

Benvenuto
nei *Supporti per la Formazione*!

Questa è la **pagina iniziale** dalla quale potrai accedere a tutti i contenuti. Scorri questo documento per visionare alcune **diapositive di esempio**.



Supporti per la formazione

Corso di formazione per
PREPOSTI

Lucio Fattori, Stefano Massera

Secondo il D.Lgs. 81/2008 e s.m. e l'Accordo della Conferenza Stato-Regioni del 17 aprile 2025

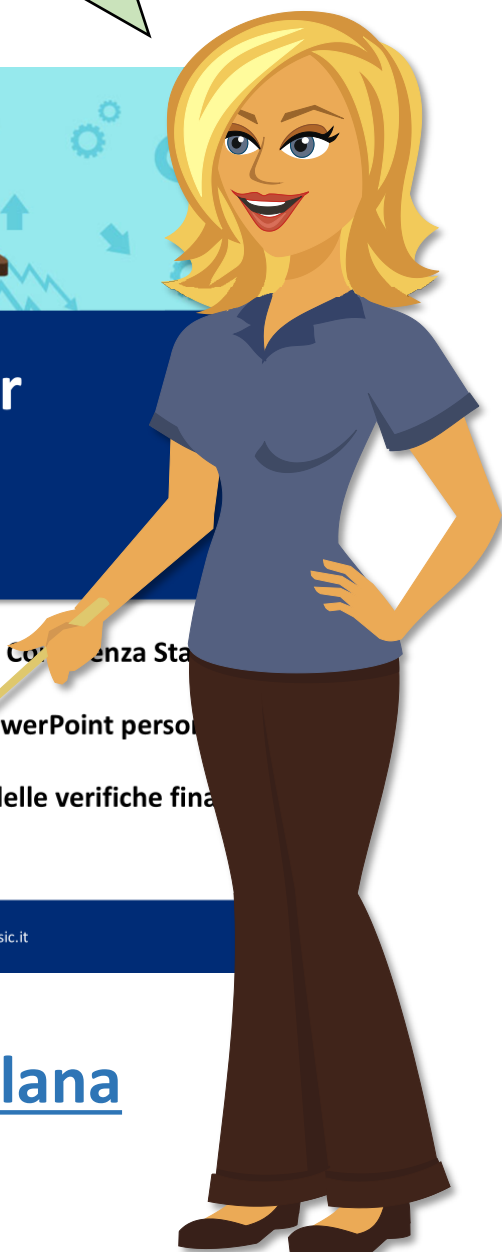
- 4 moduli per un totale di 295 diapositive in PowerPoint personalizzate
- note e istruzioni per il docente
- esercitazioni, test di apprendimento, verbale delle verifiche finali e attestato di partecipazione

[Introduzione](#)
[Progettazione didattica](#)
[Diapositive](#)
[Questionari e soluzioni](#)
[Gestione esercitazioni e questionari](#)
[Attestati di partecipazione](#)
[D.Lgs. 81/2008](#)

 © 2025 EPC srl Socio Unico • www.epc.it • www.insic.it

[Guarda tutti i titoli in collana](#)

Visita il sito www.epc.it





**CORSO DI FORMAZIONE
per PREPOSTI**

Formazione per preposto
ai sensi dell'Accordo della Conferenza Stato-Regioni
per la formazione del 17 aprile 2025

Docente: <nome>

1

Copyright EPC Srl Socio Unico - tutti i diritti riservati, riproduzione vietata



Durante la proiezione di questa diapositiva il docente si presenta ed effettua un rapido giro di interviste per la conoscenza dell'aula.

Il relatore deve entrare in aula con un'idea precisa del livello di conoscenza dei preposti sugli argomenti oggetto del suo intervento; ad ogni modo il momento iniziale delle presentazioni è fondamentale per tracciare una mappa dell'aula e saggiare il livello generale con qualche domanda o approfondendo un caso o una notizia da adottare come esempio. Nel caso dei preposti è particolarmente importante iniziare la sessione con una descrizione di alcune delle situazioni lavorative tipiche in cui le disposizioni impartite a terzi possono tramutarsi in condizioni di rischio.

