

## ARTICOLO DI PUNTOSICURO

Anno 11 - numero 2309 di lunedì 11 gennaio 2010

# Come progettare la formazione dei lavoratori?

*Disponibili in rete diversi documenti, relativi a un progetto di verifica e promozione della formazione aziendale, che possono aiutare le aziende nella costruzione di un'ideale pianificazione formativa. Le fasi di progettazione e una lista di controllo.*

google\_ad\_client

Il Servizio di Prevenzione e Sicurezza degli Ambienti di Lavoro (SPSAL) dell'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Bergamo sta attuando un progetto denominato "**Verifica e promozione della Formazione Aziendale**" nell'ambito delle attività di promozione e vigilanza assegnate all'ASL e previste dal Decreto legislativo 81/2008.

Gli **scopi** di questo progetto sono principalmente quelli di:

- "sensibilizzare le aziende in merito all'organizzazione della formazione;
- informare le imprese sugli obblighi legislativi e in particolare sui contenuti del D.Lgs. 81/2008 e sui principi stabiliti in relazione alla formazione aziendale;
- verificare, tramite sopralluoghi di controllo aziendali, l'effettiva applicazione dei dettami normativi sopraccitati".

Sul sito dello SPSAL sono allegati diversi documenti utilizzati e proposti alle aziende per il raggiungimento degli obiettivi indicati.

---- L'articolo continua dopo la pubblicità ----

Ad esempio nella "**Nota informativa sulla formazione aziendale**" sono ripresi i concetti di informazione, formazione e addestramento e con riferimento al Testo Unico vengono date diverse **indicazioni relative alla formazione aziendale**.

Ad esempio si ricorda che:

- devono "essere individuate/elencate le mansioni che espongono i lavoratori a rischi specifici e che necessitano di formazione e addestramento" (riferimento articolo 28 comma 2, lettera f);
- all'interno della programmazione/piano della formazione devono essere elencate "tutte le tipologie di corsi di formazione che l'azienda ha in programma di realizzare, con l'indicazione dei tempi di attuazione", in particolare per le mansioni individuate al punto precedente (riferimento articolo 28 comma 2, lettera c);
- devono essere indicate le "procedure che definiscono come vengono attuati i corsi di formazione e i ruoli dell'organizzazione aziendale che vi devono provvedere" (riferimento articolo 28 comma 2, lettera d).

Nel documento vengo anche riportate "le **quattro fasi principali relative alla costruzione di una progettazione formativa**":

- **fase di analisi dei bisogni e definizione delle competenze da acquisire**: "definizione di un responsabile del corso e dei progettisti della formazione, rilevazione e indicazione dei bisogni formativi, degli obiettivi della formazione, delle conoscenze, procedure e competenze da acquisire";
- **fase di programmazione e progettazione**: "definizione della durata, suddivisione in moduli, se necessario, indicazione dei nominativi di docenti competenti, definizione di un numero di partecipanti ottimale, costituzione di un registro di presenza del corso";
- **fase di erogazione ed esecuzione del corso**: "utilizzo del contratto d'aula, impiego di metodologie didattiche attive

(esercitazioni, discussione di casi, discussioni di gruppo, simulazioni, letture e commenti di fatti di cronaca, etc.), presenza di sufficienti supporti d'aula (videoproiettore, lavagna a fogli mobili) utilizzazione e distribuzione di materiale didattico con contenuti coerenti al dettato legislativo";

- **fase di valutazione/verifica:** "verifica dell'effettiva presenza dei corsisti per un numero di ore sufficienti, definizione degli strumenti per la verifica dell'apprendimento, valutazione del risultato ottenuto, somministrazione di un questionario di gradimento, registrazione delle competenze nel libretto formativo del cittadino, produzione dell'attestato di frequenza, redazione di una relazione conclusiva e sintetica del corso da parte del responsabile, previsione di test di valutazione a distanza prevede per la verifica delle competenze nella pratica lavorativa".

Ricordiamo infine che tra i documenti relativi al progetto è presente anche una "**Checklist per la valutazione della documentazione relativa ai corsi di formazione**", che contiene domande in relazione alle sopraelencate fasi di analisi dei bisogni, programmazione, erogazione e valutazione dell'attività formativa, e un modello di "**Libretto formativo del cittadino**", il documento personale del lavoratore in cui tener traccia del proprio percorso formativo e professionale.

#### **I documenti allegati:**

- "Nota informativa sulla formazione aziendale" (formato PDF, 95 kB);
- "Checklist per la valutazione della documentazione relativa ai corsi di formazione" (formato PDF, 14 kB);
- "Libretto individuale della formazione" (formato DOC, 34 kB);
- "Libretto formativo del Cittadino" (formato PDF, 142 kB);
- "Protocollo d'intesa con gli Organismi Paritetici del settore edile della Provincia di Bergamo" (formato PDF, 856 kB);
- "Definizione proposta regionale di 'Protocollo d'intesa'" (formato PDF, 582 kB).



Questo articolo è pubblicato sotto una [Licenza Creative Commons](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/).

---

[www.puntosicuro.it](http://www.puntosicuro.it)