



# CATALOGO DELLA FORMAZIONE

Corsi e Servizi 2012

Via Ostiense, 106-00154 Roma  
+39 06.5799.50.95 - +39 06.5747.561 - [conflazio@confservizilazio.it](mailto:conflazio@confservizilazio.it)

---

## Il know-how per la formazione

---

Confservizi Lazio è l'Associazione regionale delle Imprese e degli Enti che gestiscono servizi pubblici locali e svolge da anni studi ed iniziative per il miglioramento della qualità, al fine di sostenere ed incentivare la concorrenzialità dei SPL del Lazio e, attraverso questi, del sistema produttivo regionale.

Confservizi Lazio, in questi anni di attività nel settore della formazione, ha programmato ed erogato corsi per dirigenti, quadri, funzionari ed addetti delle Aziende, con l'obiettivo di creare una sorta di laboratorio, dove le esperienze maturate nelle singole realtà aziendali sono diventate patrimonio comune, arricchite dal supporto di specialisti altamente professionalizzati nelle varie discipline.

Al centro dell'offerta formativa Confservizi Lazio c'è la persona con i suoi bisogni, quale protagonista assoluta dell'apprendimento. Da questo deriva la convinzione che l'apprendimento è migliore quando avviene mediante l'esperienza.

L'*Experiential Learning*, o Formazione esperienziale, impegna la persona nella sua globalità, da un punto di vista intellettuale, emozionale/emotivo e fisico.

Nei percorsi di formazione Confservizi Lazio sono spesso previsti attività e settings outdoor, della durata normalmente di una giornata e seguiti da *debriefing*, e l'utilizzo delle *Small Techniques* (es. Corde e Bende; Tela del Ragno; *Toxic Waste*; *Pipeline*; Ponte di Legno; Tutti a Bordo), per creare situazioni all'interno delle quali i partecipanti possano mettersi alla prova, esplorare le relazioni con gli altri, acquisire consapevolezza dei meccanismi che regolano il funzionamento di un team, individuare e focalizzare l'attenzione sui propri punti di forza e aree di miglioramento.

Al termine del percorso formativo, la fase di trasferimento permette di incanalare l'apprendimento per renderlo fruibile nel contesto lavorativo/aziendale.

Alcune attività esperienziali proposte all'interno dei corsi Confservizi Lazio:

### Action Meeting

Attività di animazione e intrattenimento di breve durata all'interno di convention, congressi, workshop o contest. Anche solo due ore di attività possono essere uno stimolo aggregativo e possono essere anche un modo per avvicinarsi alla formazione esperienziale. In questo caso le attività vengono progettate e realizzate direttamente all'interno o nelle immediate vicinanze del centro congressi.

## Art Experience

L'Art Experience è un'attività mutuata dall'arteterapia e dallo psicodramma. I partecipanti vengono coinvolti nella realizzazione di un'opera d'arte collettiva (generalmente arti visive, ma anche teatro, danza o musica). Un'attività che stimola la creatività, il lavoro di gruppo e la gestione delle risorse; nonché tematiche legate all'intelligenza emotiva. *Recycle Task* è una peculiare attività che sorge dall'Art Experience, la quale dedica maggiore attenzione al riutilizzo di materie plastiche che assumono una nuova ed inaspettata forma.

## Team Building

Sono in realtà degli eventi dal doppio aspetto: ludico e formativo, che permettono di lavorare su focus ben specifici. In questo caso l'intervento formativo è progettato in sede e scelto in base alle precise esigenze sulle quali si vuole porre attenzione. L'intervento formativo è strutturato da un master trainer che, con brevi interventi in aula e fuori, stimola i partecipanti nella comprensione dei messaggi didattici che si vuole trasmettere, spesso legati a tematiche quali: team working, comunicazione, orientamento agli obiettivi e problem solving.

---

## Servizi a supporto della formazione

---

Il 5 luglio 2010 Confservizi ha istituito, insieme alle Federazioni Asstra, Federutility, Federambiente e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori CGIL, CISL e UIL, il Fondo Formazione Servizi Pubblici Industriali Fonservizi, con lo scopo di sviluppare la formazione professionale continua, e di fornire un ulteriore servizio a supporto dei piani aziendali, individuali, territoriali e settoriali delle Aziende aderenti, ivi compresi quelli in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

E' possibile dunque da adesso per gli Associati ampliare l'accesso alla formazione anche attraverso bandi e finanziamenti del Fondo.