Questo prodotto è strutturato per essere trattato come corso completo per la formazione dei preposti in linea con i contenuti previsti dall'Accordo 17/04/2025 All. A par. 2.2.



Presentazione del corso

Accordo CSR 17/04/2025 - Allegato A - § 2.2

**Formazione per preposti
durata 12h**

**Aggiornamento formazione per preposti
durata 6h con cadenza biennale**

Quella del preposto è una formazione aggiuntiva rispetto a quella già prevista per tutti i lavoratori

2

Copyright EPC Srl Socio Unico - tutti i diritti riservati, riproduzione vietata



I contenuti della formazione del preposto, oltre a quelli previsti ed elencati all'articolo 37, comma 7, del D.Lgs. n. 81/08, comprendono come indicato nell'Accordo CSR 17/04/2025 questi 4 moduli:

- Giuridico normativo
- Gestione e organizzazione della sicurezza
- Valutazione delle situazioni di rischio e controllo della corretta esecuzione da parte dei lavoratori delle attività
- Comunicazione e informazione

Al termine del percorso formativo, previa frequenza di almeno il 90% delle ore di formazione, verrà effettuata una prova di verifica obbligatoria da effettuarsi con colloquio o test, in alternativa tra loro.

Tale prova è finalizzata a verificare le conoscenze relative alla normativa vigente e le competenze tecnico-professionali acquisite in base ai contenuti del percorso formativo.

La partecipazione al corso per preposti è possibile solo dopo aver frequentato la formazione generale e specifica per lavoratori.



Schema generale del corso

- ✓ **Modulo 1 - Giuridico normativo**
- ✓ **Modulo 2 - Gestione e organizzazione della sicurezza**
- ✓ **Modulo 3 - Valutazione delle situazioni di rischio e controllo della corretta esecuzione da parte dei lavoratori delle attività**
- ✓ **Modulo 4 - Comunicazione e informazione**



**CORSO DI FORMAZIONE
per PREPOSTI**

Formazione per preposto
ai sensi dell'Accordo della Conferenza Stato-Regioni
per la formazione del 17 aprile 2025


Modulo 1 - Giuridico normativo

4

Copyright EPC Srl Socio Unico - tutti i diritti riservati, riproduzione vietata



Si introduce con questa diapositiva il **Modulo 1 - Giuridico normativo**. L'Accordo CSR del 17/04/2025 non prevede una durata per singolo modulo. Sarà cura del docente valutare come suddividere la trattazione nei moduli assegnati.




Schema generale del corso

Modulo 1 - Giuridico normativo

- ✓ Individuazione del preposto
- ✓ Preposto di fatto ed effettività del ruolo
- ✓ Compiti e obblighi del preposto
- ✓ Relazioni tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione

5


Copyright EPC Srl Socio Unico - tutti i diritti riservati, riproduzione vietata



Lo schema generale del corso serve a introdurre la lezione. L'esame di questo prospetto traccia un quadro di massima del percorso formativo riservato ai preposti relativamente all'igiene e alla sicurezza sul lavoro.

L'obiettivo formativo del Modulo 1 - Giuridico normativo è far conoscere il ruolo e gli obblighi posti in capo al preposto e al suo rapporto con le altre figure della prevenzione aziendale.

Approfondimenti: D.Lgs. 81/08, Accordo della Conferenza Stato Regioni 17/04/2025 Allegato A Parte II paragrafo 2.2.



Schema generale del corso


Modulo 1 - Giuridico normativo

➔ **Individuazione del preposto**

- ✓ Preposto di fatto ed effettività del ruolo
- ✓ Compiti e obblighi del preposto
- ✓ Relazioni tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione

6

Copyright EPC Srl Socio Unico - tutti i diritti riservati, riproduzione vietata



La sezione in esame affronterà l'individuazione del preposto, illustrando i criteri con cui questa figura viene formalmente designata nel contesto aziendale, in conformità alla normativa vigente.

