



“SEMINARIO: Gli strumenti del coaching per la sicurezza – Come le convinzioni influenzano la nostra vita e la nostra sicurezza «

«L’importanza della consapevolezza nel lavorare in “Sicurezza”»

Relatore: Ing. Luigi Carlo Chiarenza

29 ottobre 2025

Compiti del servizio di prevenzione e protezione !!

Articolo 33 – D.Lgs 81/08 e s.m.i.

1. Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede:
 - a) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
 - b) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
 - c) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
 - d) **a proporre i programmi di informazione** e formazione dei lavoratori;
 - e) **a partecipare alle consultazioni** in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
 - f) a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36.

EX A.S.R. 07/07/2016 - Allegato IV

PROFILI DI COMPETENZA DEGLI ASPP/RSPP

L'attribuzione di tali compiti rendono in particolare il RSPP, insieme al datore di lavoro, **protagonista dell'organizzazione aziendale** in materia di sicurezza e salute dei lavoratori; sono infatti affidate a questa figura le **funzioni progettuali** ed attuative delle misure di sicurezza, nonché la realizzazione **tecnica di quanto programmato**.

Si tratta, quindi, di una **figura manageriale** individuata dal legislatore per perseguire e sostenere gli obiettivi di sicurezza individuati dal datore di lavoro.

Questa figura è caratterizzata da **molteplici competenze** sia di tipo tecnico-scientifico che metodologiche e progettuali. A queste si uniscono le **competenze relazionali**, quali tecniche di comunicazione, di gestione dei gruppi, di negoziazione e di problem-solving ...



A.S.R. 07/07/2016 - Allegato IV

PROFILI DI COMPETENZA DEGLI ASPP/RSPP

L'RSPP, pertanto, è destinatario di una **formazione manageriale** di base, in quanto ha la responsabilità di promuovere un **approccio gestionale** diffuso alla prevenzione, nonché di una formazione specifica diretta alla **gestione** delle diverse problematiche connesse alla prevenzione, ovvero agli **aspetti più tecnici** del rischio e alle modalità di intervento più idonee a perseguirne la riduzione **e alle gestione delle relazioni** da attivare per il **coinvolgimento, la partecipazione** e la motivazione di tutti gli attori del sistema di sicurezza.



R.S.P.P.

UNI/PdR 87:2020 – 01/07/20

La prassi di riferimento fornisce elementi utili....per explicitare le **attività tipiche** svolte nell'ambito del servizio di prevenzione e protezione così come previsto dall'art. 33 del D.Lgs. 81/2008.

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	5
2	RIFERIMENTI NORMATIVI E LEGISLATIVI.....	5
3	TERMINI E DEFINIZIONI	5
4	PRINCIPIO.....	7
5	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	7
5.1	ATTIVITÀ TIPICHE	7
5.2	APPROCCIO PER PROCESSI ALLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DEL SPP.....	13
6	INDICAZIONI METODOLOGICHE PER LA DETERMINAZIONE DELL'IMPEGNO ANNUO DI UN SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE.....	22
	APPENDICE – STIMA DELL'IMPEGNO ANNUO PREVISTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI UN SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	25

5.1 ATTIVITÀ TIPICHE

Il SPP rappresenta la struttura di supporto operativo al datore di lavoro e coordina le attività connesse alla prevenzione sui luoghi di lavoro, con specifico riferimento alla valutazione dei rischi, alla individuazione delle misure di prevenzione e protezione, alla elaborazione delle procedure di sicurezza per le attività aziendali ed alla individuazione dei sistemi di controllo delle misure individuate.

Il SPP **orienta e armonizza i vari contributi** che provengono dai soggetti dell'organizzazione aziendale.



R.S.P.P.

UNI/PdR 87:2020 – 01/07/20

4.2 Gestione delle procedure inerenti i processi di formazione, comunicazione (interna ed esterna), informazione, consultazione e partecipazione

Gestire i programmi di informazione, formazione e addestramento e pianificare le relative attività

INFORMAZIONE

- Analisi delle esigenze di informazione, in caso di nuovi rischi e modifiche del contesto lavorativo che hanno impatto sulla sicurezza e salute dei lavoratori
- Predisposizione di piani e programmi di informazione aziendale compreso la identificazione degli strumenti più idonei per l'efficacia della trasmissione delle informazioni
- Predisposizione di specifici piani di informazione riguardanti lavoratori appartenenti a gruppi particolarmente sensibili a specifici rischi
- Supporto alla comunicazione aziendale riguardante i rischi presenti nei luoghi di lavoro, i canali comunicativi tra le varie figure e la identificazione delle strategie e strumenti comunicativi più idonei.

