo grave e immediato
- salvataggio, primo soccorso e gestione dell'emergenza

Gli addetti:

- **non** possono rifiutare la designazione
- devono essere **formati**
- devono essere in numero sufficiente

39

Il Preposto



Definizione

L'art. 2 del D. Lgs. n. 81/2008 definisce il **Preposto** come la persona che garantisce l'**attuazione** delle direttive ricevute:

- **controllando** la corretta esecuzione da parte dei lavoratori
- **esercitando** potere di iniziativa



41

Il ruolo ed i compiti

Il Preposto può essere definito il "**capo squadra**" con poteri di:

- supremazia
- supervisione

Al Preposto vengono riconosciuti margini di **autonomia**:

- nell'impartire ordini
- nel dare istruzioni

Il Preposto **non** ha comunque né gli **oneri**, né la **responsabilità** del Datore di lavoro.

42

Requisiti

AIFOS
Qualità e Sicurezza
in ogni intervento

Per individuare un **Preposto "di fatto"** devono essere tenuti in considerazione alcuni indici:

- specializzazione
- competenza
- ambito di discrezionalità



43

Il Preposto "di fatto"

AIFOS
Qualità e Sicurezza
in ogni intervento

Il Preposto "**di fatto**" è il soggetto che sia solito impartire ordini non venendo sconfessato dai superiori gerarchici. La figura del Preposto è **identificabile** in tutti i settori lavorativi.

Alcuni esempi:

- caporeparto
- caposquadra
- capoarea
- caposala
- capoturno
- capoofficina
- capocantiere



44

Esercizio di fatto dei poteri

AIFOS
Qualità e Sicurezza
in ogni intervento

L'art. 299 del D. Lgs. n. 81/2008 stabilisce le **posizioni di garanzia** relative a:

- Datore di lavoro
- Dirigente
- Preposto

Esse gravano su colui che esercita in concreto i poteri giuridici riferiti a ciascuno dei soggetti precedentemente indicati.

Ad esempio, il Preposto che **non** sia stato "formalmente" designato, lo diventa "di fatto" in base alle mansioni effettivamente espletate.

45

Gli obblighi del preposto: controllo e verifica

AIFOS
S.p.A. - Via S. Maria Maddalena, 10 - 00187 Roma



Gli obblighi del preposto

L'art. 19 del D. Lgs. n. 81/2008
specifica gli **obblighi** del Preposto:

- **sovrintendere**
- **vigilare**
- **verificare**

Il ruolo del Preposto è di "raccordo" tra
il Lavoratore ed il Dirigente.

46

Emergenze

AIFOS
S.p.A. - Via S. Maria Maddalena, 10 - 00187 Roma

In caso di **emergenza** il Preposto è incaricato
di:

- **richiedere** l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio
- dare **istruzioni** al Lavoratore in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile
- **informare** prima possibile il Lavoratore esposto ad un rischio grave ed immediato
- **astenersi** dal richiedere al Lavoratore di riprendere l'attività in una situazione in cui persista un pericolo grave ed immediato



47

Ruolo

AIFOS
S.p.A. - Via S. Maria Maddalena, 10 - 00187 Roma

Il Preposto è una figura **operativa**
essenziale all'interno
dell'organizzazione e deve:

- **interagire** con i propri superiori
- **segnalare** tempestivamente al Datore di lavoro o al Dirigente, sia le deficienze dei mezzi, delle attrezzature e dei DPI, sia ogni altra condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza e, se necessario, **interrompere temporaneamente l'attività**.



48

Formazione obbligatoria

AIFOS
Associazione Italiana Formatori di Operatori della Sicurezza sul Lavoro



Il D. Lgs. n. 81/2008 prevede la **formazione** del Preposto. Questa deve:

- comprendere quella dei lavoratori
- essere integrata da una formazione specifica in relazione ai compiti esercitati, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, avente la **durata minima di 8 ore**.
- Prevedere un aggiornamento di 6 ore ogni 2 anni.
- **TUTTA** la formazione del preposto deve essere svolta **in presenza**.

49

Il coordinamento

AIFOS
Associazione Italiana Formatori di Operatori della Sicurezza sul Lavoro

Il Preposto ha un ruolo **attivo e centrale** nella sicurezza.

Oltre ad impartire istruzioni e direttive, il Preposto deve verificarne le modalità di attuazione, sia sotto il profilo fisico, sia professionale.



50

AIFOS
Associazione Italiana Formatori di Operatori della Sicurezza sul Lavoro

Funzioni di controllo del Preposto



Il Preposto

AIFOS
ASSOCIAZIONE ITALIANA
FEDERAZIONE ITALIANA

La Cassazione

La Corte di Cassazione ha più volte ribadito il fatto che il Preposto è la figura che **sovrintende** all'espletamento delle attività soggette alla normativa prevenzionistica.

Da ciò, si deduce che al Preposto:

- **non** spetta adottare misure di protezione
- ma far **applicare** quelle predisposte

52

Il Preposto

AIFOS
ASSOCIAZIONE ITALIANA
FEDERAZIONE ITALIANA

Cosa controlla il preposto?

Il preposto deve vigilare sull'osservanza, da parte dei lavoratori:

- dei loro **obblighi di legge**;
- delle **disposizioni aziendali** in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- Dell'**uso dei mezzi di protezione** collettivi e dei DPI messi a disposizione.

53

Il Preposto

AIFOS
ASSOCIAZIONE ITALIANA
FEDERAZIONE ITALIANA

Nel caso di rilievo di comportamenti non conformi?

Il Preposto deve intervenire fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza.

54

Il difficile ruolo del Preposto

AIFOS

Il Preposto ha due ruoli fondamentali:

- quello **propositivo**, cioè di saper motivare il Lavoratore all'adozione di comportamenti sicuri
- quello **"coercitivo"**, cioè di fare **richiami** e **segnalazioni scritte** laddove si rilevino comportamenti inadatti da parte del Lavoratore



55

Gli strumenti del Preposto

AIFOS

Consegna dei DPI

Nella maggior parte dei casi è il Preposto colui che consegna ai lavoratori i DPI.



