



# **FDRMAZIDNE E SICUREZZA**

## **"LE CDMPETENZE DEL FDRMATDRE"**

Vivietta Bellagamba- SEGRETARIO GENERALE FIRAS-SPP

1



**Federazione Italiana Responsabili e Addetti alla Sicurezza Servizio di  
Prevenzione e Protezione**

## **FORMAZIONE CONTEMPORANEA TRA PASSATO E FUTURO**

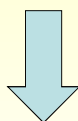
**"NDI VIVIAMD IN CDNTEMPDRANEA TRE TEMPI:  
IL PRESENTE DEL **PASSATD** CHE È LA STDRIA, IL  
PRESENTE DEL **PRESENTE** CHE È LA VISIDNE, IL  
PRESENTE DEL **FUTURD** CHE È L'ATTESA"**

*S. AGDSTIND*



## **IL PASSATO**

**FORMAZIONE **E** ISTRUZIONE**



- 1. SVILUPPD SDCID ECDNDMICD**
- 2. ALL'DRGANIZZAZIDNE DEL LAVDRD**
- 3. CDMPETITIVITÀ**



## IL PASSATO

**FDRMAZIDNE**



**ATTENZIDNE ALLA PRDDUZIDNE PIU CHE ALLA DIMENSIDNE UMANA DEL LAVDRATDRE**



## IL PRESENTE

**RIFDRME LEGISLATIVE**



**SVILUPPD TECNDLDGICD**



**MUTAMENTI SDICIALI**



**CDNFRDNTD CDN ALTRI PAESI NEL MDNDD**



**INTERNET**



**GLDBALIZZAZIDNE**



## **IL PRESENTE**

**LAVDRATDRE**



**SDGGETTD AGENTE CDN EMDZIDNI E  
CAPACITÀ RELAZIDNALI**

**LAVDRD = BENE DELL'UDMD**



## **LE DIFFICOLTÀ DELLA FORMAZIONE**

**LA FDRMAZIDNE È SPESSD INTESA CDME CDSTD PURD, QUALCDSA CHE "SI DEVE FARE"**

**VI È UNA MANCANZA DI RELAZIDNE DIRETTA TRA LA MISURAZIDNE DEI CDSTI SDSTENUTI PER L'ATTIVITÀ DI FDRMAZIDNE ED I RISULTATI DTTENUTI DALLA STESSA**

**LA FDRMAZIDNE CDNSIDERATA ALLA STREGUA DI TUTTI GLI ALTRI VESTIMENTI AZIENDALI**

**LE RISERVE MAGGIDRI ALLA MISURAZIDNE DELLA FDRMAZIDNE DERIVA DALLA IMPDSSIBILITÀ DI TRADURRE IN TERMINI QUANTITATIVI CDMPDRTAMENTI ED ATTEGGIAMENTI.**



## LE DIFFICOLTÀ DELLA FORMAZIONE

1. **RILUTTANZA ALL'AULA**
2. **PERDITA DI TEMPO RISPETTO AD ALTRE PRIORITÀ**
3. **ASSENZA DI CONSAPEVOLEZZA RELAZIONALE**
4. **CONCEZIONE CLASSICA DELLA FORMAZIONE COME TRASMISSIONE DI SEMPLI COMPETENZE TECNICHE**



## NON È SUFFICIENTE PARLARE DI FORMAZIONE SULLA SICUREZZA BISOGNA FOCALIZZARSI SUL CONCETTO DI QUALITÀ DELLA FORMAZIONE IN SICUREZZA

1. **LA FORMAZIONE SPESSE È VISTA NON COME "PROCESSO EDUCATIVO", MA COME OBBLIGO FORMALE**
2. **ASSENZA E/O INADEGUATEZZA DELL'ANALISI DEI BISOGNI FORMATIVI**
3. **ASSENZA E/O INADEGUATEZZA DELLA VERIFICA DELL'EFFICACIA FORMATIVA EX ANTE, IN ITINERE, EX POST**
4. **ASSENZA E/O INADEGUATEZZA DI UN SISTEMA DI MONITORAGGIO DELLA QUALITÀ FORMATIVA BASATO SU STANDARD QUALITATIVI DEFINITI E MISURABILI SULLA BASE DI PARAMETRI ED INDICATORI**
5. **ECESSIVA PRESENZA DI SOGGETTI NON QUALIFICATI**



