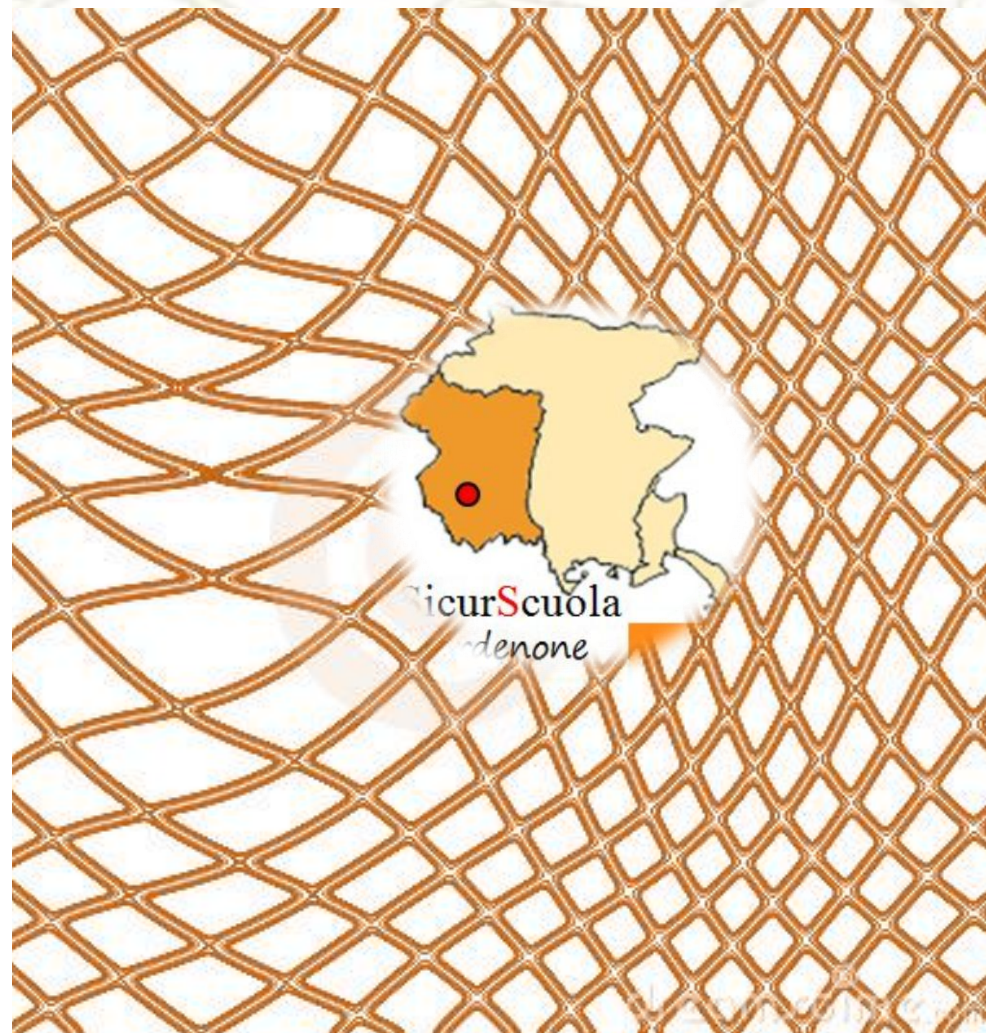


ISTITUTO COMPRENSIVO DI PORCIA
Scuola Polo per la Sicurezza



SicurScuola Pordenone

**La Rete per la Sicurezza delle Scuole della
Provincia**

**Accordo Stato-Regioni
del 21.12.2011**

**Formazione
Lavoratori
Preposti
Dirigenti**

D.Lgs.81/2008 - Art. 37 comma 2

PREMESSA



Che cosa



L'Accordo disciplina:

DURATA

CONTENUTI MINIMI

MODALITÀ DELLA FORMAZIONE

AGGIORNAMENTO

LAVORATORI

PREPOSTI

DIRIGENTI

ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE



Per ogni corso:

- a) Soggetto organizzatore del Corso**
- b) Responsabile del progetto formativo**
- c) Nominativo dei docenti**
- d) Numero massimo dei partecipanti = 35 unità**
- e) Registro delle presenze dei partecipanti**
- f) Obbligo di frequenza del 90% delle ore di formazione previste**

Docenti interni o esterni con esperienza almeno triennale di insegnamento o professionale in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE



Quando



Siamo già in difetto ...

