

PROGRAMMA DEL CORSO
CORSO PER PREPOSTO

Art.37 del D. Lgs. 9 Aprile 2008, n.81 – Accordo Stato Regioni 21/12/2011

Durata del corso	8 ore
Segreteria organizzativa	API Servizi srl - Società Unipersonale - sede di Borgomanero
Date e orari del corso	9 Novembre 2016 8.30-12.30 e 14.00-18.00
Sede del corso	API Servizi - sede Borgomanero, Viale Marconi, 115

LEZIONE 1	
Data: 9 novembre 2016	Orari: 8.30-12.30 14.00-18.00
Introduzione al corso	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione del corso • Presentazione docenti e partecipanti
Modulo 1	<ul style="list-style-type: none"> • Principali soggetti del sistema di prevenzione aziendale: compiti, obblighi, responsabilità • Relazioni tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione • Definizione e individuazione dei fattori di rischio • Incidenti e infortuni mancati
Modulo 2	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Test finale	<ul style="list-style-type: none"> • Test di valutazione finale dell'apprendimento • Questionario di Gradimento

ASPETTI METODOLOGICI, ORGANIZZATIVI E NORMATIVI

Riferimenti normativi	Il D.Lgs. 81/08, all'art. 37, comma 7, prevede l'obbligo per i datori di lavoro di fornire ai Preposti un'adeguata e specifica formazione in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.
Finalità del corso	Il corso vuole fornire a tutti i preposti una formazione inerente la salute e sicurezza sul luogo di lavoro in applicazione della normativa europea e una maggior percezione del rischio nelle proprie attività lavorative.
Destinatari	Il corso proposto risponde a quanto richiesto dall'art. 37, comma 7, del D.Lgs. 81/08 e all'Accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011, per fornire la formazione obbligatoria ai Responsabili di funzione, servizio, area o settore, ai capireparto, capisquadra, capisala, capituono, capi cantieri etc., e più in generale a tutti coloro che ricoprono il 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 agli altri lavoratori. Tali soggetti devono organizzare o sovrintendere l'attività dei lavoratori e necessitano quindi di una formazione "adeguata e specifica" che li metta in condizione di poter comprendere adeguatamente il proprio ruolo, i propri obblighi e le responsabilità in materia di salute e sicurezza del lavoro. Numero massimo partecipanti 35 unità.
Pre-requisiti	Frequenza Corso Lavoratore – Formazione Generale e Specifica
Aggiornamento	Periodicità: Quinquennale con durata minima di 6 ore.
Metodologia	Il percorso formativo è caratterizzato da una metodologia didattica fortemente interattiva e applicativa su casi ed esempi reali.
Docenti	Tutti i formatori hanno formazione e competenze pluriennali in relazione alle tematiche della salute e sicurezza sul lavoro.
Verifiche e valutazione	La partecipazione al corso si ritiene valida a fronte della frequenza del 90% delle ore totali. Il corso si conclude con un test di verifica dell'apprendimento somministrato ad ogni partecipante, eventualmente in aggiunta con un colloquio. Al termine del corso un apposito questionario (questionario di gradimento) 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 di partecipazione con verifica dell'apprendimento secondo quanto previsto dalle normative vigenti. L'attestato viene rilasciato dal soggetto formatore che ne appone firma autografa e lo rilascia ad ogni partecipante al corso.
Archivio documenti presso il CFA	Tutti i documenti del corso, programma, registro con firme degli partecipanti, lezioni, test di verifica nonché la copia dell'Attestato saranno conservati, nei termini previsti dalla legge, dalla Segreteria di API Servizi srl che ha organizzato il corso.
Soggetto formatore nazionale	API Servizi srl è soggetto formatore legittimato che opera nel campo della formazione. I corsi vengono organizzati nel rispetto di quanto previsto dal D. lgs 81/2008 e dell'Accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011.
Centro di Formazione	Struttura formativa API Servizi srl cui sono stati demandati tutti i compiti amministrativi, organizzativi e di supporto alla didattica ed allo sviluppo del corso (Accordo Stato Regioni del 6 ottobre 2006).