

CATALOGO FORMATIVO DIERREFORM

Indice:

| Area Tematica | Titolo Corso | Pag. |
|--------------------------|--|-------------|
| Organizzazione aziendale | 1. Qualità e privacy in azienda | 2 |
| | 2. Contabilità aziendale | 3 |
| | 3. Tecniche di amministrazione del personale | 4 |
| Comunicazione | 4. Business English | 5 |
| | 5. Comunicazione e front office | 6 |
| Socio-sanitaria | 6. Competenze per i servizi alla persona | 7 |
| Turismo | 7. Accoglienza e assistenza turistica | 8 |
| Sicurezza sul lavoro | 8. Pronto soccorso aziendale | 9 |
| | 9. RSPP Datori di Lavoro | 10 |
| | 10. RLS Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza | 11 |

| | | | |
|---|---|--|--|
| <i>Titolo</i> Qualità e privacy in azienda | | <i>Area Tematica</i> Organizzazione aziendale | |
| <i>Edizioni reiterabili</i> Due | <i>Luogo di svolgimento</i> Lanciano | <i>Costo di ciascuna edizione a persona</i> € 1.000,00 (+ IVA) | |
| <i>Destinatari</i> Imprenditori e quadri di PMI che intendono migliorare la qualità dei processi e dei prodotti attraverso un sistema qualità orientato alla soddisfazione del cliente ed al rispetto della privacy. | | | |
| <i>Obiettivi formativi</i> Fornire conoscenze utili per partecipare attivamente alla costruzione di un sistema qualità in azienda, al suo funzionamento e al suo miglioramento continuo. Sviluppare la capacità di operare nell'ottica della soddisfazione del cliente e del rispetto della privacy. | | | |
| <i>Contenuti didattici</i> n. 3 Moduli | | | |
| <i>N.</i> | <i>Titolo</i> | <i>Descrizione</i> | |
| 1 | Sistema azienda (n. 10 ore) | impresa e azienda – principali modelli organizzativi - funzioni aziendali - organigrammi - aree di risultato e di responsabilità - efficacia ed efficienza organizzativa - ottimizzazione delle risorse - cambiamento organizzativo - sviluppo della qualità - sistema informativo aziendale. | |
| 2 | Sistema qualità in azienda (n. 25 ore) | Qualità percepita – stile aziendale – standard qualitativi – fattori esterni - Certificazione sistema qualità – progettazione e gestione SGS – manuale della qualità –implementazione e gestione – verifica non conformità - azioni correttive e di miglioramento – report – formazione del personale. | |
| 3 | Normative privacy (n. 15 ore) | Decreto n. 196/2003 - obblighi e sanzioni – tutela dei dati personali - soggetti obbligati - misure minime di sicurezza – implementazione e gestione misure – controllo e aggiornamento – documento programmatico – comunicazioni al Garante – informativa agli interessati – consenso al trattamento. | |
| <i>Metodologie formative</i> Lezioni frontali, simulazioni, esercitazioni | | <i>Materiale didattico</i> Documentazione su supporto informatico | |
| <i>Durata ore corso</i> 50 ore | <i>Periodo di svolgimento</i> settembre 2014 – aprile 2015 | <i>Numero massimo partecipanti</i> 15 | |
| <i>Attestato di partecipazione</i> La <i>Dierreform</i> rilascia attestato di partecipazione ai lavoratori che frequentano almeno il 70% delle ore previste. | | | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| <i>Titolo</i> Contabilità aziendale | | <i>Area Tematica</i> Organizzazione aziendale | |
| <i>Edizioni reiterabili</i> Due | | <i>Luogo di svolgimento</i> Lanciano | <i>Costo di ciascuna edizione a persona</i> € 1.000,00 (+ IVA) |
| <i>Destinatari</i> Lavoratori di PMI addetti a compiti amministrativi, interessati ad approfondire la casistica delle operazioni contabili più ricorrenti sotto l'aspetto della pratica aziendale e secondo le normative più recenti. | | | |
| <i>Obiettivi formativi</i> Attraverso l'analisi del processo contabile e dei diversi documenti migliorare la comprensione dei principi e delle tecniche della contabilità generale. Aggiornare le conoscenze e fornire risposte alle necessità concrete dell'addetto contabile. | | | |