FORMAZIONE

- Analisi dei fabbisogni formativi:
 - inerenti le figure aziendali soggetti a obbligo di frequenza ai corsi base previsti dalla legislazione
 - derivanti da cambi mansioni del personale, da elementi modificativi delle condizioni di rischio, dall'introduzione di nuove tecnologie, macchinari, attrezzature e procedure di lavoro.
 - per l'aggiornamento periodico obbligatorio delle figure aziendali e il mantenimento delle qualifiche per particolari mansioni e ruoli.
 - collegati a particolari mansioni o all'utilizzo di specifiche attrezzature di lavoro.
- Proposta e predisposizione dei piani formativi aziendali per i soggetti obbligati, in collaborazione con il datore di lavoro.

UNI/PdR 87:2020 – 01/07/20

Area di intervento	Attività tipiche	Compiti
		- Progettazione e/o organizzazione dei percorsi formativi derivanti dalle esigenze espresse dall'analisi dei fabbisogni - Monitoraggio e controllo dell'efficacia e della qualità formativa in itinere e ex post - Condivisione del progetto formativo (una volta consultato l'RLS) con l'Organismo Paritetico Provinciale competente per settore e territorio ADDESTRAMENTO - Individuazione delle esigenze di addestramento richieste per specifiche tecnologie, attrezzature, macchinari, apparecchiature, DPI, procedure di lavoro e di ogni altra attività derivante dalla VDR - Supporto alla programmazione e/o organizzazione dei percorsi addestrativi - Pianificazione e supporto nell'effettuazione di prove addestrative periodiche sulle emergenze e le evacuazioni - Partecipare alla riunione periodica annuale con DL/delegato, MC, RLS: attivazione per la convocazione della riunione coordinamento, registrazione. - Attivare le consultazioni previste con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e supporto al datore di lavoro nei processi di consultazione con RLS e lavoratori - Indicare al DL di tutte le attività e gli adempimenti per i quali devono essere coinvolti i RLS/RLST e

5.4 MODULO C

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

La durata complessiva è di 24 ore

Il Modulo C **deve consentire** ai responsabili dei servizi di prevenzione e protezione di acquisire le **conoscenze/abilità relazionali** e gestionali per:

- progettare e gestire processi formativi in riferimento al contesto lavorativo e alla valutazione dei rischi, anche per la **diffusione della cultura** alla salute e sicurezza e del benessere organizzativo;
- pianificare, gestire e controllare le misure tecniche, organizzative e procedurali di sicurezza aziendali attraverso sistemi di gestione della sicurezza;
- **utilizzare forme di comunicazione adeguate** a favorire la partecipazione e la collaborazione dei vari soggetti del sistema.

A.S.R. 17/04/25

UNITÀ DIDATTICA C3 - 4 ORE	Obiettivi formativi	Contenuti del Modulo
Il sistema delle relazioni e della comunicazione	- Illustrare il sistema di relazioni tra i diversi soggetti della prevenzione. - Illustrare i concetti, i metodi e le tecniche di comunicazione efficace per la salute e la sicurezza sul lavoro.	• Il sistema delle relazioni: RLS, datore di lavoro, medico competente, lavoratori, enti pubblici, fornitori, lavoratori autonomi, appaltatori, ecc. • Il sistema di comunicazione aziendale in materia di salute e sicurezza sul lavoro. • La comunicazione nelle diverse situazioni di lavoro. • Cenni sui metodi, tecniche e strumenti per una comunicazione efficace.

2.2 CORSO PER PREPOSTI

Obiettivi:

...

g) far conoscere le **tecniche di comunicazione** con gli altri soggetti della prevenzione, in particolare i lavoratori;

..

i) illustrare gli **strumenti efficaci di comunicazione** e cooperazione con il datore di lavoro, i dirigenti e il servizio di prevenzione e protezione per attuare le modalità operative

2.3 CORSO PER DIRIGENTE

Obiettivi:

....

g) illustrare **gli strumenti di comunicazione** da adottare nel rapporto con gli altri soggetti della prevenzione aziendale;

3. CORSO PER DATORE DI LAVORO

Obiettivi:

...

e) illustrare gli strumenti di comunicazione più idonei al proprio contesto per un'efficace interazione e relazione.

6 . CORSO DI FORMAZIONE PER I COORDINATORI PER LA PROGETTAZIONE E PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI

Modulo metodologico/organizzativo (16 ore)

...

Illustrare le principali tecniche di comunicazione, relazionali e gestionali e le modalità di gestione dei conflitti.

L'evoluzione normativa H.L.S.

ANNEX SL - H.L.S.

ISO ha identificato e stabilito, mediante l'**ANNEX SL**, la "struttura di alto livello" (High Level Structure), una base comune che dovrà essere adottata sia per le norme relative a Sistemi di Gestione che verranno introdotte in un futuro, sia per quelle, già presenti, che verranno revisionate.