Nel corso dei lavori dell'ultimo «semestre europeo», il Consiglio dell'Unione europea ribadisce ancora una volta che istruzione e formazione hanno un ruolo fondamentale nel raggiungimento degli obiettivi di Europa 2020 riguardanti una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva, segnatamente dotando i cittadini delle capacità e competenze di cui l'economia europea e la società europea necessitano per rimanere competitive e innovative, ma anche aiutando a promuovere la coesione e l'inclusione sociale.

Confservizi Lazio prende parte da anni, attraverso l'attivazione di reti partenariali nazionali ed internazionali, a progetti di LLL finanziati attraverso i Fondi diretti e indiretti, proponendo agli Associati la sperimentazione di nuovi modelli per lo sviluppo delle HR e programmi di formazione innovativi.

Un'ulteriore possibilità per gli Associati che intendano usufruire di tale servizio è richiedere l'intervento di un Esperto Confservizi per la creazione di progetti specifici fondati su una rilevazione dei bisogni *ad hoc*.

---

## Programmazione formativa

---

La programmazione di corsi e servizi formativi prevista per il 2012 comprende:

- I. Corsi on demand;
- II. Formazione obbligatoria;
- III. Servizi consulenziali.

---

### I. Corsi on demand

---

La personalizzazione, coniugata ad alti standard qualitativi, costituisce il punto di forza della Formazione Confservizi Lazio.

Questa consente agli Associati di abbattere i costi, personalizzare i programmi in base alle proprie specifiche realtà e di tenere i corsi sia nella propria sede che presso le aule di cui disponiamo.

Al fine di offrire una formazione sempre più centrata sulle reali esigenze dell'Associato, Confservizi Lazio dispone di un servizio di progettazione di corsi *on demand*.

Di seguito ci sono alcuni percorsi di esempio, suddivisi per aree tematiche, a partire dai quali è possibile costruire insieme ai nostri consulenti i programmi di cui avete bisogno per formare al meglio il vostro personale.

Aree tematiche:

Competenze Manageriali

#### Corso Pianificazione strategica

- Evoluzione della logistica di pianificazione
- Disegno di un sistema di pianificazione
- Strutture, modelli e processi
- Fasi della pianificazione
- Il benchmarking

### Corso Pianificazione strategica e controllo direzionale

- Richiamo agli elementi fondamentali della pianificazione strategica
- Caratteristiche principali del controllo direzionale
- Definizione degli obiettivi aziendali
- Politiche di coordinamento per l'acquisizione delle risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi
- Controllo dell'efficienza ed efficacia per la realizzazione degli obiettivi

### Corso Tecniche di ricerca di mercato

- Analisi del mercato potenziale
- Ricerche sulla customer satisfaction
- Profilo clienti/utenti
- Studi comportamentali
- Studi sull'efficacia id campagne "direct"
- Indagini sull'immagine
- Indagini sulla comunicazione
- Sondaggi d'opinione

### Corso Approccio strategico alle capacità manageriali

- Il comportamento manageriale e le sue finalità
- Le capacità manageriali
- Misura del comportamento manageriale e i suoi effetti
- Le caratteristiche personali utili al comportamento manageriale
- Motivazione ed empowerment
- Le relazioni con l'organizzazione della personalità
- Lo stress: come gestirlo
- Autostima, autocontrollo, motivazione
- Selezione HR
- Gestione dei conflitti
- Leadership

### Corso Leadership: gestione eccellente della squadra

- Metodi e tecniche di gestione delle HR

- Metodi e tecniche di *team-building* ed *empowerment*
- Principi operativi e meccanismi organizzativi per l'integrazione delle risorse umane rispetto ai valori e agli obiettivi aziendali
- Comunicazione organizzativa e marketing delle HR
- Project management: *Project cycle management* e *Goal Oriented Project Planning*
- Time management

#### Corso Tecniche di presentazione di un progetto

- Lavorare per progetti ed obiettivi
- I livelli della comunicazione
- La comunicazione efficace
- Componenti e fasi di un progetto
- Il team di lavoro e la comunicazione interna
- La documentazione
- La figura del Project Manager

