

CORSO AGGIORNAMENTO PER ADDETTI PREPOSTI

DURATA: 6 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 di aggiornamento si propone di rafforzare le conoscenze normative e tecniche e di aggiornare le competenze operative del preposto, al fine di garantire l'esercizio efficace, responsabile e consapevole delle funzioni di vigilanza, coordinamento e comunicazione. Il percorso formativo mira a consolidare la capacità del preposto di collaborare attivamente con il datore di lavoro nella gestione della sicurezza, nel rispetto delle disposizioni vigenti e delle buone prassi, 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:

- Rafforzare la consapevolezza del proprio ruolo e dei propri obblighi, distinguendo tra preposto formalmente incaricato e preposto di fatto, alla luce delle responsabilità previste dal D.Lgs. 81/08 e dai recenti aggiornamenti normativi.
- Aggiornare le competenze nella vigilanza sulle attività lavorative, intervenendo tempestivamente in caso di comportamenti non conformi o situazioni pericolose, e assicurando il rispetto delle misure aziendali di prevenzione.
- Consolidare la collaborazione con datore di lavoro, dirigenti e altre figure della sicurezza, per garantire l'attuazione efficace delle misure previste dalla valutazione dei rischi.
- Valutare criticamente i rischi presenti nel contesto operativo, anche in presenza di appalti e subappalti, gestendo correttamente il rischio interferenziale e conoscendo l'uso del DUVRI.
- Promuovere la segnalazione di eventi pericolosi, anomalie e infortuni mancati, contribuendo al miglioramento continuo del sistema di prevenzione aziendale.



- Applicare tecniche di comunicazione efficaci, in particolare nei confronti di lavoratori neoassunti, stranieri o somministrati, per favorire comportamenti sicuri e una cultura della sicurezza condivisa.

CONTENUTI

Modulo tecnico – 6 ore

- **Aspetti giuridico-normativi**
 - Richiamo alla figura del preposto secondo il D.Lgs. 81/2008, con distinzione tra preposto formale e di fatto.
 - Approfondimento su compiti, obblighi e responsabilità connesse alla funzione.
 - Aggiornamento sui rapporti funzionali con le altre figure del sistema di prevenzione, interne ed esterne all'azienda.
- **Gestione e organizzazione della sicurezza**
 - Modalità aggiornate di esercizio della vigilanza sul rispetto delle disposizioni aziendali da parte dei lavoratori (art. 19 D.Lgs. 81/08).
 - Collaborazione con dirigenti, RSPP e altre figure della prevenzione.
- **Valutazione dei rischi e vigilanza operativa**
 - Analisi delle misure di prevenzione e protezione applicabili nel contesto specifico del preposto.
 - Obblighi nei contratti d'appalto, d'opera e di somministrazione.
 - Gestione del rischio interferenziale e aggiornamento sul DUVRI.
 - Tecniche per sovrintendere alle attività lavorative e intervenire in caso di comportamenti non sicuri.
 - Importanza della segnalazione di incidenti, anomalie e infortuni mancati.
- **Comunicazione e informazione**
 - Aggiornamento su tecniche e strumenti di comunicazione efficace.
 - Strategie per coinvolgere e sensibilizzare i lavoratori, con attenzione ai neoassunti, stranieri e somministrati.

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: 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.