



All'attenzione del Personale Docente
Al Referente PCTO d'Istituto
Ai Referenti e Tutor di PCTO
Alla Segreteria Didattica
Al Personale Scolastico
Al DSGA-AI RSPP
Al Registro Elettronico - Agli Atti

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "EUGANEO"-ESTE
Prot. 0008013 del 02/10/2024
I-1 (Uscita)

Este, li 02 OTTOBRE 2024

CD n. 068

Protocollo di Riferimento: vedere Timbratura

- PUBBLICAZIONE NEL REGISTRO ELETTRONICO
 CONDIVISIONE A MEZZO MAIL ISTITUZIONALE

OGGETTO: FORMAZIONE GENERALE E SPECIFICA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO secondo il D.Lgs n. 81/2008, art. 37, comma 1, lettere a,b.

Con la presente si comunica che la **FORMAZIONE GENERALE**, secondo il D.Lgs n. 81/2008, art. 37, comma 1, lettera a, **E LA FORMAZIONE SPECIFICA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**, secondo il D.Lgs n. 81/2008, art. 37, comma 1, lettera b, verrà realizzata dai docenti del Consiglio di Classe, affrontando gli argomenti specifici per ogni indirizzo di studi, secondo le tabelle allegate, indicanti durata e discipline di riferimento, tenuto presente dei suggerimenti ricevuti dai Dipartimenti.

La **FORMAZIONE GENERALE** (di 4 ore) sarà svolta:

- nelle classi prime dai docenti designati dai CdC;
- nelle classi terze online, ciascuno studente per conto proprio, collegandosi a casa al link https://alternanza.miur.gov.it/la-piattaforma_sicurezza.html. Una volta terminato il corso e dopo aver risposto alle domande del test, dopo la validazione da parte del Dirigente Scolastico, sarà possibile scaricare l'attestato direttamente dalla piattaforma online.

In occasione degli interventi di formazione in classe si invitano i docenti designati a riportare nel registro elettronico la dicitura standardizzata "**FORMAZIONE GENERALE DEI LAVORATORI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO secondo il D.Lgs n. 81/2008, art. 37, comma 1, lettera a**" e a compilare il registro firme allegato assicurandosi che **ciascuno studente** abbia fruito di **almeno 4 ore di formazione generale**.

La **FORMAZIONE SPECIFICA DI LABORATORIO** verrà erogata in classe dai docenti della materia di laboratorio (docente teorico e ITP) prima dell'ingresso ai laboratori.

In occasione degli interventi di formazione specifica si invitano i docenti designati a riportare nel registro elettronico la dicitura standardizzata "**FORMAZIONE SPECIFICA DEI LAVORATORI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO secondo il D.Lgs n. 81/2008, art. 37, comma 1,**



lettera b” e a compilare il registro firme allegato assicurandosi che **ciascuno studente** abbia fruito della **formazione specifica di laboratorio**.

La **FORMAZIONE SPECIFICA** che **tutti gli studenti di classe quarta** dovranno svolgere ai fini delle **attività PCTO** è di **almeno 12 ore per tutti gli indirizzi** (tutte le 12 ore vanno svolte in classe quarta): vedasi tabelle riportate in calce a seconda dell’indirizzo frequentato.

In occasione degli interventi di formazione specifica si invitano i docenti designati a riportare nel registro elettronico la dicitura standardizzata **“FORMAZIONE SPECIFICA DEI LAVORATORI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO secondo il D.Lgs n. 81/2008, art. 37, comma 1, lettera b”** e a compilare il registro firme allegato.

Si prega di raccogliere il foglio firme cartaceo degli studenti (allegato) utile come rendicontazione delle ore totali effettuate. Tale **foglio firme cartaceo va consegnato in ufficio tecnico**. La presenza degli studenti deve essere registrata nel R.E..

