

REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE E LO SVOLGIMENTO DEI CORSI E.Da.Fo.S.

TITOLO I

1. DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Ambito di applicazione:

Il presente regolamento disciplina le procedure per lo svolgimento e l'erogazione dei corsi in aula ed in fad (formazione a distanza) tenuti dai nostri R.D.P. (Responsabili di Progetto) E.Da.Fo.S. convenzionati.

Il rispetto delle seguenti indicazioni si rende doveroso e necessario da parte di tutte le aziende del network associativo che spendono il nome di E.da.fo.s.

TITOLO II

2. CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

ART. 2 Finalità:

E.Da.Fo.S. è associazione sindacale di datori di lavoro. È dunque soggetto formatore operante ope legis in base all'art. 32, comma 2, D. Lgs. n. 81/08 e dell'Accordo Stato-Regioni del 26 gennaio 2006 e successivi decreti. Nella propria attività organizza corsi di formazione nel settore della salute e sicurezza sul lavoro, previsti dal D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e normativa correlata e li eroga tramite la sua rete di R.D.P. (Responsabili di Progetto).

Nello specifico E.da.fo.s. promuove:

1. Corsi di formazione riguardanti la salvaguardia della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
2. La formazione, l'aggiornamento ed il continuo affiancamento di tutti i professionisti, le aziende e gli operatori a vario titolo che operano in supporto alle aziende che intendono regolamentarsi al decreto legislativo 81/2008 e successive modificazioni.

ART. 3 Durata:

La durata di ogni corso, comprensiva di eventuali prove di verifica finali, è stabilita dal Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro.



ART. 4 Iscrizione ai corsi:

L'iscrizione ai corsi di formazione, in aula ed in fad, può avvenire solamente tramite i nostri R.D.P. (Responsabili di Progetto) E.Da.Fo.S.

ART.5 Istituzione:

1. I corsi possono essere tenuti da un singolo docente o da un gruppo di docenti e tutor, ed essere supervisionati ed approvati dal responsabile di progetto.
2. Le modalità e l'iter temporale devono essere conformi al Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro (d.lgs. n° 81/2008)
3. I programmi dei corsi devono essere conformi alla normativa del d.lgs. n°81/2008 ed E.da.fo.s. li metterà a disposizione dei propri CFA unitamente al materiale didattico (quando disponibile) necessario per erogare il corso
4. I docenti dei corsi devono avere titoli e conoscenze adeguate ai corsi che dovranno sostenere, pertanto i nostri RDP si impegneranno a caricare sulla piattaforma dell'associazione i curricula dei propri docenti
5. Il direttore del corso si impegna a far rispettare la durata, il calendario ed il programma didattico ed in generale il corretto svolgimento del corso di formazione
6. L'attività dei corsi può essere tenuta presso le aule del CFA oppure presso differente sede, previa opportuna e preventiva comunicazione e la stessa dovrà essere indicata nell'apposito spazio sulla piattaforma e corrispondente a quanto indicato sul registro presenze e su tutti gli altri documenti del corso
7. E.da.fo.s. potrà effettuare controlli durante lo svolgimento del corso e dopo la chiusura dello stesso per verificarne la documentazione
8. E.da.fo.s. rilascerà gli attestati solamente dopo la visione della documentazione necessariamente allegata massimo dopo 15 giorni dal termine ultimo del corso.
9. Eventuali anomalie sulla documentazione presentata saranno poste in esame ed eventualmente denunciate alle autorità competenti.



TITOLO III

3. PROCEDURA OPERATIVA

ART 1: log-in

E.da.fo.s. ha creato una piattaforma gestionale attraverso la quale ciascun RDP potrà effettuare i corsi sia in modalità FAD che nella classica modalità in aula.

All'atto dell'iscrizione sul portale, il potenziale RDP riceverà username e password con le quali potrà accedere e monitorare in tempo reale i passaggi necessari per diventare un nostro RDP.

