



---

## **Corso formazione di aggiornamento al ruolo di Preposto Accordo Stato Regioni 21/12/2011 (6 ore):**

### **Obbiettivi**

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". Chi assume il ruolo di **preposto** deve quindi seguire, oltre al percorso di formazione sulla sicurezza previsto per i lavoratori ("parte generale" e "parte specifica", quest'ultima variabile in funzione del settore ATECO aziendale), anche una "formazione particolare aggiuntiva" sulla sicurezza per preposti della durata iniziale di 8 ore che dovrà poi essere aggiornata quinquennialmente con un percorso di formazione di almeno 6 ore. Tale corso di aggiornamento per Preposti si propone di approfondire gli argomenti sotto elencati a tutti 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. I nostri corsi di formazione rispettano quanto previsto dall'accordo Stato Regioni del 21/12/2011 per quanto concerne i contenuti minimi essenziali. L'obiettivo della formazione dei preposti, nel rispetto dell'Accordo Stato Regioni è fornire le conoscenze sui rischi e metodi ritenuti indispensabili per affrontare e risolvere le problematiche connesse all'attuazione e alla gestione della sicurezza e salute sul lavoro. Sviluppare capacità analitiche (individuazione dei rischi), progettuali (studio per la riduzione o l'eliminazione dei rischi), percezione del ruolo di preposto. (Rif. D.Lgs. 81/08).

### **Modulo teorico (6 ore):**

*Riferimenti normativi:* La formazione sulla sicurezza dei Preposti è obbligatoriamente prevista nel D. Lgs. 81/08 e ulteriormente specificata, per contenuti e durata dei corsi, nell'Accordo Stato Regioni del 21/12/11.

### **ARGOMENTI DEL CORSO:**

- Principali soggetti del sistema di prevenzione aziendale: compiti, obblighi, responsabilità.
- Relazioni tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione.
- La valutazione dei Rischi e gli incidenti e infortuni mancati, con particolare riferimento al contesto in cui il preposto opera.
- La formazione dei lavoratori, preposti e dirigenti: i recenti Accordi Stato Regioni;
- Individuazione misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.
- La gestione delle emergenze

### **Metodologia**

Il corso è caratterizzato da una lezione teorica in cui si privilegeranno le metodologie didattiche interattive, che pongono l'attenzione sul bisogno del partecipante. Si utilizzeranno quindi come

supporto didattico, oltre le slide anche materiale fotografico e video. La formazione è caratterizzata da una metodologia didattica fortemente interattiva e applicativa su casi ed esempi reali.

### **Idoneità dell'area e disponibilità delle attrezzature**

Per le attività teoriche vengono attuate le seguenti condizioni

- Aree e aule con assenza di impianti o strutture che possano interferire con l'attività teorica di formazione e con caratteristiche tali da consentire e agevolare l'apprendimento dei lavoratori. A tal proposito disponiamo di diverse aree e sale che ci sono concesse da vari enti in ambito Giudicariense. Quando e se i numeri lo consentiranno, si predilige la formazione direttamente in azienda
- Verificate e monitorate le attrezzature a supporto dell'azione formativa necessarie.

### **Formatori**

Tutti i formatori hanno formazione e competenze pluriennali in relazione alle tematiche della salute e sicurezza sul lavoro. I docenti indicati hanno almeno triennale esperienza di docenze in ambito di salute e sicurezza.

### **Verifiche e valutazione**

Il corso si conclude con una verifica dell'apprendimento tramite un esame a test.

Al termine del corso un apposito questionario potrà essere proposto per la valutazione finale da parte dei partecipanti affinché possano esprimere un giudizio sui diversi aspetti del corso appena concluso.

### **Registro**

È 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.

### **Dispense**

Ad ogni partecipante che la richiederà verrà messa a disposizione una dispensa su cd, contenente documenti di utilizzo e di lettura utili a completare la formazione conseguita.

### **Attestato**

Al termine del corso verrà redatto l'attestato individuale ad ogni partecipante.

### **Frequenza**

L'attestato di frequenza verrà rilasciato a fronte della frequenza del 90% delle ore totali.

### **Archivio documenti**

Tutti i documenti del corso, programma, registro con firme degli utenti, lezioni, verbali delle esercitazioni, test di verifica nonché la copia dell'Attestato saranno conservati, nei termini previsti dalla legge, dall'ente di Formazione FSA Campiglio che ha organizzato il corso.

### **FSA Campiglio**

Ente accreditato presso la Provincia Autonoma di Trento per la realizzazione dei corsi di formazione e ne rilascia gli Attestati di Verifica dell'apprendimento; determinazione del Dirigente del Servizio Europa dd. 31.10.2014 n°120