#### Corso Gestione delle HR dall'"Io e gli altri" al gruppo capace di collaborare

- Individuazione degli Stati dell'io
- L'analisi transazionale
- Funzioni di Personalità
- Transazioni complementari ed incrociate
- Le regole della Comunicazione
- Problem solving
- Creatività di gruppo
- Progettazione partecipata
- Canali di comunicazione

#### Corso Tecniche e metodologie del Marketing strategico ed operativo

#### Corso Strategie commerciali, Trattative complesse e Customer satisfaction

#### Corso Management 2.0

## Corso Team Coaching

## Corso Progettare il Cambiamento, Gestire la Ripresa

### Europrogettazione

#### Corso Europrogettazione

- La politica di coesione europea
- Gli obiettivi e le priorità della Strategia di Lisbona in fondi comunitari diretti e indiretti
- Le fonti di informazione
- Dall'idea al progetto
- Principi e strumenti di base per la rendicontazione

#### Corso Project Cycle Management (PCM)

- Il quadro logico
- L'albero dei problemi
- L'albero delle soluzioni
- La creazione del partenariato
- La progettazione
- Il management

#### Corso Governance europea ed e-Governance

- La strategia Europa 2020
- Obiettivo Competitività e Occupazione: come favorire l'occupazione attraverso il FESR

#### Corso Rendicontazione nei progetti europei

## Information e Communication Technology

### Corsi:

- Informatica base
- Office
- ECDL
- Excel
- Autocad 2D
- Autocad 3D

## Sviluppo Personale

### Corso Strumenti di comunicazione ed informazione istituzionale

- Comunicare l'immagine pubblica dell'Azienda
- Ruolo dei portali
- Gestire il cambiamento attraverso la comunicazione interna
- Fondamenti della comunicazione d'impresa
- Intranet aziendale
- E-mail marketing
- Comunicazioni di pubblico interesse
- Nuove tecnologie comunicative

### Corso Tecniche di comunicazione pubblica

- Il processo della comunicazione interpersonale e il feed-back
- La comunicazione a una e a due vie
- L'esame del contenuto e della relazione
- Tecniche per attivare l'ascolto e lo sviluppo di atteggiamenti assertivi
- Cenni sulla comunicazione organizzativa
- La comunicazione scritta: elementi chiave
- Tecniche di presentazione

### Corso Abilità di comunicazione

- a. Livello base
- b. Per tecnici professionisti
- c. Per personale amministrativo

### Corso Comunicazione orale e comunicazione scritta

- Normativa di riferimento
- La preparazione del messaggio
- La prima impressione e la meta-comunicazione
- Multisensorialità e comunicazione non-verbale
- Web editing ed e-mail
- Parlare in pubblico - comunicazione efficace e strategica

### Corso Comunicazione interna

- La comunicazione verbale
- Il feedback
- Il paraverbale
- Il linguaggio del corpo
- I due pilastri della comunicazione: l'ascolto e la convocazione
- La comunicazione organizzativa
- Le funzioni della comunicazione interna
- I bisogni dell'individuo e l'organizzazione
- La leadership e gli stili di direzione
- Tecniche di analisi delle esigenze
- Il Piano di comunicazione

### Corso Gestire il cambiamento attraverso la comunicazione interna

- La comunicazione interna e l'identità culturale
- Comunicare per supportare il cambiamento in azienda
- Progettare la comunicazione interna organizzativa
- Implementare il piano di comunicazione

### Corso Abilità di Ascolto

Corso Tecniche di sviluppo di assertività ed empatia

Laboratorio Self Leadership (autosviluppo manageriale)

Corso Allenare la Parola

Corso La Gestione delle Riunioni (meeting management)

Business Etiquette

Corsi:

- Business etiquette: comportamento nei contesti lavorativi
- Business etiquette livello base: capacità di comunicazione e comportamento in ufficio per crescere sul lavoro
- Business etiquette per neoassunti
- Scrittura professionale ed e-mail etiquette
- Professionalità e Business etiquette per personale tecnico
- Accoglienza ed ospitalità in eventi aziendali
- Creazione e gestione delle relazioni professionali
- La relazione con i media e gli eventi