| <i>Contenuti didattici</i> n. 3 Moduli | | | |
| <i>N.</i> | <i>Titolo</i> | <i>Descrizione</i> | |
| 1 | Contabilità aziendale (n. 20 ore) | Funzioni contabili – Linguaggio economico e tecnico – Voci di bilancio – Concetti di esercizio e competenza economica – Stato patrimoniale – Conto economico – Partita doppia - Libri prescritti dal codice civile e dalla normativa fiscale – Tenuta e conservazione dei libri – Rettifiche e correzioni. | |
| 2 | Operazioni di esercizio (n. 15 ore) | Acquisti – Vendite – Costi del personale – Investimenti – Finanziamenti – Plus valenze – Minus valenze – Sopravvenienze attive e passive - Scritture operazioni acquisto e vendita - Scritture costi del personale: Retribuzioni – Oneri previdenziali – Adempimenti fiscali - Trattamento fine rapporto. | |
| 3 | Scritture di fine esercizio (n. 15 ore) | Operazioni di fine esercizio - Ammortamenti – Rimanenze di magazzino – Accantonamenti – Manutenzioni – Imposte sul reddito - Principali scritture contabili - Registrazione ammortamenti – Registrazioni contabili di magazzino – Discordanze inventario fisico e contabile – Integrazioni e rettifiche. | |
| <i>Metodologie formative</i> Lezioni frontali e case history | | <i>Materiale didattico</i> Normativa privacy su supporto informatico | |
| <i>Durata ore corso</i> 50 ore | | <i>Periodo di svolgimento</i> settembre 2014 – aprile 2015 | <i>Numero massimo partecipanti</i> 15 |
| <i>Attestato di partecipazione</i> La <i>Dierreform</i> rilascia attestato di partecipazione ai lavoratori che frequentano almeno il 70% delle ore previste. | | | |

| | | | |
|--|---|--|---|
| <i>Titolo</i> Tecniche di amministrazione del personale | | <i>Area Tematica</i> Organizzazione aziendale | |
| <i>Edizioni reiterabili</i> Due | | <i>Luogo di svolgimento</i> Lanciano | <i>Costo di ciascuna edizione a persona</i> € 1.000,00 (+ IVA) |
| <i>Destinatari</i> Lavoratori di PMI addetti a compiti amministrativi, interessati ad approfondire la casistica delle operazioni più ricorrenti nell'amministrazione del personale sotto l'aspetto della pratica aziendale e secondo le normative più recenti. | | | |
| <i>Obiettivi formativi</i> Fornire gli strumenti per una corretta gestione del personale, dalla costituzione alla risoluzione del rapporto di lavoro. Nell'analisi delle problematiche amministrative far conoscere le migliori strategie per ottenere vantaggi e agevolazioni per l'azienda. | | | |
| <i>Contenuti didattici</i> n. 3 Moduli | | | |
| <i>N.</i> | <i>Titolo</i> | <i>Descrizione</i> | |
| 1 | Aspetti normativi del rapporto di lavoro (n. 15 ore) | Riforma del MdL – Forme contrattuali – Contratti atipici - Apprendistato - Collocamento – Obblighi e adempimenti del datore di lavoro – Documentazione obbligatoria – CCNL –Rapporto di lavoro - Adempimenti del datore di lavoro – Crisi aziendale e riduzione di personale. | |
| 2 | Retribuzione e adempimenti previdenziali e assistenziali (n. 20 ore) | Elementi della retribuzione – Busta paga – Orario di lavoro – Retribuzione lavoro prestato – Retribuzione assenze – Indennità e premi - Contributi previdenziali – Prestazioni previdenziali INPS – Assicurazione INAIL: calcolo e denuncia annuale delle retribuzioni – Infortunio – Malattie professionali | |
| 3 | Normativa fiscale e adempimenti (n. 15 ore) | Normativa fiscale sui redditi da lavoro - Reddito imponibile – Imposta lorda, deduzioni, detrazioni, conguaglio – Modalità di versamento dell'imposta – Adempimenti annuali (CUD, Modello 770) - modello di denuncia delle retribuzioni – Calcolo competenze di fine rapporto - Calcolo del TFR. | |
| <i>Metodologie formative</i> Lezioni frontali, simulazioni, esercitazioni | | <i>Materiale didattico</i> Documentazione su supporto informatico | |
