

## Esperienza caratterizzante: **Utilizzo check-list strutture scolastiche**

### Descrizione del contesto teorico

<b>Ada/Funzione</b>	Prevenzione
<b>Area di riferimento</b>	Igiene e Sanità Pubblica
<b>Macro Prodotto</b>	Controlli/ Interventi di Vigilanza
<b>Prodotto</b>	Vigilanza strutture scolastiche
<b>Core Competence</b>	Applicare le procedure/linee guida
<b>Competenza (Macro)</b>	Eseguire correttamente la procedura utilizzando correttamente le check-list relativa ai controlli degli istituti scolastici

### Esperienza caratterizzante - Competenze

Competenze Tecniche	Abilità	Conoscenze	Riferimenti
Analizzare il contesto prima del sopralluogo	Identificare la documentazione presente in archivio necessaria per la pianificazione e la preparazione del sopralluogo	Requisiti necessari: conoscenze di aspetti strutturali, ambientali ed organizzativi	D.M. 18/12/1975 art.63 D.Lgs 81/08 e s.m.i. L. 46/90 Decreto37/2008
	Analizzare le relazioni precedenti ed eventuali prescrizioni		
	Preparare/reperire check list e verbali di sopralluogo		
	Effettuare il sopralluogo negli ambienti scolastici	Requisiti di igiene e sicurezza ed organizzativi	D.M. 18/12/1975 Art.63 D.Lgs 81/08 e s.m.i. D.M. 10/03/1998

<b>Analizzare il contesto durante il sopralluogo</b>	Valutare la documentazione richiesta in fase di sopralluogo	Tipologia di documenti obbligatori da riscontrare	Check list
<b>Utilizzare la check list</b>	Compilare la check list e il verbale di sopralluogo		
<b>Valutare i risultati</b>	Individuare eventuali criticità	Requisiti di igiene e sicurezza ed organizzativi	
<b>Restituzione dei risultati</b>	Predisporre la relazione e d eventuali proposte di adeguamento/prescrizioni a seguito del sopralluogo		

<b>Competenze organizzative</b>	<b>Abilità</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Riferimenti</b>
<b>Pianificare l'intervento</b>	Predisporre documentazione e attrezzature necessarie al sopralluogo (planimetria, check list, normativa di riferimento, mezzi di trasporto e relazioni precedenti, eventuali strumenti per rilevazioni ambientali)	Materiale e strumenti da utilizzare	
<b>Identificare gli interlocutori</b>	Individuare il soggetto/i che nell'ambito dell'organizzazione può fornire le informazioni necessarie	Individuare autorità competente al quale inviare eventuali comunicazioni	
<b>Effettuare una coerente raccolta dati</b>	Utilizzare il programma informatico per il corretto inserimento dei dati nel data base	Funzionamento del programma informatico	

<b>Competenze Relazionali e Comunicative</b>	<b>Abilità</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Riferimenti</b>
<b>Effettuare una comunicazione efficace</b>	Effettuare una comunicazione efficace per una coerente collaborazione delle figure coinvolte nella prova	Tecniche per una comunicazione efficace	Tecniche e strumenti di comunicazione efficace
	Sapersi confrontare con le figure coinvolte con modalità collaborative	Individuare gli ambiti di responsabilità delle figure coinvolte	Conoscenza dell'assetto organizzativo
	Utilizzare modalità comunicative che gestiscano il conflitto	Modalità di gestione dei conflitti, assertività	Conoscere metodiche per la gestione dei conflitti
	Effettuare una comunicazione efficace dei risultati		
	Gestire il feed-back		

## **RISULTATO ATTESO**

Verificare i requisiti strutturali, ambientali ed organizzativo funzionali delle strutture scolastiche attraverso l'utilizzo delle check list, finalizzati alla sicurezza igienica e alla salute degli studenti.

**Conoscenze da fornire al tirocinante, in ambito universitario e/o in ambito aziendale, propedeutiche alla acquisizioni delle competenze indicate in tabella**  
**Ambito Universitario**

- Principi di Prevenzione
- Elementi di Patologia Clinica e Primo Soccorso
- Scienze Umane e Psicopedagogiche
- Attività didattica professionalizzante e seminariale con cultori della materia

### **Ambito Aziendale**

- Riferimenti normativi
- Istruzioni operative del Servizio
- Check-list e verbale di sopralluogo