Sviluppo Organizzativo

Corso Pianificazione e time management

- La "risorsa" tempo e definizione
- Principali cause di dispersione
- Significato di "pianificazione"

- I contenuti di un piano
- Il "ruolo": la figura di specialista e di manager
- L'agenda del dirigente
- La "motivazione": dal compito al risultato
- Il person mix

#### Corso Problem Solving

#### Corso Gestire le performance dei collaboratori: Colloqui/feedback/rinforzi

#### Corso Project Management Professionals (Preparazione alla Certificazione PMI)

#### Corso Time Management

#### Corso Recruiting e Selezione del Personale

#### Urp

##### Corso addetti al front office

- Dal customer care al customer relationship management
- La tutela della privacy: quadro normativo
- Back office e front office
- La customer satisfaction
- Il front line e la comunicazione interpersonale
- Il reclamo come opportunità di miglioramento del servizio: gestione e trattamento
- La comunicazione attraverso internet

##### Corso responsabili front office

- Il piano di comunicazione

- La comunicazione interna e la qualità nei processi
- La comunicazione interna e il comportamento organizzativo
- L'elaborazione dei messaggi
- La comunicazione esterna
- La relazione con i media e gli eventi
- Il front line e la comunicazione interpersonale
- Il reclamo come opportunità di miglioramento del servizio: gestione e trattamento
- La comunicazione attraverso internet

## Economics

### Fisco

- Corso applicazione del D.L. 70/2011 sul credito di imposta: vantaggi e adempimenti
- Corso Adempimenti fiscali e loro scadenze
- Corso Costruzione budget economico-finanziario
- Corso Rendiconto economico-finanziario
- Corso Costruzione budget economico-finanziario in progetti europei

### Corso Paghe e contributi

- Revisione delle aliquote e degli scaglioni di reddito
- Revisione delle detrazioni per redditi di lavoro dipendente, di pensione, di lavoro autonomo e di impresa

### Corso Controllo di gestione

- Significato del controllo di gestione
- La contabilità dei costi
- Le diverse configurazioni di costo dei prodotti ai fini gestionali
- Criteri per l'elaborazione del budget di esercizio
- Reportistica periodica

### Corso Diritto Amministrativo

- Il sistema finanziario pubblico
- Accertamento delle Entrate e decentramento delle Spese

#### Soft Skills

##### Corsi:

- Creatività e Visual Thinking
- Il Comportamento Flessibile
- Decidere e Negoziare

#### Formazione Formatori

##### Corsi:

- L'ottimismo nella formazione
- L'analisi dei bisogni
- La realizzazione del PFA
- La comunicazione del formatore
- La formazione del formatore
- Teambuilding
- Tecniche di formazione
- GOPP
- Il pensiero laterale
- Pianificazione e Gestione di corsi di formazione
- Formazione finanziata
- Autostima, autocontrollo, motivazione
- Il metodo Adaptem
- Il modello Computil

---

## II. Formazione obbligatoria

---

### FORMAZIONE PER PREPOSTI

---

1	OBIETTIVI	<p>Fornire a coloro che operano nell'Ente con la funzione di preposto gli strumenti necessari per un adempimento degli obblighi e dei compiti di controllo nonché gli strumenti cognitivi e relazionali utili per lo svolgimento del proprio ruolo da punto di vista prevenzionistico.</p> <p>Il corso è obbligatorio ai sensi dell'art. 37 comma 7 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.</p>
2	DESTINATARI	<p>Preposti</p> <p>Il Preposto per il Testo Unico in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro è la «<i>persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di 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</i>» (D.Lgs. 81/08 art. 2 comma 1 lett. e)</p>
3	DURATA	<p>16 ore</p> <p>Il corso si svolgerà in 4 moduli di 4 ore per ciascun modulo</p>
4	DISPENSE	<p>La quota è comprensiva di documentazione su supporto informatico (pen drive), cartella porta documenti, cancelleria e coffee break.</p>

6	VERIFICHE E VALUTAZIONE	<p>Il corso si conclude con un test di verifica dell'apprendimento somministrato ad ogni partecipante.</p> <p>Verrà predisposto e realizzato un sistema di monitoraggio e reporting che sarà trasmesso alla Direzione dell'Ente.</p>
7	ATTESTATO	Attestato di frequenza.