Il Lavoratore deve firmare un modulo nel quale:

- attesta l'avvenuta ricezione del dispositivo
- si impegna a rispettare le procedure e le direttive impartite

56

Gli strumenti del Preposto

AIFOS

Formalizzazione dei richiami

Se, il lavoratore dopo continui **richiami** si ostina a:

- non indossare i DPI
- comprometterne l'efficacia
- non rispettare le istruzioni impartite



è necessario **interrompere l'attività del lavoratore** e concretizzare l'accaduto con **segnalazioni** o **verbali** ed informare il Datore di lavoro e/o il Dirigente.

57

Relazioni tra i soggetti della sicurezza



La comunicazione

La relazione tra i soggetti

- partecipazione attiva di tutti i soggetti della sicurezza in azienda
- conoscenza di tutti i soggetti e dei rispettivi ruoli
- conoscenza dei processi relazionali con i quali i soggetti possono interagire



59

I soggetti della prevenzione in azienda

- datore di lavoro
- dirigenti e preposti
- Incaricati alle emergenze
- RLS
- tutti i lavoratori (dipendenti, autonomi, ecc.)
- medico competente
- consulenti, appaltatori e fornitori
- ufficio tecnico e ufficio acquisti
- istituzioni



60

Processi relazionali

AIFOS
Qualità e Sicurezza



61

Organizzazione del sistema

AIFOS
Qualità e Sicurezza

Informare, formare, addestrare

- le **informazioni** specifiche arricchiscono la conoscenza
- la **formazione** educa ad utilizzare dette informazioni
- l'**addestramento** consente lo svolgimento delle proprie mansioni

Conseguentemente, il personale sarà **cosciente**:

- del proprio ruolo
- delle proprie responsabilità
- delle possibilità di sviluppo e crescita

62

Le relazioni di sistema

AIFOS
Qualità e Sicurezza

Scopo di un buon sistema di relazioni è quello di far pervenire a tutti i soggetti dell'azienda tutte quelle **informazioni** necessarie per consentire a ciascuno di esercitare appieno ed in sintonia con gli altri il proprio ruolo.



63

Schema relazionale

AIFOS
Qualità e Sicurezza



64

Cooperazione e comunicazione

AIFOS
Qualità e Sicurezza

Cooperazione

La **cooperazione** nasce dalla conoscenza delle altrui esigenze e dalla necessità di trovare le sinergie necessarie alla crescita comune.

Comunicazione

Non trascurare la **comunicazione** da e verso l'esterno, nella consapevolezza che l'azienda vive ed opera in un contesto sociale.

65

Definizione di consultazione

AIFOS
Qualità e Sicurezza

Consultare significa:

- **abbattere** le barriere tra i vari soggetti
- ricercare, stabilire e aprire un **canale informativo** verso qualcuno
- identificare misure per **garantire** la salute e la sicurezza
- avere la possibilità di **esprimere** il proprio parere



66

Chiarezza senza confusione

AIFOS
Assistenza Integrata
Fornitura di Servizi



Le difficoltà comunicative

La "consultazione" è stata **confusa** con "presa visione", oppure con la formalizzazione di attività di informazione.

La sicurezza **non** si organizza "con le carte ed i documenti".

Gli adempimenti normativi **non** devono avere una sorta di "approvazione di avvenuta consultazione" relegata alla "firma delle carte".

67

L'istituto della consultazione

AIFOS
Assistenza Integrata
Fornitura di Servizi

La normativa

I lavoratori o i loro rappresentanti sono consultati per:

- valutazione dei rischi
- individuazione delle misure di prevenzione
- nomina del RSPP
- nomina degli addetti al SPP
- designazione degli incaricati alle emergenze



68

Compiti del Datore di lavoro: una opportunità in più

AIFOS
Assistenza Integrata
Fornitura di Servizi



Obblighi

- valutazione dei rischi
- nomina RSPP
- designazione incaricati emergenze
- altre nomine

Consultazione

La consultazione è una **possibilità**, una **opzione** in più.

Non è solo "approvazione" o condivisione.

69

La consultazione come occasione

AIFOS
Assistenza Integrata
Fornitura di Servizi



La consultazione **non** è una mera "presa d'atto".

Con la consultazione il Datore di lavoro:

- amplia le sue conoscenze
- amplia le basi delle informazioni
- ascolta altri punti di vista ed esperienze dirette

70

Esempio di consultazione

AIFOS
Assistenza Integrata
Fornitura di Servizi

Valutazione dei rischi

La consultazione dei lavoratori può evidenziare:

- nuovi pericoli
- situazioni di rischio non previste
- sistemi di organizzazione del lavoro

Si può consultare con:

- riunioni
- questionari
- discussioni
- illustrazione preventiva delle valutazioni effettuate dai tecnici
- richiesta scritta di pareri ed idee



71

Chiarezza senza confusione

AIFOS
Assistenza Integrata
Fornitura di Servizi

La consultazione **non** significa co-decisione.

Il Datore di lavoro e gli altri soggetti della sicurezza **devono** adempiere ai propri ruoli.

La consultazione è una **possibilità** aggiuntiva prima di attuare le scelte.

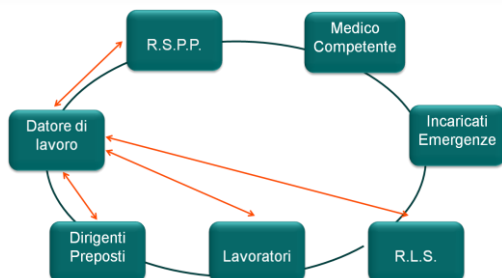
Occorre una modifica del processo di **relazione** interno all'azienda.



