



CATALOGO FORMAZIONE



TRECON S.r.l.

SEDE LEGALE, AMMINISTRATIVA E OPERATIVA

Via Brece Bianche, n° 68/R

60131 Ancona (AN)

Tel./Fax +39 071 9173028 <http://www.trecon.it>



Rev.n°13 – Luglio 2017

INDICE

QUA - Analisi dei processi - Corso Specialistico	3
QUA - Analisi dei processi - Corso Avanzato	4
QUA - Analisi dei processi - Corso Base	5
QUA – Gestire il cambiamento organizzativo - Corso Specialistico	6
QUA – Gestire il cambiamento organizzativo - Corso Avanzato	7
QUA – Gestire il cambiamento organizzativo - Corso Base	8
QUA – Tecniche di Audit - Corso Specialistico	9
QUA – Tecniche di Audit - Corso Avanzato	10
QUA – Tecniche di Audit - Corso Base	11
QUA – La certificazione secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015 - Corso Specialistico	12
QUA – La certificazione secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015 - Corso Avanzato	13
QUA – La certificazione secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015 - Corso Base	14
SIC – La certificazione secondo la norma OHSAS 18001:2007 - Corso Specialistico	15
SIC – La certificazione secondo la norma OHSAS 18001:2007 - Corso Avanzato	16
SIC – La certificazione secondo la norma OHSAS 18001:2007 - Corso Base	17
SIC – Formazione Generale Lavoratori	18
SIC – Formazione Specifica Lavoratori	19
SIC – Formazione Specifica Lavoratori - Rischio basso lavoro d'ufficio	20
SIC – Formazione Dirigenti	21
SIC – Formazione particolare aggiuntiva per i Preposti	22
SIC – Aggiornamento Lavoratori, Preposti e Dirigenti	23
SIC – La cultura della sicurezza – Valido come aggiornamento lavoratori, preposti e dirigenti	24
SIC – Gestire la sicurezza durante le attività manutentive – Valido come aggiornamento lavoratori, preposti e dirigenti	25
SIC – Come redigere il Documento di Valutazione del Rischio – Corso Specialistico - Valido come aggiornamento lavoratori, preposti e dirigenti	26
SIC – Come redigere il Documento di Valutazione del Rischio – Corso Avanzato - Valido come aggiornamento lavoratori, preposti e dirigenti	27
SIC – Come redigere il Documento di Valutazione del Rischio – Corso Base - Valido come aggiornamento lavoratori, preposti e dirigenti	28

QUA - Analisi dei processi - Corso Specialistico

Contenuti

- La mappatura dei processi: introduzione. La redazione dei diagrammi di flusso.
- L'organigramma.
- la mappatura dei processi svolti all'interno della propria Organizzazione, attraverso una metodologia coerente con quanto richiesto dalle norme sui Sistemi di Gestione Qualità ISO 9001:2008.
- Rappresentazione dei processi mappati attraverso diagrammi di flusso, con l'individuazione dei collegamenti logici fra le diverse attività, i meccanismi operativi, le job description e gli strumenti utilizzati per lo svolgimento delle attività.
- Riesame dei processi mappati, sulla base di: bisogni degli Utenti, politiche ed indirizzi della Direzione, attese dei Portatori di interessi, prestazioni in atto, contesto operativo ed organizzativo, margini di miglioramento.
- Individuazione degli indicatori di performance ed obiettivi, in riferimento alla Norma ISO 9001:2015. Loro monitoraggio.
- Analisi delle criticità che generano i "gap" tra le prestazioni attese e quelle effettivamente riscontrate e per ognuna di esse le cause che le generano.
- Redazione dei diagrammi di flusso ottimizzati, per la reingegnerizzazione dei processi (relazione di reingegnerizzazione).
- Elementi per la implementazione di Sistemi di Gestione per la Qualità rispondenti alla norma ISO 9001:2015.

Durata

24 ore.

Metodologie formative

L'intervento formativo si articolerà in lezioni d'aula facendo ricorso ad una metodologia di tipo attivo e partecipativo che prevede, oltre alle tecniche d'aula, percorsi di auto-apprendimento. La docenza frontale a due vie prevede la partecipazione attiva degli allievi con l'obiettivo di favorire il processo di trasferimento delle conoscenze e competenze acquisite a livello teorico, sviluppandole a livello di abilità. Durante la formazione in aula, il docente potrà ricorrere ad esercitazioni pratiche e role-playing come metodo di approfondimento dei temi trattati.

Destinatari

Il percorso è rivolto ai dipendenti che svolgono mansioni di coordinamento e controllo Ufficio Tecnico, Amministrazione, Commerciale, Acquisti, Pianificazione, Controllo Qualità e Sicurezza.

Obiettivi formativi del percorso

Nello specifico, gli obiettivi del corso sono i seguenti:

- Apprendimento tecniche di analisi e reingegnerizzazione dei processi organizzativi per migliorarne efficacia ed efficienza.

QUA - Analisi dei processi - Corso Avanzato

Contenuti

- La mappatura dei processi: introduzione.
- La redazione dei diagrammi di flusso.
- L'organigramma.
- la mappatura dei processi svolti all'interno della propria Organizzazione, attraverso una metodologia coerente con quanto richiesto dalle norme sui Sistemi di Gestione Qualità ISO 9001:2008.
- Rappresentazione dei processi mappati attraverso diagrammi di flusso, con l'individuazione dei collegamenti logici fra le diverse attività, i meccanismi operativi, le job description e gli strumenti utilizzati per lo svolgimento delle attività.
- Riesame dei processi mappati, sulla base di: bisogni degli Utenti, politiche ed indirizzi della Direzione, attese dei Portatori di interessi, prestazioni in atto, contesto operativo ed organizzativo, margini di miglioramento.
- Individuazione degli indicatori di performance ed obiettivi, in riferimento alla Norma ISO 9001:2008. Loro monitoraggio.