| <i>Durata ore corso</i> 50 ore | | <i>Periodo di svolgimento</i> settembre 2014 – aprile 2015 | <i>Numero massimo partecipanti</i> 15 |
| <i>Attestato di partecipazione</i> La <i>Dierreform</i> rilascia attestato di partecipazione ai lavoratori che frequentano almeno il 70% delle ore previste. | | | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| <i>Titolo</i> Business English | | <i>Area Tematica</i> Comunicazione | |
| <i>Edizioni reiterabili</i> Due | | <i>Luogo di svolgimento</i> Lanciano | |
| <i>Costo di ciascuna edizione a persona</i> € 1.000,00 (+ IVA) | | | |
| <i>Destinatari</i> Impiegati amministrativi e tecnici di PMI che usano la lingua inglese nelle relazioni con clienti e fornitori esteri. | | | |
| <i>Obiettivi formativi</i> Muovendo dalla realtà di lavoro dei partecipanti e dalle competenze linguistiche possedute, sviluppare e migliorare, secondo gli standard definiti dal portfolio linguistico europeo, le capacità di comunicazione in lingua inglese orale, scritta e multimediale nelle relazioni commerciali con l'estero. | | | |
| <i>Contenuti didattici</i> n. 3 Moduli | | | |
| <i>N.</i> | <i>Titolo</i> | <i>Descrizione</i> | |
| 1 | Comunicazione orale (n. 20 ore) | Verifica livello di ingresso; rinforzo contenuti grammaticali e sintattici. Dare e chiedere informazioni: presentare se stessi, gli altri, l'azienda, prodotti e servizi. Dare e comprendere informazioni. Conversazioni in lingua su argomenti di lavoro e al telefono. | |
| 2 | Comunicazione scritta (n. 15 ore) | Lettura di documenti di lavoro (lettere, fatture, ordini, rapporti, istruzioni, brochure, programmi, ecc.). Vocabolario tecnico. Redazione di documenti di lavoro (lettere, fatture, ordini, rapporti, istruzioni, brochure, programmi, ecc.). Compilazione di questionari e modulistica in lingua. | |
| 3 | Comunicazione multimediale (n. 15 ore) | Comprensione e redazione di messaggi fax, e-mail, newsletter. Ricerca di siti internet in lingua (siti di interesse generale e professionali). Chat e forum in lingua inglese. Esame Trinity College London per verifica e certificazione internazionale del livello linguistico acquisito (facoltativo). | |
| <i>Metodologie formative</i> Lezioni frontali, simulazioni, esercitazioni | | <i>Materiale didattico</i> Documentazione su supporto informatico | |
| <i>Durata ore corso</i> 50 ore | | <i>Periodo di svolgimento</i> settembre 2014 – aprile 2015 | |
| <i>Numero massimo partecipanti</i> 15 | | | |
| <i>Attestato di partecipazione</i> La <i>Dierreform</i> rilascia attestato di partecipazione ai lavoratori che frequentano almeno il 70% delle ore previste. | | | |

| | | | |
|--|---|---|---|
| <i>Titolo</i> Comunicazione e front office | | <i>Area Tematica</i> Comunicazione | |
| <i>Edizioni reiterabili</i> Due | | <i>Luogo di svolgimento</i> Lanciano | <i>Costo di ciascuna edizione a persona</i> € 1.000,00 (+ IVA) |
| <i>Destinatari</i> Lavoratori che svolgono attività di segreteria e front office in PMI ed hanno bisogno di migliorare le competenze trasversali riguardanti l'organizzazione del lavoro, i rapporti interni, le pubbliche relazioni e la soddisfazione del cliente. | | | |
| <i>Obiettivi formativi</i> Fornire conoscenze sui processi aziendali di comunicazione interni ed esterni. Sviluppare capacità relazionali-comunicative, abilità di gestione delle informazioni, capacità organizzative e di realizzazione di obiettivi di consumer satisfaction nel lavoro di segreteria e front office in azienda. | | | |
| <i>Contenuti didattici</i> n. 3 Moduli | | | |
| <i>N.</i> | <i>Titolo</i> | <i>Descrizione</i> | |
| 1 | Comunicazione aziendale (n. 20 ore) | Modelli organizzativi – strumenti, modalità, periodicità della comunicazione – Comunicazione verbale e non verbale – comunicazione scritta: elementi, fasi di scrittura, tipologie (comunicazioni, note interne, relazioni, rapporti, resoconti, lettere, promemoria, e-mail) | |
