

aifos

ASSOCIAZIONE ITALIANA
FORMATORI ED OPERATORI
DELLA SICUREZZA SUL LAVORO

Corso di Formazione: **PREPOSTO**

*Art. 37, comma 7 e 7-ter, D. Lgs. 81/2008
ASR 17 aprile 2025*



Lezione 1.

Aspetti giuridici, normativi e organizzativi

- II PREPOSTO: RUOLO E COMPITI
- I SOGGETTI DELLA SICUREZZA
- LA RELAZIONE TRA I SOGGETTI
- LA CONSULTAZIONE E LA PARTECIPAZIONE

Il preposto

Il **preposto**, in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli:

- **sovrintende** alla attività lavorativa
- **garantisce** l'attuazione delle direttive ricevute
- **controlla** la corretta esecuzione delle attività da parte dei lavoratori
- **esercita** un funzionale potere di iniziativa



La definizione di preposto

L'individuazione del ruolo del **preposto** e delle sue responsabilità, in materia di tutela della sicurezza sul lavoro, ha sempre dato luogo a una complessa questione interpretativa.

Il **preposto**, dal latino “praeponere” (mettere prima o mettere a capo, collocato al comando) è una figura professionale **non** contemplata dal Codice civile in relazione all'organizzazione dell'impresa.

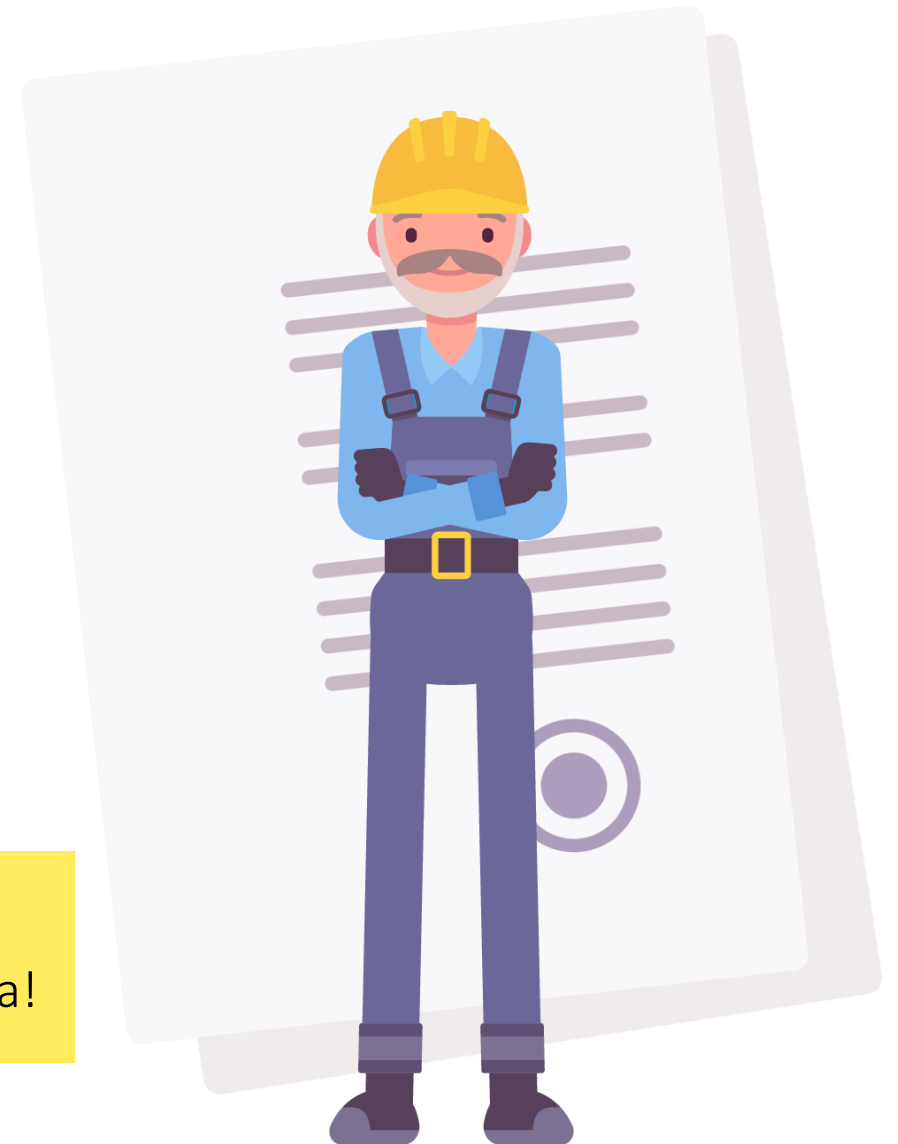


Il preposto nel D. Lgs. n. 81/2008

Si deve al D. Lgs. n. 81/2008 una definizione precisa che è il frutto della giurisprudenza penale che considerava il cosiddetto principio di “effettività” che, al di là della formale qualificazione giuridica, fa riferimento alle **mansioni effettivamente svolte** nell’ambito dell’impresa.