in ogni caso, il più presto possibile

ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE



Metodologia di insegnamento/apprendimento

Privilegiare una metodologia interattiva

Lezioni frontali

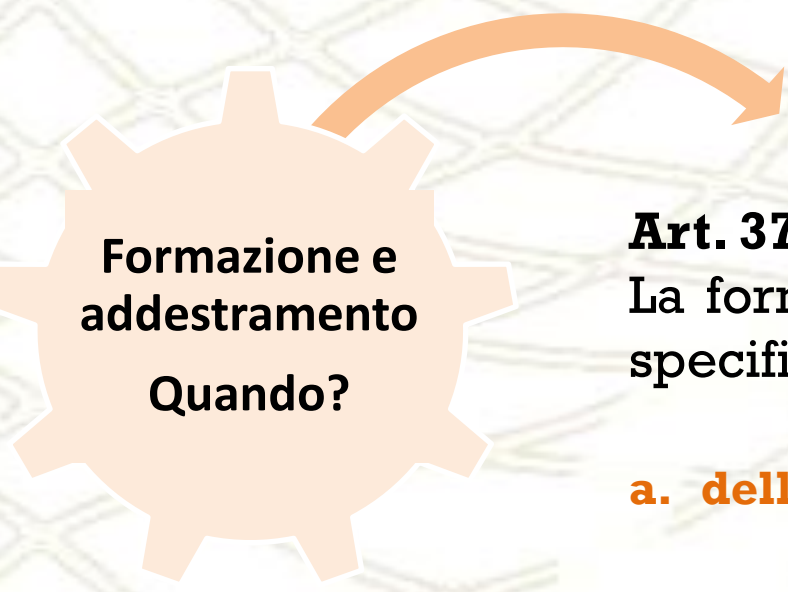
Esercitazioni teoriche e pratiche

Lavori di gruppo, risoluzioni di problemi

Simulazioni in contesto lavorativo, dimostrazioni, prove pratiche

Attenzione ai processi di valutazione e comunicazione

Metodologie di apprendimento innovative, anche in modalità e-Learning e con ricorso a linguaggi multimediali



**Formazione e
addestramento
Quando?**

Art. 37 comma 4 – D.Lgs. 81/08

La formazione e, ove previsto, l'addestramento specifico devono avvenire in occasione:

- a. della costituzione del rapporto di lavoro**
- b. del trasferimento o cambiamento di mansioni**
- c. della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi**

ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE



**Percorso
formativo dei
LAVORATORI**

Art. 37 comma 1, lettere a) – D.Lgs. 81/08
Durata minima dei corsi

FORMAZIONE GENERALE: 4 ore per tutti i settori

Contenuti:

- 😊 **concetto di rischio**
- 😊 **Danno**
- 😊 **Prevenzione**
- 😊 **Organizzazione della prevenzione aziendale**
- 😊 **Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali**
- 😊 **Organi di vigilanza, controllo e assistenza**

CREDITO FORMATIVO: permanente

ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE



Percorso formativo dei LAVORATORI

ALLEGATO 2 –
Individuazione
macrocategorie di
rischio e
corrispondenze
ATECO 2002-07



Art. 37 comma 1, lettere b) – D.Lgs. 81/08

Durata minima dei corsi

FORMAZIONE SPECIFICA: Istruzione (rischio medio) - 8 ore

Contenuti:

Rischi, danni, misure di prevenzione e protezione del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.

- 😊 **rischi infortuni**
- 😊 **rischio elettrico**
- 😊 **attrezzature**
- 😊 **videoterminali**
- 😊 **emergenze**
- 😊 **.... ecc.**

- 😊 **cadute dall'alto**
- 😊 **rischi chimici**
- 😊 **ambienti di lavoro**
- 😊 **etichettature**
- 😊 **procedure di esodo**
- 😊 **.... ecc.**

ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE



**Percorso
formativo dei
LAVORATORI**



Art. 37 comma 1, lettere b) – D.Lgs. 81/08

Durata minima dei corsi

FORMAZIONE SPECIFICA: Istruzione (rischio medio) - 8 ore

**I contenuti e la
durata sono il
minimo**



**Esito della valutazione dei
rischi effettuata dal datore
di lavoro**

In base alla natura e all'entità dei rischi effettivamente presenti nell'Istituto scolastico il percorso formativo e i relativi argomenti possono essere ampliati. Evidentemente ciò comporta un aumento delle ore di formazione

ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE



Percorso formativo dei LAVORATORI

Formazione: periodicamente ripetuta

Aggiornamento: periodicità quinquennale

Durata minima: 6 ore per tutti e tre i livelli di rischio

E.Learning: consentita per la formazione generale, i corsi di aggiornamento e per progetti formativi sperimentali previsti dalla Regione (all. 1)

Crediti formativi: vengono riconosciuti in modo diverso per formazione generale e specifica