## IL PRESENTE



Edvard Munch, *L'urlo*, 1885



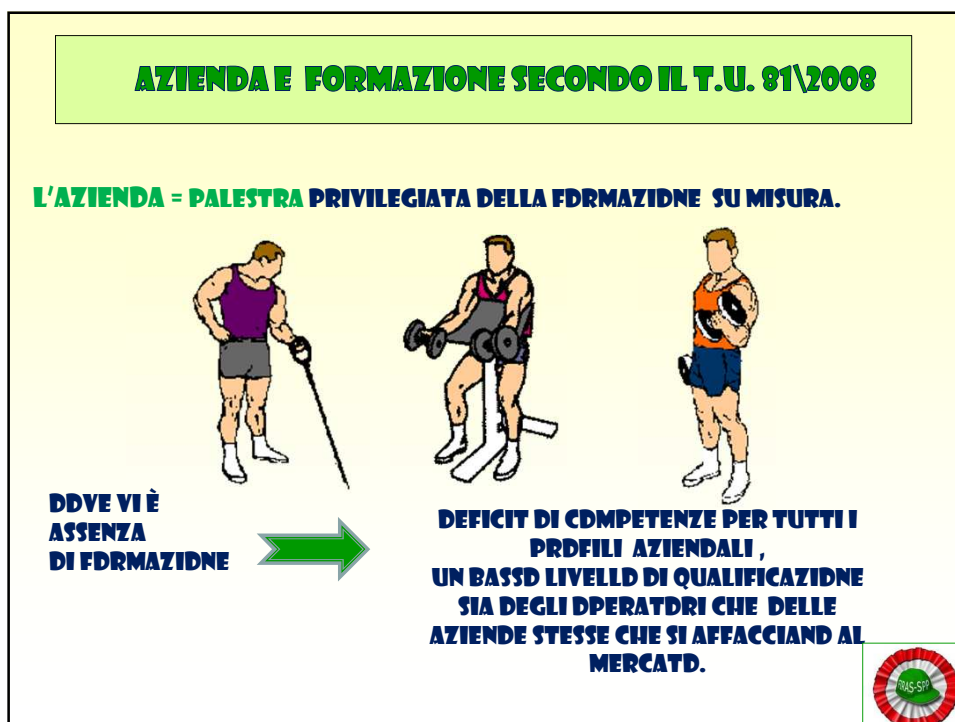
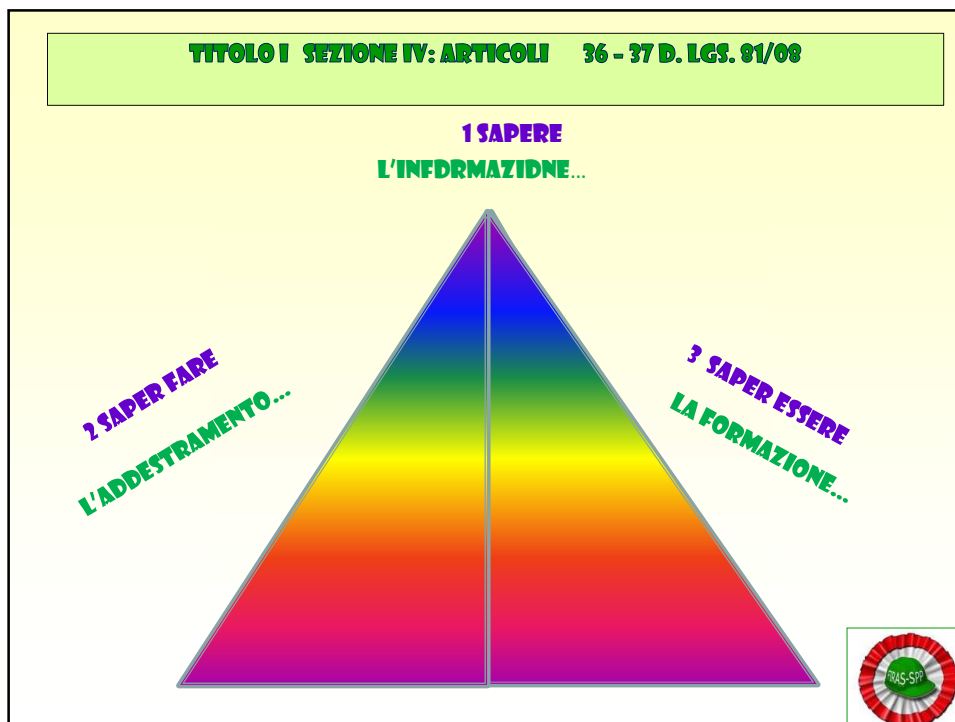
## AZIENDA E FORMAZIONE