72

Le relazioni nella "consultazione"

AIFOS
Assistenza Integrata
Fornitura di Servizi



73

Riunione periodica

AIFOS
Assistenza Integrata
Fornitura di Servizi

Nelle aziende che occupano più di 15 lavoratori, il Datore di lavoro, direttamente o tramite il SPP, indice una **riunione** almeno una volta all'anno mediante:

- convocazione scritta
- almeno una settimana prima
- accertamento dell'avvenuto recapito



74

Riunione periodica

AIFOS
Assistenza Integrata
Fornitura di Servizi

Partecipanti



- Datore di lavoro o un suo rappresentante
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
- Medico Competente
- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

75

Riunione periodica

AIFOS
Qualità e Sicurezza



Altri partecipanti

- dirigenti
- preposti
- responsabili reparto, area o settore
- esperti esterni e/o consulenti

76

Riunione: uno strumento operativo

AIFOS
Qualità e Sicurezza

Scopo ed obiettivi

- **risoluzione** dei conflitti del gruppo e confronto
- far **emergere** situazioni o comportamenti a rischio
- far **emergere** le esigenze di sicurezza dei lavoratori
- **trovare** insieme le soluzioni
- sviluppare il senso di appartenenza a **pratiche sicure**
- **valorizzare** il lavoro di gruppo
- **condividere** responsabilità, valori e obiettivi
- **creare** il desiderio di migliorare



77

Riunione periodica

AIFOS
Qualità e Sicurezza

Argomenti della discussione



78

Riunione periodica

AIFOS
Assicurazione Infortuni e Malattie Professionali

Obiettivi

codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali

obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva sulla base delle linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

79

Riunione periodica

AIFOS
Assicurazione Infortuni e Malattie Professionali

Decisioni

- programma di miglioramento
- assunzioni di responsabilità
- indicazioni di lavoro
- gestione della sicurezza



Verbale

Il verbale è obbligatorio e a disposizione dei partecipanti.

80

Altre riunioni sulla sicurezza

AIFOS
Assicurazione Infortuni e Malattie Professionali

Altre riunioni del SPP

- **preparatorie** della riunione periodica
- **successive** alla riunione periodica per l'attuazione delle misure discusse
- in occasione di **significative variazioni** delle condizioni di esposizione al rischio



81

Il significato: dalla norma allo sviluppo della sicurezza

AIFOS
Qualità e Sicurezza



Andare oltre la riunione periodica

I soggetti partecipanti alla riunione **non** devono sentirsi obbligati e costretti, ma vivere la riunione come un'opportunità per la promozione della prevenzione e sicurezza.

Per **single tematiche** sono da privilegiarsi riunioni mensili o bimestrali.

82

Come condurre una riunione

AIFOS
Qualità e Sicurezza

La "scaletta"

- la conoscenza e la chiarezza dell'obiettivo
- l'esplorazione e il focus sul contenuto
- la ricerca e l'utilizzo di un metodo
- l'attenzione alla progressione: sintesi, annotazioni, ecc.



83

Definizione degli obiettivi

AIFOS
Qualità e Sicurezza

Obiettivo

Stabilire l'**obiettivo** della riunione per permettere di individuare e utilizzare al meglio le tecniche, le modalità, gli interlocutori, preparare i materiali ed i documenti.

- informare e presentare
- coinvolgere e condividere
- risolvere un problema



84

Modello di lavoro

AIFOS
Gruppo ABB

La scaletta

- cosa dire
- quali le cose importanti
- cosa prima e cosa dopo



Supporti alla comunicazione

- lucidi
- grafici



Documentazione da distribuire

- cartelle, blocchi, relazioni

85

Modello di lavoro

AIFOS
Gruppo ABB

Coinvolgere e condividere

- confrontarsi intorno a situazioni, eventi aziendali, scelte, ecc.
- appropriarsi di obiettivi di lavoro e di miglioramento
- esprimersi intorno a criticità
- responsabilizzarsi su obiettivi, criticità, processi, ecc.



86

Modello di lavoro

AIFOS
Gruppo ABB

Ottimizzare

- **prepara** l'argomento: motiva, chiarisci le implicazioni, ecc.
- **lascia** spazio alla discussione: fai partecipare tutti
- **facilita** lo scambio di idee
- **non cercare** di convincere: chiarisci il tuo punto di vista e comprendi quello degli altri
- **dai il senso** del progresso nel lavoro: riassumi i punti discussi e chiariti



87

Modello di lavoro

AIFOS
Qualità e Sicurezza

Accorgimenti da seguire

- prepara il tema
- descrivi, porta i fatti e i dati
- seleziona i partecipanti
- utilizza tecniche di analisi e di "brainstorming"
- utilizza supporti per il lavoro di gruppo
- utilizza lavagna, il proiettore, ecc.
- gestisci la comunicazione
- utilizza le competenze dei partecipanti
- fai un piano di lavoro



Oltre a questi accorgimenti, è utile utilizzare tecniche e supporti didattici **pratici** al fine di creare una riunione che sia interattiva.

88

Come condurre la riunione?

AIFOS
Qualità e Sicurezza

Le fasi da seguire



Le quattro fasi essenziali sono:

- apertura
- introduzione
- svolgimento
- conclusione

89

Come condurre la riunione?

AIFOS
Qualità e Sicurezza

Apertura

Informare e comunicare ai partecipanti:

- perché la riunione
- perché questi partecipanti
- perché il tema
- come si svolgerà la riunione



90

Come condurre la riunione?

AIFOS
Qualità nel Lavoro

Introduzione

In questa fase:

- descrivi l'argomento/problema
- sottolinea l'importanza dell'argomento/problema
- chiedi opinioni
- incoraggia la partecipazione



91

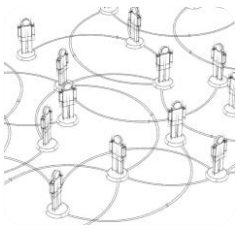
Come condurre la riunione?

AIFOS
Qualità nel Lavoro

Svolgimento

Fai in modo che i partecipanti:

- esplorino l'argomento
- chiariscano i problemi
- scambino opinioni ed idee
- discutano i temi e le soluzioni



92

Come condurre la riunione?

AIFOS
Qualità nel Lavoro

Conclusione

Al termine della riunione:

- riassumi i **temi** discussi
- ricapitola le **decisioni** assunte e/o le **soluzioni** adottate
- stimola il **piano** di lavoro o di azione e gli **impegni** di ciascuno
- ricorda eventuali **punti** rimasti **aperti** e/o quelli **non svolti**



93

Gestione della riunione

AIFOS
Gruppo Accademico
Università del Piemonte Orientale

Curare il clima e le relazioni

- la comunicazione circolare: **tutti** possono parlare
- i **conflitti** sono utili alla discussione, gli **antagonismi** no
- la **condizione** di idee e metodi
- l'ascolto **senza** giudizio e pregiudizio
- l'accoglienza alle opinioni di **tutti**
- la motivazione alla **partecipazione**



94

Come agire durante la riunione?