Durata

16 ore

Metodologie formative

L'intervento formativo si articolerà in lezioni d'aula facendo ricorso ad una metodologia di tipo attivo e partecipativo che prevede, oltre alle tecniche d'aula, percorsi di auto-apprendimento. La docenza frontale a due vie prevede la partecipazione attiva degli allievi con l'obiettivo di favorire il processo di trasferimento delle conoscenze e competenze acquisite a livello teorico, sviluppandole a livello di abilità. Durante la formazione in aula, il docente potrà ricorrere ad esercitazioni pratiche e role-playing come metodo di approfondimento dei temi trattati.

Destinatari

Il percorso è rivolto ai dipendenti che svolgono mansioni di coordinamento e controllo Ufficio Tecnico, Amministrazione, Commerciale, Acquisti, Pianificazione, Controllo Qualità e Sicurezza.

Obiettivi formativi del percorso

Nello specifico, gli obiettivi del corso sono i seguenti:

- Apprendimento tecniche di analisi e ringegnerizzazione dei processi organizzativi per migliorarne efficacia ed efficienza.
- Introduzione fra le Risorse di un approccio culturale adeguato ed omogeneo, fortemente orientato al miglioramento continuo delle performances ed alla soddisfazione di tutti i Portatori di interessi.

QUA - Analisi dei processi - Corso Base

Contenuti

- La mappatura dei processi: introduzione.
- La redazione dei diagrammi di flusso.
- Rappresentazione dei processi mappati attraverso diagrammi di flusso, con l'individuazione dei collegamenti logici fra le diverse attività, i meccanismi operativi, le job description e gli strumenti utilizzati per lo svolgimento delle attività.

Durata

8 ore

Metodologie formative

L'intervento formativo si articolerà in lezioni d'aula facendo ricorso ad una metodologia di tipo attivo e partecipativo che prevede, oltre alle tecniche d'aula, percorsi di auto-apprendimento. La docenza frontale a due vie prevede la partecipazione attiva degli allievi con l'obiettivo di favorire il processo di trasferimento delle conoscenze e competenze acquisite a livello teorico, sviluppandole a livello di abilità. Durante la formazione in aula, il docente potrà ricorrere ad esercitazioni pratiche e role-playing come metodo di approfondimento dei temi trattati.

Destinatari

Il percorso è rivolto ai dipendenti che svolgono mansioni di coordinamento e controllo Ufficio Tecnico, Amministrazione, Commerciale, Acquisti, Pianificazione, Controllo Qualità e Sicurezza.

Obiettivi formativi del percorso

Nello specifico, gli obiettivi del corso sono i seguenti:

- Apprendimento tecniche di analisi e ringegnerizzazione dei processi organizzativi per migliorarne efficacia ed efficienza.

QUA – Gestire il cambiamento organizzativo - Corso Specialistico

Contenuti

- La mappatura dei processi: introduzione.
- Guidare gli uomini: potere, dipendenza e management efficace.
- Scegliere le strategie di orientamento della forza lavoro.
- Analisi delle problematiche e resistenze al cambiamento.
- Definizione della velocità dell'intervento ed il grado di pianificazione preventiva.
- Leadership e cambiamento: visione, comunicazione e motivazione.

Durata

24 ore

Metodologie formative

L'intervento formativo si articolerà in lezioni d'aula facendo ricorso ad una metodologia di tipo attivo e partecipativo che prevede, oltre alle tecniche d'aula, percorsi di auto-apprendimento. La docenza frontale a due vie prevede la partecipazione attiva degli allievi con l'obiettivo di favorire il processo di trasferimento delle conoscenze e competenze acquisite a livello teorico, sviluppandole a livello di abilità. Durante la formazione in aula, il docente potrà ricorrere ad esercitazioni pratiche e role-playing come metodo di approfondimento dei temi trattati.

Destinatari

Il percorso è rivolto ai dipendenti che svolgono mansioni di coordinamento e controllo Ufficio Tecnico, Amministrazione, Commerciale, Acquisti, Pianificazione, Controllo Qualità e Sicurezza.

Obiettivi formativi del percorso

Nello specifico, gli obiettivi del corso sono i seguenti:

- Sviluppo delle capacità diagnostiche indispensabili per percepire anticipatamente le esigenze di cambiamento quando ancora non si sono manifestate in modo critico, nonché per interpretare quello che avviene nell'organizzazione durante tutto il processo di transizione.
- Sviluppo delle capacità progettuali servono nella formulazione sia del progetto di cambiamento in generale, sia nel piano delle singole iniziative.
- Sviluppo della capacità di leadership vitale per poter governare/pilotare nel tempo la realizzazione del cambiamento.

QUA – Gestire il cambiamento organizzativo - Corso Avanzato

Contenuti

- La mappatura dei processi: introduzione.
- Guidare gli uomini: potere, dipendenza e management efficace.
- Scegliere le strategie di orientamento della forza lavoro.
- Analisi delle problematiche e resistenze al cambiamento.
- Definizione della velocità dell'intervento ed il grado di pianificazione preventiva.
- Leadership e cambiamento: visione, comunicazione e motivazione.

Durata

16 ore.

Metodologie formative

L'intervento formativo si articolerà in lezioni d'aula facendo ricorso ad una metodologia di tipo attivo e partecipativo che prevede, oltre alle tecniche d'aula, percorsi di auto-apprendimento. La docenza frontale a due vie prevede la partecipazione attiva degli allievi con l'obiettivo di favorire il processo di trasferimento delle conoscenze e competenze acquisite a livello teorico, sviluppandole a livello di abilità. Durante la formazione in aula, il docente potrà ricorrere ad esercitazioni pratiche e role-playing come metodo di approfondimento dei temi trattati.