Prima di introdurre la definizione di preposto e i criteri di individuazione si propone una rapida panoramica delle figure di datore e dirigente in ambito SSL.



In questa diapositiva sono introdotte le varie figure che hanno a che fare con la gestione della SSL.

I vari soggetti in questa fase sono illustrati tracciando una semplificazione di massima e rimandando alle fase successive dell'intervento:

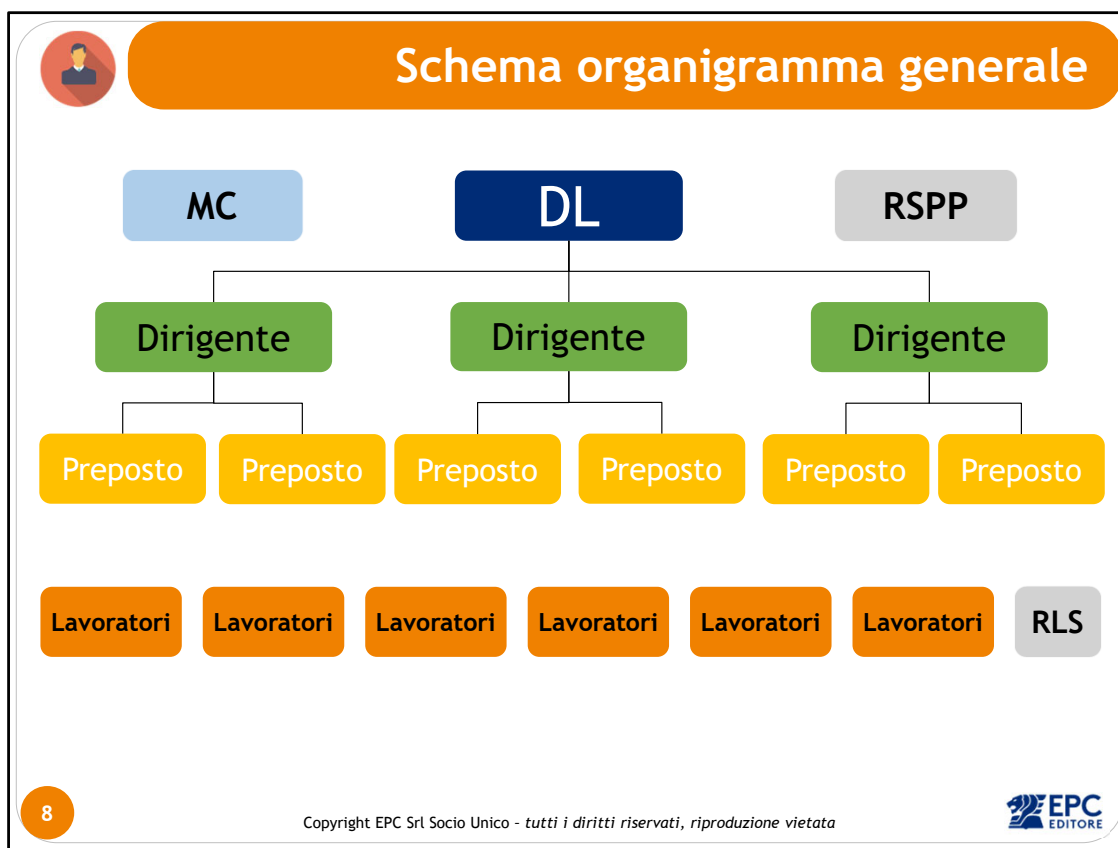
- DL - Datore di lavoro: il titolare del rapporto di lavoro;
- RSPP: un consulente esterno o interno del DL per valutare i rischi;
- ASPP: un membro del servizio demandato a gestire i vari aspetti della SSL;
- Lavoratori: coloro che operano alle dipendenze del soggetto identificato come DL;
- RLS - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza: un lavoratore eletto o designato dai lavoratori per essere rappresentati in temi di SSL;
- Medico competente: un medico specializzato per gli aspetti di SSL che può essere interno o esterno all'azienda;
- Addetti al primo soccorso: lavoratori con compiti speciali inerenti l'intervento in caso di necessità di primo soccorso;
- Addetti alle emergenze: lavoratori con compiti speciali inerenti l'intervento in caso di emergenze di varia natura;
- Dirigenti e preposti: soggetti della catena gerarchica aziendale che, a vario titolo, danno attuazione alle indicazioni del DL.

