



CIRCOLARE N° 42 DEL 30 NOVEMBRE 2012

CIRCOLARE REGIONALE 17 settembre 2012 SULLA FORMAZIONE: **MODULISTICA RICHIESTA**

Facendo seguito alla nostra circolare n. 36 del 3 ottobre 2012 che informava della pubblicazione sul BURL n. 38 del 20/09/12 della

Circolare regionale 17 settembre 2012 - n. 7: Indicazioni in ordine all'applicazione dell'Accordo tra il Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, il Ministero della Salute, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, sui corsi di formazione per lo svolgimento diretto da parte del datore di lavoro dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi ai sensi dell'art. 34, commi 2 e 3 del d.lgs. 81/08 (rep. Atti n. 223/esr del 21 dicembre 2011) e per la formazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 37, comma 2 del d.lgs. 81/08 (rep. Atti n. 221/esr del 21 dicembre 2011)

si evidenziano di seguito alcuni passaggi tratti dalla circolare relativi alle modalità di erogazione dei corsi e rilascio degli attestati, da tenere in considerazione soprattutto per quelle aziende che intendessero svolgere internamente la formazione.

5. Modalità di erogazione dei percorsi

*Fermo restando quanto stabilito negli Accordi, per ogni percorso formativo i soggetti che realizzano i corsi devono utilizzare un registro delle presenze, composto da fogli non asportabili e numerati. Il **registro delle presenze** deve essere redatto, per ogni corso realizzato, nel rispetto di requisiti minimi di registrazione, quali:*

- compilazione contestuale allo svolgimento delle attività formative;*
- firme degli allievi, per la rilevazione delle presenze;*
- firme dei docenti e dei tutor (se previsti).*

Il Registro deve essere compilato e firmato, prima del suo utilizzo, dal responsabile del progetto formativo che può essere anche un docente (Accordo ex art. 34, Punto 3; Accordo ex art. 37, Punto 2).

I contenuti della formazione erogata devono essere esplicitati indicando i seguenti elementi minimi:

- tipologia di percorso di riferimento (Normativa, Accordo di riferimento, ecc);*
- ore di formazione programmate (totali e distinte per materia);*
- nominativi dei docenti, dei tutor, degli esperti e di altre figure che intervengono nell'ambito dell'erogazione delle azioni formative;*
- modalità organizzative del percorso (lezioni frontali, esercitazioni, ecc);*
- valutazione e certificazione (criteri, indicatori, tipologia e quantità delle prove, ecc.).*

I soggetti che realizzano i corsi devono conservare presso la propria sede e rendere disponibile, anche ai fini di eventuali controlli da parte degli Organi di vigilanza e degli Uffici competenti, tutta la documentazione attinente all'attività svolta per il periodo di tempo richiesto dalla normativa nazionale e/o comunitaria pertinente (max 10 anni), tra cui:

- il registro degli attestati rilasciati;*
- le prove finali, i verbali finali e tutti i documenti di valutazione dell' apprendimento degli allievi;*
- i curricula vitae dei docenti formatori, dei tutor, ecc..*

6. Rilascio attestati

Gli attestati relativi ai percorsi per la formazione dei lavoratori, dirigenti e preposti ex Accordo art. 37, comma 2 sono rilasciati direttamente agli aventi diritto dal Soggetto che ha realizzato il corso (sia esso accreditato, legittimato, d.l.). Detti attestati devono essere conformi al modello di cui all'Allegato 3 e all'Allegato 4, riportando il numero d'ordine progressivo indicato nell'apposito registro da tenere agli atti e privi di logo regionale.

Destinatari ex Accordo art. 37, comma 2	Tipologia corsi	Soggetti organizzatori	Attestato
LAVORATORI	Articolazione per settori e livelli di rischio: basso 8 ore medio 12 ore alto 16 ore	<ul style="list-style-type: none">• ACCREDITATI• LEGITTIMATI	DI FREQUENZA (modello Allegato 3)
PREPOSTI	Il percorso formativo prevede una formazione aggiuntiva (minimo 8 ore) a quella per i lavoratori	<ul style="list-style-type: none">• DATORI DI LAVORO	DI FREQUENZA CON VERIFICA DI APPRENDIMENTO (modello Allegato 4)
DIRIGENTI	Articolazione in 4 moduli durata minima totale di 16 ore		

Gli attestati devono essere rilasciati sulla base delle risultanze dei verbali finali e devono essere stampati su cartoncino Modigliani bianco formato A4 (grammatura 140/145 gr.).

Sarà quindi necessario da parte dei soggetti erogatori dei corsi:

- predisporre un registro presenze conforme alle indicazioni della circolare
- conservare presso la propria sede le prove condotte ed i curricula dei docenti
- rilasciare degli attestati conformi ai modelli riportati nella circolare
- tenere un registro degli attestati rilasciati (stante la necessità di indicare una numerazione progressiva sugli attestati stessi)

Sul sito dello STUDIO PAS nell'AREA RISERVATA alla sezione "MODULISTICA" sono disponibili in formato editabile:

- ⇒ un possibile modello per il registro presente, conforme alle indicazioni della circolare
- ⇒ il fac simile degli attestati per la formazione del lavoratore, preposto e dirigente, come da modelli in allegato 3 e 4 della circolare