

# **CORSO SICUREZZA PREPOSTI AGGIORNAMENTO**

*Corso rivolto a tutti i Preposti di tutti i settori.*

**Date** **Venerdì 09 Luglio 2025**  
**Orari** **08:30-12:30/13:30-15:30**

**Durata** **6 ore in presenza**

**Sede del** O.N.P.P.I. S.R.L.  
**corso** Vicolo Cadore, 29/D – 31020 San Vendemiano (TV)

**C.F.A.** O.N.P.P.I. S.R.L.  
Vicolo Cadore, 29/D – 31020 San Vendemiano (TV)

**Obiettivi e** Consentire al Preposto di ampliare la propria formazione in ordine alla gestione della sicurezza in  
**Finalità del corso** azienda. La valutazione dei rischi ed i relativi strumenti che determinano le funzioni di controllo e  
vigilanza proprie del ruolo e dei compiti del Preposto.

**Riferimenti** La formazione sulla sicurezza dei Preposti è prevista dall'art. 37 del D. Lgs. 81/08 e dall'Accordo  
**Legislativi** Stato Regioni del 21/12/11 e Legge 215/2021.

**Destinatari** Il corso si rivolge a tutti i Lavoratori che assumono il ruolo di Preposto in tutti i settori.  
Tale corso per Preposti si propone di fornire la formazione obbligatoria 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

**Requisiti Minimi** Conoscenza della lingua italiana parlata e scritta.

## ARGOMENTI DEL CORSO

**Corocher ing. Alberto**

### **MODULO n 1**

---

contenuti della formazione prevedono l'approfondimento e l'aggiornamento delle seguenti tematiche:

- Principali soggetti del sistema di prevenzione aziendale: compiti, obblighi, responsabilità
- Relazione tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione
- Definizione e individuazione dei fattori di rischio
- Incidenti e infortuni mancati
- Tecniche di comunicazione e sensibilizzazione dei lavoratori, in particolare neoassunti, somministrati, stranieri
- Valutazione dei rischi dell'azienda, con particolare riferimento al contesto in cui il preposto opera
- Individuazione misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione
- Modalità di esercizio della funzione di controllo dell'osservanza da parte dei lavoratori delle disposizioni
- di legge e aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione

**04/07/2025**

**ORE 08:30 – 12:30**

**13:30 – 15:30**

- **Approfondimento**
  - **Modifiche introdotte dalla Legge 215/2021.**
  - Verifica dell'apprendimento
  - **TEST DI VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO**
    - *Test di gradimento*
- 

| CODICE | REVISIONE | DATA       | PAGINA |
|--------|-----------|------------|--------|
| MOD22  | 05        | 04/03/2024 | 2/3    |

**ASPETTI METODOLOGICI ED ORGANIZZATIVI**

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Risultati attesi</b>                   | Diventare un lavoratore consapevole di rischi presenti nel luogo di lavoro e della loro prevenzione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Metodologia didattica</b>              | Il corso è caratterizzato da una metodologia didattica attiva attraverso lo studio di casi aziendali ed alle esercitazioni in gruppo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Docenti e/o istruttori</b>             | Tutti i docenti del corso sono qualificati sulla base delle conoscenze, competenze, abilità ed esperienze, in relazione alle tematiche trattate durante il corso e ai moduli teorici e pratici.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Materiali didattici</b>                | Oltre al materiale di cancelleria (cartellina con blocco notes e penna) ad ogni partecipante verrà consegnata una dispensa di approfondimento in formato cartaceo o digitale al termine del corso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Registro</b>                           | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Verifica finale</b>                    | Il corso si conclude con un colloquio finale per 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.                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Frequenza al corso</b>                 | L'attestato di partecipazione verrà rilasciato a fronte della <b>frequenza del 100%</b> delle ore totali, fatto salvo la verifica delle conoscenze acquisite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Attestato relativo al corso</b>        | 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.<br>Tale documento sarà autenticato da un numero univoco e dal QR Code automaticamente generato dal sistema Ge.Co.<br>La responsabilità dell'emissione dell'attestato finale è del direttore del CFA, ed è necessaria per la validazione l'apposizione di firma autografa da parte dei responsabili (direttore CFA, coordinatore, medico ecc.). |
| <b>Archivio documenti</b>                 | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>AiFOS Soggetto Formatore nazionale</b> | AiFOS quale associazione di categoria nazionale aderente a Sistema impresa, operante su tutto il territorio nazionale, è soggetto <i>ope legis</i> (ai sensi 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 e ne rilascia gli Attestati.                                                                                                                                                                                                      |
| <b>C.F.A. Centro di Formazione AiFOS</b>  | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Organismi Paritetici</b>               | Ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e dei successivi accordi Stato-Regioni il datore di lavoro o l'ente di formazione delegato devono mettere a conoscenza l'Organismo paritetico competente per settore e per territorio a seconda della tipologia di azienda della volontà di porre in essere l'intervento formativo.                                                                                                                                                                                                           |

**Per informazioni:**

**O.N.P.P.I. S.r.l.**

Vicolo Cadore, 29/D – 31020 San Vendemiano (TV)

Tel. 0438-409104 Fax 0438-476655

[info@onppi.com](mailto:info@onppi.com) – [www.onppi.com](http://www.onppi.com)

Gestione Corsi: Tamara Mosole: [corsi@onppi.com](mailto:corsi@onppi.com)

| CODICE | REVISIONE | DATA       | PAGINA |
|--------|-----------|------------|--------|
| MOD22  | 05        | 04/03/2024 | 3/3    |