Si sottolinei il fatto che il legislatore ha delineato ogni figura in termini di:

- Attribuzione di specifici compiti;
- Competenza necessaria per l'esecuzione del compito;
- Attribuzione di sanzioni e/o ammende in caso di mancata attuazione dei

propri compiti.

Approfondimenti: D.Lgs. 81/08 art. 2, definizioni.

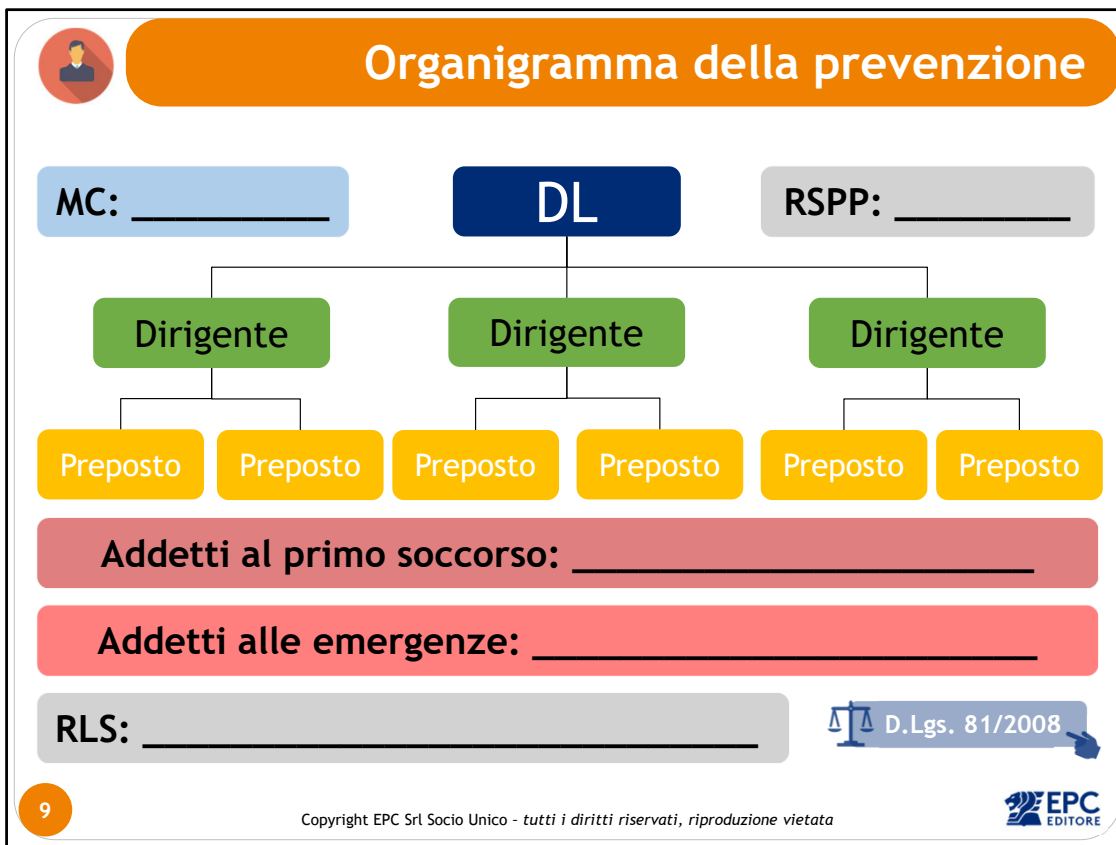


In questa diapositiva si introduce lo schema generale di un organigramma per l'individuazione delle diverse figure di SSL.

