

-PROGRAMMA DEL CORSO-

CORSO DI AGGIORNAMENTO (4 ORE)
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (R.L.S.)
IL RUOLO ATTIVO DELL'RLS NEL PROCESSO DI SICUREZZA AZIENDALE
IN OTTEMPERANZA AL D.LGS. 81/2008

(Decreto Legislativo coordinato 81/2008 e 106/2009 art. 37, comma 11)

Corso di 4 ore da svolgersi in un'unica lezione

Date	
Orari	9:00 – 13:00
Sede del corso	SEDE CFA MYOSOTIS
Docenti	PROF. NICOLETTO RAIMONDO

Lezione 1

(Ore 4)	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione del corso • L'importanza dell'aggiornamento • Obbligatorietà dell'aggiornamento • L'RSL nel D.Lgs. 81/2008 • Novità introdotte dal decreto correttivo 3 Agosto 2009 n. 106 • Relazione con i sindacati • L'importanza della comunicazione • Vigilanza e controllo 				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;"><i>Valutazione di gradimento dei partecipanti</i></td> <td style="width: 30%;">Commissione</td> </tr> <tr> <td>Test finale finalizzato all'accertamento delle conoscenze acquisite.</td> <td>Esaminatrice</td> </tr> </table>	<i>Valutazione di gradimento dei partecipanti</i>	Commissione	Test finale finalizzato all'accertamento delle conoscenze acquisite.	Esaminatrice
<i>Valutazione di gradimento dei partecipanti</i>	Commissione				
Test finale finalizzato all'accertamento delle conoscenze acquisite.	Esaminatrice				

Aspetti metodologici ed organizzativi

Riferimenti normativi	Questa lezione costituisce il corso obbligatorio per tutti i rappresentanti dei lavoratori in applicazione dell'art. 37 comma 11 del D.Lgs. 9 Aprile 2008, n. 81.
Finalità del corso	Il corso vuole fornire ai rappresentanti dei lavoratori (RLS) le ultime novità in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro.
Corso di aggiornamento	Il RLS è tenuto a frequentare corsi di aggiornamento la cui durata non può essere inferiore a 4 ore annue per le imprese che occupano dai 15 ai 50 lavoratori e a 8 ore annue per le imprese che occupano più di 50 lavoratori. Numero massimo partecipanti 30 unità.
Destinatari	Tutti i lavoratori di qualsiasi azienda, impresa, servizi, nel settore privato ed il quello pubblico, con qualsiasi tipologia di contratto (fisso, progetto, temporale, atipico), che sono stati nominati RLS.
Metodologia	Il percorso formativo è caratterizzato da una metodologia didattica fortemente interattiva e applicativa su casi ed esempi reali.
Registro	E' 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.
Docenti	Tutti i docenti iscritti all'Aifos hanno una formazione e competenze pluriennali in relazione alle tematiche della salute e sicurezza sul lavoro.
Dispense	Ad ogni partecipante verrà consegnato un CD Rom, o dispensa cartacea, contenente documenti di utilizzo e di lettura utili a completare la formazione conseguita. Il materiale costituisce, altresì, una concreta possibilità di consultazione costante e di continuo aggiornamento.
Verifiche e Valutazione	Il corso si conclude con un test di verifica dell'apprendimento somministrato ad ogni partecipante. Al termine del corso un apposito questionario 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 ad ogni partecipante, numerato, rilasciato da Aifos.
Archivio generale della formazione	Tutti i documenti del corso, programma, registro con firme degli utenti, lezioni, test di verifica nonché la copia dell'Attestato saranno conservati nell'archivio della formazione di Aifos quale documentazione della formazione avvenuta secondo le procedure interne del sistema qualità.
AIFOS Soggetto formatore	Operante su tutto il territorio nazionale individuato <i>ope legis</i> dall'art. 32, comma 4 del D.Lgs. 9 Aprile 2008, n.81 per la realizzazione del corso che ne rilascia il relativo Attestato
C.F.A. Centro di Formazione Aifos	Struttura formativa di diretta ed esclusiva emanazione dell'Aifos cui sono stati demandati tutti i compiti amministrativi, organizzativi e di supporto alla didattica ed allo sviluppo del corso.