Destinatari

Il percorso è rivolto ai dipendenti che svolgono mansioni di coordinamento e controllo Ufficio Tecnico, Amministrazione, Commerciale, Acquisti, Pianificazione, Controllo Qualità e Sicurezza.

Obiettivi formativi del percorso

Nello specifico, gli obiettivi del corso sono i seguenti:

- Sviluppo delle capacità diagnostiche indispensabili per percepire anticipatamente le esigenze di cambiamento quando ancora non si sono manifestate in modo critico, nonché per interpretare quello che avviene nell'organizzazione durante tutto il processo di transizione.
- Sviluppo delle capacità progettuali servono nella formulazione sia del progetto di cambiamento in generale, sia nel piano delle singole iniziative.
- Sviluppo della capacità di leadership vitale per poter governare/pilotare nel tempo la realizzazione del cambiamento.

QUA – Gestire il cambiamento organizzativo - Corso Base

Contenuti

- Analisi delle problematiche e resistenze al cambiamento.
- Definizione della velocità dell'intervento ed il grado di pianificazione preventiva.
- Leadership e cambiamento: visione, comunicazione e motivazione.

Durata

8 ore.

Metodologie formative

L'intervento formativo si articolerà in lezioni d'aula facendo ricorso ad una metodologia di tipo attivo e partecipativo che prevede, oltre alle tecniche d'aula, percorsi di auto-apprendimento. La docenza frontale a due vie prevede la partecipazione attiva degli allievi con l'obiettivo di favorire il processo di trasferimento delle conoscenze e competenze acquisite a livello teorico, sviluppandole a livello di abilità. Durante la formazione in aula, il docente potrà ricorrere ad esercitazioni pratiche e role-playing come metodo di approfondimento dei temi trattati.

Destinatari

Il percorso è rivolto ai dipendenti che svolgono mansioni di coordinamento e controllo Ufficio Tecnico, Amministrazione, Commerciale, Acquisti, Pianificazione, Controllo Qualità e Sicurezza.

Obiettivi formativi del percorso

Nello specifico, gli obiettivi del corso sono i seguenti:

- Sviluppo delle capacità diagnostiche indispensabili per percepire anticipatamente le esigenze di cambiamento quando ancora non si sono manifestate in modo critico, nonché per interpretare quello che avviene nell'organizzazione durante tutto il processo di transizione.
- Sviluppo delle capacità progettuali servono nella formulazione sia del progetto di cambiamento in generale, sia nel piano delle singole iniziative.
- Sviluppo della capacità di leadership vitale per poter governare/pilotare nel tempo la realizzazione del cambiamento.

QUA – Tecniche di Audit - Corso Specialistico

Contenuti:

- Introduzione alla qualità.
- Controllo, assicurazione e gestione della qualità.
- Le norme ISO 9001 e ISO 19011.
- Pianificare un audit.
- La funzione delle liste di riscontro.
- Organizzare una riunione di aperture.
- Svolgere un audit.
- Organizzare una riunione di chiusura.
- Registrare le non conformità.
- Rapporto di audit.
- Valutare le azioni correttive.

Durata

24 ore.

Metodologie formative

L'intervento formativo si articolerà in lezioni d'aula facendo ricorso ad una metodologia di tipo attivo e partecipativo che prevede, oltre alle tecniche d'aula, percorsi di auto-apprendimento. La docenza frontale a due vie prevede la partecipazione attiva degli allievi con l'obiettivo di favorire il processo di trasferimento delle conoscenze e competenze acquisite a livello teorico, sviluppandole a livello di abilità. Durante la formazione in aula, il docente potrà ricorrere ad esercitazioni pratiche e role-playing come metodo di approfondimento dei temi trattati.

Destinatari

Il percorso è rivolto ai dipendenti che svolgono mansioni di coordinamento e controllo Ufficio Tecnico, Amministrazione, Commerciale, Acquisti, Pianificazione, Controllo Qualità e Sicurezza.

Obiettivi formativi del percorso

Gli obiettivi formativi finali sono quelli di formare un auditor in grado di: sviluppare lo strumento degli audit per verificare e migliorare il sistema di gestione per la qualità in azienda; selezionare e monitorare le prestazioni dei propri fornitori; pianificare, organizzare ed eseguire le verifiche ispettive interne in un'azienda.

QUA – Tecniche di Audit - Corso Avanzato

Contenuti

- Le norme ISO 9001 e ISO 19011.
- La funzione delle liste di riscontro.
- Organizzare una riunione di aperture.
- Svolgere un audit.
- Organizzare una riunione di chiusura.
- Registrare le non conformità.
- Rapporto di audit.

Durata

16 ore

Metodologie formative

L'intervento formativo si articolerà in lezioni d'aula facendo ricorso ad una metodologia di tipo attivo e partecipativo che prevede, oltre alle tecniche d'aula, percorsi di auto-apprendimento. La docenza frontale a due vie prevede la partecipazione attiva degli allievi con l'obiettivo di favorire il processo di trasferimento delle conoscenze e competenze acquisite a livello teorico, sviluppandole a livello di abilità. Durante la formazione in aula, il docente potrà ricorrere ad esercitazioni pratiche e role-playing come metodo di approfondimento dei temi trattati.

Destinatari

Il percorso è rivolto ai dipendenti che svolgono mansioni di coordinamento e controllo Ufficio Tecnico, Amministrazione, Commerciale, Acquisti, Pianificazione, Controllo Qualità e Sicurezza.