È la struttura comune **obbligatoria** per tutti i MSS emessa dall'ISO e inserita nelle Direttive operative ISO/IEC (ISO/IEC Directives, Part 1, Consolidated ISO Supplement, 2013, Annex SL, Appendix 2),

L'Annex SL si applica a tutti gli standard sui sistemi di gestione, come le **Norme ISO**, le PAS (Publicly Available Specifications) e le TS (Technical Specifications)



- 1.Scope
- 2.Normative References
- 3.Terms and Definition
- 4.Context of Organization
- 5.Leadership
- 6.Planning
- 7.Support (including resorces)
- 8.Operation
- 9.Performance evaluation
- 10.Improvement

1. Scopo
2. Normativa Referenze
3. Termini e Definizioni
4. Contesto dell'Organizzazione
5. Leadership
6. Pianificazione
7. Supporto
8. Attività Operative
9. Valutazione delle Performance
10. Miglioramento

L'elenco è la riproduzione delle sezioni numerate della struttura di alto livello e le esigenze specifiche di ogni standard di gestione saranno contenute nelle presenti sezioni.

H.L.S. - Requisito 5: Leadership e Partecipazione

Il requisito 5 comprende tre sotto-requisiti:

- 5.1 Leadership e impegno
- 5.2 Politica
- 5.3 Ruoli organizzativi, responsabilità e autorità



Enfasi sulla **leadership** rispetto agli standard precedenti.

Il top management ha ora maggiore responsabilità e coinvolgimento nel sistema di gestione.

Integrare i requisiti del sistema di gestione nei processi **core business** dell'organizzazione, garantire che il sistema di gestione raggiunga i risultati attesi e allocare le risorse necessarie.

Il top management è anche responsabile della comunicazione dell'importanza del sistema di gestione, di **aumentare la consapevolezza** dei dipendenti e il loro coinvolgimento

H.L.S. - Requisito 5: Leadership e Partecipazione

5.3 Ruoli, responsabilità e autorità nell'organizzazione

Perché un sistema funzioni, i soggetti coinvolti **devono essere pienamente consapevoli del proprio ruolo**. L'alta direzione deve assicurare che le responsabilità e autorità più rilevanti siano definite in modo inequivocabile e che chiunque sia coinvolto **abbia chiaro il proprio ruolo**. Definire i ruoli è funzionale alla pianificazione, perché assicura che la consapevolezza sia conseguibile attraverso la comunicazione e la formazione



H.L.S. - Requisito 7: Supporto

Il Requisito 7 è composto da cinque sotto-requisiti:

- 7.1 Risorse
- 7.2 Competenza
- 7.3 Consapevolezza
- 7.4 Comunicazione
- 7.5 Informazioni documentate

Le organizzazioni dovranno occuparsi delle **attività di supporto** necessario per soddisfare i loro obiettivi. Ciò include le risorse, la comunicazione interna ed esterna, le **informazioni documentate** che sostituiscono la documentazione e le registrazioni utilizzate in precedenza



H.L.S. - Requisito 7: Supporto

7.3 Consapevolezza

Il personale **deve essere sensibilizzato** circa l'importanza della propria attività, il proprio contributo al raggiungimento degli obiettivi di qualità e l'efficacia del sistema di gestione e della conseguente performance dell'organizzazione.



H.L.S. - Requisito 7: Supporto

7.4 Comunicazione

Il punto enfatizza la necessità **di pianificare e attuare un processo di comunicazione** in base agli abituali principi: “chi, cosa, quando, come”.

Una **comunicazione efficace** è essenziale per un sistema di gestione, tanto che l’alta direzione stessa deve garantire che siano presenti meccanismi che la facilitino. Di necessità, la **comunicazione è bidirezionale** e non deve solo riguardare ciò che si vuole comunicare, ma anche ciò che è stato compreso, in altri termini, ciò che si è pianificato e ciò che si è raggiunto.





UNI EN ISO 45001:2023+A1:2024

L'evoluzione normativa

UNI EN ISO 45001:2023+A1:2024

High Level Structure

Capitoli e requisiti di norma

Introduzione

1. Scopo e campo di applicazione
2. Riferimenti Normativi
3. Termini e definizioni

4. CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE

- 4.1 Comprendere l'organizzazione e il suo contesto
- 4.2 Comprendere le esigenze e le aspettative dei lavoratori e di altre parti interessate
- 4.3 Determinare il campo di applicazione del sistema di gestione per la SSL
- 4.4 Sistema di gestione per la SSL

5. LEADERSHIP E PARTECIPAZIONE DEI LAVORATORI

- 5.1 Leadership e impegno
- 5.2 Politica per la SSL
- 5.3 Ruoli, responsabilità e autorità nell'organizzazione
- 5.4 Consultazione e partecipazione dei lavoratori

