

## **Aggiornamento dei Preposti - edizione 8 (2024)**

### **Presentazione**

Il corso di Aggiornamento dei preposti riprende gli argomenti presentati durante il corso base e si propone come approfondimento ed eventuali revisioni dei medesimi.

Il Preposto deve essere avviato al corso di formazione prima della adibizione alle proprie attività o, se ciò non risulta possibile, contestualmente all'inizio dell'attività lavorativa, per migliorare la conoscenza del proprio ruolo, per comprenderne i limiti e le sfaccettature, per riconoscere le implicazioni penali di cui tener conto, per possedere gli strumenti cognitivi ed operativi per l'assolvimento delle proprie funzioni.

I docenti-formatori sono in possesso della qualificazione prevista dal DIM 6 marzo 2013

### **Soggetti interessati**

Capi reparto, capi ufficio, capi area, capi settore, che necessitano dell'apprendimento di una completa conoscenza del ruolo. Si intende per Preposto: "persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa".

### **Sanzioni per il datore di lavoro**

La formazione per preposti è a carico del datore di lavoro. Le sanzioni in caso di mancata formazione sono l'arresto da 2 a 4 mesi oppure una multa da 1.315,00 €. a 5.699,20 €.

### **Obiettivi specifici e risultati attesi**

Il corso di Formazione Particolare Aggiuntiva per il Preposto ha l'obiettivo di fornire a coloro che operano in azienda con la funzione di preposti, le nozioni necessarie per un adeguato adempimento degli obblighi e dei compiti loro attribuiti, fornendo gli strumenti necessari per il ruolo dal punto di vista della prevenzione e della sicurezza sul luogo di lavoro. Il corso consentirà ai preposti di migliorare la conoscenza del proprio ruolo, di comprenderne i limiti e le sfaccettature, di riconoscere le implicazioni penali di cui tener conto, di possedere gli strumenti cognitivi ed operativi per l'assolvimento delle proprie funzioni. La partecipazione attiva del Preposto sugli aspetti citati darà inoltre la possibilità all'Azienda di ottimizzare la gestione della sicurezza in Azienda e nelle aree operative. La formazione viene effettuata nel rispetto dell' art. 37 D.Lgs. 81/08 e PCM atto 221- CSR del 21.12.2011.

## Programma del corso

I contenuti della formazione, oltre a quelli già previsti ed elencati all'articolo 37, comma 7, del D.Lgs.81/08, comprendono, in relazione agli obblighi previsti dall'articolo 19:

- principali soggetti del sistema di prevenzione aziendale: compiti, obblighi, responsabilità;
- relazioni tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione;
- definizione e individuazione dei principali fattori di rischio;
- incidenti e infortuni mancati;
- tecniche di comunicazione e sensibilizzazione dei lavoratori, in particolare neoassunti, somministrati, stranieri;
- valutazione dei rischi dell'azienda, con particolare riferimento al contesto in cui il preposto opera;
- individuazione misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione
- 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.

## Metodologia didattica

Lezione frontale integrata da metodologie attive quali : discussioni, dimostrazioni, esercitazioni, uso di PC con videoproiettore, filmati, uso nella didattica di esempi pratici e/o test di gruppo.

## Valutazione finale

Per accedere al test di valutazione finale e conseguire l'attestato di partecipazione al corso, è obbligatoria la frequenza del 90% del monte ore del corso.

## Attestato

A tutti i partecipanti al corso verrà rilasciato un attestato di frequenza utilizzabile come titolo da includere nel curriculum formativo e professionale. Il rilascio delle varie "Certificazioni" e "Abilitazioni" sono subordinate all'effettiva presenza del partecipante all'intero evento formativo

verificata attraverso la registrazione manuale (firma entrata/uscita), alla compilazione del questionario sulla soddisfazione dell'evento e al superamento delle verifiche finali (test teorico e/o esame pratico). La raccolta dei questionari avverrà alla fine dell'evento contestualmente alla consegna dell'attestato di frequenza.

### **Strumenti didattici di supporto e materiale didattico**

Ad ogni partecipante verrà fornita dispensa elaborata dai docenti e/o materiale di approfondimento in formato elettronico.

### **Modalità e criteri di verifica dell'apprendimento**

Sono previsti test teorici e pratici.

### **Modalità di verifica della qualità formativa**

E' prevista la compilazione di un questionario sulla soddisfazione dell'evento valutante la qualità dell'insegnamento e degli spazi dedicati alla didattica.