



Prot. 93420
Del 27/11/2017
Classf. 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 Preposti in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro

Siamo lieti di comunicare 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 preposti*” in modalità blended learning così articolato:

- 5 ore di formazione e-learning (apprendimento on line);
- 3 ore di formazione frontale con verifica di apprendimento, personalizzata sulla base delle leggi vigenti per le Università ed i regolamenti interni di questo Ateneo, che saranno erogate dopo la fruizione della formazione e-learning.

E' chiamato a partecipare al corso il personale (docente, TAB e CEL) di questo Ateneo, non funzionalmente assegnato alle Aziende Ospedaliere, che ricopra la funzione di preposto in base all'art. 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. 81/08 ed all'art. 2, comma 1, lettera l) del DR 1457/2015 *Regolamento per il sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro dell'Università degli Studi di Roma “La Sapienza”*.

Sono esclusi da questa formazione i Preposti che ricoprono anche il ruolo di Responsabile dell'Attività di Didattica e Ricerca in Laboratorio (RADRL), per i quali sarà erogata una formazione dedicata.

Per le altre esclusioni si veda il punto 1 dell'allegato alla presente circolare.

L'elenco del personale convocato è pubblicato sulla pagina del Settore Salute e Sicurezza sul Lavoro del 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 preposti della propria unità produttiva (Facoltà, Dipartimento, Centro, Area), viceversa dovranno inviare a questo ufficio all'indirizzo email uspp@uniroma1.it i dati relativi ai preposti eventualmente non presenti in detto elenco di convocati, utilizzando il modulo “*MOD_SF02_IscrizioneCorsoPreposti*” 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 siano stati erroneamente inseriti lavoratori che non ricoprono il ruolo di preposto, 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, utilizzando il modulo “*MOD_SF03_EliminazioneDaElencoCorsoPreposti*” presente sulla pagina del Settore Salute e Sicurezza sul Lavoro alla sezione dedicata alla *Modulistica per la Formazione e Informazione*.

Se negli elenchi del personale convocato risultino 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 i 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. 06.49694157/8 (int. 34157/34158).



Il personale convocato dovrà terminare la fruizione della parte e-learning del corso **entro e non oltre il giorno 31 Gennaio 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 preposti



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

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 Preposti (8 ore)
- 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 preposti, 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, è articolato **in due fasi**, collegate e sequenziali: **la prima** consiste nella fruizione della didattica dalla propria postazione di lavoro, **in modalità e-learning**; **la seconda** prevede una fruizione della didattica **in modalità frontale in aula con verifica di apprendimento**.

I FASE: Fruizione della didattica 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 momenti di interazione con il discente 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 **5 ore**, e potrà essere affrontato anche gradualmente, senza alcuna limitazione sul numero di accessi.

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

Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

CF 80209930587 P.IVA 02133771002

Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione

P.le Aldo Moro 5 – 00185 Roma

T (+39) 06 49694157; F (+39) 06 49694149

uspp@uniroma1.it



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.

II FASE: Fruizione della didattica in modalità frontale in aula

Terminata la prima fase, ogni partecipante sarà convocato a una sessione di didattica frontale in aula, con modalità che verranno comunicate successivamente a ciascun preposto tramite comunicazione via email.

La durata della sessione di didattica in modalità frontale è di **3 ore**.

Si specifica che verranno convocati alla fruizione della didattica frontale in aula solo coloro che avranno completato la fruizione del corso in e-learning.

In occasione della sessione in aula si svolgerà la prova di verifica dell'apprendimento.

3. Attestato di frequenza finale

Tutti coloro che avranno completato la prima fase di 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. Per accedere alla seconda parte in modalità frontale è necessario essere in possesso di tale attestazione.

Gli attestati finali saranno disponibili al termine del completamento dell'intero percorso formativo (e-learning e frontale) e a seguito del superamento della verifica dell'apprendimento. L'Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione comunicherà le modalità di distribuzione di detti attestati.

4. Tempistiche di fruizione del corso

Il corso e-learning dovrà essere completato entro e non oltre la data indicata dalla circolare.

5. 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. 34157/34158).



Appendice - Istruzioni per la fruizione del corso di formazione in 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 dell'USPP, all'indirizzo www.uniroma1.it/ssl.
2. Aprire la mail proveniente dall'indirizzo email helpdesk@informaelearning.it che contiene il link alla piattaforma <http://elearning.istitutoinforma.it>, le istruzioni per l'accesso, nonché le proprie credenziali per l'accesso al corso.
3. Collegarsi alla piattaforma tramite il link fornito per email (cfr. punto 2).
4. Una volta collegati alla piattaforma digitare le proprie credenziali (Username e Password) forniti per email (cfr. punto 2):
username: nome.cognome@uniroma1.it
password: XX0YYY (la password è composta da numeri e caratteri in maiuscolo)
5. Dopo aver inserito username e password effettuare il login dopo il quale si accede alla propria pagina utente.
6. Cliccare su “*Formazione Preposti*” e accedere al corso.
7. Viene presentata una pagina con l'elenco delle lezioni del corso, la cui fruizione è vincolata da sequenzialità, ossia si può passare alla lezione successiva solo dopo aver concluso quella precedente.
8. Cliccare sul titolo della lezione. Si aprirà la pagina del corso. All'interno della pagina del corso si trovano:
 - In basso a sinistra, un menù a barre dove le voci corrispondono a:
 - INDICE*: lista degli argomenti della lezione, visualizzabili solo in maniera progressiva (si può andare avanti con la fruizione della lezione solo dopo aver completato ogni singolo argomento).
 - STAMPA*: è possibile visualizzare il contenuto della singola lezione in versione pdf, che può essere stampata.
 - TESTO AUDIO*: si visualizza la trascrizione dell'audio relativo alla slide che si sta visualizzando.
 - In basso al centro si visualizza la durata dell'argomento
 - In basso a destra, un barra di navigazione, con la quale si può:
 - mettere in pausa il corso
 - andare avanti o indietro con le slide (ma solo quando si è terminato di fruire degli argomenti precedenti)
 - regolare il volume
 - In alto a destra il pulsante “Chiudi” per chiudere la finestra del corso e tornare al menu principale.



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: helpdesk@informaelearning.it **dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 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@informaelearning.it