



Prot. 93421
Del 27/11/2017
Classif. IX/3

Ai Datori di Lavoro

- Ai Presidi di Facoltà
- Ai Preside della Scuola di Ingegneria
Aerospaziale
- Ai Direttore della Scuola Superiore di Studi
Avanzati Sapienza
- Ai Direttori di Dipartimento
- Ai Direttore del Ce.R.S.I.Te.S.
- Ai Direttore del Centro Stampa Ateneo
- Ai Direttore del Sistema Bibliotecario Sapienza
- Ai Direttore del Polo Museale

- Ai Direttore Generale

Ai Dirigenti Delegati dal Direttore Generale

- Ai Direttore Area Affari Istituzionali
- Ai Direttore Area Supporto alla Ricerca e
Trasferimento Tecnologico
- Ai Direttore Area Offerta Formativa e Diritto allo
Studio
- Ai Direttore Area Servizi agli Studenti
- Ai Direttore Area per l'Internazionalizzazione
- Ai Direttore Area Contabilità, Finanza e
Controllo di Gestione
- Ai Direttore Area Risorse Umane
- Ai Direttore Area Gestione Edilizia
- Ai Direttore Area Affari Legali
- Ai Direttore Area Patrimonio e Servizi
Economici
- Ai Direttore Area Organizzazione e Sviluppo
- Ai Direttore Centro InfoSapienza
- Ai Capo dell'Ufficio Supporto Strategico e
Programmazione
- Ai Capo dell'Ufficio Comunicazione

Ai Responsabili Amministrativi Delegati

A tutti i Lavoratori

- E p.c. Ai Rappresentanti dei Lavoratori per la
Sicurezza
- Ai Magnifico Rettore

LORO SEDI



Oggetto: Formazione dei Dirigenti in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro

Si comunica che, nel rispetto della normativa vigente in materia di formazione dei lavoratori in tema di salute e sicurezza sul lavoro, nei prossimi giorni verrà attivato il “*Corso di formazione per Dirigenti*” (ai sensi dell’art. 37 comma 7 del D.Lgs. 81/08 e dell’Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011), in modalità e-learning (16 ore).

I contenuti del corso sono stati personalizzati sulla base delle norme specifiche in materia di salute e sicurezza per le università, ed integrati con i regolamenti interni di questo Ateneo.

Sono chiamati a partecipare al corso coloro che ricoprono il ruolo di Datore di Lavoro e di Dirigente ai sensi del art. 2 comma 1 lettere d) ed e) del D.Lgs. 81/08 e dell’art. 2 comma 1 lettere e) ed l) Decreto Rettorale n. 1457/2015 del 19.05.2015, non assegnati funzionalmente alle Aziende Ospedaliere.

Sono esclusi dall’obbligo di frequenza di tale corso i Responsabili dell’Attività di Didattica e di Ricerca in Laboratorio ai sensi dell’art. 5 del D. 363 del 05/08/1998, per i quali sarà erogata una formazione dedicata, sempre conformemente a quanto previsto dall’art. 37 comma 7 del D.Lgs. 81/08 e dall’Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011.

Sono altresì esclusi coloro che abbiano già frequentato il corso medesimo, o uno dei corsi indicati al punto 1 dell’allegato alla presente circolare.

L’elenco del personale convocato è pubblicato sulla pagina del Settore Salute e Sicurezza sul Lavoro nel portale di Ateneo al seguente link: www.uniroma1.it/ssl alla sezione “*Corsi di formazione*”.

I Datori di Lavoro/Dirigenti hanno la responsabilità di verificare che l’elenco dei convocati sia completo e contenga i nominativi di tutti i Dirigenti ai fini della Sicurezza (esclusi i RADRL) della propria unità produttiva (Facoltà, Dipartimento, Centro, Area), viceversa dovranno inviare a questo ufficio all’indirizzo email uspp@uniroma1.it l’elenco dei Dirigenti (sempre esclusi i RADRL) eventualmente non presenti in detto elenco di convocati, utilizzando il modulo “MOD_SF06_IscrizioneCorsoDirigenti” scaricabile sulla pagina del Settore Salute e Sicurezza sul Lavoro nella sezione dedicata alla modulistica.

Se tra il personale convocato siano stati erroneamente inseriti lavoratori che non ricoprono il ruolo di DIRIGENTI e/o che pur essendo Dirigenti ricoprono anche il ruolo di RADRL, i Datori di Lavoro dovranno inviare a questo ufficio all’indirizzo email uspp@uniroma1.it l’elenco dei nominativi da escludere dal programma di formazione per Dirigenti, utilizzando il modulo “MOD_SF07_EliminazioneDaElencoCorsoDIR” presente sulla pagina del Settore Salute e Sicurezza sul Lavoro alla sezione dedicata alla Modulistica per la Formazione e Informazione.