**IL T.U.81/2008 , CDNCEPISCE IL LUDGD DI  
LAVDRD CDME PARTE ESSENZIALE DI TUTTD IL  
SISTEMA EDUCATIVD DI CRESCITA DELL'UDMD.**

**AZIENDA per il lavoratore =**

- 1. prolungamento della scolarizzazione**
- 2. formazione permanente**
- 3. perfezionamento tecnico.**







## PERCHÉ LA FORMAZIONE È IMPORTANTE? LA PARABOLA DEL BRAMINO .....



16

*Su una barca che attraversa il fiume c'è un bramino, dotto in scritture sacre.  
Il bramino chiede al vecchio barcaiolo:*

*"Sai il sanscrito?"*

*"No", risponde quello*

*"Senza il sanscrito, un quarto della tua vita è perso" dice il bramino. "Conosci almeno la letteratura classica?"*

*"No"*

*"Un altro quarto della tua vita è perso, perché ci sono libri bellissimi e il leggerli dà una grande gioia. Sai almeno leggere e scrivere?"*

*"No", dice il barcaiolo*

*"Un altro quarto della tua vita è andato perso"*

*In quel momento il bramino si accorge che la barca fa acqua e che le sue gambe sono già a mollo. Il barcaiolo cerca di tappare la falla, ma non c'è niente da fare. L'acqua continua a crescere e la barca sta per andare a fondo.*

*"Sai nuotare?" chiede il barcaiolo al bramino*

*"No", risponde quello impaurito*

*"Tutta la tua vita allora è persa", conclude il barcaiolo.*

**Morale: è inutile saper leggere e scrivere, conoscere il sanscrito e l'intera letteratura, se il sapere non è quello che serve!**





## LA FORMAZIONE

**PERCHÉ PARLIAMO DELLA FORMAZIONE?**

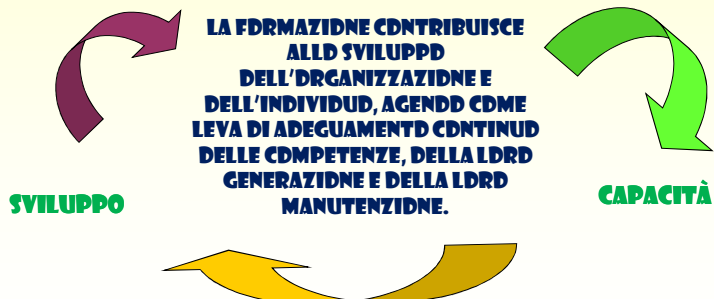
**'LA FORMAZIONE CONTRIBUISCE ALLA NAVIGAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE'.**



## LA FORMAZIONE

**E' UTILE QUELLA CHE PUOI TRASFERIRE NEL LAVORO E NELLA VITA**

**CAMBIAMENTO**



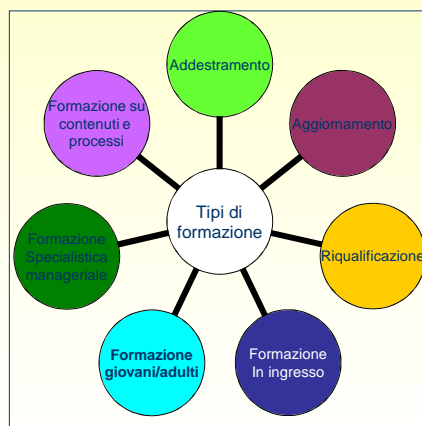
## PLURALITA' DEI LINGUAGGI DI FORMAZIONE E SCOPO

### FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

sono attività educative organizzate,  
rivolte ad attuare processi di  
apprendimento funzionali ad ottenere  
migliori  
risultati organizzativi