Obiettivi formativi del percorso

Gli obiettivi formativi finali sono quelli di formare un auditor in grado di: sviluppare lo strumento degli audit per verificare e migliorare il sistema di gestione per la qualità in azienda; selezionare e monitorare le prestazioni dei propri fornitori; pianificare, organizzare ed eseguire le verifiche ispettive interne in un'azienda.

QUA – Tecniche di Audit - Corso Base

Contenuti

- La norma ISO 19011.
- La funzione delle liste di riscontro.
- Svolgere un audit.
- Registrare le non conformità.
- Rapporto di audit.

Durata

8 ore.

Metodologie formative

L'intervento formativo si articolerà in lezioni d'aula facendo ricorso ad una metodologia di tipo attivo e partecipativo che prevede, oltre alle tecniche d'aula, percorsi di auto-apprendimento. La docenza frontale a due vie prevede la partecipazione attiva degli allievi con l'obiettivo di favorire il processo di trasferimento delle conoscenze e competenze acquisite a livello teorico, sviluppandole a livello di abilità. Durante la formazione in aula, il docente potrà ricorrere ad esercitazioni pratiche e role-playing come metodo di approfondimento dei temi trattati.

Destinatari

Il percorso è rivolto ai dipendenti che svolgono mansioni di coordinamento e controllo Ufficio Tecnico, Amministrazione, Commerciale, Acquisti, Pianificazione, Controllo Qualità e Sicurezza.

Obiettivi formativi del percorso

Gli obiettivi formativi finali sono quelli di formare un auditor in grado di: sviluppare lo strumento degli audit per verificare e migliorare il sistema di gestione per la qualità in azienda; selezionare e monitorare le prestazioni dei propri fornitori; pianificare, organizzare ed eseguire le verifiche ispettive interne in un'azienda.

QUA – La certificazione secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015 - Corso Specialistico

Contenuti

- La cultura dell'Organizzazione nelle organizzazioni in ottica di Qualità Totale – la gestione della responsabilizzazione.
- La gestione della leadership efficace e dei necessari processi di comunicazione all'interno delle Organizzazioni da sottoporre a Certificazione secondo le norme ISO 9000.
- Metodologie di lavoro per Organizzazioni di qualità: il “problem solving”, “la gestione dell'errore”, il “lavoro di gruppo” ed i “gruppi di lavoro”.
- I principi della qualità e i requisiti della Norma ISO 9001:2015, indicatori e Misurazioni, significato scopi e principi di Audit.
- Soddisfazione delle parti interessate.
- Elementi per la implementazione di Sistemi di Gestione per la Qualità rispondenti alla norma ISO 9001:2015.

Durata

24 ore

Metodologie formative

L'intervento formativo si articolerà in lezioni d'aula facendo ricorso ad una metodologia di tipo attivo e partecipativo che prevede, oltre alle tecniche d'aula, percorsi di auto-apprendimento. La docenza frontale a due vie prevede la partecipazione attiva degli allievi con l'obiettivo di favorire il processo di trasferimento delle conoscenze e competenze acquisite a livello teorico, sviluppandole a livello di abilità. Durante la formazione in aula, il docente potrà ricorrere ad esercitazioni pratiche e role-playing come metodo di approfondimento dei temi trattati.

Destinatari

Il percorso è rivolto ai dipendenti che svolgono mansioni di coordinamento e controllo Ufficio Tecnico, Amministrazione, Commerciale, Acquisti, Pianificazione, Controllo Qualità e Sicurezza.

Obiettivi formativi del percorso

Il seguente percorso intende:

- incrementare e/o consolidare delle conoscenze teoriche tecniche relative ai principi e ai requisiti della norma ISO 9001:2015;
- attuare momenti di formazione in grado di sviluppare capacità di problem solving e di leadership efficace da utilizzare come elementi di supporto alle capacità di pianificazione e sviluppo del sistema di gestione della qualità nonché al mantenimento e al miglioramento dello stesso.

QUA – La certificazione secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015 - Corso Avanzato

Contenuti

- La cultura dell'Organizzazione nelle organizzazioni in ottica di Qualità Totale – la gestione della responsabilizzazione.
- Metodologie di lavoro per Organizzazioni di qualità: il “problem solving”, “la gestione dell'errore”, il “lavoro di gruppo” ed i “gruppi di lavoro”.
- I principi della qualità e i requisiti della Norma ISO 9001:2015, indicatori e Misurazioni, significato scopi e principi di Audit.
- Elementi per la implementazione di Sistemi di Gestione per la Qualità rispondenti alla norma ISO 9001:2015.

Durata

16 ore.

Metodologie formative

L'intervento formativo si articolerà in lezioni d'aula facendo ricorso ad una metodologia di tipo attivo e partecipativo che prevede, oltre alle tecniche d'aula, percorsi di auto-apprendimento. La docenza frontale a due vie prevede la partecipazione attiva degli allievi con l'obiettivo di favorire il processo di trasferimento delle conoscenze e competenze acquisite a livello teorico, sviluppandole a livello di abilità. Durante la formazione in aula, il docente potrà ricorrere ad esercitazioni pratiche e role-playing come metodo di approfondimento dei temi trattati.

Destinatari

Il percorso è rivolto ai dipendenti che svolgono mansioni di coordinamento e controllo Ufficio Tecnico, Amministrazione, Commerciale, Acquisti, Pianificazione, Controllo Qualità e Sicurezza.