Se tra il personale convocato vi siano persone con disabilità incompatibili con le modalità di fruizione del corso, i Responsabili di struttura dovranno comunicarne i nominativi a questo ufficio, che provvederà a organizzare dei percorsi formativi idonei.

Si pregano i Datori di Lavoro e Dirigenti di dare **massima divulgazione di quanto comunicato con la presente circolare**.

Per ogni ulteriore informazione è possibile contattare l’Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione ai seguenti recapiti: mail: uspp@uniroma1.it, tel. 06.49694157/58 (int. 34157/58).



Il personale convocato dovrà fruire l'intero corso e-learning entro e non oltre il giorno **28 Febbraio 2018**

Si ricorda, in ultimo, che la partecipazione ai corsi di formazione sulla sicurezza è obbligatoria ai sensi dell'art. 20, lettera *h*) del D. Lgs. 81/08.

In allegato le "Modalità Operative" relative allo svolgimento del corso.

Cordiali saluti.

Capo Settore Salute e
Sicurezza sul Lavoro
Ing. Leandro Casini

Il Responsabile dell'Ufficio Speciale
Prevenzione e Protezione
Ing, Simone Cenedese

Allegato:

- Modalità operative di fruizione del corso di formazione per dirigenti



MODALITA' OPERATIVE PER LA FRUIZIONE DEL CORSO DI FORMAZIONE PER DIRIGENTI

1. Esclusioni

Sono esclusi coloro che, anche se convocati, abbiano già svolto i seguenti corsi, ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011 e del 07/07/2016:

- Corso per Dirigenti (16 ore)
- Corso per RSPP (Moduli A+B+C)
- Corso per RSPP (con esonero art. 32+Modulo C)
- Corso per ASPP (Moduli A+B)
- Corso per ASPP (con esonero art. 32)
- Corso per Coordinatore per la Sicurezza
- Corso per Datore di Lavoro RSPP

Coloro che abbiano frequentato almeno uno dei suddetti corsi dovranno darne tempestiva comunicazione all'indirizzo email uspp@uniroma1.it allegando copia del relativo dell'attestato.

2. Articolazione del percorso formativo

Tale corso di formazione è dedicato alla formazione dei Dirigenti, con riferimento al c. 7, lettere a), b), c), d) dell'art. 37 del D.Lgs. 81/08.

Il percorso formativo, così come previsto all'allegato I dell'Accordo del 21 dicembre 2011 tra il Ministro del lavoro e delle Politiche sociali, il Ministro della salute, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano per la formazione dei lavoratori, prevede la fruizione della didattica dalla propria postazione di lavoro, **in modalità e-learning**.

Il percorso formativo on-line consiste nella presentazione degli argomenti da parte di uno speaker, integrata da una presentazione grafica dinamica che accompagna in simultanea il parlato, agevolando la comprensione dei contenuti.

Durante il percorso sono previsti test intermedi di autoapprendimento volti a verificare, via via che si procede con la fruizione, il livello di apprendimento raggiunto.

Ogni partecipante fruirà del corso di formazione durante l'orario di lavoro, dalla propria postazione munita di videoterminale, accedendo, tramite collegamento internet, ad una piattaforma informatica.

Per coloro che non hanno una propria postazione PC assegnata, il Responsabile di struttura dovrà provvedere a mettere a loro disposizione una postazione e, laddove necessario, assicurare l'assistenza all'utilizzo dell'apparecchiatura.

L'impegno complessivo minimo richiesto per la fruizione del corso è di **16h**, e potrà essere affrontato anche gradualmente, senza alcuna limitazione sul numero di accessi.

Il termine di completamento di questa fase è fissato tramite circolare dall'USPP.

Per l'accesso al corso verrà inviata a ciascun partecipante una mail dall'indirizzo di posta elettronica info@aifoservice.it e, per accedere al sistema, basterà cliccare all'indirizzo indicato e inserire le credenziali assegnate.



Per il dettaglio delle modalità di fruizione della parte in e-learning e per le istruzioni operative per effettuare l'autenticazione, si rimanda all'appendice.

3. Attestato di frequenza finale

Tutti coloro che avranno completato la fruizione della didattica in modalità e-learning potranno ottenere la relativa attestazione di frequenza, che viene automaticamente generata dal sistema, scaricandola direttamente dalla piattaforma a fine corso.

4. Avvertenze

Si avverte che la mail per l'attivazione del corso verrà inviata al discente al proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale: nome.cognome@uniroma1.it. Coloro che ne fossero sprovvisti, oppure che fanno uso di account di posta diversi, devono provvedere a richiedere la creazione di una casella di posta elettronica al *Servizio di posta elettronica* del Centro Infosapienza.