Attestati: contenenti informazioni definite

ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE



Attestati

Rilascio: a cura del Soggetto organizzatore

Frequenza: al 90% delle ore previste

Soggetto organizzatore

Normativa di riferimento

Dati anagrafici e profilo professionale del corsista

Tipologia del corso seguito

CREDITI FORMATIVI

Settore di riferimento

Contenuti del corso

Monte ore frequentato

Periodo di svolgimento del corso

Firma del soggetto organizzatore del corso

ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE



**Percorso
formativo dei
PREPOSTI**

Oltre alla formazione prevista per i lavoratori (n. 4 ore generale e n. 8 ore specifica) il preposto deve effettuare

FORMAZIONE PARTICOLARE AGGIUNTIVA* : n. 8 ore

AGGIORNAMENTO : n. 6 ore quinquennali per tutti i macrosettori**

* La formazione può essere svolta in modalità e-Learning per un massimo di 4 ore su contenuti specifici

** La formazione può essere svolta in modalità e-Learning

ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE



**Percorso
formativo dei
PREPOSTI**

Contenuti

1. Soggetti della prevenzione
2. Relazione tra i soggetti della prevenzione
3. Definizione e individuazione dei fattori di rischio
4. Incidenti e infortuni mancati
5. Tecniche di comunicazione
6. Valutazione dei rischi
7. Misure tecniche, organizzative, procedurali di prevenzione e protezione
8. Controllo del sistema

Anche e-Learning

ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE

**Percorso
formativo dei
DIRIGENTI**

Durata: 16 ore*

Contenuti

Modulo 1: giuridico-normativo

Modulo 2: gestione ed organizzazione della sicurezza

Modulo 3: individuazione e valutazione dei rischi

Modulo 4: comunicazione, formazione e consultazione

Obbligatoria una prova di verifica con colloquio o test

Aggiornamento*: 6 ore quinquennali

* La formazione può essere svolta in modalità e-Learning

ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE



**Percorso
formativo dei
DATORI DI
LAVORO
anche RSPP**

Durata: 32 ore*

Contenuti

Modulo 1: giuridico-normativo

Modulo 2: gestione ed organizzazione della sicurezza

Modulo 3: individuazione e valutazione dei rischi

Modulo 4: comunicazione, formazione e consultazione

Moduli 1-2 anche in modalità e-Learning

Aggiornamento*: 10 ore quinquennali (rischio medio)

* La formazione può essere svolta in modalità e-Learning

ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE



**Percorso
formativo dei
RLS**

Formazione generale: 12 ore (come lavoratori)

Formazione specifica : 32 ore di cui

Formazione sui rischi specifici presenti nell'Istituto e
sulle con seguenti misure di prevenzione e protezione
adottate: **n. 12 ore**

Formazione specifica per lo svolgimento dell'attività di
RLS: **n. 20 ore**

Aggiornamento: 4 ore annue (imprese dai 15 ai 50 lavoratori)

8 ore annue (imprese con più di 50 lavoratori)

SCADENZE FORMAZIONE - Sintesi

Nuova assunzione	Formazione entro 60 giorni	Aggiornamento ogni 5 anni
Assunti mai formati	Formazione entro 60 giorni	Aggiornamento ogni 5 anni
Formati entro 11.01.2012	Esonero formazione	Aggiornamento entro 11.01.2017
Formati prima 11.01.2007	Esonero formazione	Aggiornamento entro 11.01.2013

Fonte: dott.ssa Coden – Ass6 PN

SCADENZE FORMAZIONE PREPOSTI

Nuova assunzione	Formazione entro 60 giorni		Aggiornamento ogni 5 anni
Assunti mai formati	Formazione entro 11.7.2013		Aggiornamento ogni 5 anni
Formati entro 11.01.2012	Esonero formazione	Formazione aggiuntiva entro 11.01.2013	Aggiornamento entro 11.01.2017
Formati prima 11.01.2007	Esonero formazione		Aggiornamento entro 11.01.2013

Fonte: dott.ssa Coden – Ass6 PN

SCADENZE FORMAZIONE DIRIGENTI

Nuova assunzione	Formazione entro 60 giorni	Aggiornamento ogni 5 anni
Assunti mai formati	Formazione entro 11.07.2013	
Formati entro 11.01.2012 Modulo A RSPP DM 16.01.1997 Dopo il 14.08.2003	Esonero formazione	

Fonte: dott.ssa Coden – Ass6 PN

PROGRAMMA DEL CORSO E-LEARNING – FORMAZIONE GENERALE



Argomenti:

- a) Salute**
- b) Sicurezza**
- c) Infortunio, malattia e danno**
- d) Pericolo e rischio**
- e) Prevenzione**
- f) Valutazione del rischio (danni)**