Obiettivi formativi del percorso

Il seguente percorso intende:

- incrementare e/o consolidare delle conoscenze teoriche tecniche relative ai principi e ai requisiti della norma ISO 9001:2015;
- attuare momenti di formazione in grado di sviluppare capacità di problem solving e di leadership efficace da utilizzare come elementi di supporto alle capacità di pianificazione e sviluppo del sistema di gestione della qualità nonché al mantenimento e al miglioramento dello stesso.

QUA – La certificazione secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015 - Corso Base

Contenuti

- La cultura dell'Organizzazione nelle organizzazioni in ottica di Qualità Totale – la gestione della responsabilizzazione.
- I principi della qualità e i requisiti della Norma ISO 9001:2015, indicatori e Misurazioni, significato scopi e principi di Audit.
- Elementi per la implementazione di Sistemi di Gestione per la Qualità rispondenti alla norma ISO 9001:2015.

Durata

8 ore

Metodologie formative

L'intervento formativo si articolerà in lezioni d'aula facendo ricorso ad una metodologia di tipo attivo e partecipativo che prevede, oltre alle tecniche d'aula, percorsi di auto-apprendimento. La docenza frontale a due vie prevede la partecipazione attiva degli allievi con l'obiettivo di favorire il processo di trasferimento delle conoscenze e competenze acquisite a livello teorico, sviluppandole a livello di abilità. Durante la formazione in aula, il docente potrà ricorrere ad esercitazioni pratiche e role-playing come metodo di approfondimento dei temi trattati.

Destinatari

Il percorso è rivolto ai dipendenti che svolgono mansioni di coordinamento e controllo Ufficio Tecnico, Amministrazione, Commerciale, Acquisti, Pianificazione, Controllo Qualità e Sicurezza.

Obiettivi formativi del percorso

Il seguente percorso intende:

- incrementare e/o consolidare delle conoscenze teoriche tecniche relative ai principi e ai requisiti della norma ISO 9001:2015;
- attuare momenti di formazione in grado di sviluppare capacità di problem solving e di leadership efficace da utilizzare come elementi di supporto alle capacità di pianificazione e sviluppo del sistema di gestione della qualità nonché al mantenimento e al miglioramento dello stesso.

SIC – La certificazione secondo la norma OHSAS 18001:2007 - Corso Specialistico

Contenuti

- Introduzione alla salute e sicurezza in azienda.
- Controllo, assicurazione e gestione della sicurezza.
- Cenni sui Modelli di Organizzazione e Gestione di cui al D.Lgs. 231/01 e loro integrazione con i Sistemi di Gestione di cui alla Norma BS OHSAS 18001.
- La norma BS OHSAS 18001.
- Implementazione di un sistema di gestione della sicurezza BS OHSAS 18001: i requisiti da rispettare.
- Esempi di procedure.
- Casi pratici.
- Esercitazione.

Durata

24 ore

Metodologie formative

Il corso sull'*Implementazione di Sistemi di Gestione BS OHSAS 18001* è svolto con metodo altamente interattivo, in modo da coinvolgere i partecipanti, sollecitarne l'interesse, favorire la discussione su casi pratici provenienti dalla loro esperienza e riscontrabili nell'implementazione di un Sistema di Gestione della Sicurezza BS OHSAS 18001. Durante le attività formative verranno studiati e simulati casi pratici.

Destinatari

Il percorso è rivolto ai dipendenti che svolgono mansioni di coordinamento e controllo dell'area Salute e Sicurezza.

Obiettivi formativi del percorso

Il seguente percorso intende:

- incrementare e/o consolidare delle conoscenze teoriche tecniche relative ai principi e ai requisiti della norma OHSAS 18001;
- attuare momenti di formazione in grado di sviluppare capacità di problem solving e di leadership efficace da utilizzare come elementi di supporto alle capacità di pianificazione e sviluppo del sistema di gestione della qualità nonché al mantenimento e al miglioramento dello stesso.

SIC – La certificazione secondo la norma OHSAS 18001:2007 - Corso Avanzato

Contenuti

- Introduzione alla salute e sicurezza in azienda.
- Controllo, assicurazione e gestione della sicurezza.
- La norma BS OHSAS 18001.
- Implementazione di un sistema di gestione della sicurezza BS OHSAS 18001: i requisiti da rispettare.
- Esempi di procedure.
- Casi pratici.

Durata

16 ore

Metodologie formative

Il corso sull'*Implementazione di Sistemi di Gestione BS OHSAS 18001* è svolto con metodo altamente interattivo, in modo da coinvolgere i partecipanti, sollecitarne l'interesse, favorire la discussione su casi pratici provenienti dalla loro esperienza e riscontrabili nell'implementazione di un Sistema di Gestione della Sicurezza BS OHSAS 18001. Durante le attività formative verranno studiati e simulati casi pratici.

Destinatari

Il percorso è rivolto ai dipendenti che svolgono mansioni di coordinamento e controllo dell'area Salute e Sicurezza.

Obiettivi formativi del percorso

Il seguente percorso intende:

- incrementare e/o consolidare delle conoscenze teoriche tecniche relative ai principi e ai requisiti della norma OHSAS 18001;
- attuare momenti di formazione in grado di sviluppare capacità di problem solving e di leadership efficace da utilizzare come elementi di supporto alle capacità di pianificazione e sviluppo del sistema di gestione della qualità nonché al mantenimento e al miglioramento dello stesso.

SIC – La certificazione secondo la norma OHSAS 18001:2007 - Corso Base

Contenuti

- Introduzione alla salute e sicurezza in azienda.
- Controllo, assicurazione e gestione della sicurezza.
- La norma BS OHSAS 18001.
- Implementazione di un sistema di gestione della sicurezza BS OHSAS 18001: i requisiti da rispettare.
- Esempi di procedure.

