

INDICE

Premessa	IX
Glossario	XIII
LA FIGURA DEL PREPOSTO NELL'ORGANIZZAZIONE PER LA SICUREZZA	1
1.1. La sicurezza come obbligo del datore di lavoro.....	1
1.2. Chi è il datore di lavoro e quali sono i suoi obblighi	3
1.3. La sicurezza sul lavoro e l'organigramma per la sicurezza	27
1.4. Definizione di preposto e preposto di fatto	31
1.5. Nomina del preposto e obbligo di vigilanza da parte del datore di lavoro	35
1.5.1. Nomina del preposto/Lettera d'incarico del preposto	39
1.5.2. Lettera nomina del preposto in regime di appalto.....	42
1.6. Le altre figure dell'organigramma della sicurezza: il lavoratore, il RSPP, il MC e il RLS	43
1.7. La partecipazione del preposto alla riunione periodica	50
1.7.1. Verbale riunione periodica	53
1.8. Il Preposto nella scuola	54
LA FORMAZIONE DEL PREPOSTO	57
2.1. L'informazione e la formazione come strumento di prevenzione e protezione.....	57
2.2. Organizzazione generale dei corsi di formazione	61
2.3. La formazione dei preposti	64
2.4. L'aggiornamento del preposto	66
2.5. L'apprendimento continuo e il <i>self management</i>	68
2.6. I modelli di verbali da utilizzare per la formazione	72
2.6.1. Verbale di avvenuta informazione e formazione ai lavoratori e alle lavoratrici.....	72
2.6.2. Verbale di avvenuto addestramento dei lavoratori e delle lavoratrici.....	76
IL PREPOSTO E LA VALUTAZIONE DEI RISCHI	81
3.1. Premessa	81
3.2. Classificazione del rischio aziendale.....	82
3.3. Individuazione dei pericoli	82
3.4. Analisi dei rischi	83
3.5. Individuazione delle misure di prevenzione e protezione	87
3.6. Verifica	92
3.7. Il Documento di valutazione dei rischi	93

GLI OBBLIGHI DEL PREPOSTO	97
4.1. La disciplina.....	97
4.2. L'obbligo di vigilanza	100
4.2.1. La procedura di vigilanza.....	103
4.2.2. Strumenti operativi per l'attività di vigilanza	106
4.3. Il miglioramento continuo dell'organizzazione e della produttività dell'azienda	161
4.4. Sanzioni a carico del preposto: l'art. 56 del D.Lgs. n. 81/2008 s.m.i.	168
IL PREPOSTO NELLE EMERGENZE	171
5.1. Che cos'è un'emergenza?	171
5.2. Obblighi del datore di lavoro e del lavoratore nelle emergenze.....	173
5.3. Obblighi del preposto nelle emergenze	176
5.4. Le reazioni dei soggetti coinvolti nell'emergenza.....	184
5.5. Prepararsi a gestire le emergenze.....	191
5.5.1. Percezione e propensione al rischio	191
5.5.2. Informazione e formazione	195
5.5.3. Rilevazione e analisi del quasi infortunio e quasi incidente	197
5.5.4. Un modello di intervento.....	198
IL PREPOSTO COME PERSONA CHE GESTISCE PERSONE.....	201
6.1. Le <i>soft skill</i> in riferimento al preposto.....	201
6.2. La comunicazione	209
6.2.1. Gli elementi della comunicazione.....	210
6.2.2. Dare e ricevere <i>feedback</i>	212
6.3. La delega come strumento organizzativo	215
6.3.1. Due premesse al tema della delega.....	216
6.3.2. Le false deleghe	216
6.3.3. Elementi che costituiscono la delega	217
6.4. Il preposto in quanto persona che addestra, informa e forma.....	220
6.4.1. <i>Role playing</i>	224
6.4.2. Lo studio di caso	228
6.4.3. I giochi	231
6.4.4. <i>Story telling</i>	231
6.5. Il preposto e il <i>diversity management</i>	233
6.5.1. Un ambiente di lavoro disomogeneo.....	233
6.5.2. Il <i>diversity management</i>	235
6.5.3. Come creare una cultura del <i>diversity management</i> nel preposto?	237
6.5.4. Le difficoltà linguistiche.....	240
CONCLUSIONE	243