AIFOS
Gruppo Accademico
Università del Piemonte Orientale

Efficienza e cortesia

- puntualità
- motivazione
- partecipare e far partecipare
- darsi un ordine di parola
- interessarsi al contributo di tutti
- prendere nota degli impegni e delle decisioni



95

Conclusioni

AIFOS
Gruppo Accademico
Università del Piemonte Orientale

Il "debriefing" finale

- In che misura hai raggiunto gli obiettivi?
- Cosa è successo?
- La prossima volta devo ...
- I miei interlocutori sono soddisfatti?
- Cosa mi aspetto che accada? Come lo misuro?
- Vi sono impegni presi?
- Vi sono sospesi?



96

Comunicazione: i principi



Definizione di comunicazione

Origine del termine

Dal latino:



cum = con

munire = legare, costruire

communico = mettere in comune, far partecipe

Non è soltanto un processo di trasmissione di informazioni, ma soprattutto di partecipazione!

98

Definizione di comunicazione

Comunicare oggi

Con il termine "comunicazione" si intende principalmente "far conoscere".

La comunicazione viene fatta da un soggetto che vuole **rendere noto** un messaggio.



Colui che riceve il messaggio, attraverso sistemi di "comunicazione" viene indotto a pensare o ad agire, cioè fare qualcosa per **reagire** al messaggio che ha ricevuto.

99

Metodi di comunicazione

AIFOS
Qualità e Sicurezza

Comunicazione "non verbale" e "paraverbale"



Comunicare **non** è solo parlare, emettere suoni con la propria voce elaborando parole, frasi, discorsi.

Si comunica soprattutto in modo:

- **non verbale** (tono della voce, volume)
- **paraverbale** (gesti, espressioni)

100

La comunicazione in quanto relazione

AIFOS
Qualità e Sicurezza

Dal messaggio al destinatario

Il punto di partenza del processo comunicativo è il **messaggio** che deve essere utilizzato da un comunicatore che cerca di stabilire un rapporto di **relazione** con il pubblico attraverso la diffusione del messaggio stesso.



Il punto di arrivo è il **destinatario**, colui che riceve il messaggio, in altri termini, il pubblico.

101

La teoria della comunicazione

AIFOS
Qualità e Sicurezza

La trasmissione della comunicazione



La comunicazione rappresenta la trasmissione di informazioni da un organismo ad un altro mediante **codici** che, nella comunicazione tra persone, sono espressi da comportamenti:

- **mimici**
- **verbali**
- **grafici**

102

L'interpretazione dell'emittente di comunicare

AIFOS
Qualità della Comunicazione

Capire e farsi capire

- **Formulazione:** ciò che voglio dire
- **Emissione:** ciò che realmente diciamo
- **Trasmissione:** passaggio del messaggio
- **Ricezione:** ciò che l'interlocutore sente
- **Interpretazione:** ciò che l'interlocutore ritiene di aver sentito



103

Strumenti della comunicazione

AIFOS
Qualità della Comunicazione

I sei elementi principali

- Emittente
- Messaggio
- Canale
- Destinatario
- Contesto
- Feedback



104

Struttura della comunicazione

AIFOS
Qualità della Comunicazione

Emittente

È colui che fa partire il messaggio nel tentativo di trasmetterne il contenuto.

L'emittente influenza il **destinatario** e per questo deve essere:

- **coerente** (corrispondenza tra ciò che dice e ciò che fa)
- **attendibile** (dare informazioni corrette)



105

Struttura della comunicazione

AIFOS
Qualità della Comunicazione

Messaggio

È ciò che è veicolato durante la comunicazione.

Per essere recepito, il messaggio deve corrispondere a determinati requisiti come la chiarezza: usare parole **chiare** e **semplici!**



Se un messaggio **non** è compreso, la comunicazione **non** è efficace ed è anche possibile che si verifichi un risentimento del destinatario.

106

Struttura della comunicazione

AIFOS
Qualità della Comunicazione

Canale

È il veicolo che usiamo per trasmettere il messaggio.

Più canali si usano, più il messaggio risulterà:

- **incisivo**
- **facile da ricordare**

Il messaggio è tanto più efficace quanto più il canale di comunicazione è **espressivo**.



107

Struttura della comunicazione

AIFOS
Qualità della Comunicazione

Quali canali?

Solo il **7%** della comunicazione arriva attraverso il **canale uditivo**, cioè tramite le parole.

Il **93%** della comunicazione è **non verbale**.

La comunicazione si percepisce tramite i canali:

- **visivo**
- **cenestesico**, cioè attraverso gli altri sensi (olfatto, tatto, gusto)



108

Struttura della comunicazione

AIFOS
Qualità della Comunicazione



Contesto

È l'**ambiente** in cui si sviluppa il processo comunicativo ed è importante per come ci dispone all'ascolto e al recepimento.

Ogni luogo ha un suo **linguaggio** preciso!

È utile creare ambienti che favoriscano il più possibile la **concentrazione** sul messaggio da trasmettere.

109

Struttura della comunicazione

AIFOS
Qualità della Comunicazione

Destinatario

È colui che **riceve** il messaggio.

Non è un semplice recettore, è colui che **reagisce** interpretando più o meno correttamente la comunicazione.

Normalmente, vi è un'istintiva tendenza ad accettare come **vero** ciò che viene detto.

Al contrario, se un interlocutore si **ritiene competente** nella materia oggetto della comunicazione, **non** accetta tutto ciò che gli viene detto, ma lo fa passare subito attraverso il vaglio critico della sua esperienza.

110

Struttura della comunicazione

AIFOS
Qualità della Comunicazione

Il filtro del destinatario

Ognuno di noi ha un proprio sistema personale di valori attraverso il quale **filtra** le informazioni che riceve.

Il sistema di valori fa sì che l'interlocutore:

- **accetti** alcuni elementi della comunicazione
- **rigetti** altri elementi



111

Struttura della comunicazione

AIFOS
Università del Piemonte Orientale

Feedback

Il Feedback (reazione, retroazione) è ciò che chi comunica riceve a sua volta dall'ascoltatore. Il feedback è fondamentale per l'emittente, gli permette di **capire** quanto può essere stata efficace la sua comunicazione.



E' il «**messaggio di ritorno**» dal ricevente all'emittente. Consente di verificare che il messaggio sia giunto a destinazione e che sia stato capito.