Durata

8 ore

Metodologie formative

Il corso sull'*Implementazione di Sistemi di Gestione BS OHSAS 18001* è svolto con metodo altamente interattivo, in modo da coinvolgere i partecipanti, sollecitarne l'interesse, favorire la discussione su casi pratici provenienti dalla loro esperienza e riscontrabili nell'implementazione di un Sistema di Gestione della Sicurezza BS OHSAS 18001. Durante le attività formative verranno studiati e simulati casi pratici.

Destinatari

Il percorso è rivolto ai dipendenti che svolgono mansioni di coordinamento e controllo dell'area Salute e Sicurezza.

Obiettivi formativi del percorso

Il seguente percorso intende:

- incrementare e/o consolidare delle conoscenze teoriche tecniche relative ai principi e ai requisiti della norma OHSAS 1800;
- attuare momenti di formazione in grado di sviluppare capacità di problem solving e di leadership efficace da utilizzare come elementi di supporto alle capacità di pianificazione e sviluppo del sistema di gestione della qualità nonché al mantenimento e al miglioramento dello stesso.

SIC – Formazione Generale Lavoratori

Contenuti

- Concetti di rischio.
- Danno.
- Prevenzione.
- Protezione.
- Organizzazione della prevenzione aziendale.
- Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali.
- Organi di vigilanza, controllo e assistenza.

Durata

4 ore.

Metodologie formative

Il corso è svolto con metodo altamente interattivo, in modo da coinvolgere i partecipanti, sollecitarne l'interesse, favorire la discussione su casi pratici provenienti dalla loro esperienza. Durante le attività formative verranno studiati e simulati casi pratici.

Destinatari

Il percorso è rivolto ai tutti dipendenti delle organizzazioni, indipendentemente dal loro livello di rischio.

SIC – Formazione Specifica Lavoratori

Contenuti

- Rischi infortune.
- Rischi meccanici generali, elettrici, macchine, attrezzature, cadute dall'alto, esplosione, chimici, nebbie, oli fumi, vapori, polveri, etichettatura, cancerogeni, biologici, fisici, rumore, vibrazioni, radiazioni, microclima e illuminazione, videoterminali, stress lavoro correlato, DPI e Organizzazione del lavoro, ambienti di lavoro, movimentazione manuale dei carichi, movimentazione merci, segnaletica, emergenze, procedure di sicurezza, procedure esodo e incendi, procedure organizzative per il primo soccorso, incidenti e infortuni mancati.

Durata

4 ore – aziende rischio basso

8 ore – aziende rischio medio

12 ore - aziende rischio medio

Metodologie formative

Il corso è svolto con metodo altamente interattivo, in modo da coinvolgere i partecipanti, sollecitarne l'interesse, favorire la discussione su casi pratici provenienti dalla loro esperienza. Durante le attività formative verranno studiati e simulati casi pratici.

Destinatari

Il percorso è rivolto ai dipendenti che svolgono mansioni di coordinamento e controllo dell'area Salute e Sicurezza.

SIC – Formazione Specifica Lavoratori - Rischio basso lavoro d'ufficio

Contenuti

- Rischi infortuni, rischi meccanici generali, rischi elettrici, attrezzature, microclima e illuminazione, con particolare riferimento agli uffici.
- Organizzazione del lavoro e ambienti di lavoro, stress lavoro correlato.
- Rischi connessi all'uso dei *videoterminali* (computer) e alla movimentazione manuale dei carichi con particolare riferimento alle attività svolte negli *uffici* e negli archivi.
- Segnaletica di sicurezza, procedure di esodo e di emergenza in caso di incendio.
- Procedure organizzative per il primo soccorso.
- Incidenti e infortuni mancati.

Durata

4 ore – aziende rischio basso.

Metodologie formative

Il corso è svolto con metodo altamente interattivo, in modo da coinvolgere i partecipanti, sollecitarne l'interesse, favorire la discussione su casi pratici provenienti dalla loro esperienza. Durante le attività formative verranno studiati e simulati casi pratici.

Destinatari

Impiegato amministrativo, impiegato commerciale, centralinista, addetto al front office e/o back office e tutti i lavoratori che svolgono **attività d' Ufficio** e non accedono ai reparti produttivi.

Si ricorda che i preposti devono seguire anche il presente corso oltre alla "formazione particolare aggiuntiva per il preposto" prevista al punto 5 dell'Accordo del 21/12/2011.

SIC – Formazione Dirigenti (Nota: Dirigente per la sicurezza, ai sensi del L'art. 2 C. 1 lettera d) del D.Lgs 81/08)

Contenuti

Modulo 1: Giuridico – Normativo: sistema legislativo in materia di sicurezza dei lavoratori; gli organi di vigilanza e le procedure ispettive; soggetti del sistema di prevenzione aziendale secondo il D.Lgs. n. 81/08: compiti, obblighi, responsabilità e tutela assicurativa; delega di funzioni; la responsabilità civile e penale e la tutela assicurativa; la "responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di responsabilità giuridica" ex D.Lgs. n. 231/2001, e s.m.i.; i sistemi di qualificazione delle imprese e la patente a punti in edilizia.

Modulo 2: Gestione ed organizzazione della sicurezza: modelli di organizzazione e di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (art. 30, D.Lgs. n. 81/08); gestione della documentazione tecnico amministrativa; obblighi connessi ai contratti di appalto o d'opera o di somministrazione; organizzazione della prevenzione incendi, primo soccorso e gestione delle emergenze; modalità di organizzazione e di esercizio della funzione di vigilanza delle attività lavorative e in ordine all'adempimento degli obblighi previsti al comma 3 bis dell'art. 18 del D.Lgs. n. 81/08; ruolo del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione.