UNI EN ISO 45001:2023+A1:2024

High Level Structure

Capitoli e requisiti di norma

6. PIANIFICAZIONE

6.1 Azioni per affrontare rischi e opportunità

- 6.1.1 Generalità
- 6.1.2 Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi e delle opportunità
- 6.1.3 Determinazione dei requisiti legali e altri requisiti
- 6.1.4 Attività di pianificazione

6.2 Obiettivi per la SSL e pianificazione per il loro raggiungimento

- 6.2.1 Obiettivi per la SSL
- 6.2.2 Pianificazione per il raggiungimento degli obiettivi per la SSL

7. SUPPORTO

7.1 Risorse

7.2 Competenza

7.3 Consapevolezza

7.4 Comunicazione

7.4.1 Generalità

7.4.2 Comunicazione interna

7.4.3 Comunicazione esterna

7.5 Informazioni documentate

7.5.1 Generalità

7.5.2 Creazione e aggiornamento

7.5.3 Controllo delle informazioni documentate

UNI EN ISO 45001:2023+A1:2024

High Level Structure

Capitoli e requisiti di norma

8. ATTIVITÀ OPERATIVE

8.1 Pianificazione e controllo operativi

8.1.1 Generalità

8.1.2 Eliminazione dei pericoli e riduzione dei rischi per la SSL

8.1.3 Gestione del cambiamento

8.1.4 Approvvigionamento

8.2 Preparazione e risposta alle emergenze

9. VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

9.1 Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione delle prestazioni

9.1.1 Generalità

9.1.2 ~~Valutazione della conformità~~

9.2 Audit Interno

9.2.1 Generalità

9.2.2 Programma di Audit Interno

9.3 Riesame della Direzione

10. MIGLIORAMENTO

10.1 Generalità

10.2 Incidenti, non conformità e azioni correttive

10.3 Miglioramento continuo

UNI EN ISO 45001:2023+A1:2024-Definizioni

Sparisce la definizione di "rischio accettabile"

:

Nuove definizioni:

- ..
- **partecipazione (Coinvolgimento nel processo decisionale)**
- **consultazione (Ricerca di pareri prima di prendere decisioni.)**
- ...



UNI EN ISO 45001:2023+A1:2024-Consultazione e partecipazione dei lavoratori :

La lettura che ne dà il nuovo standard fa sì che tali aspetti assurgano a ruolo centrale al punto da essere collocati insieme alla leadership nello schema del ciclo di Deming.

«.. l'organizzazione dovrà individuare, se possibile eliminare, altrimenti ridurre al minimo le barriere che possono ostacolare la consultazione e partecipazione dei lavoratori.»



Art. 30 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

Modelli di organizzazione e di gestione

1. **Il modello di organizzazione e di gestione** idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 **deve essere adottato ed efficacemente attuato** assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:





Tabella di correlazione Art. 30 D.Lgs. 81/ISO 45001

RIF. ART. 30 D. LGS. N. 81/08	ISO 45001
c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;;	8.2 Preparazione e risposta alle emergenze 8.1.4 Approvvigionamento 8.1.4.2 Appaltatori 8.1.4.3 Affidamento all'esterno 7.4 Comunicazione 5.4 Consultazione e partecipazione dei lavoratori

Tabella di correlazione Art. 30 D.Lgs. 81/ISO 45001

RIF. ART. 30 D. LGS. N. 81/08	ISO 45001
e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;	7.2 Competenza 7.3 Consapevolezza 7.4 Comunicazione 5.4 Consultazione e partecipazione dei lavoratori

Tabella di correlazione Art. 30 D.Lgs. 81/ISO 45001

RIF. ART. 30 D. LGS. N. 81/08	ISO 45001
h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.	9.2 Audit interno 9.1 Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione delle prestazioni 9.1.2 Valutazione della conformità
RIF. ART. 30 D. LGS. N. 81/08	ISO 45001
2. Il modello organizzativo e gestionale di cui al comma 1 deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1.	7.5 Informazioni documentate 7.5.1 Generalità 7.5.2 Creazione ed aggiornamento 7.5.3 Controllo delle informazioni documentate

Tabella di correlazione Art. 30 D.Lgs. 81/ISO 45001

RIF. ART. 30 D. LGS. N. 81/08	ISO 45001
3. Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio,...	4.1 Comprendere l'organizzazione ed il suo contesto 4.2 Comprendere le esigenze e le aspettative dei lavoratori e di altre parti interessate 5.3 Ruoli, responsabilità e autorità nell'organizzazione 5.1 Leadership e impegno 7.2 Competenza 7.3 Consapevolezza

Grazie



PER LA VOSTRA CORTESE E
PAZIENTE ATTENZIONE!

Ing. Luigi Carlo Chiarenza

E-mail: luigi.chiarenza@alice.it - Cell. 392.256.11.21