112

I livelli della comunicazione

AIFOS
Università del Piemonte Orientale

Come si comunica?

Oltre alla comunicazione verbale, si trasmettono messaggi tramite la comunicazione **non verbale**:

- gesti
- sguardi
- tono di voce
- collocazione nello spazio
- espressioni, colori
- trasmissione di sensazioni, respiro



113

Comunicazione non verbale

AIFOS
Università del Piemonte Orientale

Gesti

L'uso dei gesti è utile per:

- sottolineare
- affermare
- indicare
- coinvolgere

Un'**eccessiva** gestualità rischia di creare confusione e riduce la credibilità di chi parla.



114

Comunicazione non verbale

AIFOS
Qualità nella Formazione

Tipologie di gesti

I gesti possono essere distinti in:

- illustratori
- enfattizzatori
- autoritari
- auto-manipolatori



115

Comunicazione non verbale

AIFOS
Qualità nella Formazione

Prosemica

È la **posizione** che assumiamo nello spazio rispetto agli **altri**.

- Atteggiamenti (posizioni) di orientamento della propria persona verso l'interlocutore
- Distanza tra noi ed i nostri interlocutori



116

Comunicazione non verbale

AIFOS
Qualità nella Formazione

Linguaggio del corpo

Il linguaggio del corpo viene recepito dagli ascoltatori in modo consapevole e inconsapevole.

Da parte di chi parla viene prodotto in modo:

- **pienamente intenzionale** (gesti, espressioni, ecc.)
- **inconsapevolmente volontario** (postura, reazioni emotive, ecc.)
- **assolutamente inconsapevole** (sudore, rossore, ecc.)

Gli occhi aiutano a catturare l'attenzione dell'uditore.

117

Comunicazione non verbale

AIFOS
Qualità nella Formazione

Quale posizione tenere in aula?

La posizione migliore per il formatore è quella "in piedi":

- dà maggior visibilità
- attira l'attenzione su di sé
- conferisce maggiore ufficialità al discorso
- consente di avvicinarsi o allontanarsi dai partecipanti a seconda del messaggio che si vuole trasmettere



118

Comunicazione non verbale

AIFOS
Qualità nella Formazione

Tono della voce

Anche il **tono** della voce è comunicativo:

- evitare eccessiva **velocità** di parola
- evitare eccessiva **lentezza**
- evitare **costanza** nel ritmo
- utilizzare **accelerazioni** o **decelerazioni**
- dare **enfasi** ai concetti principali o ai termini chiave



119

Comunicazione non verbale

AIFOS
Qualità nella Formazione

Utilizzo della voce

La voce può essere utilizzata in svariati modi:



- accelerando
- facendo pause
- sussurrando
- evidenziando
- urlando

Con la voce si esprime il proprio stato d'animo.

120

Comunicazione non verbale

AIFOS
Università degli Studi di Palermo



Silenzi

Il silenzio è uno degli elementi della comunicazione **non verbale** e può essere:

- prudente
- artificioso
- ostile
- canzonatorio
- sprezzante

121

Comunicazione paraverbale

AIFOS
Università degli Studi di Palermo

Espressione del volto

La fissità o il rilassamento dello sguardo, l'espressione corrucciata o distesa esprimono:

- attenzione, ascolto attivo
- emotività, attrazione
- partecipazione e anche distrazione
- ma anche ascolto passivo, disappunto



122

Gli assiomi della comunicazione

AIFOS
Università degli Studi di Palermo

Origine

Gli assiomi della comunicazione furono definiti da studiosi della Scuola di Palo Alto per:

- identificare alcune **proprietà** della comunicazione
- utilizzarle per diagnosticare alcune patologie della psiche



123

Primo assioma

AIFOS
Qualità della Comunicazione

Non si può non comunicare



In altri termini, “**tutto è comunicazione**”!

La comunicazione ha luogo anche quando **non** è intenzionale e **non** è consapevole.

Qualsiasi **interazione** umana è una forma di comunicazione.

Qualunque **atteggiamento** assunto da un individuo diventa immediatamente portatore di significato per gli altri.

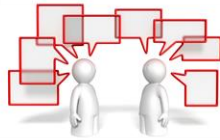
124

Secondo assioma

AIFOS
Qualità della Comunicazione

Contenuto e relazione

Nella comunicazione a fianco del **contenuto** è sempre presente un aspetto di **relazione**.



Il **contenuto** è l'informazione, cioè “cosa si comunica”.

La **relazione** definisce il rapporto che si stabilisce con chi ascolta, cioè “come si comunica”.

125

Terzo assioma

AIFOS
Qualità della Comunicazione

La punteggiatura della sequenza di eventi

La natura di una relazione dipende dalla **punteggiatura** delle sequenze di eventi

Esiste una connessione tra la punteggiatura della sequenza di comunicazione e la relazione che intercorre tra i comunicanti: il modo di interpretare la comunicazione è in funzione della relazione tra i comunicanti.

126

Quarto assioma

AIFOS
Qualità della Comunicazione

Si comunica analogicamente e digitalmente

Comunicazione **analogica**: quando comunichiamo per immagini, ad esempio disegnando.

Comunicazione **digitale**: quando si comunica usando le parole.

Ogni comunicazione ha un aspetto di **contenuto** e uno di **relazione**, il primo sarà trasmesso essenzialmente con un modulo **digitale** e il secondo attraverso un modulo **analogico**.

127

Quinto assioma

AIFOS
Qualità della Comunicazione

Gli scambi di comunicazione sono simmetrici o complementari

Sono **complementari** gli scambi comunicativi in cui gli interlocutori **non** sono sullo stesso piano: mamma e bambino, dipendente e Datore di lavoro.

Sono **simmetrici** gli scambi in cui gli interlocutori si considerano sullo stesso piano (tra pari grado): marito e moglie, compagni di classe, fratelli, amici.

128

Sesto assioma

AIFOS
Qualità della Comunicazione

Non cogliamo le stesse informazioni e non le elaboriamo nello stesso modo

Ogni individuo presenta un diverso background sia culturale che affettivo.

Anche ammettendo che due individui colgano in un dato istante uno stesso aspetto della realtà è praticamente impossibile che questo venga vissuto nello **stesso modo** che ne vengano tratte le **stesse conclusioni**.