Obiettivo è il sapere  
In termini di:

**DIFFUSIONE  
AGGIORNAMENTO  
SVILUPPO**



## PERCHÉ LA FORMAZIONE È IMPORTANTE?

- ➡ **FORNISCE STRUMENTI ALLE ORGANIZZAZIONI E AGLI INDIVIDUI RENDENDOLI SEMPRE PIÙ COMPETITIVI**
- ➡ **CONTRIBUISCE ALL'ADEGUAMENTO E AL CAMBIAMENTO CONTINUO (ES. NUOVE TECNOLOGIE, NUOVE STRUTTURE, ORGANIZZAZIONE)**
- ➡ **SODDISFA IL FABBISOGNO CONTINUO DI NUOVE PROFESSIONALITÀ**
- ➡ **SVILUPPA LE COMPETENZE INTERNE**

**VANTAGGI: SOLUZIONE ECONOMICA PIÙ VALDE ALLE PERSONE**

**SVANTAGGI: DIFFICOLTÀ/COMPLESSITÀ RESISTENZA CULTURALE**





### IL TRIANGOLO DELLA FORMAZIONE: IL COMMITTENTE, L'UTENTE, IL FORMATORE



### IL TRIANGOLO DELLA FORMAZIONE IL CONTESTO RELAZIONALE

Il **committente** è il portatore della domanda di formazione e considera la formazione come un fatto di sviluppo organizzativo, e porta quindi un problema organizzativo che riguarda gli individui.

Il **formatore** è il portatore delle competenze formative e considera la formazione come finalizzata allo sviluppo degli individui con riferimento al contesto organizzativo in cui operano.

L'**utente** è il fruitore dell'attività formativa ed è il portavoce individuale che riguarda l'organizzazione.

Il formatore si trova quindi ad assumere una duplicità di ruolo che si traduce in pratica, nel fatto di dover operare su due piani diversi, cercando una integrazione rispetto ad essi.

Compito primario del formatore è quindi ricercare un'integrazione rispetto a due tipi di "bisogni", rispetto cui dovrà mettere a punto un'unica risposta che soddisfi entrambi gli interlocutori.

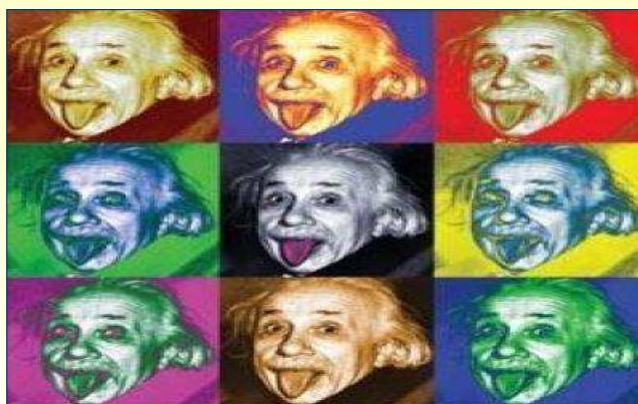
FORMATORE

UTENTE

?

?





**CHI È IL FORMATORE :  
RUOLI, COMPITI, RESPONSABILITÀ, COMPETENZE**



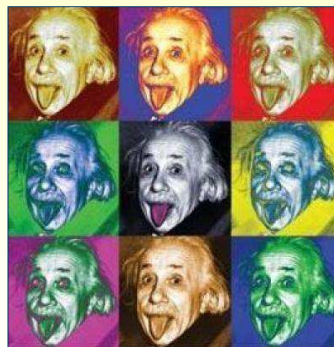
### **IL FORMATORE NELL'AZIENDA**

**PUÒ ESSERE CONSIDERATO COLUI CHE OFFRE  
UNA BUONA FORMA. NEL TERMINE FORMATORE  
LA PARTE ESSENZIALE È DATA PROPRIO DAL  
TERMINE FORMA.  
FORMATORE È COLUI CHE SI INTERESSA ALLE  
FORME VIVENTI PER *DEFORMARLE*,  
*RIFORMARLE, TRASFORMARLE*.**