Nella lettura si faccia notare che:

- Il RSPP è posto in staff al DL
- La stessa posizione è associata al MC
- In linea generale ci sono diversi preposti per ogni dirigente ma questo non è detto
- In un'organizzazione più semplice ci sarebbero i preposti direttamente sotto il DL
- Non ci sono posizioni precostituite per i lavoratori addetti a compiti speciali

Approfondimenti: D.Lgs. 81/08 art. 2, definizioni.




Questa diapositiva deve essere personalizzata dall'utente perché deve fornire indicazioni e contenuti specifici per la realtà aziendale rappresentata in aula. Se nell'azienda in esame non è prevista sorveglianza sanitaria andrà tolta la casella del MC.

In questa diapositiva si propone lo schema dell'organigramma per la gestione della sicurezza aziendale, che dovrebbe essere già noto ai partecipanti.

Nella lettura dell'organigramma si faccia notare quanto indicato per la diapositiva precedente:

- il RSPP è posto in staff al DL;
- la stessa posizione è associata al MC;
- in linea generale ci sono diversi preposti per ogni dirigente ma questo non è detto;
- in un'organizzazione più semplice ci sarebbero i preposti direttamente sotto il DL;
- non ci sono posizioni precostituite per i lavoratori addetti a compiti speciali.


Approfondimenti: D.Lgs. 81/08 art. 2, definizioni.




Ruoli e responsabilità - Esercitazione

ISTRUZIONI:

- ✓ Organizzate dei gruppi da 3/4 persone
- ✓ Prendete il foglio A3 fornito e diviso in 4 colonne (datore di lavoro, datore di lavoro e dirigenti, preposti e lavoratori)
- ✓ Sui post-it trovate una serie di obblighi e attribuzioni per salute e sicurezza sul lavoro
- ✓ Posizionate i post-it nelle colonne delle 4 figure dove ritenete più opportuno (datore di lavoro, datore di lavoro e dirigente, preposto, lavoratore)
- ✓ Avete a disposizione 10 minuti




ESERCITAZIONE M1-A



10

Copyright EPC Srl Socio Unico - tutti i diritti riservati, riproduzione vietata




Si propone un'esercitazione da svolgersi preferibilmente con i partecipanti divisi in piccoli gruppi di 3/4 persone.

I materiali per l'esercitazione sono scaricabili cliccando sul box.


Distribuire il foglio A3 e un kit di tagliandini per ogni gruppo di partecipanti.

Trascorsi i 10 minuti assegnati commentare i risultati ottenuti e far ragionare su eventuali contraddizioni nel posizionamento.

Questo esercizio riesce a far concentrare meglio i partecipanti sugli obblighi che nel seguito si andranno ad elencare.



Datore di lavoro (DL)



- Il **datore di lavoro** (DL) è il titolare del rapporto di lavoro o comunque il soggetto responsabile dell'attività come titolare dei poteri decisionali e di spesa (art. 2 D.Lgs. n. 81/2008)
- Il DL ha dei compiti non delegabili quali la valutazione del rischio e la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione

*Nel sistema italiano (Costituzione, Codice Civile, Codice Penale ecc.)
il DL è il responsabile ultimo
dei doveri di igiene e sicurezza*



11

Copyright EPC Srl Socio Unico - tutti i diritti riservati, riproduzione vietata



Nella definizione di DL occorre specificare che questo ruolo è rappresentato dalle funzioni svolte e dagli effettivi poteri di spesa.

Nelle realtà complesse l'individuazione di questa figura non è scontata ma passa per un'analisi dell'organigramma anche in relazione alla possibile esistenza di deleghe.

Sottolineare il fatto che per il DL ci sono i compiti non delegabili indicati in diapositiva, ma che su tutti gli obblighi delegabili il DL è tenuto a controllare e a valutare i requisiti del delegato in funzione delle sue capacità.

Approfondimenti: artt. 2, 17, 18 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.