## FORMAZIONE PER ADDETTI E RESPONSABILI DEL SERVIZIO PROTEZIONE E PREVENZIONE

---

1	OBIETTIVI	<p>Formare coloro che sono chiamati a svolgere le funzioni di Addetto e Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i..</p> <p>Il percorso formativo è conforme agli indirizzi e ai requisiti minimi previsti dall'Accordo Conferenza Stato Regione del 26 gennaio 2006 di attuazione del D.Lgs. 195/2003.</p>
2	DESTINATARI	<p>Addetti e Responsabili del Servizio Protezione e Prevenzione.</p> <p>L'addetto e il responsabile del SPP sono per il Testo Unico in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro rispettivamente «<i>persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'art. 32 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi</i>» (D.Lgs. 81/08 art. 2 comma 1 lett. f) e «<i>persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'art. 32, facente parte del servizio di protezione e prevenzione dai rischi</i>» (D.Lgs. 81/08 art. 2 comma 1 lett. g).</p>
3	DURATA	<p>L'accordo Conferenza Stato Regione del 26 gennaio 2006 di attuazione del D.Lgs. 195/2003 prevede tre tipologie di corsi: modulo di base A), della durata di 28 ore obbligatorio per tutti, sia addetti che responsabili. La frequenza al modulo vale per qualsiasi macrosettore produttivo e costituisce credito formativo permanente.</p>

Il modulo B) di specializzazione adeguato alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative. La sua durata varia da 12 a 68 ore a seconda del macrosettore di riferimento. Come il modulo A anche il modulo B è comune alle due figure professionali del Responsabile SPP e degli addetti SPP.

La frequenza del modulo B costituisce credito formativo con fruibilità quinquennale anche per l'eventuale nomina a RSPP o di addetto in altro ente dello stesso macrosettore, con obbligo dell'aggiornamento.

Il modulo B per il settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E ISTRUZIONE è il B8 ed ha la durata di 24 ore.

Il modulo C), di specializzazione per le sole funzioni di RSPP, è il corso su prevenzione e protezione dei rischi, anche di natura ergonomica e psico-sociale, di organizzazione e gestione delle attività tecnico amministrative e di tecniche di comunicazione e di relazioni sindacali.

La sua durata è di 24 ore ed è obbligatorio solo per RSPP.

La frequenza al modulo C vale per qualsiasi macrosettore e costituisce credito formativo permanente.

- |   |                         |   |
|---|-------------------------|---|
| 4 | DISPENSE                | La quota è comprensiva di documentazione su supporto informatico (pen drive), cartella porta documenti, cancelleria e coffee break.   |
| 5 | VERIFICHE E VALUTAZIONE | Ciascun modulo si conclude con un esame per la verifica dell'apprendimento.<br><br>Verrà predisposto e realizzato un sistema di monitoraggio e reporting che sarà trasmesso alla Direzione dell'Ente. |
| 6 | ATTESTATO               | Attestato di frequenza.   |

**AGGIORNAMENTO ADDETTI E RESPONSABILI DEL SERVIZIO  
PROTEZIONE E PREVENZIONE – STRESS LAVORO CORRELATO  
(\* )**

---

1	OBIETTIVI	<p>Il corso, permette di adempiere all'obbligo di aggiornamento formativo per RSPP e ASPP, come stabilito dall'art. 32, comma 6, del D.Lgs. 81/2008 e dall'Accordo Stato Regioni del 26 gennaio 2006. L'incontro è, pertanto, valido per le ore di aggiornamento quinquennale obbligatorie per RSPP e ASPP per tutti i macrosettori ATECO.</p> <p>Lo stress sul lavoro è stato definito dall'Accordo Europeo – siglato l'8 ottobre 2004 come "uno stato che si accompagna a malessere e disfunzioni fisiche, psicologiche o sociali ed è conseguenza del fatto che le persone non si sentono in grado di superare i gap rispetto alle richieste o alle attese nei loro confronti".</p> <p>Il datore di lavoro ha l'obbligo di integrare il DVR con la valutazione del rischio stress lavoro correlato.</p> <p>Lo scopo del corso è quello di offrire un quadro di riferimento che consenta di individuare, valutare, prevenire e gestire lo stress da lavoro anche alla luce delle indicazioni fornite dalla guida operativa del Coordinamento Tecnico Interregionale della prevenzione nei luoghi di lavoro.</p>
2	DESTINATARI	Datori di lavoro, Responsabili strutture organizzative, Responsabili unità operative, ASPP e RSPP, RLS.
3	DURATA	8 ore
4	DISPENSE	La quota è comprensiva di documentazione su supporto informatico (pen drive), cartella porta documenti, cancelleria e coffee break.
5	VERIFICHE E VALUTAZIONE	<p>Ciascun modulo si conclude con una verifica dell'apprendimento.</p> <p>Verrà predisposto e realizzato un sistema di monitoraggio e reporting che sarà trasmesso alla Direzione dell'Ente.</p>
6	ATTESTATO	Attestato di frequenza.