| 2 | Time management (n. 15 ore) | Organizzazione del lavoro – Efficacia ed efficienza - Gestione del tempo - Lavoro per obiettivi - Scelte di priorità - Comunicazione al telefono – Punti chiave di una telefonata – “Filtro” telefonico – Prendere un messaggio – Gestire situazioni delicate - Strumenti per l'efficienza (Scadenziario - Agenda – Piano di lavoro –Planning - Archivio documenti) | |
| 3 | Attività di front office (n. 15 ore) | Funzione del front office – Immagine aziendale - Tipologie di cliente – Bisogni del cliente - Gestione e trasferimento delle richieste del cliente – Verifica della soddisfazione del cliente – Accoglienza, presentazione e attesa – Gestione dei reclami – Come affrontare imprevisti ed urgenze | |
| <i>Metodologie formative</i> Lezioni frontali, simulazioni, esercitazioni | | <i>Materiale didattico</i> Documentazione su supporto informatico | |
| <i>Durata ore corso</i> 50 ore | | <i>Periodo di svolgimento</i> settembre 2014 – aprile 2015 | <i>Numero massimo partecipanti</i> 15 |
| <i>Attestato di partecipazione</i> La <i>Dierreform</i> rilascia attestato di partecipazione ai lavoratori che frequentano almeno il 70% delle ore previste. | | | |

| | | |
|--|---|---|
| <i>Titolo</i> Competenze per i servizi alla persona | | <i>Area Tematica</i> Socio-sanitaria |
| <i>Edizioni reiterabili</i> Due | <i>Luogo di svolgimento</i> Lanciano | <i>Costo di ciascuna edizione a persona</i> € 1.000,00 (+ IVA) |
| <i>Destinatari</i> Lavoratori dipendenti di cooperative sociali e associazioni di volontariato, addetti ai centri diurni, servizi agli immigrati, affido familiare, assistenza domiciliare, ADI, attività ricreative, attività laboratoriali, ecc. | | |
| <i>Obiettivi formativi</i> Approfondire le motivazioni al lavoro sociale ed aggiornare le competenze professionali riguardanti l'assistenza ai minori, anziani e disabili nelle funzioni essenziali personali, nell'igiene e nella cura della persona e nelle relazioni con l'ambiente circostante. | | |
| <i>Contenuti didattici</i> n. 4 Moduli | | |
| <i>N.</i> | <i>Titolo</i> | <i>Descrizione</i> |
| 1 | Fisiologia e patologia (n. 10 ore) | Elementi di anatomia e fisiologia riguardanti: apparato cardiovascolare e respiratorio, sistema nervoso, funzioni dell'organismo. Elementi di patologia riguardanti: cerebropatie, alterazioni neurologiche, ritardo psicomotorio, patologie del linguaggio; ritardo mentale, autismo, mongolismo, ecc. |
| 2 | Psicologia e società (n. 15 ore) | Psicologia umana dalla nascita all'adolescenza. dalla giovinezza all'età adulta, dall'età matura alla vecchiaia. Elementi di psicologia sociale: individuo e gruppo, interazione sociale, dinamica di gruppo, leadership, comunicazione, bisogni psicosociali, soddisfazione del cliente. |
| 3 | Salute e benessere (n. 15 ore) | Definizione di benessere e relativi fattori (genetici, ambientali, sociali); principi di prevenzione; tutela materno infantile. Nutrizione e alimentazione. Igiene e cura dell'ambiente e della persona. Elementi di pronto soccorso ed esercitazioni sulle tecniche di primo soccorso. |
| 4 | Organizzazione dei servizi (n. 10 ore) | Legislazione ed elementi innovativi della politica sociale: integrazione sociosanitaria, ambiti sociali, prevenzione, riabilitazione, reinserimento sociale. Servizi sociali territoriali: strutture residenziali, centri diurni, consultori familiari, assistenza domiciliare integrata. |
| <i>Metodologie formative</i> Lezioni frontali, simulazioni, esercitazioni | | <i>Materiale didattico</i> Documentazione su supporto informatico |
| <i>Durata ore corso</i> 50 ore | <i>Periodo di svolgimento</i> settembre 2014 – aprile 2015 | <i>Numero massimo partecipanti</i> 15 |
