



Informazione e formazione per i neoassunti sulla sicurezza nei luoghi di lavoro

(D.lgs. 81/08 e s.m.i.)

FORMAZIONE GENERALE

(corso erogato in modalità FAD ASINCRONA)

Edizione 1

Periodo di fruizione: dal 01/07 – 31/08/2026

Codice corso C8825 – E12456

PREMESSA

Gli art. 36 e 37 del D.Lgvo 81/08 e ss. mm. ii. prevedono che Il datore di lavoro, provveda che ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione e formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Per questo il CUF insieme alla USL UMBRIA 2 e alla SCUOLA UMBRA di AMMINISTRAZIONE PUBBLICA, mette in campo il seguente percorso formativo che risponde all'obbligo normativo in capo al Datore di Lavoro di formare i dipendenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. La prima parte del percorso formativo è costituita dalla formazione GENERALE (uguale per tutti I Lavoratori) cui seguiranno percorsi specifici individuati dall'RSPP della USL Umbria 2 a completamento di quanto previsto dalla normativa.

La formazione GENERALE, oggetto del presente corso di formazione, costituisce per il Lavoratore un credito formativo permanente e non è soggetta a ripetizione o aggiornamento.

OBIETTIVI DIDATTICI DELLA FORMAZIONE GENERALE

Informare i Lavoratori neoassunti (o coloro che vari motivi non l'avessero ancora svolta) sui rischi presenti in Azienda, sulle modalità di rilevazione, sui ruoli e le responsabilità nella gestione della Sicurezza dei Lavoratori

Il corso è rivolto a tutti i Lavoratori indipendentemente dalla mansione lavorativa svolta.

METODOLOGIA

Corso Fruibile in modalità FAD ASINCRONA direttamente dal link <https://akademy.villaumbra.it/>

La durata del corso è di 4 ore che possono essere svolte anche in momenti diversi in un periodo massimo di 60 giorni. La piattaforma è attiva 24 ore su 24.

Ai sensi dell'Accordo Stato-Regioni del 17/04/2025 la formazione deve svolgersi in orario di lavoro.

Specifiche tecniche dell'utente per la fruibilità del corso: Il corso è fruibile preferibilmente da PC (fisso o portatile) in grado di riprodurre l'audio; in alternativa al PC il corso può essere fruito anche da smartphone.

Modalità di trasferimento dei contenuti: i contenuti vengono erogati attraverso lezioni multimediali composte da slide e audio; sono previsti test di auto-valutazione.

Competenze e titoli di ingresso degli utenti:

ai partecipanti è richiesta la conoscenza della lingua italiana e una competenza elementare nell'utilizzo del computer, della navigazione in internet e uso della posta elettronica.

Modalità di tracciamento delle attività: Il sistema di erogazione del corso è progettato per offrire il massimo rigore didattico possibile: ogni oggetto didattico presente all'interno del corso deve essere visto per intero per consentire il proseguimento del corso.

La Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica conserverà i report degli accessi registrati dalla piattaforma informatica per ciascun iscritto.



PROGRAMMA DI DETTAGLIO

▪ MODULO 00- INTRODUZIONE AL CORSO

Presentazione Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, Il percorso formativo, Tracciabilità e informazioni generali sul percorso e-learning, test.

▪ MODULO 01 - CONCETTI DI BASE

Definizione di rischio e pericolo, salute e danno, malattia professionale e protezione e prevenzione, test.

▪ MODULO 02 – IL QUADRO NORMATIVO

Art. 437, Art. 451, Art. 589, Art. 2087, Art. 38 e Art.41; valutare i rischi, testo unico e test.

▪ MODULO 03 – MISURE GENERALI DI TUTELA

Misure generali di tutela, figure previste dal testo unico, il datore di lavoro, il dirigente e il preposto, test.

▪ MODULO 04 – OBBLIGHI DATORE DI LAVORO E DIRIGENTI

Obblighi del datore di lavoro, obblighi interventi strutturali, delega di funzioni, sub delega, riunioni, test.

▪ MODULO 05 – SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Definizione di servizio di prevenzione e protezione, R.s.p.p., requisiti, compiti del servizio, sanzioni, test.

▪ MODULO 06 – SORVEGLIANZA SANITARIA DEI LAVORATORI

Definizione di medico competente, sorveglianza sanitaria, obblighi del medico, sanzioni, test.

▪ MODULO 07 – OBBLIGHI DEL PREPOSTO

Definizione e obblighi del preposto, sanzioni, test.

▪ MODULO 08 - IL R.L.S

Definizione di R.L.S. e le sue funzioni secondo il testo unico.

▪ MODULO 09 – OBBLIGHI DEI LAVORATORI

Soggetti equiparati a lavoratore e i vari obblighi, sanzioni.

▪ MODULO 10 – GLI ADDETTI ALL'ANTICENDIO E PRIMO SOCCORSO

Classificazione dell'azienda, primo soccorso, sanzioni, test.

▪ MODULO 11 – VALUTAZIONE RISCHI

Definizione di pericolo e rischio, valutazione, obblighi del datore di lavoro, test.

▪ MODULO 12 – INFORMAZIONE FORMAZIONE ADDESTRAMENTO

Accordo del 21 Dicembre 2011, Formazione generale e specifica, rischi, sanzioni, test.

▪ MODULO 13 – ORGANI VIGILANZA CONTROLLO ASSISTENZA

Vigilanza, organismi paritetici, I.N.A.I.L, test.

▪ MODULO 14 – COMPORTAMENTO IMPRUDENTE DEL LAVORATORE

Corte suprema di cassazione, incidente, appello, sentenza di cassazione.

▪ VERIFICA FINALE ON-LINE (ai fini ECM sono consentiti un **massimo di 5 tentativi per superare la verifica finale**)

▪ QUESTIONARIO DI GRADIMENTO (da compilare obbligatoriamente)

DESTINATARI

Personale Amministrativo, Tecnico e Sanitario della USL Umbria 2 che non abbiano già svolto questa formazione.



OBIETTIVO ECM NAZIONALE/REGIONALE

27. Sicurezza e igiene negli ambienti e nei luoghi di lavoro e patologie correlate. Radioprotezione

Codice evento 15480-128

Il corso fornirà **n. 6 crediti ECM** al personale medico-sanitario che, oltre al requisito di presenza in piattaforma (100%), supererà il test finale rispondendo correttamente almeno al 75% delle domande,

Il test finale è obbligatorio per tutto il personale indipendentemente dalla mansione ricoperta.

I crediti riconosciuti potranno essere consultati nel portfolio corsi di ciascun partecipante accedendo all'area riservata presente nell'AREA UTENTI del sito www.villaumbra.it

Per maggiori informazioni sulle iscrizioni contattare il Dott. Paolo Sgrigna paolo.sgrigna@uslumbria2.it tel. 0744.204037 Cell. 329.9044639

ATTESTAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE

È previsto il rilascio di un attestato valido ai sensi della normativa sulla sicurezza sul lavoro e di un altro (per gli aventi diritto) ai sensi di quella riguardante i crediti ECM.

Gli attestati potranno essere scaricati dal gestionale Akademy, accedendo alla propria Area Riservata <https://akademy.villaumbra.it/login>

CENTRO UNICO DI FORMAZIONE - COMITATO GESTIONALE/OPERATIVO

Coordinamento didattico

SONIA ERCOLANI – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica sonia.ercolani@villaumbra.it

Segreteria didattica

RICCARDO TRONA - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica riccardo.trona@villaumbra.it

CLAUDIA CHIAPPINI - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica claudia.chiappini@villaumbra.it