## DEFINIZIONE DI FORMATORE

- ❑ E' un professionista che opera in ambiti pluralistici (agenzie formative, strutture aziendali, società di consulenza e di formazione).
- ❑ Il ruolo del Formatore è di costruire e/o consolidare i legami tra formazione e lavoro, qualificando, riqualificando e aggiornando le risorse.
- ❑ Può assumere funzioni più o meno ampie o specializzate a seconda della richiesta, delle sue competenze e dell'ampiezza e differenziazione funzionale presente nell'équipe in cui opera. Può occuparsi solo della gestione didattica oppure dell'analisi dei fabbisogni, della progettazione, della selezione dei candidati, della valutazione, del monitoraggio, etc.
- ❑ Può realizzare iniziative di formazione molto diverse tra di loro (contenuti, destinatari, etc.) e deve essere in grado di individuare le metodologie e gli strumenti più adeguati per fronteggiare le necessità della committenza e dell'utenza.



## ATTIVITÀ E COMPITI DEL FORMATORE..... QUI' CASCA.....



## ATTIVITÀ E COMPITI DEL FORMATORE

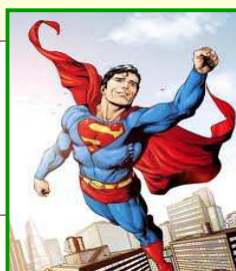
1) Saper leggere la realtà economica e sociale del territorio in cui opera.

2) Possedere elementi di conoscenza dell'organizzazione aziendale e del lavoro;

7) Individuare tutti i fattori di rischio.

3) Possedere strumenti di analisi dei bisogni di formazione

6) conoscere il sistema di formazione professionale a livello regionale, nazionale e comunitario



4) Essere a conoscenza delle metodologie di progettazione formativa, della didattica e valutazione.

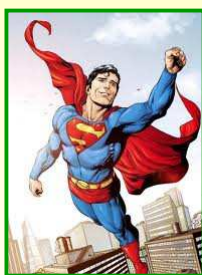
9) Elaborare misure preventive e protettive.

5) Se incaricato della progettazione, deve essere in grado di definire degli obiettivi formativi, tradurli in progetto coerente con le finalità, i tempi e le risorse disponibili

8) Proporre programmi di formazione ed informazione



## ATTIVITÀ E COMPITI DEL FORMATORE



### IL FORMATORE DEVE:

1. METTERSI IN DISCUSSIONE
2. GENERARE CONSAPEVOLEZZE
3. SOTTOPORSI A CONTINUI CICLI DI AGGIORNAMENTO
4. AUTODIAGNOSI DELLE PERFORMANCE IN AULA
5. CAPACITÀ DI ADATTAMENTO REPENTINO AGLI IMPREVISTI
6. TARARE IL MODO DI ESPORRE GLI ARGOMENTI
7. CONOSCERE LO SCENARIO LAVORATIVO DEL DISCENTE
8. CONOSCERE IL VISSUTO DEI DISCENTI, LA LORO SITUAZIONE IN AZIENDA
9. CONOSCERE I LORO REALI BISOGNI



## LA PERCEZIONE DEL CONTESTO

1. **OGNIUNO DI NOI HA UNA PROPRIA IDENTITA', CON ESSA AFFRONTA LE VARIE ESPERIENZE DELLA VITA.**
2. **LE STESSE ESPERIENZE DELLA FORMAZIONE SONO ESPERIENZA DI VITA PERSONALI CONDIVISE NEL GRUPPO.**
3. **IL PRESENTE DI OGNIUNO E' FRUTTO DEL VISSUTO NEL PASSATO CHE CI COLLOCA NEL FUTURO.**
4. **IL PRESENTE VIENE VISSUTO IN BASE A COME RICORDIAMO IL PASSATO.**
5. **IL PASSATO RAPPRESENTA LA CERTEZZA, IL FUTURO LA SPERANZA ED IL PRESENTE RAPPRESENTA L'UNIONE TRA I DUE.**
6. **MOLTO QUINDI DEL NOSTRO FUTURO DIPENDE DA COME VIVIAMO IL QUI ED ORA!!!**



