

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 Baveno
Date del corso	8 e 10 marzo 2023 9.00-13.00
Sede del corso	AULA VIRTUALE (modalità sincrona, interazione docente/allievo)

Date: 8 e 10 marzo 2023	Orari: 9.00-13.00
Introduzione al corso	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione del corso
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.
Questionario finale	<ul style="list-style-type: none"> • Test finale • Questionario di soddisfazione cliente

ASPETTI METODOLOGICI, ORGANIZZATIVI E NORMATIVI	
Riferimenti normativi	Il D.Lgs. 81/08, all'art. 37, comma 7 e 7-ter, 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 e 7-ter, 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.
Pre-requisiti	Formazione Lavoratore generale e specifica
Aggiornamento	Periodicità: Biennale 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 i requisiti richiesti dal Decreto Interministeriale 6 marzo 2013.
Verifiche e valutazione	La partecipazione al corso si ritiene valida a fronte della frequenza del 90% delle ore totali. Il corso si conclude con il superamento di un test di verifica dell'apprendimento (esito positivo dato dalla risposta corretta ad almeno il 70 % delle domande) somministrato ad ogni partecipante, eventualmente in aggiunta ad 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 dei 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).