Modulo 3: Individuazione e valutazione dei rischi: criteri e strumenti per l'individuazione e la Valutazione dei Rischi (DVR); il rischio da stress lavoro correlato; - il rischio ricollegabile alle differenze di genere, età, alla provenienza da altri paesi e alla tipologia contrattuale; - il rischio interferenziale e la gestione del rischio nello svolgimento di lavori in appalto; le misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione in base ai fattori di rischio; la considerazione degli infortuni mancanti e delle risultanze delle attività di partecipazione dei lavori e dei preposti; i dispositivi di protezione individuale; la sorveglianza sanitaria.

Modulo 4: Comunicazione, formazione e consultazione dei lavoratori: competenze relazionali e consapevolezza del ruolo; importanza strategica dell'informazione e dell'addestramento quali strumenti di conoscenza della realtà aziendale; tecniche di comunicazione; lavoro di gruppo e gestione dei conflitti; consultazione e partecipazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; natura, funzioni e modalità di nomina o di elezione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

Durata

16 ore

Metodologie formative

Il corso è svolto con metodo altamente interattivo, in modo da coinvolgere i partecipanti, sollecitarne l'interesse, favorire la discussione su casi pratici provenienti dalla loro esperienza. Durante le attività formative verranno studiati e simulati casi pratici.

Destinatari

Il corso è rivolto ai dirigenti.

L'art. 2 C. 1 lettera d) del D.Lgs 81/08, definisce "**dirigente**" la persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

SIC – Formazione particolare aggiuntiva per i Preposti

Contenuti

- principali soggetti coinvolti e i relativi compiti, obblighi e responsabilità;
- definizione e individuazione dei principali fattori di rischio;
- il processo di valutazione dei rischi;
- individuazione delle principali misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione;
- relazioni tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione;
- incidenti e infortuni mancati;
- tecniche di comunicazione e sensibilizzazione dei lavoratori, in particolare neoassunti, somministrati, stranieri;
- modalità di esercizio della funzione di controllo dell'osservanza da parte dei lavoratori delle disposizioni di legge e aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione.

Durata

8 ore.

Metodologie formative

Il corso è svolto con metodo altamente interattivo, in modo da coinvolgere i partecipanti, sollecitarne l'interesse, favorire la discussione su casi pratici provenienti dalla loro esperienza. Durante le attività formative verranno studiati e simulati casi pratici.

Destinatari

Il corso è rivolto ai **preposti**.

L'art.2 C.1 lettera e) del *D.Lgs. 81/08*, definisce il **preposto** "la persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

SIC – Aggiornamento Lavoratori, Preposti e Dirigenti (Nota: Dirigente per la sicurezza, ai sensi del L'art. 2 C. 1 lettera d) del D.Lgs 81/08)

Contenuti

- principali soggetti coinvolti e i relativi compiti, obblighi e responsabilità;
- definizione e individuazione dei principali fattori di rischio;
- il processo di valutazione dei rischi;
- individuazione delle principali misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione;
- relazioni tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione;
- incidenti e infortuni mancati;
- tecniche di comunicazione e sensibilizzazione dei lavoratori, in particolare neoassunti, somministrati, stranieri;
- modalità di esercizio della funzione di controllo dell'osservanza da parte dei lavoratori delle disposizioni di legge e aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione.

Durata

6 ore.

Metodologie formative

Il corso è svolto con metodo altamente interattivo, in modo da coinvolgere i partecipanti, sollecitarne l'interesse, favorire la discussione su casi pratici provenienti dalla loro esperienza. Durante le attività formative verranno studiati e simulati casi pratici.

Destinatari

Il corso è rivolto ai **lavoratori, preposti e dirigenti**.

L'art.2 C.1 lettera e) del D.Lgs. 81/08, definisce il **preposto** "la persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

L'art. 2 C. 1 lettera d) del D.Lgs 81/08, definisce "**dirigente**" la persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

**SIC – La cultura della sicurezza – Valido come aggiornamento lavoratori, preposti e dirigenti
(Nota: Dirigente per la sicurezza, ai sensi del L'art. 2 C. 1 lettera d) del D.Lgs 81/08)**

Contenuti

- La cultura della sicurezza – Che cosa è.
- La cultura della sicurezza – Come si fa – i No technical skills.
- I no technical skills – La leadership per la sicurezza. Leadership assertiva ed il lavoro di squadra.
- I no technical skills – Comunicare la sicurezza.
- La percezione del rischio. Fattori comportamentali nella percezione del rischio. Imparare dagli errori.

Durata

6 ore

Metodologie formative

Il corso è svolto con metodo altamente interattivo, in modo da coinvolgere i partecipanti, sollecitarne l'interesse, favorire la discussione su casi pratici provenienti dalla loro esperienza. Durante le attività formative verranno studiati e simulati casi pratici.

Destinatari

Il corso è rivolto ai **lavoratori, preposti e dirigenti** ed è valido come aggiornamento quinquennale.

L'art. 2 C. 1 lettera d) del D.Lgs 81/08, definisce "**dirigente**" la persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

L'art.2 C.1 lettera e) del *D.Lgs. 81/08*, definisce il **preposto** "la persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

SIC – Gestire la sicurezza durante le attività manutentive – Valido come aggiornamento lavoratori, preposti e dirigenti (Nota: Dirigente per la sicurezza, ai sensi del L'art. 2 C. 1 lettera d) del D.Lgs 81/08)

Contenuti

- Il swiss cheese model e le barriere.
- I permessi di lavoro – Teoria e casi pratici.
- La procedura LOTO – Lockout-tagout - Teoria e casi pratici.
- Tecniche di analisi di rischio per attività manutentive – le JSA (Job Safety Analysis) - Teoria e casi pratici.