Datore di lavoro DL - Enti pubblici

- L'individuazione del DL è ancora più complessa negli enti pubblici dove raramente c'è un unico depositario del potere gestionale e di spesa
- In questo caso l'ente può redigere un modello organizzativo utile a individuare il DL, o i vari DL sulla base dei poteri assegnati
- L'art. 2 del D.Lgs. 81/08 aiuta a operare questa individuazione.

12


Copyright EPC Srl Socio Unico - tutti i diritti riservati, riproduzione vietata



Il caso del DL negli enti è complesso e va trattato riportando la definizione che segue:


Art. 2 D.Lgs. 81/08: “Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività, e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa. In caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme ai criteri sopra indicati, il datore di lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo”.

Se la lezione si svolge in un ente è importante illustrare i criteri che sono stati adottati per la definizione del modello organizzativo che ha portato alla individuazione del cosiddetto “Datore di lavoro in prevenzione”.




Datore di lavoro DL

- L'individuazione del DL non è scontata perché dipende dagli effettivi poteri esercitati e di spesa
- Il DL deve *organizzare, prevenire, scegliere, prendere provvedimenti, proteggere ...*, per eliminare o ridurre al minimo i rischi
- Se il DL non dimostra di aver fatto tutto ciò che è in suo potere per evitare l'infortunio questo può diventare destinatario di sanzioni penali o ammende



Nella nostra attività il datore di lavoro è _____

13Copyright EPC Srl Socio Unico - tutti i diritti riservati, riproduzione vietata

Questa slide deve essere personalizzata dall'utente perché deve fornire indicazioni e contenuti specifici per la realtà aziendale rappresentata in aula

Si continuano a illustrare i compiti del DL specificando che gli obblighi di cui al secondo punto (organizzare, prevenire, proteggere ecc.) rappresentano la messa in pratica dei principi di base dell'art. 2087 del CC (Tutela delle condizioni di lavoro) secondo il quale *“L'imprenditore è tenuto ad adottare nell'esercizio dell'impresa le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro”*.

Il corso è strutturato come aziendale: nella diapositiva è stato quindi lasciato lo spazio e per inserire il nominativo del DL. Se l'individuazione del DL è semplice (per esempio il caso di una Srl con amministratore unico) non c'è bisogno di ulteriori approfondimenti. Nel caso di organizzazioni complesse (per esempio un ente pubblico) occorre invece entrare nel merito e spiegare con quale criterio è stato individuato il DL.



DL obblighi non delegabili

Il DL ha **due soli obblighi non delegabili** secondo l'art. 17 del D.Lgs. 81/08:



La valutazione dei rischi



La nomina del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione

Come vedremo in seguito gli altri obblighi possono essere gestiti in prima persona dal DL o delegati sotto determinate condizioni ad altre figure

14

Copyright EPC Srl Socio Unico - tutti i diritti riservati, riproduzione vietata



Si elencano i due obblighi non delegabili dell'art. 17 del D.Lgs 81/08.

Approfondimenti: artt. 2, 17, 18 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.



Dirigente



- Il **dirigente** è il soggetto che dirige le attività produttive pur senza i poteri tipici del DL
- Il dirigente organizza il lavoro, controlla la conformità, segnala le anomalie e interviene a correggerle laddove il suo potere gli permette di farlo in prima persona
- In un sistema bene organizzato esistono deleghe e attribuzioni formalizzate che delineano bene il campo di attività e i poteri dei vari dirigenti

Nella nostra attività i dirigenti sono _____

15Copyright EPC Srl Socio Unico - tutti i diritti riservati, riproduzione vietata

Questa slide deve essere personalizzata dall'utente perché deve fornire indicazioni e contenuti specifici per la realtà aziendale rappresentata in aula

Delineare la funzione e la posizione dei dirigenti con organigrammi di esempio che possono essere disegnati sulla lavagna. Anche in questo caso occorre sottolineare l'importanza del principio di effettività (art. 299 del TU e s.m.).

Il corso è strutturato come corso aziendale, nella diapositiva è stato quindi lasciato lo spazio e per inserire i nominativi o la posizione organizzativa dei dirigenti. Se l'individuazione dei dirigenti è semplice non c'è bisogno di ulteriori approfondimenti. Nel caso di organizzazioni complesse occorre invece entrare nel merito e spiegare con quale criterio sono stati individuate le figure che rispondevano alla definizione di dirigente.



