

-PROGRAMMA DEL CORSO-

FORMAZIONE PER IL PREPOSTO COMPITI, OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ

(Decreto Legislativo coordinato 81/2008 e 106/2009 art. 19 e 37 comma.7)

Corso di 8 ore da svolgersi in unico modulo

Date

Orari

Sede del corso

Docenti

ARGOMENTI

Aspetti Normativi e legislativi

- Il sistema legislativo
- La gerarchia delle fonti giuridiche: la Costituzione, il Codice Civile e il Codice Penale.
- Il sistema sanzionatorio.
- L'evoluzione normativa e le differenze dal D. Lgs 626 del 1994 al D. Lgs. 9 Aprile 2008, n. 81 con modifiche D.Lgs. 106/2009

Conoscenze

- Il sistema legislativo
- Il fenomeno infortunistico e le malattie professionali
- Gli attori della prevenzione, attribuzioni compiti e responsabilità nella gestione della sicurezza: Datore di Lavoro, Dirigente, Preposto, Rspp; Aspp, Medico Competente; RLS, RLST, Lavoratori
- La riunione periodica

Concetto di rischio

- Significato di rischio e pericolo
- Probabilità
- La valutazione del rischio
- Metodologie misure preventive e protettive
- Concetto di rilevanza dei rischi
- Il programma delle misure preventive e protettive

Il preposto

- Compiti e responsabilità
- Cosa deve saper il preposto
- Il preposto nel testo unico
- Il ruolo del preposto: Sorvegliare, Vigilare, Promuovere la sicurezza
- Sanzioni per il preposto
- Formazione del preposto
- L'importanza della comunicazione

Aspetti metodologici ed organizzativi

Riferimenti normativi	Questa lezione costituisce corso obbligatorio per tutti i lavoratori "preposti" in applicazione dell'art. 37 comma 7 del D.Lgs. 9 Aprile 2008, n. 81 modificato dal D.Lgs. 106/2009.
Finalità del corso	Il corso vuole fornire ai "preposti" le conoscenze di base della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro in applicazione della normativa italiana ed europea.
Destinatari	Tutti i lavoratori "preposti" di qualsiasi azienda, impresa, servizi, nel settore privato ed il quello pubblico, con qualsiasi tipologia di contratto (fisso, progetto, temporale, atipico). Numero massimo partecipanti: 30 unità.
Metodologia	Il percorso formativo è caratterizzato da una metodologia didattica fortemente interattiva e applicativa su casi ed esempi reali.
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.
Docenti	Tutti i docenti iscritti all'Aifos hanno una formazione e competenze pluriennali in relazione alle tematiche della salute e sicurezza sul lavoro.
Dispense	Ad ogni partecipante verrà consegnato un CD Rom, o dispensa cartacea, contenente documenti di utilizzo e di lettura utili a completare la formazione conseguita. Il materiale costituisce, altresì, una concreta possibilità di consultazione costante e di continuo aggiornamento.
Verifiche e Valutazione	Il corso si conclude con un test di verifica dell'apprendimento somministrato ad ogni partecipante. Al termine del corso un apposito questionario verrà proposto per la valutazione finale da parte dei partecipanti affinché possano esprimere un giudizio sui diversi aspetti del corso appena concluso.
Attestato	Al termine del corso verrà consegnato l'Attestato individuale ad ogni partecipante, numerato, rilasciato da Aifos.
Archivio generale della formazione	Tutti i documenti del corso, programma, registro con firme degli utenti, lezioni, test di verifica nonché la copia dell'Attestato saranno conservati nell'archivio della formazione di Aifos quale documentazione della formazione avvenuta secondo le procedure interne del sistema qualità.
AIFOS Soggetto formatore	Operante su tutto il territorio nazionale individuato <i>ope legis</i> dall'art. 32, comma 4 del D.Lgs. 9 Aprile 2008,n.81 per la realizzazione del corso che ne rilascia il relativo Attestato
C.F.A. Centro di Formazione Aifos	Struttura formativa di diretta ed esclusiva emanazione dell'Aifos cui sono stati demandati tutti i compiti amministrativi, organizzativi e di supporto alla didattica ed allo sviluppo del corso.