Durata

6 ore.

Metodologie formative

Il corso è svolto con metodo altamente interattivo, in modo da coinvolgere i partecipanti, sollecitarne l'interesse, favorire la discussione su casi pratici provenienti dalla loro esperienza. Durante le attività formative verranno studiati e simulati casi pratici.

Destinatari

Il corso è rivolto ai **lavoratori, preposti e dirigenti** ed è valido come aggiornamento quinquennale.

L'art. 2 C. 1 lettera d) del D.Lgs 81/08, definisce "**dirigente**" la persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

L'art.2 C.1 lettera e) del *D.Lgs. 81/08*, definisce il **preposto** "la persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

**SIC – Come redigere il Documento di Valutazione del Rischio –
Corso Specialistico - Valido come aggiornamento lavoratori, preposti e dirigenti (Nota:
Dirigente per la sicurezza, ai sensi del L'art. 2 C. 1 lettera d) del D.Lgs 81/08)**

Contenuti

- Il D. Lgs. 81/08 e il Documento di Valutazione del Rischio.
- Struttura del documento di valutazione del rischio: parte generale, valutazione del rischio, piano di implementazione.
- La valutazione del rischio - Identificazione dei pericoli.
- La valutazione del rischio - Individuazione di chi potrebbe essere danneggiato e come.
- La valutazione del rischio - Valutazione dei rischi e decisione delle azioni da intraprendere.
- La valutazione del rischio - Registrazione dei rischi e pianificazione degli interventi.
- La valutazione del rischio - Revisione della valutazione ed aggiornamento, se necessari.
- I rischi specifici e la matrice di analisi del rischio.
- Esempi pratici di redazione del DVR – Uffici, Magazzino, realtà produttive.

Durata

24 ore.

Metodologie formative

Il corso è svolto con metodo altamente interattivo, in modo da coinvolgere i partecipanti, sollecitarne l'interesse, favorire la discussione su casi pratici provenienti dalla loro esperienza. Durante le attività formative verranno studiati e simulati casi pratici.

Destinatari

Il corso è rivolto ai **lavoratori, preposti e dirigenti** ed è valido come aggiornamento quinquennale.

L'art. 2 C. 1 lettera d) del D.Lgs 81/08, definisce "**dirigente**" la persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

L'art.2 C.1 lettera e) del D.Lgs. 81/08, definisce il **preposto** "la persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

**SIC – Come redigere il Documento di Valutazione del Rischio –
Corso Avanzato - Valido come aggiornamento lavoratori, preposti e dirigenti (Nota:
Dirigente per la sicurezza, ai sensi del L'art. 2 C. 1 lettera d) del D.Lgs 81/08)**

Contenuti

- Il D. Lgs. 81/08 e il Documento di Valutazione del Rischio.
- Struttura del documento di valutazione del rischio: parte generale, valutazione del rischio, piano di implementazione.
- La valutazione del rischio - Identificazione dei pericoli.
- La valutazione del rischio - Individuazione di chi potrebbe essere danneggiato e come.
- La valutazione del rischio - Valutazione dei rischi e decisione delle azioni da intraprendere.
- La valutazione del rischio - Registrazione dei rischi e pianificazione degli interventi.
- La valutazione del rischio - Revisione della valutazione ed aggiornamento, se necessari.
- Esempi pratici di redazione del DVR – Uffici, Magazzino, realtà produttive.

Durata

16 ore.

Metodologie formative

Il corso è svolto con metodo altamente interattivo, in modo da coinvolgere i partecipanti, sollecitarne l'interesse, favorire la discussione su casi pratici provenienti dalla loro esperienza. Durante le attività formative verranno studiati e simulati casi pratici.

Destinatari

Il corso è rivolto ai **lavoratori, preposti e dirigenti** ed è valido come aggiornamento quinquennale.

L'art. 2 C. 1 lettera d) del D.Lgs 81/08, definisce "**dirigente**" la persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

L'art.2 C.1 lettera e) del D.Lgs. 81/08, definisce il **preposto** "la persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

**SIC – Come redigere il Documento di Valutazione del Rischio –
Corso Base - Valido come aggiornamento lavoratori, preposti e dirigenti (Nota: Dirigente per la sicurezza, ai sensi del L'art. 2 C. 1 lettera d) del D.Lgs 81/08)**

Contenuti

- Il D. Lgs. 81/08 e il Documento di Valutazione del Rischio.
- Struttura del documento di valutazione del rischio: parte generale, valutazione del rischio, piano di implementazione.
- La valutazione del rischio - Identificazione dei pericoli.
- La valutazione del rischio - Individuazione di chi potrebbe essere danneggiato e come.
- La valutazione del rischio - Valutazione dei rischi e decisione delle azioni da intraprendere.
- La valutazione del rischio - Registrazione dei rischi e pianificazione degli interventi.
- La valutazione del rischio - Revisione della valutazione ed aggiornamento, se necessari.

Durata

8 ore.

Metodologie formative

Il corso è svolto con metodo altamente interattivo, in modo da coinvolgere i partecipanti, sollecitarne l'interesse, favorire la discussione su casi pratici provenienti dalla loro esperienza. Durante le attività formative verranno studiati e simulati casi pratici.

Destinatari

Il corso è rivolto ai **lavoratori, preposti e dirigenti** ed è valido come aggiornamento quinquennale.

L'art. 2 C. 1 lettera d) del D.Lgs 81/08, definisce "**dirigente**" la persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

L'art.2 C.1 lettera e) del D.Lgs. 81/08, definisce il **preposto** "la persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.