129

La comunicazione interna all'azienda

AIFOS
Qualità e Sicurezza

Comunicazione interna

È destinata a **dipendenti** e **collaboratori** dell'organizzazione per trasmettere:

- informazioni
- comunicati
- dati
- compiti e responsabilità



130

La comunicazione interna all'azienda

AIFOS
Qualità e Sicurezza

Aspetti rilevanti della comunicazione

- Mezzo per assicurare omogeneità interna
- Modo per dare un punto di riferimento comune
- Metodo per creare una cultura condivisa
- Guida per indicare come svolgere alcuni compiti

Ma anche come aspetto:

- relazionale
- di crescita professionale
- di potenziamento e innovazione



131

La comunicazione interna all'azienda

AIFOS
Qualità e Sicurezza

Perché comunicare?

Bisogni di comunicazione:

- **oggettivi**, cioè quelli emergono dall'analisi della situazione
- **soggettivi**, cioè le attese di comunicazione che possono emergere da colloqui o da questionari



Comunicare in maniera corretta significa **non** dover poi correre ai ripari per i guasti prodotti dalla mancanza di scambi comunicativi.

132

La comunicazione interna all'azienda

AIFOS
Qualità e Sicurezza

Quali strumenti?

Una mappatura della situazione comunicativa deve tener conto di vari parametri:

- livello di interazione
- densità informativa
- qualità dell'informazione
- efficacia
- clima psicologico
- semiotica (segni comunicativi, tipo piante negli uffici, poltrone più o meno accessoriate, disposizione nello spazio, ecc.)
- velocità delle informazioni
- bacheca
- argomenti dei corsi di formazione

133

La comunicazione interna all'azienda

AIFOS
Qualità e Sicurezza



Cosa fare?

La comunicazione prevede **quattro** momenti diversi:

- analisi della comunicazione
- stesura di un piano di comunicazione
- realizzazione del piano
- monitoraggio e controllo

134

Cosa fare in azienda

AIFOS
Qualità e Sicurezza

Analisi della comunicazione

- Raccogliere le esigenze
- Usare fonti attendibili
- Utilizzare modi diretti e indiretti
- Flussi "top-down", orizzontali dal basso
- Metodo dell'efficacia
- Considerare punti di forza e punti di debolezza



135

Cosa fare in azienda

AIFOS
Qualità e Sicurezza

Piano di comunicazione

In azienda è necessario:

- definire gli itinerari da percorrere
- fare un monitoraggio prima e dopo
- integrare la comunicazione all'organizzazione, cioè fare attenzione all'organigramma



136

Cosa fare in azienda

AIFOS
Qualità e Sicurezza

Realizzazione del piano

Per realizzare il piano della comunicazione è necessario:

- dare supporto alle dinamiche del processo di apprendimento organizzativo
- organizzare corsi di formazione sulla comunicazione



137

Costruire un sistema comunicativo interno

AIFOS
Qualità e Sicurezza

Vantaggi



- Trasmettere un senso di **attenzione** ed **importanza** nei confronti del capitale umano
- Rafforzare il senso di **appartenenza** e **partecipazione** all'azienda
- Raggiungere livelli di **efficienza** ed **efficacia** molto alti
- Migliorare il **clima interno** ed il benessere organizzativo

138

Incidenti ed infortuni mancati



Incidenti ed infortuni



Infortunio: qualsiasi accadimento che abbia avuto conseguenze fisiche o psichiche sull'uomo.



Incidente: evento negativo verificatosi durante lo svolgimento del lavoro che non necessariamente comporta un infortunio.



Mancato infortunio: evento che avrebbe potuto causare un danno ma che, solo per puro caso, non lo ha fatto!

Rilevazione degli infortuni

Obblighi del Datore di lavoro

- Denuncia dell'infortunio
- Apertura pratiche con l'INAIL
- Tenuta del registro infortuni
- Rapporto con assicurazioni.



Rilevazione degli infortuni

AIFOS
Qualità e Sicurezza

La normativa **non** disciplina la registrazione documentale degli incendi.

La loro segnalazione è correlata al grado di cultura, sensibilità e formazione del personale aziendale in materia di sicurezza.



Spesso i lavoratori evitano di **segnalare** gli incidenti.

Solo un'adeguata **formazione del personale** ed un clima aziendale "positivo" possono accrescere la disponibilità del personale a segnalare tali situazioni!

142

La lettura dei dati degli infortuni

AIFOS
Qualità e Sicurezza

La conoscenza dei dati consente di:

- **individuare** più efficaci e concrete linee di azione volte a favorire la riduzione degli infortuni sul lavoro
- meglio **organizzare** gli interventi formativi rivolti ai soggetti che si occupano di sicurezza



143

I dati degli infortuni aziendali

AIFOS
Qualità e Sicurezza

I dati aziendali

Conoscere ed interpretare i dati aziendali sugli infortuni, individuandone, ad esempio le cause, consente di programmare e porre in essere efficaci **azioni di prevenzione**.



Analizzare nel corso della **riunione periodica** l'andamento degli infortuni, delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria, può efficacemente orientare la scelta dei programmi di formazione.

144

Un esempio di infortunio e di formazione

AIFOS
Associazione Italiana
Fisioterapisti

In una struttura ospedaliera è stato svolto un apposito corso di formazione sul **rischio biologico** al **personale infermieristico** a contatto con aghi, punture, ecc.



A seguito della formazione erogata, gli infortuni dovuti a puntura da ago, però, **non** sono diminuiti e analizzando i dati si è scoperto che ad infortunarsi non erano gli "infermieri", bensì i "medici".



La formazione avrebbe dovuto essere rivolta anche al **personale medico!**

145

I dati sugli incidenti

AIFOS
Associazione Italiana
Fisioterapisti

La difficoltà

I dati sugli incidenti, pur essendo di **difficile rilevazione**, rappresentano una importante ed indispensabile fonte di informazioni per la prevenzione degli infortuni.



Ad ogni infortunio grave corrispondono circa **30 infortuni lievi e 300 incidenti**.

