

VADEMECUM OPERATIVO SICUREZZA

Formazione in Materia di Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro (D.Lgs. 81/08)

Indicazioni per docenti e referenti di classe

INDICE

CAPITOLO 1: Formazione Sicurezza Base – Classi Seconde	1
1.1 Inquadramento e soggetti erogatori	2
1.2 Tempistiche di svolgimento	2
1.3 Gestione dei fogli di presenza, registri e modulo riassuntivo	2
1.4 Gestione delle assenze e moduli di recupero	2
1.5 Consegna della documentazione all'Ufficio Stage	3
1.6 Somministrazione della verifica finale (Test)	3
CAPITOLO 2: Formazione Sicurezza Specifica – Classi Terze.....	3
2.1 Inquadramento, moduli e discipline coinvolte	4
2.2 Tempistiche di svolgimento	4
2.3 Gestione dei fogli di presenza, registri e modulo riassuntivo	4
2.4 Gestione delle assenze e moduli di recupero	4
2.5 Consegna della documentazione all'Ufficio Stage	4
2.6 Somministrazione della verifica finale (Test)	5

CAPITOLO 1: Formazione Sicurezza Base – Classi Seconde

1.1 Inquadramento e soggetti erogatori

La formazione generale/di base sulla sicurezza è obbligatoria per tutti gli studenti frequentanti le classi seconde.

L'erogazione dei moduli formativi è affidata ai docenti secondo la seguente ripartizione:

- **Per l'anno scolastico in corso:** Docenti di **Diritto** e docenti di **STA** (Scienze e Tecnologie Applicate).
- **A partire dal prossimo anno scolastico:** Docenti di **Diritto** e docenti delle **Materie Tecniche di indirizzo**.

1.2 Tempistiche di svolgimento

Le attività didattiche dedicate alla formazione di base devono essere erogate tassativamente nei **primi 15 giorni del mese di novembre**.

1.3 Gestione dei fogli di presenza, registri e modulo riassuntivo

Per garantire la validità legale dell'attestato e la tracciabilità delle ore erogate:

- Ad **ogni singola ora** di formazione effettivamente svolta deve corrispondere una specifica firma di presenza dello studente sul foglio presenze ufficiale.
- I docenti somministratori sono tenuti a verificare con la massima attenzione la corrispondenza tra le ore erogate e le firme apposte.
- **Modulo riassuntivo ore docente:** Oltre ai fogli firma di ciascuna ora di lezione, deve essere tassativamente compilato l'apposito **modulo riassuntivo** attestante il numero totale di ore svolte da ciascun insegnante coinvolto.

1.4 Gestione delle assenze e moduli di recupero

In caso di assenza degli studenti a una o più ore di lezione:

- **Pianificazione flessibile (Raccomandazione):** Al fine di contenere la necessità di organizzare moduli di recupero e compilare moduli firme separati, *si raccomanda vivamente ai docenti di svolgere le ore di formazione nei momenti di piena presenza della classe*, posponendo l'erogazione del modulo ad altra data qualora si riscontrino assenze significative.

- **Modalità per i recuperi:** Qualora l'assenza sia inevitabile, si ricorda che **non è consentito** far firmare le ore recuperate sui fogli di presenza delle lezioni ordinarie. Per gli studenti assenti dovranno essere usati tassativamente **fogli firme differenti e dedicati ai recuperi**, indicando data, orario e modulo svolto.

1.5 Consegna della documentazione all'Ufficio Stage

Entro la **terza settimana di novembre**, i docenti somministratori devono consegnare presso l'**Ufficio Stage**:

- Tutti i fogli firme (ordinari e di recupero), debitamente compilati e sottoscritti dal docente;
- Il modulo riassuntivo delle ore svolte da ciascun docente.

La tempestiva consegna della documentazione è condizione indispensabile per consentire all'Ufficio Stage la verifica delle presenze e la successiva programmazione del test di valutazione.

1.6 Somministrazione della verifica finale (Test)

A seguito della verifica dei fogli presenze, si procederà con la somministrazione del test finale di apprendimento:

- **Periodo di esecuzione:** Il test si svolgerà nell'arco di due settimane, precisamente tra **l'ultima settimana di novembre e la prima settimana di dicembre**.
- Le modalità operative e i calendari di dettaglio per l'accesso al test verranno comunicati dall'Ufficio Stage.

CAPITOLO 2: Formazione Sicurezza Specifica – Classi Terze

2.1 Inquadramento, moduli e discipline coinvolte

La formazione specifica sulla sicurezza è obbligatoria per gli studenti delle classi terze, in vista dell'accesso ai laboratori e dei percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO).

Per il dettaglio relativo ai **moduli formativi previsti** e alle **discipline coinvolte** nell'erogazione della formazione, si fa esplicito riferimento all'apposito **documento programmatico pubblicato e consultabile sul sito web della scuola**.

2.2 Tempistiche di svolgimento

Le attività didattiche dedicate alla formazione specifica si svolgeranno interamente durante i **mesi di settembre e ottobre**.

2.3 Gestione dei fogli di presenza, registri e modulo riassuntivo

Per la raccolta delle presenze si applicano le medesime disposizioni previste per il Capitolo 1:

- Ad **ogni singola ora** di formazione effettivamente svolta deve corrispondere la firma dello studente sul foglio presenze ufficiale.
- **Modulo riassuntivo ore docente:** Oltre ai fogli firma di ciascuna ora di lezione, è obbligatoria la compilazione del **modulo riassuntivo** indicante il conteggio totale delle ore di formazione erogate da ciascun docente.

2.4 Gestione delle assenze e moduli di recupero

In caso di assenza degli studenti a una o più ore di lezione:

- **Pianificazione flessibile (Raccomandazione):** Al fine di contenere la necessità di organizzare moduli di recupero e compilare moduli firme separati, *si raccomanda vivamente ai docenti di svolgere le ore di formazione nei momenti di piena presenza della classe*, posponendo l'erogazione del modulo ad altra data qualora si riscontrino assenze significative.
- **Modalità per i recuperi:** Qualora l'assenza sia inevitabile, si ricorda che **non è consentito** far firmare le ore recuperate sui fogli di presenza delle lezioni ordinarie. Per gli studenti assenti dovranno essere usati tassativamente **fogli firme differenti e dedicati ai recuperi**, indicando data, orario e modulo svolto.

2.5 Consegna della documentazione all'Ufficio Stage

Durante la **prima settimana di novembre**, i docenti coinvolti devono consegnare presso l'**Ufficio Stage**:

- Tutti i fogli firme (ordinari e di recupero) debitamente compilati;
- Il modulo riassuntivo delle ore svolte dai docenti.

2.6 Somministrazione della verifica finale (Test)

Nelle **due settimane successive alla consegna della documentazione** (seconda e terza settimana di novembre), si procederà con la somministrazione del test finale di valutazione per il rilascio dell'attestato di formazione specifica. Calendari e indicazioni operative dettagliate saranno fornite dall'Ufficio Stage.