Con pochi e semplici passaggi sarà possibile convenzionarsi con E.da.fo.s.

L'erogazione dei corsi a marchio E.da.fo.s. sarà abilitata solamente quando nella propria area si vedrà comparire lo status di "attivo".

ART 2: Docenti

Nella menu principale dell' RDP è visibile la voce "docenti", cliccando sullo stesso si accede alla pagina per caricare le anagrafiche dei docenti ed i relativi curricula (si raccomanda di effettuare questa procedura prima di iniziare un corso in aula perché all'apertura dello stesso sarà necessario selezionare il/i docenti di riferimento)

ART 3: procedura per iniziare il corso in aula.

Alla voce "classi aperte" è attivo il tasto "crea classe". Cliccando sullo stesso si accede alla pagina per selezionare:

- il corso nel menu a tendina
- le date (sull'attestato sarà riportata la data dell'ultimo giorno di svolgimento del corso)
- la sede di svolgimento del corso (la sede indicata sarà riportata sull'attestato)
- nel caso dei corsi sulle attrezzature sarà necessario indicare una sede idonea per lo svolgimento della parte pratica
- il docente o i docenti del corso tra quelli a disposizione del CFA
- anagrafica dei corsisti
- creare il registro presenze precompilato

Alla voce "file utili" sarà possibile inoltre scaricare il "registro presenze" in formato Word, quindi editabile per permettere l'inserimento del titolo del corso, delle date e del luogo di svolgimento;

saranno inoltre disponibili il materiale didattico (se presente) ed i test di fine corso.



ART 4: chiusura corso

Una volta concluso il corso di formazione bisognerà:

1. caricare nell'apposita area la scansione firmata digitalmente (con qualsiasi programma di firma digitale, dike, arubasign, ecc.) del registro presenze opportunamente compilato e firmato.
2. Quando necessari, bisogna caricare anche i test di fine corso o i test intermedi e sarà possibile caricarli all'apposita area di upload
3. Per i corsi sulle attrezzature sarà inoltre necessario caricare un documento identificativo della macchina utilizzata per il corso nell'apposita area di upload
3. Cliccare sul tasto "richiedi chiusura corso"
4. L'amministrazione prenderà visione del materiale inviato e procederà a generare gli attestati, solamente dopo l'abilitazione da parte dell'amministrazione E.da.fo.s. noterete che potrete cliccare sul tasto "genera attestati"
5. Stampare gli attestati

ART 5: corsi in FAD (Formazione A Distanza)

- Le iscrizioni ai corsi in FAD possono essere effettuate solamente tramite i nostri RDP di zona.

1. Nel menu cliccare sul tasto "utenti fad"
2. Cliccare sul tasto "aggiungi corsista" in alto alla propria destra
3. Selezionare la tipologia di corso ed inserire l'anagrafica dell'utente
4. In basso comparirà automaticamente una password che bisognerà consegnare all'utente

- In tal modo l'iscrizione è completa

ART 6: svolgimento del corso FAD da parte dell'utente

1. L'utente del corso fad dovrà recarsi sulla homepage di EDAFOS
2. Cliccare su "corsi fad " nel menu in alto
3. Scrivere il suo cognome e la password consegnata dall' RDP presso il quale ha effettuato l'iscrizione alla voce "login corsista fad";



4. Effettuare il download delle slide del corso
5. Dopo 24 ore dal download sarà possibile sostenere l'esame
6. L'esame sarà superato se si risponde esattamente all'80% delle domande
7. E' possibile sostenere l'esame più volte, fino al superamento dello stesso
8. Superato l'esame, bisognerà scaricare e stampare il test, firmarlo di proprio pugno, e caricarlo all'apposita voce "carica esame". Caricare solidalmente anche il proprio documento di identità alla voce "carica documento di identità"
9. L'amministrazione prenderà visione della documentazione ed abiliterà in CFA presso il quale è stata effettuata l'iscrizione, a generare e stampare l'attestato