146

Il sistema di gestione

AIFOS
Associazione Italiana
Fisioterapisti



Azioni preventive e correttive

- Azioni preventive, che hanno l'obiettivo di prevenire l'insorgere di non conformità
- Azioni correttive, che hanno l'obiettivo di prevenire il ripetersi di non-conformità effettivamente verificatesi

147

Le informazioni per la prevenzione

AIFOS
Qualità e Sicurezza

Elementi da considerare

- Analisi degli andamenti dei processi
- Analisi statistiche degli infortuni
- Valutazioni dei rischi
- Ispezioni, visite e controlli



148

I "quasi" incidenti : cosa sono?

AIFOS
Qualità e Sicurezza

I quasi incidenti

"Quasi" incidente: un mancato incidente nato da situazioni indesiderate e impreviste che hanno determinato, o avrebbero potuto determinare, un infortunio per le persone, le cose e/o l'ambiente.

L'incidente è stato evitato solamente a causa di circostanze favorevoli o casuali.

149

I "quasi" incidenti

AIFOS
Qualità e Sicurezza

Ma, se non è successo niente ... perché può preoccupare?

- è un mancato incidente oggi, ma domani può accadere
- è dovuto ad una situazione non prevista
- quali danni avrebbe potuto provocare alle persone ed alle cose
- quanto hanno influito sul suo accadimento le caratteristiche dell'ambiente di lavoro



150

I "quasi" incidenti

AIFOS
Qualità e Sicurezza

Presupposti del sistema di rilevazione

- Un numero adeguato di segnalazioni e dei casi
- Consapevolezza, motivazione e corresponsabilità del personale
- Conoscenza del sistema e fiducia nella sua credibilità
- Attuazione di interventi immediati ed efficaci a seguito delle segnalazioni
- Impegno e capacità di controllo del Datore di lavoro e dei Dirigenti

151

I "quasi" incidenti

AIFOS
Qualità e Sicurezza

I soggetti coinvolti

La segnalazione dei "quasi incidenti" deve essere pianificata con personale formato in grado di segnalare ed analizzare, sia gli incidenti, sia i "quasi" incidenti.

Il Preposto può essere la persona che raccoglie le informazioni fornite dai lavoratori compilando la scheda di rilevazione.

152

I "quasi" incidenti

AIFOS
Qualità e Sicurezza

I soggetti coinvolti

I Dirigenti e il RSPP sono i soggetti che devono svolgere le analisi ed elaborare i dati rilevati per tipologia di incidente /area / attività.

I Dirigenti, il RSPP, il Medico competente, i Preposti devono essere informati sui risultati delle analisi in modo che possano modificare, di conseguenza, le prassi e le misure di sicurezza..

153

I "quasi" incidenti

AIFOS
Qualità e Sicurezza



La scheda di rilevazione: contenuti

- Aspetti temporali ed ambientali
- Descrizione chiara e dettagliata della modalità con le quali è avvenuto il "quasi" incidente
- Osservazioni personali del compilatore

154

La scheda di rilevazione

AIFOS
Qualità e Sicurezza



Aspetti temporali ed ambientali

- Giorno, data ed ora di accadimento
- Dove è situato il locale in cui si è verificato l'evento
- Descrizione delle attività o delle operazioni che venivano svolte durante l'accaduto

155

La scheda di rilevazione

AIFOS
Qualità e Sicurezza

Domande da porsi

- Il fatto è stato causato dall'uso di una macchina? Sì/No
- Se "Sì", quale macchina lo ha provocato e per cosa viene utilizzata.
- La macchina è o era in buono stato? Sì/No
- Erano in funzione le protezioni della macchina? Sì/No
- L'addetto al momento del "quasi" incidente utilizzava i DPI? Sì/No

156

La scheda di rilevazione

AIFOS
Qualità e Sicurezza

Domande da porsi

- È la prima volta che accade questo “quasi” incidente”? Sì/No
- Quante persone ha coinvolto l'evento?

La probabile causa che ha determinato l'evento può essere stata:

- difettosità macchina Sì/No
- illuminazione e/o spazio non sufficiente Sì/No
- mancanza di procedure operative Sì/No
- postazione non idonea Sì/No
- disattenzione Sì/No
- altro (descrivere)



157

La scheda di rilevazione

AIFOS
Qualità e Sicurezza

Chiedere al lavoratore se ritiene possano essere **implementate**:

- **misure tecniche**
- **organizzative**
- **procedurali**

Data di compilazione

Firma (del Responsabile/Preposto che ha raccolto la testimonianza)



158

I “quasi” incidenti

AIFOS
Qualità e Sicurezza

Publicizzazione

Publicizzare i “quasi incidenti” serve per creare e stimolare nei lavoratori:

- **sensibilità** alla continua individuazione e valutazione dei rischi effettivi e potenziali
- **abitudine** a comportamenti sicuri anche sulla base delle rilevazioni e di quello che è avvenuto nella propria azienda



Lezione 1
**Soggetti, relazioni e
comunicazione**

Un breve riassunto degli
argomenti trattati nella lezione...

I soggetti della sicurezza

- Il **Datore di lavoro**: ha numerosi obblighi, due dei quali non sono delegabili: l'elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi e la nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
- Il **Dirigente**: congiuntamente al Datore di lavoro ha molti **obblighi**, quali: sorveglianza sanitaria, prevenzione e protezione, gestione delle emergenze, formazione ed addestramento, ecc.
- Il **Preposto**: sovrintende sulla attività lavorativa e **garantisce** l'attuazione delle direttive ricevute, **controllandone** la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di **iniziativa**.
- Il **RLS** è presente in tutte le aziende o unità produttive. Ha **accesso** ai luoghi di lavoro, ha un ruolo attivo nell'individuazione delle misure di prevenzione e partecipa alla riunione periodica.

I soggetti della sicurezza

- Il **Lavoratore**: osserva le **disposizioni** e le **istruzioni** impartite dal Datore di lavoro, dal Dirigente e dal Preposto.
- Il **Medico competente** ha dei compiti fondamentali: programmare ed effettuare la **sorveglianza sanitaria** ed esprime il giudizio di idoneità, idoneità parziale o non idoneità alla mansione e **collabora** con il SPP alla valutazione dei rischi.
- Il **Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi**: è costituito dal Responsabile e dagli Addetti. Compiti del SPP: individuare i fattori di rischio, elaborare le misure preventive e protettive e le procedure di sicurezza, proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori, informare i lavoratori sui rischi.