Dirigente - definizione di legge

D.Lgs. 81/08, art. 2, c. 1 lett. d)

“Persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell’incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l’attività lavorativa e vigilando su di essa.”

D.Lgs. 81/2008

16

Copyright EPC Srl Socio Unico - tutti i diritti riservati, riproduzione vietata




Si da lettura della definizione di legge.

Ci si può soffermare su alcune riflessioni:

- Il dirigente è tale in ragione delle competenze professionali (cosa sa fare) e gerarchici (cosa è messo nelle condizioni di fare);
- I poteri conferiti al dirigente devono essere adeguati alla natura del suo incarico;
- Il dirigente è comunque un esecutore del volere del DL rappresentato dalle sue direttive;
- Al dirigente spetta il potere di organizzare e quindi di vigilare sulle attività lavorative.


Approfondimenti: art. 2 e 18 del D.Lgs. 81/08



Dirigente - obblighi

- Attuazione delle misure di salute e sicurezza
- Valutazione delle capacità professionali dei lavoratori e loro assegnazione a mansioni adeguate
- Istruzione, informazione, formazione e se necessario addestramento dei lavoratori oltre che controllo dell'assimilazione delle nozioni
- Adozione di un sistema di controllo e vigilanza, anche attraverso adeguato numero di preposti

Nell'art. 18 sono dettati i compiti assegnati a DL e dirigenti (delegabili dal DL)

17Copyright EPC Srl Socio Unico - tutti i diritti riservati, riproduzione vietata

Ci si sofferma sui compiti che sono stati storicamente attribuiti al dirigente dalla Giurisprudenza. Questi sono ripresi e dettagliati dall'art. 18 del D. Lgs. 81/08 dove sono accomunati a quelli del datore di lavoro.

Si chiarisca che i compiti dell'art. 18 sono in prima battuta assegnati al DL che, in un'organizzazione complessa, può assegnarne e delegarne una parte alle altre figure di SSL.

Approfondimenti: art. 2 e 18 del D.Lgs. 81/08



Dirigente - limiti incarico

- Il Dirigente risponde solo nei limiti dell'incarico conferitogli e nella misura dei mezzi economici di cui è dotato
- Nella maggior parte dei casi l'attuazione delle misure di sicurezza richiede solo atti di tipo organizzativo che rientrano nei poteri del Dirigente, che ne risponde per quella parte.

Si illustrano i principi che definiscono i 'limiti dell'incarico' del dirigente.

È importante sottolineare che le responsabilità del Dirigente si configurano, come è indicato all'art. 2 del D.Lgs. 81/08, in ragione delle competenze professionali e dei poteri gerarchici e funzionali; è anche corretto affermare che la discriminante più importante (a differenza del preposto) è per il Dirigente l'effettivo potere non solo gerarchico, ma anche organizzativo e, soprattutto, di spesa.

Può essere utile stimolare degli esempi calzanti alla realtà aziendale ma il docente deve essere in grado di gestire le tensioni che si possono generare in aula per l'esistenza di conflitti di attribuzione che spesso emergono in queste situazioni.



Preposto




- I **preposti** sono le interfacce tra DL/dirigenti e i lavoratori
- I preposti hanno obblighi di vigilanza e controllo

- Se il preposto viene a conoscenza di situazioni che possono mettere a rischio i lavoratori ha l'obbligo di intervenire, segnalare o interrompere le lavorazioni a seconda dei casi

Nell'art. 19 sono dettati i compiti dei preposti

19

Copyright EPC Srl Socio Unico - tutti i diritti riservati, riproduzione vietata



Si da una lettura generica dei compiti e le attribuzioni della figura del preposto che saranno approfonditi nelle slide successive.

Suggerimento: Insistere su casi reali calzanti all'azienda perché solo così si otterrà il massimo coinvolgimento dell'aula.