



CORSO DI FORMAZIONE PER PREPOSTI



Destinatari

Il corso è rivolto a tutti i lavoratori preposti così come definiti dall'articolo 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs 81/08. La formazione del preposto deve comprendere quella per i lavoratori come prevista dalla normativa, e deve essere integrata da una formazione particolare in relazione ai compiti da lui esercitati in materia di salute e sicurezza sul lavoro



Durata

8 ore



Presentazione del corso

Il Testo Unico 81/08 all'art. 2 definisce (come già previsto dalla 626/94) che il preposto come la persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti 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.

Il preposto ha il dovere di vigilare i lavoratori, che osservino le misure di sicurezza e usino i dispositivi di protezione individuale (DPI) e che si comportino in modo da non creare pericoli per sé e per gli altri. Egli deve assicurarsi in modo continuo ed efficace che il lavoratore segua le disposizioni di sicurezza impartite ed utilizzi gli strumenti di protezione prescritti, deve effettuare direttamente, cioè senza intermediazioni di altri, tale controllo.

La nomina del Preposto non è sempre obbligatoria: si tratta di una scelta organizzativa e gestionale del Datore di Lavoro. L'obbligo di nominare un Preposto sussiste invece per le seguenti attività:

montaggio e smontaggio delle opere provvisorie;
costruzione, sistemazione, trasformazione o smantellamento di una paratoia o di un cassone;
lavori di demolizione;
interventi in spazi confinati;
installazione di segnaletiche stradali.

Il corso preposto ha una durata di 8 ore e scadenza quinquennale. Per l'aggiornamento della formazione è necessario frequentare l'Aggiornamento Preposto della durata di 6 ore.



Principali argomenti

- Introduzione al corso
- Presentazione del corso - Presentazione docenti e partecipanti
- Patto d'aula - Test di ingresso
- La percezione del rischio
- I concetti relativi alla percezione del rischio
- Il significato di pericolo, danno, probabilità e rischio
- Alcuni esempi di valutazione dei rischi
- La prevenzione e la partecipazione
- I soggetti della sicurezza
- Ruolo e obblighi dei soggetti della sicurezza - Il Preposto
- Definizione del Preposto - Il Preposto "di fatto"
- Gli obblighi del Preposto - Relazione tra i soggetti
- Consultazione e riunione periodica - Comunicazione e cooperazione
- Ruolo del RSPP
- Organizzazione del sistema relazionale
- Incidenti ed infortuni mancati - Incidenti ed infortuni - I "quasi incidenti"
- La rilevazione e le analisi
- Scheda di segnalazione - Comunicazione - Che cos'è la comunicazione
- Struttura della comunicazione: emittente, messaggio, canale, destinatario, contesto, feedback
- I livelli della comunicazione - Gli assiomi della comunicazione
- La comunicazione interna all'azienda: aspetti rilevanti, strumenti, cosa fare.
- Valutazione dei rischi
- Il ruolo del Datore di lavoro
- La tipologia dei rischi - La valutazione dei rischi
- L'aggiornamento della valutazione
- I fattori trasversali di rischio
- L'idea di genere - L'età - La provenienza da altri paesi
- I contratti di lavoro
- Lo stress lavoro-correlato
- L'accordo europeo
- Misure tecnico procedurali
- Le misure generali di tutela - Le misure tecniche
- Le misure organizzative - Le misure procedurali
- Il piano di miglioramento
- Normativa di riferimento
- Dispositivi di Protezione Collettiva (DPC)
- Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)
- Obblighi del Datore di lavoro e del Dirigente
- Obblighi del Preposto
- Obblighi del Lavoratore
- Inventario dei rischi - Tipologia dei DPI - Valutazione dei DPI
- Segnaletica
- Funzioni di controllo Preposti
- Gli obblighi del Lavoratore
- Azione di vigilanza e sorveglianza
- La Corte di Cassazione
- Il Preposto "di fatto"
- Strumenti a disposizione del Preposto