

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 FRI 399063

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

Date 16 settembre 2024

Orari 08.30-12.30/13.30-17.30 in presenza

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

Sede del corso Cafc Spa Viale Palmanova 192 Udine

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

**1 GIORNATA
ORE 08.30-12.30
DOCENTE PER IND. ALBERTO
ZANARDO**

- 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

**1 GIORNATA
ORE 13.30-15.30
DOCENTE PER IND.ALBERTO
ZANARDO**

- 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

**1 GIORNATA
ORE 15.30-17.30
DOCENTE DOTT.SSA
MICHELA DALVIN**

- 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 / dispensa elettronica 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 Sistema Impresa, 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