| <i>Attestato di partecipazione</i> La <i>Dierreform</i> rilascia attestato di partecipazione ai lavoratori che frequentano almeno il 70% delle ore previste. | | |

| | | |
|---|---|--|
| <i>Titolo</i> Accoglienza e assistenza turistica | | <i>Area Tematica</i> Turismo |
| <i>Edizioni reiterabili</i> Due | <i>Luogo di svolgimento</i> Lanciano | <i>Costo di ciascuna edizione a persona</i> € 1.000,00 (+ IVA) |
| <i>Destinatari</i> Piccoli imprenditori, manager e lavoratori dipendenti di strutture alberghiere o extra-alberghiere, aziende del comparto ristorazione, imprese di servizi turistici, aziende agricole di produzione e commercializzazione di prodotti tipici, cooperative di gestione di siti e mete turistiche o altre imprese gravitanti nell'area turismo. | | |
| <i>obiettivi formativi</i> Fornire conoscenze e competenze professionali in materia di accoglienza, informazione turistica e marketing dei prodotti turistici, utili per la promozione dei servizi e la fidelizzazione dei clienti. | | |
| <i>Contenuti didattici</i> n. 4 Moduli | | |
| <i>N.</i> | <i>Titolo</i> | <i>Descrizione</i> |
| 1. | Legislazione e organizzazione turistica (n. 10 ore) | legislazione turistica nazionale e regionale - assetto organizzativo del settore a seguito del decentramento amministrativo - normativa e interventi a sostegno dell'imprenditoria turistica - organi ed enti istituzionali - funzioni regionali, provinciali e comunali - strutture di promozione turistica. |
| 2. | Impresa turistica, qualità, ambiente (n. 15 ore) | modelli organizzativi delle strutture ricettive e della ristorazione - funzioni aziendali - aree di risultato e di responsabilità - efficacia ed efficienza organizzativa - ottimizzazione delle risorse - innovazione - cambiamento organizzativo - gestione risorse umane - qualità e soddisfazione del cliente - principi per la qualità dei locali, attrezzature, approvvigionamenti, erogazione servizi - fattori esterni della qualità - ambiente e turismo - norme di tutela ambientale per strutture ricettive e ristorazione - raccolta differenziata; smaltimento e riciclaggio rifiuti. |
| 3. | Comunicazione e accoglienza (n. 15 ore) | stili comunicativi e tecniche relazionali - comunicazione verbale e non verbal - processo di comunicazione e gestione dei rapporti interpersonali - la negoziazione - informazione turistica (principi e strumenti) - come accogliere l'ospite - manuale della buona accoglienza - accoglienza di turisti con bisogni speciali. |
| 4. | Marketing turistico (n. 10 ore) | mercato turistico - domanda e offerta turistica - consumatori, produttori, distributori - segmenti turistici - prodotti e pacchetti turistici - marketing del prodotto - ciclo di vita - distribuzione dei prodotti - servizi turistici e canali di distribuzione - Tour Operator - formazione dei prezzi - rapporto costi-domanda-prezzi - marketing plan - azioni promozionali - pubblicità - relazioni pubbliche. |
| <i>Metodologie formative</i> Lezioni frontali, simulazioni, esercitazioni | | <i>Materiale didattico</i> Documentazione su supporto informatico |
| <i>Durata ore corso</i> 50 ore | <i>Periodo di svolgimento</i> settembre 2014 - aprile 2015 | <i>Numero massimo partecipanti</i> 15 |
| <i>Attestato di partecipazione</i> La <i>Dierreform</i> rilascia attestato di partecipazione ai lavoratori che frequentano almeno il 70% delle ore previste. | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| <i>Titolo</i> Pronto soccorso aziendale | | <i>Area Tematica</i> Sicurezza sul lavoro | |
| <i>Edizioni reiterabili</i> Due | | <i>Luogo di svolgimento</i> Lanciano | |
| | | <i>Costo di ciascuna edizione a persona</i> € 250,00 (+ IVA) | |
