

**CORSO DI FORMAZIONE PER PREPOSTI**  
**FORMAZIONE PARTICOLARE AGGIUNTIVA 8 ORE**

Artt. 19-37 D.Lgs 81/2008 e s.m.i. Accordo Stato Regioni dic. 2011 COD. F.001PD.0101

*Tutti i preposti di qualsiasi azienda/impresa i del settore pubblico e privato*

**Durata** Corso della durata complessiva di 8 ore con test finale di apprendimento

**C.F.A.** Unica Società Cooperativa S.S. 13 Km 146 loc. Bueriis Magnano in Riviera (Ud)

**Obiettivi e Finalità del corso** Il corso vuole fornire ai preposti la formazione particolare aggiuntiva inerente la salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ed accrescere la loro consapevolezza del proprio ruolo e sulle proprie responsabilità.

**Riferimenti Legislativi** Corso obbligatorio per tutti i preposti in Applicazione dell'19 e 37 del D.lgs.81/08 e s.m.i. e all'Accordo Stato Regioni del 21.12.2011

**Destinatari i** Tutti i preposti di qualsiasi azienda/impresa i del settore pubblico e privato.

**Requisiti minimi** **Comprensione della lingua italiana**  
**Il corso è a numero chiuso**

## ARGOMENTI DEL CORSO

### **MODULO n. 1**

#### **La percezione del rischio, I soggetti della sicurezza, Incidenti ed infortuni mancati, comunicazione**

- 
- Presentazione del corso
  - Presentazione docenti e partecipanti
  - Patto d'aula
  - 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
  - Ruolo e obblighi dei soggetti della sicurezza
  - Definizione del Preposto
  - Il Preposto "di fatto"
  - Gli obblighi del Preposto
  - Consultazione e riunione periodica
  - Comunicazione e cooperazione
  - Ruolo del RSPP
  - Organizzazione del sistema relazionale
  - Incidenti ed infortuni
  - I "quasi incidenti"
  - La rilevazione e le analisi
  - Scheda di segnalazione 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
  - Le misure generali di tutela
  - Le misure tecniche
  - Le misure organizzative
  - Le misure procedurali
  - Il piano di miglioramento
-

---

## **MODULO n . 2**

### **Valutazione rischi, misure tecnico procedurali, DPI, funzione di controllo dei preposti**

- 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
- Gli obblighi del Lavoratore
- Azione di vigilanza e sorveglianza
- La Corte di Cassazione
- Il Preposto "di fatto"
- Strumenti a disposizione del Preposto

---

## **MODULO n . 3**

### **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.
- Test di valutazione Finale dell'apprendimento
- Test di gradimento

**ASPETTI METODOLOGICI ED ORGANIZZATIVI**

- Risultati attesi** Diventare un lavoratore consapevole dei rischi presenti nel luogo di lavoro e della loro prevenzione.
- Metodologia didattica** Il corso è caratterizzato da una metodologia didattica attiva attraverso lo studio di casi aziendali ed alle esercitazioni di gruppo..
- Docenti e/o istruttori** Tutti i docenti del corso sono qualificati in base alle conoscenze, competenze, abilità ed esperienze in loro possesso, in relazione alle tematiche trattate durante il corso ed in relazione ai moduli teorici e pratici.
- Materiali didattici** Ad ogni partecipante verranno consegnati una dispensa cartacea e documenti di utilizzo e di lettura utili a completare la formazione.
- 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** Il corso si concluderà con un test scritto individuale di verifica dell'apprendimento. La somministrazione del test è subordinata alla frequenza di almeno il 90% delle ore previste. Obiettivo della verifica è analizzare l'effettivo trasferimento delle conoscenze e sanare eventuali lacune/necessità di chiarimento sugli argomenti trattati. Il test verrà corretto in aula e si riterrà superato con il 70% di risposte esatte sul totale delle domande. Qualora il risultato del test non venga valutato soddisfacente la verifica verrà completata con un colloquio individuale sugli argomenti trattati durante il corso ed i successivi chiarimenti.
- 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 C.F.A. 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 *ope legis* (ai sensi del 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 che ne rilascia gli Attestati.
- C.F.A. Centro di Formazione AiFOS** 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

**Per informazioni: Segreteria Formazione**

**tel. 0432784465 [formazione@unicasicurezza.com](mailto:formazione@unicasicurezza.com)**