

PROGRAMMA DEL CORSO

CORSO PER RAPPRESENTANTE DI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

(D. Lgs. n. 9 aprile 2008, n. 81, art. 37, comma 10, 11 e art. 47)

Durata del corso	Corso di 32 ore da svolgersi in 8 moduli di 4 ore ciascuno
Date e orari del corso	27/03/2013 dalle 09:00 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 18:00 03/04/2013 dalle 09:00 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 18:00 09/04/2013 dalle 09:00 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 18:00 17/04/2013 dalle 09:00 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 18:00
Sede del corso	Selvazzano Dentro (Pd) Loc. Caselle - Via Galileo Galilei, 2

LEZIONE 1	
Argomento 1	<ul style="list-style-type: none"> - Presentazione del corso - Test di ingresso - Le fonti del diritto - Principi giuridici comunitari e nazionali - Cenni di storia della sicurezza
Argomento 2	<ul style="list-style-type: none"> - Aspetti generali del D. Lgs. 81/2008 - Legge 231 - Dalle direttive europee ai decreti di recepimento - Norme tecniche e buona prassi - Il sistema pubblico della prevenzione
Argomento 3	<ul style="list-style-type: none"> - I soggetti coinvolti nella prevenzione - Datore di Lavoro, Dirigente, Preposto - RSPP - Medico competente - Incaricati alle emergenze - Compiti e Responsabilità

LEZIONE 2	
Argomento 1	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione del concetto di rischio e pericolo - Individuazione dei fattori di rischio - La valutazione del rischio - Le misure di miglioramento - Rischi specifici: Ambiente di lavoro, elettrico, meccanico, movimentazione manuale, Carrelli, cadute dall'alto - Gestione delle emergenze
Argomento 2	<ul style="list-style-type: none"> - Documento di valutazione dei rischi - Malattie professionali - Classificazione dei fattori di rischio - Agenti cancerogeni e mutageni - Rischio chimico, fisico, biologico - Rischi specifici e misure di sicurezza - Rischio Rumore e Vibrazioni - Videoterminali, Movimentazione - Radiazioni - Microclima

LEZIONE 3	
Argomento	<ul style="list-style-type: none"> - Il Rappresentante dei Lavoratori e la sicurezza - Il RLS ed il sindacato - Compiti e funzioni del RLS - Le specificità dell'Ente in relazione al processo delle relazioni interne

LEZIONE 4	
Argomento	<ul style="list-style-type: none"> - Nozioni e tecnica della comunicazione - La comunicazione interpersonale - La riunione periodica - Il coinvolgimento del RSL - La consultazione dei lavoratori - Riunione periodica - Organizzazione delle riunioni - Valutazione finale dell'apprendimento

ASPETTI METODOLOGICI ED ORGANIZZATIVI	
Riferimenti normativi	Il corso per RLS costituisce aggiornamento formativo per lo svolgimento del ruolo di R.L.S. in applicazione all'art. 37 del D.Lgs. 9 Aprile 2008, n. 81
Finalità del corso	Acquisizione di nuovi contenuti secondo gli aggiornamenti della norma e della tecnica utili allo svolgimento dell'incarico di RLS, come previsto dalla vigente normativa. Rafforzamento delle competenze già acquisite nel corso base.
Destinatari	I soggetti sono coloro che sono stati eletti o designati quali R.L.S. all'interno dell'azienda Numero massimo partecipanti 35 unità.
Metodologia	Il percorso formativo è caratterizzato da una metodologia didattica fortemente interattiva e applicativa su casi ed esempi reali.
Docenti e responsabile progetto formativo	Tutti i formatori hanno formazione e competenze pluriennali in relazione alle tematiche della salute e sicurezza sul lavoro.
Verifiche e valutazione	Il corso si conclude con una verifica dell'apprendimento, secondo le modalità indicate precedentemente. Al termine del corso un apposito questionario potrà essere proposto per la valutazione finale da parte dei partecipanti affinché possano esprimere un giudizio sui diversi aspetti del corso appena concluso.
Registro	È stato predisposto un registro delle presenze per ogni lezione del corso sul quale ogni partecipante apporrà la propria firma all'inizio e alla fine di ogni lezione.
Dispense	Ad ogni partecipante verrà consegnata una dispensa cartacea, contenente documenti di utilizzo e di lettura utili a completare la formazione conseguita.
Attestato	Al termine del corso verrà consegnato l'attestato individuale ad ogni partecipante, numerato, rilasciato da AiFOS ed inserito nel registro nazionale della formazione. La responsabilità dell'emissione dell'attestato finale è del Direttore del centro di formazione che ne appone firma autografa e ne rilascia l'originale ad ogni partecipante al corso. Il bollino olografo, applicato a cura di ARC INGEGNERIA valida l'attestato originale.
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, da ARC INGEGNERIA ed AiFOS che ha organizzato il corso.

<p>AiFOS Soggetto Formatore nazionale</p>	<p>AiFOS, aderente a CNAI, operante su tutto il territorio nazionale, soggetto <i>ope legis</i> (art. 32, comma 4 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e Accordo Stato Regioni del 26 gennaio 2006) per la realizzazione dei corsi di formazione che ne rilascia gli attestati.</p>
<p>ARC INGEGNERIA Centro di Formazione Aifos</p>	<p>Struttura formativa di diretta ed esclusiva emanazione di AiFOS cui sono stati demandati tutti i compiti amministrativi, organizzativi e di supporto alla didattica ed allo sviluppo del corso (Linee interpretative del 5 ottobre 2006 dell'Accordo Stato Regioni del 26 gennaio 2006).</p>
<p>Ente Bilaterale</p>	<p>Ai fini della collaborazione, all'Ente Bilaterale/Organismo Paritetico deve aderire l'azienda e non il soggetto organizzatore dei corsi. Se l'azienda aderisce lo fa tramite il versamento delle quote per ogni singolo lavoratore, ad un Ente Bilaterale o Paritetico presente nel territorio e nel settore di riferimento di cui applica il relativo CCNL. L'adesione al bilaterale non è obbligatoria ed in questo caso l'azienda non chiede la collaborazione. I Centri di Formazione AiFOS che erogano i corsi a marchio AiFOS tramite il sistema "Gestione corsi" sono in regola con gli adempimenti di comunicazione agli enti bilaterali.</p>