Il D. Lgs. n. 81/2008 delinea nel dettaglio la **responsabilità** del **preposto** che risolve incertezze e dubbi interpretativi.

Il ruolo del **preposto** rappresenta l’anello della catena più vicino al lavoratore per la tutela della sua salute e sicurezza!



Il controllo e la verifica

Il **preposto** secondo le proprie attribuzioni e competenze ha l'obbligo di:

- **vigilare** sull'osservanza da parte dei lavoratori dei loro obblighi di legge
- **vigilare** sull'utilizzo da parte dei lavoratori dei mezzi di protezione collettiva e dei DPI
- **verificare** che soltanto i lavoratori che abbiano ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico



Lezione 2.

Valutazione del rischio e sorveglianza

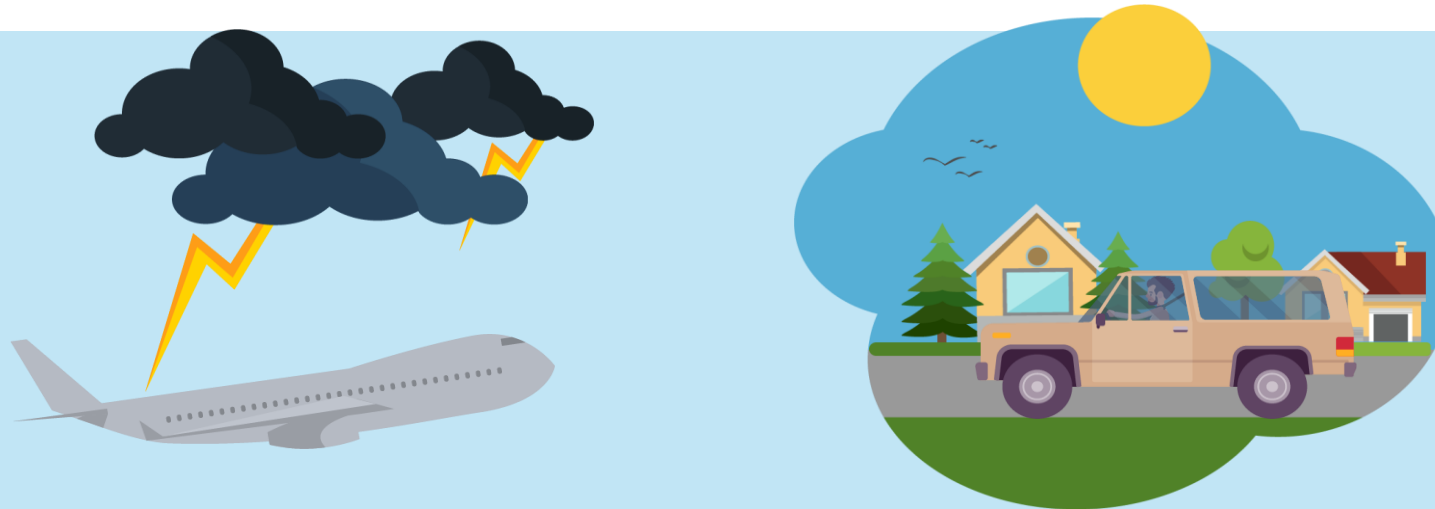
- LA PERCEZIONE DEL RISCHIO
- LA VALUTAZIONE DEI RISCHI E IL DVR
- LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI
- LE MISURE TECNICHE, ORGANIZZATIVE E PROCEDURALI
- I DISPOSITIVI DI PROTEZIONE
- GLI APPALTI E IL DUVRI
- COME SOVRINTENDERE E VIGILARE
- GLI INFORTUNI, GLI INCIDENTI MANCATI E LE MALATTIE PROFESSIONALI

Il rischio reale e il rischio percepito

Bisogna distinguere tra “**rischio percepito**” e “**rischio reale**”.

Ad esempio, il volo in aereo è percepito come più rischioso rispetto ad un viaggio in automobile.

I dati sugli incidenti, tuttavia, dimostrano il contrario: il numero delle vittime sulla strada è ben **superiore** rispetto a quelle degli incidenti aerei!



A volte il rischio si vede: un esempio

Alessandro, arrivato in azienda, viene accompagnato dal responsabile a visitare i nuovi ambienti di lavoro.

Mentre camminano, Alessandro nota per terra una macchia d'olio.

Guardandola è possibile percepire il rischio e capire che scivolando si potrebbe avere un danno, anche se non se ne conosce l'entità.

Può essere un:

- danno **lieve**
- danno **medio**
- danno **grave**



Ancora sul pericolo...

Il **pericolo** è una caratteristica di un determinato fattore che può causare danni.

Il pericolo rappresenta, quindi, una fonte di potenziale **danno**.

Il **pericolo** può anche manifestarsi in modo inaspettato come nel caso di una esplosione o di una rottura meccanica.

Si definisce situazione pericolosa quella circostanza in cui una persona è esposta ad almeno un pericolo.