Il Preposto

AIFOS
ASSOCIAZIONE ITALIANA
FEDERAZIONE ITALIANA
SINDACATO UNITARIO

Il Preposto:

- **sovrintende e vigila** sulla osservanza da parte dei lavoratori degli obblighi di legge
- **informa** i diretti superiori, in caso di persistenza di inosservanza da parte dei lavoratori delle disposizioni ricevute
- **informa** i lavoratori sui comportamenti da tenere in caso di pericolo grave ed immediato e si **assicura** delle condizioni del posto di lavoro prima di chiedere ai lavoratori di riprendere l'attività.
- **segnala** al Datore di lavoro deficienze di mezzi e dispositivi di protezione e ogni altra condizione di pericolo

163

Funzione di controllo del Preposto

AIFOS
ASSOCIAZIONE ITALIANA
FEDERAZIONE ITALIANA
SINDACATO UNITARIO

La **mancata formalizzazione** è uno dei problemi principali del Preposto che denuncia spesso una difficoltà a far valere la propria funzione.

Il Preposto ha due ruoli fondamentali:

- quello **propositivo**, cioè di saper motivare il Lavoratore all'adozione di comportamenti sicuri
- quello "**coercitivo**", cioè di fare **richiami e segnalazioni scritte** laddove si rilevino comportamenti inadatti da parte del Lavoratore

164

La relazione tra i soggetti della sicurezza

AIFOS
ASSOCIAZIONE ITALIANA
FEDERAZIONE ITALIANA
SINDACATO UNITARIO

Il D.Lgs. n. 81/2008 (art. 35) stabilisce che nelle aziende e nelle unità produttive che occupano più di **15 lavoratori**, il Datore di lavoro, indica una **riunione** almeno una volta all'anno.

La comunicazione interna

- La comunicazione interna comprende la **segnalazione** e la **gestione** dei rilievi, osservazioni, proposte, provenienti da personale dell'azienda
- La **ricezione** della comunicazione interna è effettuata dal responsabile gerarchico, qualunque sia il livello del proponente
- Il responsabile gerarchico è tenuto a ricevere qualunque tipo di comunicazione ed a **trasmetterla** al RSPP

165

Comunicazione: i principi

AIFOS
ASSOCIAZIONE ITALIANA
FISIOLOGI DELLA COMUNICAZIONE

Non si può non comunicare: tutto è comunicazione, anche il silenzio!
La comunicazione ha luogo anche quando **non** è intenzionale e **non** è consapevole. Qualsiasi **interazione** umana è una forma di comunicazione.

I principali elementi della comunicazione sono:

- **emittente**, chi fa partire il messaggio
- **messaggio**, ciò che è veicolato durante la comunicazione
- **canale**, veicolo che usiamo per trasmettere il messaggio
- **destinatario**, colui che riceve il messaggio
- **contesto**, l'ambiente in cui si sviluppa il processo comunicativo
- **feedback**, quello che l'emittente riceve dall'ascoltatore

166

La comunicazione interna all'azienda

AIFOS
ASSOCIAZIONE ITALIANA
FISIOLOGI DELLA COMUNICAZIONE

È destinata a **dipendenti** e **collaboratori** dell'organizzazione per trasmettere: informazioni, comunicati, dati, compiti e responsabilità.

È utile per:

- **assicurare** omogeneità interna
- **dare** un punto di riferimento comune
- **creare** una cultura condivisa
- **indicare** come svolgere alcuni compiti
- **favorire** le relazioni tra le figure aziendali
- **promuovere** la crescita professionale
- **potenziare** e innovare

167

Incidenti ed infortuni mancati

AIFOS
ASSOCIAZIONE ITALIANA
FISIOLOGI DELLA COMUNICAZIONE

Infortunio: qualsiasi accadimento che abbia avuto conseguenze fisiche o psichiche sull'uomo.

Incidente: evento negativo verificatosi durante lo svolgimento del lavoro che non necessariamente comporta un infortunio.

Mancato infortunio: evento che avrebbero potuto causare un danno, ma che, solo per puro caso, non lo hanno fatto!

La conoscenza dei dati sugli infortuni consente di:

- **individuare** azioni efficaci per favorirne la riduzione
- **organizzare** gli interventi formativi per i soggetti della sicurezza

168

Incidenti ed infortuni mancati



“Quasi” incidente: un **mancato** incidente nato da situazioni **indesiderate** e **impreviste** che hanno determinato, o avrebbero potuto determinare un **rischio** per le persone, le cose e/o l’ambiente.
L’incidente è stato evitato solamente a causa di circostanze favorevoli o casuali.

La segnalazione di un “quasi” incidente deve essere pianificata perché:

- è un mancato incidente oggi, ma **domani** potrebbe realmente accadere
- è dovuto ad una situazione non prevista che implica la **revisione** della valutazione dei rischi

169



Autori:
Chiara Ballarini, Cinzia Medaglia, Giancarlo Ronchi, Costantino Signorini, Rocco Vitale

170

Un supporto didattico qualificato di AiFOS



AiFOS è la prima qualificata associazione di operatori e di formatori nella salute e sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro



LA FORMAZIONE SIAMO NOI



Confindustria - Imprese per l'Italia
Associazione nazionale di categoria



Regione Lombardia
Albo Regionale operatori "Lombardia Eccellente"
Decreto n. 10678/2009
Albo operatori accreditati per la formazione n. 164



Certificato Sistema di Qualità RINA
Azienda Certificata ISO 9001:2008 n.18025/08/5



Agenzia Europea per la salute e la sicurezza sul lavoro (OSHA)
Partner della campagna europea "Ambienti di lavoro sani e sicuri"



CIP Consulta Italiana Interassociativa per la Prevenzione



Ministero dell'Università e della Ricerca
Anagrafe Nazionale Ricerche, prot. n.109/496 codice 57811NYF



Associata UNI, Ente Nazionale Italiano di Unificazione



Società Italiana di e-Learning, socio collettivo



Associazione Professionale iscritta nell'elenco del Ministero dello Sviluppo Economico che rilascia l'Attestazione di Qualità ai propri iscritti



*Se ci scambiamo una moneta
avranno entrambi una moneta
Se ci scambiamo un'idea
avranno entrambi due idee*



AIFOS
Associazione Italiana Formatori ed
Operatori della Sicurezza sul Lavoro

Grafica:
Silvia Toselli e Giulia Vallati
