




PRP 2020-2025 - MACRO OBIETTIVO MO 04
“Infortuni e incidenti sul lavoro, malattie professionali”

PIANO MIRATO DI PREVENZIONE PP6

PP6_PMP 1 Verifica e controllo degli adempimenti formativi
in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

**Buone prassi per svolgere un corso di
Formazione ai sensi del D.A. 1432/2019**

1. Prima della comunicazione avvio corso:



L'ente di Formazione deve essere abilitato a svolgere i corsi, tramite iscrizione nell'elenco regionale dei soggetti formatori

Sapere quali corsi si possono svolgere

Conoscere la normativa nazionale e regionale, sui corsi di formazione

Conoscere/informarsi su tempistiche e la presenza di eventuale modulistica

Prendere contatti con lo Spresal, per eventuali dubbi o chiarimenti in merito alle procedure da seguire

2. La comunicazione avvio corso, da fare almeno 20 giorni prima dell'inizio del corso:

Utilizzare preferibilmente i modelli AC della Regione Sicilia, che dovranno essere compilati in ogni parte

Per i corsi di Lavoratori, Preposti e Dirigenti, indicare il Datore di lavoro che richiede la formazione ed il codice ateco di riferimento

Indicare il nominativo del Responsabile del Progetto formativo, che dovrà essere presente nell'elenco dei soggetti formatori

Indicare il/i nominativo/i del/i docenti che svolgono la formazione e di eventuali docenti sostituiti, indicare per ognuno di essi il criterio di riferimento come docente formatore e la documentazione necessario alla verifica del requisito dichiarato

Allegare il programma del corso, indicando per ogni giornata l'orario di svolgimento, il docente interessato, il luogo del corso, e l'eventuale link se il corso si svolge in videoconferenza

Indicare nel programma del corso le eventuali pause pranzo, gli orari in cui saranno svolte le verifiche intermedi e finali.

3. Tra la comunicazione di avvio corso e il giorno di inizio corso:



Comunicare cambio delle date del corso, dei docenti, del luogo di svolgimento

Comunicare entro il giorno prima del corso l'elenco definitivo dei discenti, e rispettare il numero massimo dei partecipanti ed il rapporto tra discenti e docenti

Comunicare tempestivamente subito dopo l'inizio del corso i nominativi dei discenti che si sono aggiunti in extremis

Per quanto possibile raggruppare le comunicazioni nel minor numero possibile di pec inviate

Controllare la propria pec, per eventuali richieste chiarimenti da parte dello Spresal

4. Durante il corso



Attenersi a quanto comunicato in fase di avvio corso

Rispettare l'orario di inizio e di fine del corso

Tenere il registro del corso in modo corretto, scrivere «Assente» all'inizio del corso se il discente non si presenta, o scrivere l'orario di entrata e/o uscita se non completa la giornata formativa o arriva in ritardo

Fare apporre le firme di docenti e discenti all'inizio e fine della lezione

Il registro diviso per giornate formative, dovrà indicare il giorno, l'orario, il luogo di svolgimento e la parte di programma svolta

5. Fine del corso



Verificare che i discenti abbiano seguito almeno il 90% delle ore di formazione previste

Effettuare la verifica finale di apprendimento e redigerne apposito verbale

Emettere gli attestati di formazione/aggiornamento secondo il modello della Regione Sicilia

Conservare il Fascicolo del corso per almeno 10 anni