Ad esempio, tagliare una mela...

In questo caso:

- il **pericolo** è rappresentato dal **coltello**
- il **danno** è dato dalla possibilità di tagliarsi
- il **rischio** è dato dalla combinazione della **probabilità** di tagliarsi (discretamente **elevata**) e dall'entità del **danno** (generalmente **lieve**)

In questo esempio, anche se la **probabilità** che l'evento dannoso si possa verificare è discretamente **elevata**, il **danno** è **lieve**.

Conseguentemente il **rischio** è **basso**!



Il contenuto del DVR

Il DVR deve contenere:

- la descrizione dei **rischi individuati**
- le misure di **prevenzione** e di **protezione** adottate
- i **DPI** in dotazione ai lavoratori
- il programma di **miglioramento** nel tempo dei livelli di sicurezza
- i **nominativi** del RSPP e del medico competente
- l'individuazione delle **mansioni** che espongono i lavoratori a rischi particolari che richiedono una specifica esperienza



Lezione 3.

Organizzazione e gestione della SSL

- LA COMUNICAZIONE
- LA COMUNICAZIONE INTERNA ALL'AZIENDA
- LE DINAMICHE DI GRUPPO
- LA LEADERSHIP E LE FASI DI GRUPPO
- LA SENSIBILIZZAZIONE ALLA CULTURA DELLA SICUREZZA
- LA RIUNIONE PERIODICA

La comunicazione

In italiano, il termine “**comunicazione**” significa rendere noto, far conoscere.

Il termine esprime l'intenzionalità del soggetto **emittente** che fa in modo che il soggetto **destinatario** pensi o faccia qualcosa.

La **comunicazione non** è solo una semplice trasmissione di messaggi, ma è soprattutto **partecipazione**.



La comunicazione

Nel sistema corrente, la comunicazione viene fatta da un soggetto (emittente) che vuole **rendere noto** un **messaggio** al destinatario.

Chi **riceve** il **messaggio** (destinatario) è indotto a pensare o ad agire, cioè fare qualcosa per reagire al messaggio che ha ricevuto.

Comunicare è una **necessità** del singolo individuo come di un'impresa, grande o piccola che sia.

In ogni parte del sistema sociale, economico e culturale la **comunicazione** è presente e attiva, coinvolge le istituzioni, le aziende, gli enti, gli ambienti e tutti gli individui.



Il metodo di comunicazione

Normalmente si pensa che **comunicare** significhi parlare, emettere suoni con la propria voce elaborando parole, frasi, discorsi.

In realtà, si comunica soprattutto in modo:

- **non verbale** (tramite gesti, espressioni, ecc.)
- **paraverbale** (tono della voce, volume, prossemica, ecc.)



Il silenzio

Il **silenzio** è il più forte esempio di potere della comunicazione **non verbale**.

Il **silenzio** può essere prudente, artificioso, ostile, canzonatorio, sprezzante.

Il **silenzio** è interpretato dal destinatario in relazione al contesto e alla comunicazione **non verbale**, cioè:

- dall'espressione del volto
- dalla postura
- dallo sguardo



La comunicazione paraverbale

Anche il **tono** della **voce** è comunicativo!

Quando si spiega ad altri un concetto, una procedura, ecc. è consigliabile evitare sia l'**eccessiva velocità** di parola che l'**eccessiva lentezza** poiché entrambe provocano cali di attenzione.

Al contrario una **costanza** nel **ritmo**, senza pause, accelerazioni o decelerazioni fa sì che ci sia troppa monotonia nella cadenza, rendendo il discorso **faticoso** da ascoltare.



ISTRUZIONI PER L'USO

Questo documento fornisce una **guida pratica** per i formatori sull'utilizzo del supporto didattico creato in PowerPoint, progettato per garantire **flessibilità** e **personalizzazione** in base alle esigenze specifiche della classe.

Di seguito sono descritte le funzionalità e le modalità di utilizzo del materiale.

AIFOS

La norma UNI ISO 45001

In Italia, la norma ISO 45001 è stata riconosciuta come norma di riferimento e denominata **UNI ISO 45001**.

Sempre in Italia restano invece valide, anche se **non** sono certificabili da un ente terzo, le “Linee guida **UNI-INAIL** per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro” del 28 settembre 2001.

UNI: Ente Nazionale di Unificazione italiano



© TUTTI I DIRITTI RISERVATI

10

CARATTERISTICHE PRINCIPALI DEL SUPPORTO

- **Struttura personalizzabile:** le slide del file PowerPoint sono completamente modificabili. Consentono al formatore di adattare i contenuti alle necessità dell'aula.
- **Predisposizione lezioni:** i file PowerPoint sono preimpostati e suddivisi in lezioni della durata di 4 ore ciascuna, modulabili a seconda delle esigenze formative della specifica lezione.
- **Documenti di approfondimento:** Nel supporto possono essere inclusi documenti e file aggiuntivi utili ad approfondire i temi trattati o a rispondere a specifiche richieste dei partecipanti.