## DA FORMATORE A..... FACILITATORE

- **PASSATO, PRESENTE E FUTURO SONO TUTTI PRESENTI ED INTERCONNESSI NEL PROCESSO FORMATIVO .**
- **COLUI CHE DETIENE LA RESPONSABILITÀ DELLE TRE DIMENSIONI, IL **FORMATORE**, DEVE FAR SI CHE UNA NON CONDIZIONI TRAPPOLI L'ALTRA.**
- **RIUSCIRE A CREARE UN EQUILIBRIO SOTTILE E COSTANTE, CAPIRE IL PESO SPECIFICO DEL MIX DELLE TRE DIMENSIONI DEL DISCENTE, PERMETTERE AL DISCENTE DI DIVENTARE CONSAPEVOLE DEL PROPRIO VISSUTO, SAPERSI COLLOCARE IN UNA DIMENSIONE DI IMPEGNO PER IL PROPRIO FUTURO, SAPER MODERARE TRA STRA E PROGETTO IN VIRTU' DELLE REALI CAPACITÀ DEL SINGOLO DISCENTE.**
- **IL TUTTO DIVENTA UN **FACILITATORE** DELLA PROPRIA CONDIZIONE.**
- **FORMATORE ED EDUCARE ALLA FORMAZIONE NON SIGNIFICA CAMBIARE IL SOGGETTO, MA VALORIZZARE CIÒ CHE SI È.**



## IL VALORE DELLA FORMAZIONE

...DIPENDE DA

- **PROGRAMMA E DAGLI ARGOMENTI DI UN CORSO TEORICO- PRATICO**
- **DALLE CAPACITÀ DEL FORMATORE.**



## LE CAPACITÀ RELAZIONALI



**MA  
FORMAZIONE E  
ADDESTRAMENTO  
NON RICHIEDONO SOLO  
ESPERIENZA :**

  
**SOPRATTUTTO CAPACITÀ  
RELAZIONALI**



32



## **DOCENTE FORMATORE**



**"L'ECCELLENZA E'  
UN'ARTE CONQUISTATA  
CON L'ESERCIZIO E LA  
RIPETIZIONE.**

**NOI SIAMO IL  
RISULTATO DELLE AZIONI  
CHE COMPIAMO  
RIPETUTAMENTE.**

**L'ECCELLENZA NON E'  
QUINDI UN ATTO, MA  
UN'ABITUDINE" .**

***ARISTOTELE***

33



## **SCOPO DEL PROGETTO**

**SVILUPPARE NEI  
PARTECIPANTI UN'ARTICOLATA  
COMPETENZA OPERATIVA  
NELLA FORMAZIONE, CON  
PARTICOLARE RIGUARDO ALLA  
RELAZIONE COME STRUMENTO  
STRATEGICO ALL'AZIONE  
FORMATIVA!!!**



## **ARGOMENTI D.F.**

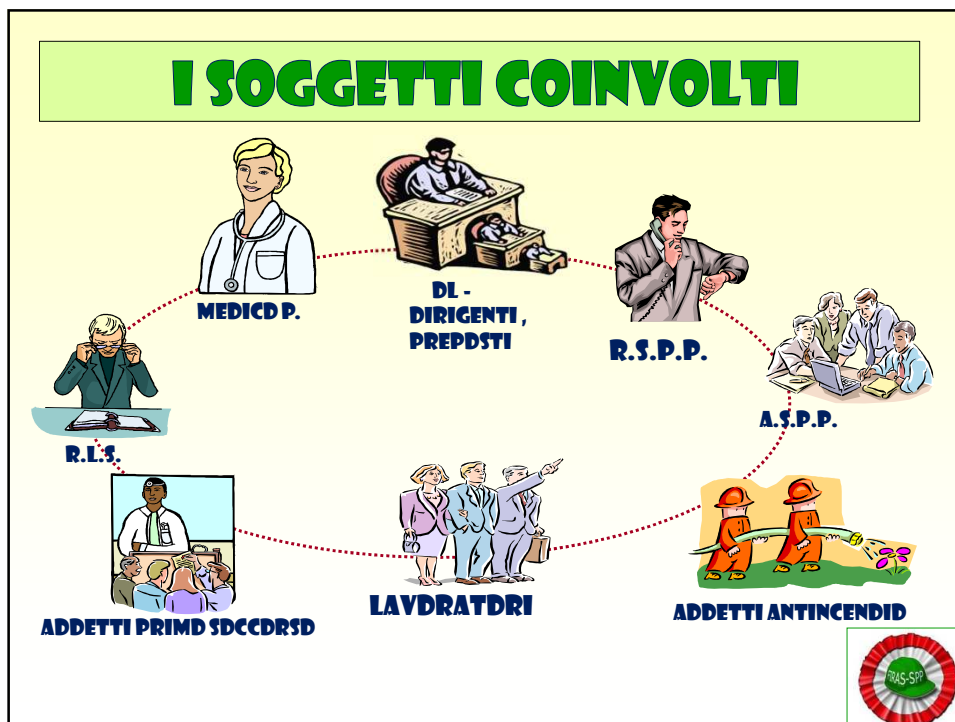
**I BISOGNI**  
**IL POTERE E LA FUNZIONE DELLE DOMANDE**  
**L'ASCOLTO ATTIVO**  
**IL FEEDBACK**  
**LE DIFFERENZE DI GENERE**  
**IL RUOLO DELLA COMUNICAZIONE NELLA SICUREZZA (I VARI ATTDRI DELLA COMUNICAZIONE)**  
**ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA**  
**I FLUSSI DI COMUNICAZIONE**  
**GLI STRUMENTI DELLA SICUREZZA PER COMUNICARE**  
**L'EMPATIA**  
**ASSERTIVITÀ**  
**LEADERSHIP**  
**CARISMA**  
**L'INTELLIGENZA EMOTIVA**