(\* ) Altri moduli di aggiornamento, con le stesse caratteristiche, vengono

organizzate su:

- aggiornamento della normativa di settore
- Il sistema sanzionatorio
- La Valutazione dei rischi e il DVR
- Rischi specifici: videoterminali, campi elettromagnetici, microclima, illuminazione, rumore, vibrazioni, rischio chimico, biologico etc.
- Organizzazione del lavoro. Ambienti di lavoro, movimentazione manuale dei carichi
- Il medico competente e la sorveglianza sanitaria
- Rischi di natura ergonomica
- Gli accorgimenti contrattuali nei contratti di appalto (il DUVRI) e le modifiche alla disciplina in materia di appalti apportate dal D.L. 70/2011
- I modelli organizzativi e gestionali

## FORMAZIONE PER RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

---

1	OBIETTIVI	Formare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza che con il D.Lgs. 81/08 e s.m.i. assume un ruolo centrale e con specifiche competenze. Il corso è conforme a quanto previsto dall'art. 37 comma 11 del T.U. in materia di sicurezza sul lavoro e s.m.i.
2	DESTINATARI	Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza  Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza per il Testo Unico in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro è la « <i>persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro</i> » (D.Lgs. 81/08 art. 2 comma 1 lett. i)
3	DURATA	32 ore  Il corso si svolgerà in 8 moduli di 4 ore per ciascun modulo oltre ad una sessione di esami.  Le modalità, la durata e i contenuti specifici della formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono stabiliti in sede di contrattazione collettiva nazionale, nel rispetto dei contenuti minimi stabiliti dall'art.37 comma 11 del D.Lgs. 81/08. La durata minima dei corsi è di 32ore, di cui 12 su rischi specifici presenti e le conseguenti misure di prevenzione e protezione adottate.

4	DISPENSE	La quota è comprensiva di documentazione su supporto informatico (pen drive), cartella porta documenti, cancelleria e coffee break.
5	VERIFICHE E VALUTAZIONE	Ciascun modulo si conclude con una verifica dell'apprendimento.  Verrà predisposto e realizzato un sistema di monitoraggio e reporting che sarà trasmesso alla Direzione dell'Ente.
6	ATTESTATO	Attestato di frequenza.

## AGGIORNAMENTO RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

---

1	OBIETTIVI	Aggiornare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza che con il D.Lgs. 81/08 e s.m.i.. Il corso è conforme a quanto previsto dall'art. 37 comma 12 del T.U. in materia di sicurezza sul lavoro e s.m.i..
2	DESTINATARI	Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza  Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza per il Testo Unico in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro è la « <i>persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza dei lavoratori</i> » (D.Lgs. 81/08 art. 2 comma 1 lett. i)
3	DURATA	8 ore  Il corso si svolgerà in 2 moduli di 4 ore per ciascun modulo.  <i>«La contrattazione collettiva nazionale disciplina le modalità dell'obbligo di aggiornamento periodico, la cui durata non può essere inferiore a 4 ore annue per le imprese che occupano dai 15 ai 50 lavoratori e 8 ore annue per le imprese che occupano più di 50 lavoratori» (D.Lgs. 81/08 art. 37 comma 11).</i>
4	DISPENSE	La quota è comprensiva di documentazione su supporto informatico (pen drive), cartella porta documenti, cancelleria e coffee break.
5	VERIFICHE E	Ciascun modulo si conclude con una verifica

	VALUTAZIONE	dell'apprendimento.  Verrà predisposto e realizzato un sistema di monitoraggio e reporting che sarà trasmesso alla Direzione dell'Ente.
6	ATTESTATO	Attestato di frequenza.