**PIATTAFORMA
PREDISPOSTA DALL'USR
DI TRIESTE**

45'

Attività pratica

20'

**Questionario di autoverifica
(10 quesiti a risposta multipla)**

10'

PROGRAMMA DEL CORSO E-LEARNING – FORMAZIONE GENERALE



Argomenti:

- a) **Organizzazione della prevenzione aziendale** 30'
- b) **Diritti, doveri per i vari soggetti aziendali**

Attività pratica 20'

**Questionario di autoverifica
(10 quesiti a risposta multipla)** 10'

PROGRAMMA DEL CORSO E-LEARNING – FORMAZIONE GENERALE



Argomenti:

- a) **Sanzioni per i vari soggetti aziendali**
- b) **Organi di vigilanza, controllo e assistenza**

20'

Attività pratica

20'

**Questionario di autoverifica
(10 quesiti a risposta multipla)**

10'

PROGRAMMA DEL CORSO E-LEARNING FORMAZIONE GENERALE

Spiegazione modalità di svolgimento della parte pratica

*Al termine di ciascun modulo c'è una
parte pratica che prevede:*

- a) La visione di una foto o di un breve filmato
- b) La lettura di tre domande inerenti la situazione di pericolo, i rischi presenti e le iniziative di prevenzione
- c) La scelta della risposta esatta scegliendo tra tre opzioni

*Nel caso di scelta errata si rifà il
modulo (ci sono tre possibilità)*



PROGRAMMA DEL CORSO E-LEARNING - FORMAZIONE GENERALE

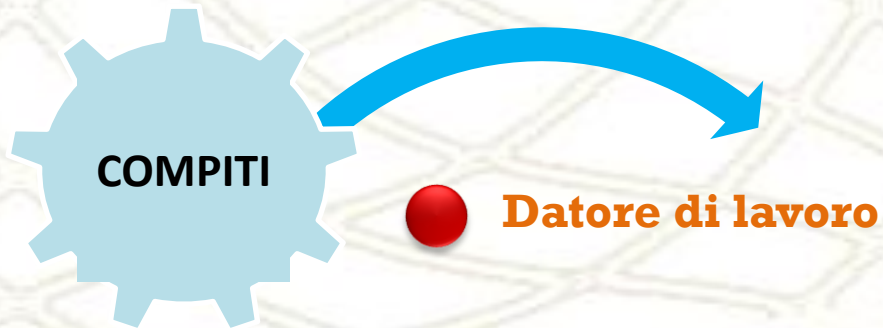


In presenza:

**Questionario composto da 30
quesiti a risposta multipla**

45'

FORMAZIONE GENERALE



Datore di lavoro

Decide le direttive
Organizza
Vigila



Dirigente

Attua le direttive
Organizza
Vigila



Preposto

Sovrintende
Vigila



Lavoratore

Attua le direttive
Segnala

DEFINIZIONE – Art. 2.1.b



Soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore, ovvero il responsabile, con poteri decisionali e di spesa, dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività.

- *Nelle pubbliche amministrazioni è il dirigente cui spettano poteri di gestione o il funzionario preposto ad un ufficio con autonomia gestionale.*
- *Se tale funzionario non è formalmente stato individuato dall'organo di vertice della amministrazione e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa, il Datore di Lavoro coincide con il vertice medesimo*

Dirigente scolastico

DEFINIZIONE – Art. 2.1.d



Persona che attua le direttive del Datore di Lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa

😊 Tale ruolo viene svolto in ragione delle competenze professionali e dei poteri gerarchici e funzionali che devono essere adeguati alla natura dell'incarico conferito al Dirigente

■ *Art.299: La posizione di garanzia grava anche su colui che pur sprovvisto di regolare investitura, esercita in concreto i poteri giuridici riferiti al Dirigente o al Datore di Lavoro*

Collaboratore del Dirigente scolastico
Responsabile di sezione staccata/plesso
DSGA

DEFINIZIONE – Art. 2.1.e



Persona che sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa

😊 Tale ruolo viene svolto in ragione delle competenze professionali e dei poteri gerarchici e funzionali che devono essere adeguati alla natura dell'incarico conferito al Preposto

■ *Art.299: La posizione di garanzia grava anche su colui che pur sprovvisto di regolare investitura, esercita in concreto i poteri giuridici riferiti al Preposto*

Referente per la sicurezza

Responsabile di laboratorio - Insegnante - Insegnante tecnico-pratico – Assistente tecnico –
Collaboratore scolastico

DEFINIZIONE – Art. 2.1.a



Persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari.

Insegnante - Insegnante tecnico-pratico – Assistente tecnico – Collaboratore scolastico

Assistente amministrativo

Studente nei laboratori – studente alternanza scuola/lavoro