

CORSO ADDETTI PREPOSTI

DURATA: 12 ore

DOCENTI: esperti in materia

RIFERIMENTI LEGISLATIVI: artt. 36, 37 del D.Lgs. 81/2008 e succ. modificazioni; CSR/59 del 17/04/25

OBIETTIVO FORMATIVO:

Il corso si propone di fornire gli strumenti conoscitivi e operativi necessari per svolgere i compiti di vigilanza, coordinamento e comunicazione con efficacia, responsabilità e competenza. Attraverso l'approfondimento normativo e tecnico, il preposto sarà in grado di collaborare attivamente con il datore di lavoro, i dirigenti e gli altri attori della sicurezza aziendale, in conformità a quanto previsto dagli artt. 36, 37 del D.Lgs. 81/2008 e dall'Accordo Stato-Regioni CSR/59 del 17/04/2025.

In particolare, gli obiettivi formativi sono:

- Far conoscere il ruolo del preposto, i suoi obblighi e le responsabilità previste dal D.Lgs. 81/08, nonché il suo rapporto funzionale con le altre figure della prevenzione aziendale.
- Far acquisire le competenze operative per sovrintendere all'attività lavorativa, vigilare sul rispetto delle disposizioni, interrompere in caso di pericolo grave e informare tempestivamente il datore di lavoro o i dirigenti.
- Illustrare le modalità di cooperazione con datore di lavoro e dirigenti per l'attuazione delle misure di prevenzione e l'organizzazione del lavoro in sicurezza.
- Far conoscere i principali rischi per la salute e la sicurezza presenti nel contesto operativo del preposto e le misure di prevenzione e protezione da adottare.
- Fornire le conoscenze relative alla gestione in sicurezza dei contratti d'opera, della somministrazione e del subappalto, con particolare attenzione agli obblighi di vigilanza del preposto.
- Illustrare le modalità di intervento del preposto nelle situazioni operative, incluse quelle che richiedono un'azione immediata per evitare incidenti o comportamenti non sicuri.
- Approfondire le tecniche e gli strumenti di comunicazione efficaci, con particolare riferimento al dialogo con i lavoratori e agli altri soggetti coinvolti nella prevenzione.

RISULTATI ATTESI:

Al termine del percorso formativo, i partecipanti saranno in grado di:

- Individuare il proprio ruolo e i propri obblighi, riconoscendo la differenza tra preposto formalmente incaricato e preposto di fatto, e comprendendo le responsabilità previste dal D.Lgs. 81/08.
- Sovrintendere e vigilare sulle attività lavorative, assicurandosi che i lavoratori rispettino le disposizioni aziendali in materia di sicurezza e intervenendo tempestivamente in caso di comportamenti non conformi o situazioni pericolose.
- Collaborare attivamente con il datore di lavoro, i dirigenti e le altre figure della prevenzione, facilitando l'attuazione delle misure organizzative e procedurali previste dalla valutazione dei rischi.
- Valutare le situazioni di rischio legate al contesto operativo, anche in presenza di appalti, somministrazioni o subappalti, gestendo il rischio interferenziale e conoscendo gli strumenti normativi come il DUVRI.
- Riconoscere l'importanza della segnalazione di incidenti, comportamenti pericolosi o infortuni mancati, contribuendo al miglioramento continuo del sistema di sicurezza aziendale.
- Utilizzare tecniche e strumenti di comunicazione efficaci, in particolare verso lavoratori neoassunti, stranieri o somministrati, per promuovere comportamenti sicuri e il rispetto delle regole.