## INFORMAZIONE E FORMAZIONE AI LAVORATORI

---

1	OBIETTIVI	<p>Formare il lavoratore sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi all'attività dell'Ente in generale e sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, la normativa di sicurezza e le disposizioni dell'Ente in materia.</p> <p>Informare il lavoratore sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro.</p> <p>Il corso è conforme a quanto stabilito dagli artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i..</p>
2	DESTINATARI	Tutti i lavoratori dell'Ente. Inoltre, al lavoratore alla costituzione del rapporto di lavoro, per trasferimento o cambio di mansioni, per l'introduzione di nuove attrezzature o nuove tecnologie.
3	DURATA	8 ore  Il corso si svolgerà in 2 moduli di 4 ore per ciascun modulo.
4	DISPENSE	La quota è comprensiva di documentazione su supporto informatico (pen drive), cartella porta documenti, cancelleria e coffee break.
5	VERIFICHE E VALUTAZIONE	<p>Ciascun modulo si conclude con una verifica dell'apprendimento.</p> <p>Verrà predisposto e realizzato un sistema di monitoraggio e reporting che sarà trasmesso alla Direzione dell'Ente.</p>
6	ATTESTATO	Attestato di frequenza.

## FORMAZIONE PRIMO SOCCORSO

---

1	OBIETTIVI	Formare addetti alla squadra di primo soccorso di aziende ed enti rientranti nel gruppo B e C. Il corso consente di adempiere agli obblighi formativi previsti dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e dal D.M. 15 luglio 2003 n. 388. Se necessario possono essere programmati anche corsi per le aziende ed enti appartenenti al gruppo A.
2	DESTINATARI	Addetti squadre di primo soccorso
3	DURATA	12 ore  Il corso si svolgerà in 3 moduli di 4 ore.
4	DISPENSE	La quota è comprensiva di documentazione su supporto informatico (pen drive), cartella porta documenti, cancelleria e coffee break.
5	VERIFICHE E VALUTAZIONE	Ciascun modulo si conclude con una verifica dell'apprendimento.  Verrà predisposto e realizzato un sistema di monitoraggio e reporting che sarà trasmesso alla Direzione dell'Ente.
6	ATTESTATO	Attestato di frequenza.

## AGGIORNAMENTO PRIMO SOCCORSO

---

1	OBIETTIVI	Aggiornare gli addetti alla squadra di primo soccorso di aziende ed enti rientranti nel gruppo B e C. Il corso consente di adempiere agli obblighi di aggiornamento formativo previsti dal D.m. 15 luglio 2003 n. 388 che recita « <i>la formazione dei lavoratori designati andrà ripetuta con cadenza triennale almeno per quanto attiene alla capacità di intervento pratico</i> ».
2	DESTINATARI	Addetti squadre di primo soccorso
3	DURATA	4 ore

4	DISPENSE	La quota è comprensiva di documentazione su supporto informatico (pen drive), cartella porta documenti, cancelleria e coffee break.
5	VERIFICHE E VALUTAZIONI	Ciascun modulo si conclude con una verifica dell'apprendimento.  Verrà predisposto e realizzato un sistema di monitoraggio e reporting che sarà trasmesso alla Direzione dell'Ente.
6	ATTESTATO	Attestato di frequenza.

---

## FORMAZIONE ANTINCENDIO

---

1	OBIETTIVI	Formare addetti antincendio in attività a rischio di incendio basso, medio ed elevato, secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 81/08 e dall'allegato X del D.M. 10 marzo 1998.
2	DESTINATARI	Addetti squadra antincendio – emergenza
3	DURATA	La durata del corso è in funzione del rischio riportato nel documento di valutazione dei rischi.  Rischio incendio basso: 4 ore  Rischio incendio medio: 8 ore  Rischio incendio elevato: 16 ore  Il corso, ove necessario, si svolgerà in moduli di 4 ore ciascuno.
4	DISPENSE	La quota è comprensiva di documentazione su supporto informatico (pen drive), cartella porta documenti, cancelleria e coffee break.
5	VERIFICHE E VALUTAZIONI	Ciascun modulo si conclude con una verifica dell'apprendimento.  Verrà predisposto e realizzato un sistema di monitoraggio e reporting che sarà trasmesso alla Direzione dell'Ente.
6	ATTESTATO	Attestato di frequenza.

