

## CORSO PREPOSTI

Il Corso per Preposti è rivolto ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs n.81/2008 a coloro che ricadono nel **ruolo di preposto**, con o senza investitura formale (quindi anche di fatto), in quanto in posizione di preminenza rispetto ad altri lavoratori, così da poter impartire ordini, istruzioni o direttive nel lavoro da eseguire.

L'art.2 C.1 lettera e) del D.Lgs. 81/08, definisce il **preposto** "la persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei 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 corsi sulla **sicurezza per preposti** sono svolti con metodo altamente interattivo, in modo da coinvolgere gli allievi, sollecitarne l'interesse, favorire la discussione su casi pratici provenienti dalla loro esperienza. Al termine del corso verrà effettuata una verifica di apprendimento e rilasciato un attestato.

### Programma dei Corsi

#### • **Prima Formazione – 8 ore**

1. Sicurezza sul lavoro: concetti generali e inquadramento normativo;
2. Principali soggetti del sistema di prevenzione aziendale: compiti, obblighi e responsabilità;
3. Relazione tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione;
4. Compiti assegnati al preposto;
5. Definizione e individuazione dei fattori di rischio;
6. Incidenti e infortuni mancati;
7. Tecniche di comunicazione e sensibilizzazione dei lavoratori, in particolare neoassunti, somministrati e stranieri;
8. Valutazione dei rischi dell'azienda, con particolare attenzione al contesto in cui il preposto opera;
9. Individuazione misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione;
10. 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;
11. Principali sanzioni in caso di inosservanza delle norme, e analisi di casi reali.

#### • **Aggiornamento – 6 ore**

1. Compiti assegnati al preposto;
2. Definizione e individuazione dei fattori di rischio;
3. Incidenti e infortuni mancati;
4. Tecniche di comunicazione e sensibilizzazione dei lavoratori, in particolare neoassunti, somministrati e stranieri;
5. Valutazione dei rischi dell'azienda, con particolare attenzione al contesto in cui il preposto opera;
6. Individuazione misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione;
7. 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;
8. Principali sanzioni in caso di inosservanza delle norme, e analisi di casi reali.