

PROGRAMMA DEL CORSO
CORSO PER RSPD MODULO C

Art.32 del D. Lgs. 9 Aprile 2008, n.81 e Accordo Stato Regione 26 gennaio 2006

Durata del corso	24 ore
Segreteria organizzativa	API Servizi srl - Società Unipersonale- sede di Baveno
Date e orari del corso	25, 27 novembre e 1 dicembre 2015
Sede del corso	API Servizi – sede Baveno, S.S. 33 del Sempione km 87 c/o Lago Maggiore Center

Data	Ore	Orario	Materia
25 novembre	2	9,00-11,00	Presentazione del corso. Il sistema delle relazioni e della comunicazione: relazione tra le diverse figure; gestione della comunicazione; metodi e tecniche di comunicazione; gestione degli incontri di lavoro
	2	11,00-13,00	Rischi di natura psico-sociale: stress, mobbing e burn-out; effetti di tali rischi sulla sicurezza del lavoratore e sul suo stato di salute; strumenti di lavoro
	4	14,00-18,00	Rischi di natura ergonomica: posti di lavoro e attrezzature; approccio ergonomico nell'organizzazione aziendale; organizzazione come sistema
27 novembre	4	9,00-13,00	Organizzazione e sistemi di gestione (modello organizzativo): processo di pianificazione; sistema di organizzazione aziendale; metodi per il controllo delle misure di sicurezza adottate
	4	14,00-18,00	Organizzazione e sistemi di gestione: SGS (linee guida UNI-INAIL e lo schema OHSAS 18001); il processo di miglioramento; gestione integrata delle attività amministrative
1 dicembre	8	9,00-13,00 14,00-18,00	Ruolo dell'informazione e della formazione: dalla valutazione dei rischi alla predisposizione dei piani di informazione e formazione in azienda; le fonti informative su salute e sicurezza sul lavoro; metodologie per una corretta informazione in azienda; strumenti di informazione su salute e sicurezza
	1	18,00-19,00	Test di valutazione finale dell'apprendimento Questionario di gradimento

ASPETTI METODOLOGICI, ORGANIZZATIVI E NORMATIVI	
Riferimenti normativi	Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del D.Lgs. 81/08 e dell'Accordo tra Governo e Regioni del 26 gennaio 2006 il corso è obbligatorio per i soli Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).
Finalità del corso	Il corso ha l'obiettivo di fornire ai soli Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione nozioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, anche attraverso casi pratici.
Destinatari	Tutti i Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP). Numero massimo partecipanti 24 unità.
Pre-requisiti	Si ricorda che per svolgere la funzione di RSPP (art. 32 del D.Lgs. 81/08) è necessario che il partecipante sia in possesso di un titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria (salvo i casi di esenzione Modulo A e Modulo B previsti dall'art. 32 comma 5 D.Lgs 81/08 e s.m.i). Ai fini dell'ammissione al corso è indispensabile produrre, in sede di iscrizione, l'attestato di frequenza del modulo A o, nei casi di esonero dallo stesso previsti dalla Tabella A4 dell'Accordo del 26.1.06 sopra richiamato, copia della comunicazione di nomina del RSPP agli enti competenti.
Aggiornamento	Il corso RSPP Modulo C costituisce modulo formativo permanente, cioè non è soggetto all'obbligo di aggiornamento.
Metodologia	Il percorso formativo è caratterizzato da una metodologia didattica fortemente interattiva e applicativa su casi ed esempi reali.
Docenti	I docenti hanno esperienza documentata, almeno triennale, sia nel settore della formazione sia nel settore della prevenzione, sicurezza e salute nei luoghi di 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 dall'Accordo Stato Regione 26/01/2006.
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).