| <i>Destinatari</i> Datori di lavoro e lavoratori designati come addetti al pronto soccorso a norma dell'art. 45 del D.lgs n. 81/2008 per le aziende dei gruppi B e C (Aziende con 3 o più lavoratori e aziende con meno di 3 lavoratori che non rientrano nel gruppo A). | | | |
| <i>Obiettivi formativi</i> Fornire le competenze necessarie a ricoprire il ruolo aziendale di Addetto al pronto soccorso e primo intervento secondo quanto previsto dalla normativa in modo da consentire alle imprese di adempiere agli obblighi di legge e agli addetti di acquisire le conoscenze e capacità richieste dal ruolo. | | | |
| <i>Contenuti didattici</i> n. 3 Moduli | | | |
| <i>N.</i> | <i>Titolo</i> | <i>Descrizione</i> | |
| 1 | Sistema di soccorso (n. 4 ore) | Emergenze sanitarie, informazione dei servizi sanitari di emergenza, anatomia e fisiologia dell'apparato cardiovascolare e respiratorio, funzioni vitali, stato di coscienza, ipotermia e ipertermia, autoprotezione del personale addetto al soccorso, interventi di primo soccorso | |
| 2 | Traumi e patologie sul lavoro (n. 4 ore) | Anatomia dello scheletro, lussazioni, fratture, traumi e lesioni cranio-encefalici e della colonna vertebrale, traumi e lesioni toraco-addominali, lesioni da freddo e da calore, lesioni da corrente elettrica, lesioni da agenti chimici, intossicazioni, ferite lacero contuse, emorragie esterne | |
| 3 | Tecniche di primo soccorso (n. 4 ore) | Comunicazione con i servizi di emergenza S.S.N. Tecniche di primo soccorso: sindromi cerebrali ed insufficienza respiratoria; rianimazione cardiopolmonare; tamponamento emorragico; sollevamento, spostamento e trasporto del traumatizzato; casi di esposizione ad agenti chimici e biologici. | |
| <i>Metodologie formative</i> Lezioni frontali, simulazioni, esercitazioni | | <i>Materiale didattico</i> Documentazione su supporto informatico | |
| <i>Durata ore corso</i> 12 ore | | <i>Periodo di svolgimento</i> settembre 2014 – aprile 2015 | |
| | | <i>Numero massimo partecipanti</i> 15 | |
| <i>Attestato di partecipazione</i> La <i>Dierreform</i> rilascia attestato di partecipazione ai lavoratori che frequentano almeno il 90% delle ore previste. | | | |

| | | | |
|---|--|--|-------------------|
| <i>Titolo</i> RSPP Datori di Lavoro | | <i>Area Tematica</i> Sicurezza sul lavoro | |
| <i>Edizioni reiterabili</i> Due | <i>Luogo di svolgimento</i> Lanciano | <i>Costo di ciascuna edizione a persona</i> € 300,00 (+ IVA) | |
| <i>Destinatari</i> Titolari di aziende artigiane e di PMI a basso rischio che, a norma dell'art. 34 comma 2 D.lgs n. 81/08, nella qualità di responsabili della sicurezza hanno l'esigenza di realizzare obiettivi di sicurezza in azienda secondo una logica di miglioramento continuo e di costante collaborazione. | | | |
| <i>Obiettivi formativi</i> Fare acquisire le competenze necessarie a ricoprire il ruolo di responsabile della sicurezza in azienda grazie alla conoscenza della normativa e la capacità di valutare i rischi del proprio ambiente di lavoro, relazionarsi con il RLS, informare i lavoratori e curare la loro formazione in materia. | | | |
| <i>Contenuti didattici</i> n. 3 Moduli | | | |
| <i>Aree disciplinari</i> | <i>Scaletta sintetica dei contenuti</i> | | <i>Durata ore</i> |
| Contenuti disciplinari art. 3 comma 2 D.lgs. n. 195/2003 | <ul style="list-style-type: none"> a) Il quadro normativo in materia di sicurezza dei lavoratori e la responsabilità civile e penale; b) Gli organi di vigilanza e di controllo nei rapporti con le aziende; c) La tutela assicurativa, le statistiche ed il registro degli infortuni; d) I rapporti con i rappresentanti dei lavoratori; e) Appalti, lavoro autonomo e sicurezza; f) La valutazione dei rischi; g) I principali tipi di rischio e le relative misure tecniche, organizzative e procedurali di sicurezza; h) I dispositivi di protezione individuale; i) La prevenzione incendi ed i piani di emergenza; l) La prevenzione sanitaria; m) L'informazione e la formazione dei lavoratori. | | 16 |