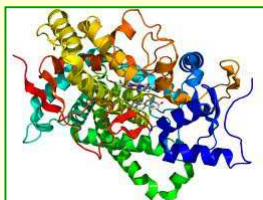
## **ARGOMENTI D.F.S.L.**

**IL TRIANGOLO DELLA FORMAZIONE**  
**LE FASI DELLA FORMAZIONE E I PROCESSI FORMATIVI**  
**ANALISI DEI BISOGNI: LA VALUTAZIONE DELLE**  
**COMPETENZE**  
**LA PROGETTAZIONE: TECNICHE E STRUMENTI**  
**L'EROGAZIONE: TECNICHE E STRUMENTI**  
**LA VALUTAZIONE: TECNICHE E STRUMENTI**  
**MOTIVAZIONE E COINVOLGIMENTO**  
**GESTIONE E SVILUPPO DELL'AULA**  
**GESTIONE DEL TEMPO**  
**IL CALCOLO DEL R.O.I. (RITORNO DELL'INVESTIMENTO)**





## IL FUTURO



### ECONOMIA FUTURA



**RISPETTO DELLE COMPETENZE, ESALTAZIONE DELLE DIVERSITÀ,  
RESTITUIRE VITALITÀ ALLO STRESS DA DEMOTIVAZIONE AZIENDALE E  
ROUTINE**

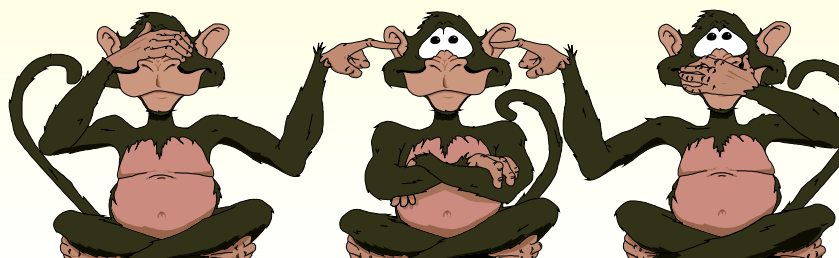


**‘NON FACCIAMO LE SCIMMIE...  
QUESTO PROCESSO RIGUARDA TUTTI NOI’**

**QUALSIASI COMPORAMENTO**

**- PAROLE, SILENZI, ATTIVITÀ O INATTIVITÀ -**

**HA VALORE DI MESSAGGIO E INFLUENZA GLI ALTRI INTERLOCUTORI CHE NON  
POSSONO NON RISPONDERE A QUESTE COMUNICAZIONI**





**LA FORMAZIONE, UNO STRUMENTO A NOSTRA  
DISPOSIZIONE...**

**USIAMOLA!!!**



**GRAZIE PER L'ATTENZIONE**



Vivietta Bellagamba- SEGRETARIO GENERALE FIRAS-SPP