## FORMAZIONE DEI COORDINATORI PER LA PROGETTAZIONE E PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI

---

1	OBIETTIVI	<p>Formare la figura del Coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione e in fase di esecuzione in ottemperanza a quanto stabilito nell'allegato XVI D.Lgs. 81/2008 con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ conoscenza e comprensione della legislazione vigente in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;</li><li>▪ conoscenza, comprensione e analisi dei rischi;</li><li>▪ norme di buona tecnica e criteri per l'organizzazione dei cantieri;</li><li>▪ conoscenza, comprensione e applicazione delle metodologie per l'elaborazione di piani di sicurezza e di coordinamento.</li></ul>
2	DESTINATARI	<p>Il corso è rivolto a professionisti e dipendenti che svolgono attività di predisposizione, applicazione e controllo delle misure di coordinamento per la sicurezza nei cantieri temporanei e mobili.</p>
3	DURATA	<p>120 ore.</p>
4	DISPENSE	<p>La quota è comprensiva di documentazione su supporto informatico (pen drive), cartella porta documenti, cancelleria e coffee break.</p>
5	VERIFICHE E VALUTAZIONE	<p>Ciascun modulo si conclude con una verifica dell'apprendimento.</p> <p>Verrà predisposto e realizzato un sistema di monitoraggio e reporting che sarà trasmesso alla Direzione dell'Ente.</p>
6	ATTESTATO	<p>Attestato di frequenza.</p>

## AGGIORNAMENTO DEI COORDINATORI PER LA PROGETTAZIONE E PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI

---

1	OBIETTIVI	<p>Aggiornare i Coordinatori per la sicurezza in fase di progettazione e in fase di esecuzione in ottemperanza a quanto stabilito nell'allegato XIV del D.Lgs. 106/2009. L'obbligo di aggiornamento è</p>
---	-----------	---

---

		a cadenza quinquennale.
	DESTINATARI	L'aggiornamento è rivolto a professionisti e dipendenti che svolgono attività di predisposizione, applicazione e controllo delle misure di coordinamento per la sicurezza nei cantieri temporanei e mobili e che sono già in possesso della qualifica di Coordinatore in fase di progettazione e in fase di esecuzione.
3	DURATA	40 ore  E' inoltre previsto l'obbligo di aggiornamento a cadenza quinquennale della durata complessiva di 40 ore, da effettuare anche per mezzo di diversi moduli nell'arco del quinquennio. L'aggiornamento può essere svolto anche attraverso la partecipazione a convegni o seminari con un numero massimo di 100 partecipanti
4	DISPENSE	La quota è comprensiva di documentazione su supporto informatico (pen drive), cartella porta documenti, cancelleria e coffee break.
5	VERIFICHE E VALUTAZIONE	Ciascun modulo si conclude con una verifica dell'apprendimento.  Verrà predisposto e realizzato un sistema di monitoraggio e reporting che sarà trasmesso alla Direzione dell'Ente.
6	ATTESTATO	Attestato di frequenza.

## III. Servizi consulenziali

Da esperienze maturate in contesti nazionali ed europei Confservizi Lazio ha messo a punto per i suoi Associati una serie di servizi consulenziali, implementati da professionisti del settore con esperienza pluriennale, mirati ad operare in situazioni di cambiamento e di particolare complessità.

### Computil: Consulenza per le Competenze nelle Public Utilities

Computil (Competenze nelle Public Utilities) è un modello per il riconoscimento, la validazione e il trasferimento di competenze nelle Aziende di Servizi Pubblici Locali.

Obiettivi:

- Favorire l'incontro tra la domanda di professionalità da parte delle public utilities e la disponibilità che il mercato del lavoro offre;
- Accrescere le competenze del personale addetto al customer relationship management nelle Aziende di Servizi Pubblici Locali.

Fasi del modello:

