

FORMAZIONE PARTICOLARE AGGIUNTIVA PER PREPOSTI

Durata 8 ore

Obiettivi e Finalità del corso Il D.Lgs. 81/08 ha espressamente introdotto l'obbligo formativo in materia di sicurezza e salute sul lavoro anche per i preposti. L'obiettivo dichiarato è quello di coinvolgere tutte le figure aziendali, a cominciare da quelle di vertice, nelle politiche di prevenzione al fine di ridurre i costi aziendali della non sicurezza. In quest'ottica, il corso si pone l'obiettivo di illustrare la normativa sull'igiene e la sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento alle novità contenute nel D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., evidenziando i compiti e le responsabilità del preposto all'interno del sistema di gestione della sicurezza che il decreto delinea. Il corso vuole fornire ai Preposti le conoscenze di base sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro in applicazione della normativa vigente

Riferimenti Legislativi D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 artt.19-37 coordinato al D. Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 ed Accordo Stato-Regione del 21 dicembre 2011 n. 221.

Destinatari PREPOSTI

Requisiti Minimi La formazione prevede un aggiornamento di almeno 6 ore ogni 5 anni.

ARGOMENTI DEL CORSO

**1 GIORNATA
8 ORE**

- Introduzione e presentazione del corso
- 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 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;

| CODICE | REVISIONE | DATA | PAGINA |
|--------|-----------|------------|--------|
| MOD22 | 04 | 10/06/2019 | 1/3 |

- 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.
- Conclusione e compilazione dei questionari di apprendimento e gradimento

ASPETTI METODOLOGICI ED ORGANIZZATIVI

| | |
|---|---|
| Risultati attesi | Diventare un Preposto dotato di conoscenze approfondite relative alla normativa vigente e di competenze tecnico-professionali in relazione alle funzioni e compiti da lui esercitati in materia di salute e sicurezza sul lavoro. |
| Metodologia didattica | Il corso è caratterizzato da una metodologia didattica attiva attraverso lo studio di casi aziendali ed alle esercitazioni in gruppo. |
| Docenti e/o istruttori | Tutti i docenti del corso sono qualificati sulla base delle conoscenze, competenze, abilità ed esperienze, in relazione alle tematiche trattate durante il corso e ai moduli teorici e pratici. |
| Materiali didattici | Ai partecipanti verranno distribuite delle dispense cartacee e dei materiali per le attività esperienziali (carte, colori, forbici, colla scotch, etc etc) |
| Registro | E' stato predisposto un Registro delle presenze per ogni lezione del corso sul quale ogni partecipante apporrà la propria firma all'inizio e alla fine di ogni lezione. |
| Verifica finale | La verifica dell'apprendimento sarà effettuata tramite esercitazioni intermedie, un test finale con domande a crocette e domande aperte e delle domande orali. |
| Frequenza al corso | L'attestato di partecipazione verrà rilasciato a fronte della frequenza del 90% delle ore totali, fatto salvo la verifica delle conoscenze acquisite. |
| Attestato relativo al corso | Al termine del corso ogni partecipante riceverà l'attestato individuale di formazione e di frequenza rilasciato da AiFOS, ed inserito nel registro nazionale della formazione. Tale documento sarà autenticato da un numero univoco e dal QR Code automaticamente generato dal sistema Ge.Co. La responsabilità dell'emissione dell'attestato finale è del direttore del CFA, ed è necessaria per la validazione l'apposizione di firma autografa da parte dei responsabili (direttore CFA, coordinatore, medico ecc.). |
| Archivio documenti | Tutti i documenti del corso, programma, registro firmato dai partecipanti, materiali e test di verifica saranno conservati nei termini previsti dalla legge presso la sede del CFA che ha organizzato il corso. |
| AiFOS Soggetto Formatore nazionale | AiFOS quale associazione di categoria nazionale aderente a Confcommercio-Imprese per l'Italia, operante su tutto il territorio nazionale, è soggetto <i>ope legis</i> (ai sensi D.Lgs. 9 Aprile 2008, n.81 e s.m.i., nonché ai sensi degli Accordi Stato-Regioni) per la realizzazione dei corsi di formazione e ne rilascia gli Attestati. |
| C.F.A. | Struttura formativa di diretta ed esclusiva emanazione di AiFOS cui sono stati demandati tutti i compiti amministrativi, organizzativi e di supporto alla didattica ed allo sviluppo del corso. |

| CODICE | REVISIONE | DATA | PAGINA |
|--------|-----------|------------|--------|
| MOD22 | 04 | 10/06/2019 | 2/3 |

Organismi Paritetici Ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e dei successivi accordi Stato-Regioni il datore di lavoro o l'ente di formazione delegato devono mettere a conoscenza l'Organismo paritetico competente per settore e per territorio a seconda della tipologia di azienda della volontà di porre in essere l'intervento formativo.

Per informazioni:

HSEquipe Srl
Via don Gnocchi 14 – 20846 MACHERIO – MB
info@hsequipe.it – cell. 3498138011

| CODICE | REVISIONE | DATA | PAGINA |
|--------|-----------|------------|--------|
| MOD22 | 04 | 10/06/2019 | 3/3 |