| <i>Metodologie formative</i> Lezioni frontali, simulazioni, esercitazioni | | <i>Materiale didattico</i> Documentazione su supporto informatico | |
| <i>Durata ore corso</i> 16 ore | <i>Periodo di svolgimento</i> settembre 2014 – aprile 2015 | <i>Numero massimo partecipanti</i> 15 | |
| <i>Attestato di partecipazione</i> La <i>Dierreform</i> rilascia attestato di partecipazione ai lavoratori che frequentano almeno il 90% delle ore previste. | | | |

| | | | |
|---|---|--|---------------------------|
| Titolo RLS Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza | | Area Tematica Sicurezza sul lavoro | |
| <i>Edizioni reiterabili</i> Due | <i>Luogo di svolgimento</i> Lanciano | <i>Costo di ciascuna edizione a persona</i> € 400,00 (+ IVA) | |
| <i>Destinatari</i> Lavoratori rappresentanti della sicurezza eletti o nominati a norma dell'art. 32 D.Lgs n. 81/08 aventi l'obbligo di acquisire le conoscenze e le capacità richieste dal ruolo come individuate dalla normativa. | | | |
| <i>Obiettivi formativi</i> Fare acquisire le competenze necessarie a ricoprire il ruolo di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza grazie alla conoscenza della normativa e la capacità di valutare i rischi del proprio ambiente di lavoro, individuare le misure più adeguate, relazionarsi con i lavoratori, il datore di lavoro ed il RSPP. | | | |
| <i>Contenuti didattici</i> n. 5 Moduli – contenuti disciplinari art. 3 D.M. 16 gennaio 1997 s.m.i | | | |
| Aree disciplinari | Scaletta sintetica dei contenuti | | Durata ore Tot. 32 |
| diritto alla salute e sicurezza negli ambienti di lavoro | - doveri in materia di sicurezza secondo la Costituzione, l'art. 2087 c.c., l'art. 4 del DPR 547/55 e l'art. 4 del DPR 303/56. | | 2 |
| legislazione generale e speciale in materia di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro | - DPR 547/55 e DPR 303/56; - DPR 320, 321, 322 e 323/56; - D.L.vo 277/91 in tema di amianto, piombo e rumore; - il D.L.vo 626/94 e il D.L.vo 242/96; - misure generali di tutela. | | 4 |
| principali soggetti coinvolti e relativi obblighi | - il Responsabile e gli addetti del Servizio di prevenzione e protezione; - il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; - il Medico competente; - obblighi dei lavoratori, dei progettisti, dei fabbricanti e dei fornitori; - il contratto d'appalto e il contratto d'opera. | | 4 |
| definizione e individuazione dei principali fattori di rischio | - ambienti di lavoro - macchine ed attrezzature - agenti chimici, biologici e cancerogeni - movimentazione manuale dei carichi - microclima - ergonomia - posto di lavoro e postura - lavoro al videoterminale - organizzazione del lavoro - il fumo negli ambienti di lavoro - rischi psicosociali (stress, burnout e mobbing) | | 8 |
| individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione | - dispositivi di protezione individuali - segnaletica di sicurezza - la gestione delle emergenze - la formazione e l'informazione - la sorveglianza sanitaria - le schede di sicurezza dei prodotti | | 6 |
| nozioni di tecnica della comunicazione | - i principi della comunicazione - fattore determinante della sicurezza - la gestione della riunione annuale della sicurezza - negoziazione gestione dei conflitti | | 8 |
| <i>Metodologie formative</i> Lezioni frontali, simulazioni, esercitazioni | | <i>Materiale didattico</i> Documentazione su supporto informatico | |
| <i>Durata ore corso</i> 32 ore | <i>Periodo di svolgimento</i> settembre 2014 – aprile 2015 | <i>Numero massimo partecipanti</i> 15 | |
| <i>Attestato di partecipazione</i> La <i>Dierreform</i> rilascia attestato di partecipazione ai lavoratori che frequentano almeno il 90% delle ore previste. | | | |