Inoltre, per il buon esito della formazione, si raccomanda al personale di affrontare l'impegno in e-learning con gradualità giornaliera, individuando il momento più adatto a consentire la necessaria attenzione agli argomenti che man mano vengono trattati.

Per ogni ulteriore informazione è possibile contattare l'Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione ai seguenti recapiti: mail: uspp@uniroma1.it , tel. 06.49694157/58 (int. 34157/58).



Appendice - Istruzioni per la fruizione del corso di formazione e-learning

PROCEDURA PER L'ACCESSO AL CORSO

Per l'accesso al corso è necessario effettuare la procedura di autenticazione. Procedere come segue:

1. Verificare, in base all'elenco dei partecipanti al corso, pubblicato alla sezione "*Corsi di formazione*", del Settore Salute e Sicurezza sul Lavoro all'indirizzo www.uniroma1.it/ssl.
2. Aprire la mail proveniente dall'indirizzo email info@aifoservice.it che contiene il link alla piattaforma <http://sapienza.aifos.org>, la guida alla fruizione del corso, nonché le proprie credenziali per l'accesso al corso.
3. Dal primo giorno utile previsto per la propria sessione, collegarsi alla piattaforma tramite il link fornito per email (cfr. punto 2).
4. Una volta collegati alla piattaforma digitare la proprie credenziali (Username e Password) forniti per email (cfr. punto 2):
username: COGNOMEXXXX (cognome e anno di nascita)
password: la password è composta da numeri e caratteri e viene generata automaticamente dalla piattaforma. La password che troverete nell'e-mail è temporanea, quindi al primo accesso potrete effettuare il cambio password.
5. Dopo aver inserito username e password effettuare il login e cliccare sul pulsante "ACCEDE ALLA PIATTAFORMA" a quel punto si accede alla propria pagina utente.
6. Cliccare su "I MIEI CORSI" e successivamente sul pulsante di colore blu posto sul lato destro "ENTRA NEL CORSO" per accedere al corso.
7. Cliccare sul pulsante in alto per entrare nella scheda "MATERIALE ONLINE"

A sinistra è possibile visionare l'elenco delle lezioni che compongono il corso, la cui fruizione è vincolata da sequenzialità, ossia si può passare alla lezione successiva solo dopo aver concluso quella precedente.

Per iniziare la lezione è necessario cliccare sul pulsante "APRI QUESTO OGGETTO DIDATTICO" che si trova a destra del titolo della lezione

All'interno della pagina del corso si trovano:

- In alto lo status di avanzamento del corso alla destra del quale è presente una barra di avanzamento della fruizione e tre pulsanti:
 - Statistiche: dal quale è possibile visualizzare e scaricare il "registro" di fruizione del corso (per ogni unità didattica che compone il corso sono indicati: data e ora di inizio e di fine e il tempo totale di fruizione)
 - Staff: dal quale è possibile contattare il tutor di contenuto e il tutor di processo
 - Attività: dal quale è possibile visualizzare le attività eseguite all'interno delle singole unità

Al termine del percorso formativo oltre ai tre pulsanti sopra descritti appariranno altri due pulsanti: "ATTESTATO" e "LIBRETTO", dai quali sarà possibile scaricare l'attestato di frequenza e il libretto formativo.



8. All'interno della singola lezione troverete:

- Sulla sinistra dello schermo l'elenco delle slide che compongono l'intera lezione, la cui fruizione è vincolata da sequenzialità, ossia si può passare alla slide successiva solo dopo aver concluso quella precedente
- Sotto l'indice delle slide troverete il timer che indica il tempo di avanzamento delle slide fruite rispetto al minutaggio complessivo della lezione.
- Sotto la slide è presente una barra dalla quale è possibile, cliccando sugli appositi pulsanti:
 - Far partire e mettere in pausa il corso,
 - Andare avanti o indietro con le slide (ma solo quando si è terminato di fruire degli argomenti precedenti)
 - Attivare o disattivare l'audio

ASSISTENZA E TUTORAGGIO

Per richieste di **assistenza di natura tecnica** e per eventuali altre informazioni, riferite ad esempio a difficoltà di accesso, al funzionamento della piattaforma o al recupero della propria password è a disposizione l'indirizzo e-mail: assistenza@aifos.it disponibile **dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle 13:00 e dalle 14:00 alle ore 18.00, esclusi i giorni festivi.**

Per chiarimenti sulla normativa e sui contenuti del corso è a disposizione un **tutor**, cui è possibile sottoporre i propri quesiti scrivendo alla casella di posta elettronica: tutor@aifos.it