CONTENUTI

Modulo tecnico – 12 ore

- Giuridico normativo
 - Individuazione del preposto;
 - preposto di fatto ed effettività del ruolo;
 - compiti e obblighi del preposto;
 - relazioni tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione
- Gestione e organizzazione della sicurezza
 - Modalità di esercizio della funzione di controllo dell'osservanza da parte dei lavoratori di cui all'art. 19 del d.lgs. n. 81/2008.
 - Modalità di comunicazione e relazione con i soggetti della prevenzione aziendale.
- Valutazione delle situazioni di rischio e controllo della corretta esecuzione da parte dei lavoratori delle attività
 - misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione adottate a seguito della valutazione dei rischi dell'azienda, con particolare riferimento al contesto in cui il preposto opera.
 - Obblighi connessi ai contratti di appalto, d'opera e di somministrazione;
 - gestione del rischio interferenziale e il DUVRI.
 - Modalità per sovrintendere e vigilare sulle attività lavorative per garantire l'attuazione delle direttive ricevute;
 - l'importanza di individuare e segnalare incidenti e infortuni mancati.
- Comunicazione e informazione
 - Tecniche e strumenti di comunicazione e sensibilizzazione dei lavoratori, in particolare neoassunti, somministrati, stranieri.

STRATEGIA FORMATIVA E METODOLOGIE DIDATTICHE

Il corso si articola in una parte teorica in aula in piena conformità con i requisiti della normativa vigente (D.Lgs. 81/08 e CSR 59/2025).

Formazione teorica (12 ore): svolta in aula fisica, prevede lezioni frontali, supporti multimediali, discussioni guidate e test di verifica. L'approccio didattico è interattivo, orientato alla comprensione operativa dei concetti chiave legati alla sicurezza sul lavoro.

Il percorso formativo valorizza la partecipazione attiva, l'apprendimento esperienziale e l'acquisizione di competenze immediatamente spendibili nel contesto lavorativo

MATERIALE DIDATTICO / STRUMENTI DI SUPPORTO

Ai partecipanti viene fornita una dispensa completa con contenuti teorici, slide, normative di riferimento e schede operative.

Durante le lezioni si utilizzano supporti multimediali, video, lavagna, e strumenti di interazione.

Il materiale è progettato per garantire un apprendimento efficace, pratico e conforme alla normativa.

AZIONI DI TUTORAGGIO

Per ogni edizione del corso è prevista la presenza di un **tutor formativo**, identificato tramite il sistema gestionale, che svolge un ruolo chiave di **supporto organizzativo e didattico**. Si tratta di una figura esperta nelle dinamiche di interazione in ambito formativo, in grado di affiancare i partecipanti e i docenti sia in aula fisica che virtuale, garantendo la regolare conduzione delle attività nel rispetto degli obiettivi previsti.



Le principali funzioni del tutor includono:

1. Assistere i partecipanti lungo tutto il percorso formativo, fornendo informazioni operative sull'organizzazione e la fruizione delle attività;
2. Gestire le richieste dei corsisti e fornire risposte puntuali, in coordinamento con il docente;
3. Verificare la documentazione di accesso e la sussistenza dei requisiti previsti (anagrafici, formativi e professionali);
4. Curare l'allestimento dell'ambiente formativo, assicurando adeguate condizioni logistiche e la disponibilità dei materiali didattici;
5. Monitorare la frequenza, supportare la compilazione dei registri e raccogliere le schede di valutazione;
6. Collaborare alla gestione delle esercitazioni pratiche e delle prove di verifica, inclusa l'organizzazione del campo prova e la vigilanza sul rispetto delle misure di sicurezza;
7. Rappresentare un punto di riferimento costante per i discenti, facilitando la comunicazione tra partecipanti, docenti e struttura organizzativa.

Il tutor garantisce inoltre il monitoraggio dell'andamento didattico, contribuendo a rilevare eventuali criticità, esigenze o scostamenti rispetto alla pianificazione, in un'ottica di coerenza con gli obiettivi formativi e di efficacia del processo di apprendimento.

SPECIFICHE DI CONTROLLO E VERIFICA

Al termine del modulo teorico è previsto un test finale di apprendimento, costituito da domande a risposta multipla.

Il superamento della prova richiede almeno il 70% di risposte corrette.

Al termine dell'intero percorso formativo, verrà inoltre somministrato un test di gradimento, volto a rilevare il livello di soddisfazione dei partecipanti rispetto all'organizzazione, ai contenuti e alla qualità della docenza.