Il **referente PCTO** di classe avrà cura di controllare che ciascuno studente:

- abbia svolto le **4 ore di formazione generale** in classe terza e che sia in possesso dell’**attestato** di formazione dell’INAIL;
- assicurarsi che nel Registro Elettronico (R.E.) sia stata riportata la dicitura standardizzata **“FORMAZIONE SPECIFICA DEI LAVORATORI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO secondo il D.Lgs n. 81/2008, art. 37, comma 1, lettera b”** durante le ore di svolgimento della formazione specifica;
- assicurarsi, attraverso le presenze degli alunni nel R.E., che ciascuno studente abbia svolto **almeno 12 ore** (ore da 60 minuti, non ore didattiche) di formazione specifica trattando gli argomenti riportati nella tabella specifica in base all’indirizzo di studi.

ISTRUZIONI GENERAZIONE ATTESTATI FORMAZIONE SPECIFICA A CURA DEL REFERENTE PCTO

Per prevenire la richiesta degli attestati della **FORMAZIONE SPECIFICA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**, secondo il D.Lgs n. 81/2008, art. 37, comma 1, lettera b, da parte delle aziende presso le quali i nostri studenti eseguiranno lo stage previsto nel progetto PCTO d’istituto, si comunicano le istruzioni per la corretta procedura da seguire per il buon esito del progetto stesso. Tali istruzioni sono utili a tutti i docenti del consiglio di classe, ma in particolare i **REFERENTI PCTO** di classe sono invitati a leggerle con cura e di adempiere ai passaggi critici **(in giallo sono evidenziate le istruzioni per la segreteria didattica)**:

1. assicurarsi che nel Registro Elettronico (R.E.) sia stata riportata la dicitura standardizzata **“FORMAZIONE SPECIFICA DEI LAVORATORI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO secondo il D.Lgs n. 81/2008, art. 37, comma 1, lettera b”** durante le ore di svolgimento della formazione specifica;



Istituto di Istruzione Superiore **EUGANEO**

Via Borgofuro n. 6 - 35042 - Este (PD)
Tel. 0429.2116 - <https://euganeo.edu.it/>
PDIS026002 - CF 91023830283
pdis026002@istruzione.it - pdis026002@pec.istruzione.it



2. assicurarsi, attraverso le presenze degli alunni nel R.E., che ciascuno studente abbia svolto **almeno 12 ore** di formazione specifica trattando gli argomenti di cui alla CD n. 200 del 18/12/2023;
3. **scaricare** dalla cartella condivisa PCTO dell'anno scolastico corrente di Moodle l'**attestato** compilabile prestando attenzione all'indirizzo di studi della classe (ogni indirizzo di studi affronta argomenti specifici che variano a seconda dei rischi secondo le tabelle della CD n. 200 del 18/12/202);
4. **compilare l'attestato** con i dati personali di ciascun studente della classe ottenibili dalla segreteria didattica (nome, cognome, CF, data e luogo di nascita) e inserire la data di creazione dell'attestato;
5. **creare in pdf** l'attestato di ciascuno studente e verificare l'impaginazione corretta;
6. **inviare gli attestati** in pdf a **pdis026002@istruzione.it** creando un pdf per ogni attestato e denominazione con la seguente dicitura "CLASSE_COGNOME ALUNNO_NOME ALUNNO_ATTESTATO FORMAZIONE SPECIFICA"
7. **la Segreteria Didattica provvederà a protocollare gli attestati di ciascuno studente generando il numero di protocollo;**
8. **la Segreteria Didattica provvederà a deporre una copia digitale dell'attestato di ciascuno studente sul proprio FASCICOLO PERSONALE;**
9. **la Segreteria Didattica provvederà ad inviare gli attestati protocollati al referente PCTO della classe;**
10. il referente PCTO **invierà tramite mail l'attestato protocollato a ciascun studente e lo condividerà nel R.E..**

La formazione specifica dovrà essere completata entro il termine delle lezioni ed ovviamente entro l'inizio del PCTO, ma per dare il tempo al referente PCTO di creare gli attestati, si consiglia di terminare la formazione entro metà aprile.

Ringraziando per la collaborazione
Si porgono Cordiali saluti.

Il RSPP d'Istituto
F.to prof. Ing. Carol Riolfatto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
F.to Prof. Roberto Zanrè

ALLEGATI

- Registro Formazione GENERALE
- Registro Formazione SPECIFICA