



10 volte **SICUREZZA** 6^a edizione



I promotori dell'iniziativa

Con il contributo di:

Media Partner




1



10 volte **SICUREZZA** UNIS&F

Registri e attestati: gestione della documentazione inerente alle attività formative di SSL

Federica Moino
18 ottobre 2022



2

Quali argomenti tratteremo?

- Formazione interna: requisiti organizzativi dei corsi (progetto formativo, comunicazione OPP). Requisiti per soggetto formatore / docente. Contenuti minimi della documentazione: registri, attestati.
- Definizione di dato personale e dato sensibile secondo la normativa in materia di trattamento dei dati personali.
- Criteri di consegna degli attestati.
- Criteri di conservazione e comunicazione dei dati in base alle indicazioni del Garante Privacy. Differenza rispetto all'ipotesi di diffusione dei dati. Iniziative da valutare alla cessazione del rapporto di lavoro.
- Utilizzo di gestionali a supporto della programmazione e monitoraggio dei dati.
- Le figure che intervengono nel trattamento dati: il Titolare (il Datore di Lavoro) ed il Responsabile; gli oneri di stabilire i termini di conservazione – che spettano al Titolare – e di adempiere alle altre prescrizioni della normativa: l'erogazione dell'Informativa privacy ai soggetti interessati

3

Quali sono i confini entro i quali ci muoviamo?

- Principali criteri della formazione rivolta ai soggetti con ruoli in materia di prevenzione e della formazione speciale aggiuntiva destinata ad alcune mansioni specifiche (ispirato all'All. III dell'Accordo 7 luglio 2016, con qualche aggiornamento, integrazione e ...suggerimenti di vita vissuta)

4

10 volte **SICUREZZA** UNIS&F

Il «progetto formativo»

2. ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE

Per ciascun corso si dovrà prevedere:

- a) soggetto organizzatore del corso, il quale può essere anche il datore di lavoro;
- b) un responsabile del progetto formativo, il quale può essere il docente stesso;
- c) i nominativi dei docenti;
- d) un numero massimo di partecipanti ad ogni corso pari a 35 unità;
- e) il registro di presenza dei partecipanti;
- f) l'obbligo di frequenza del 90% delle ore di formazione previste;
- g) la declinazione dei contenuti tenendo presenti: le differenze di genere, di età, di provenienza e lingua, nonché quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro.

Accordo CSR 21 dicembre 2011

4. ORGANIZZAZIONE DEI CORSI

Per ciascun corso, il soggetto formatore dovrà:

- a) indicare il responsabile del progetto formativo, che può essere individuato tra i docenti dello stesso corso;
- b) indicare i nominativi dei docenti;
- c) ammettere un numero massimo di partecipanti ad ogni corso, nel limite di 35 soggetti;
- d) tenere il registro di presenza dei partecipanti;
- e) verificare la frequenza del 90% delle ore di formazione previste, ai fini dell'ammissione alla verifica dell'apprendimento.

Accordo CSR 7 luglio 2016

5


10 volte **SICUREZZA** UNIS&F

Il Registro

UNIS&F REGISTRO PRESENZE		
ELENCO PARTECIPANTI		MGR00
COGNOME	NOME	ATTENDI
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		


UNIS&F REGISTRO PRESENZE		
ELENCO DEI PARTECIPANTI		MGR00
Data: 18 ottobre 2022	Giorno di lezione	Programma svolto
1	2	
3	4	
5	6	
7	8	
9	10	
11	12	
13	14	
15	16	
17	18	
19	20	
21	22	
23	24	
25	26	
27	28	
29	30	

6



10 volte **SICUREZZA** **UNIS&F**

Il Registro (attività on-line)



VERBALE DOCENTE
(videokonferenza)

Dati identificativi della sessione:

TITOLO: Aggiornamento per dirigenti (sezione 1 di 2)

CALENDARIO: 18 ottobre 2022, ore 14.00 / 17.00

PIATTAFORMA DI ESECUZIONE: GoToMeeting

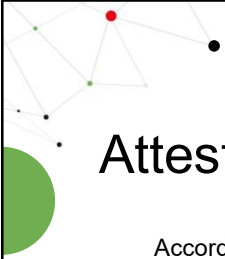
Il sottoscritto (cognome e nome): _____
in qualità di docente, dichiara di aver accettato tramite gli strumenti di interazione della piattaforma la partecipazione da remoto alla sessione in oggetto da parte dei seguenti utenti:

N.	Presente	Cognome e nome partecipante
1.	<input type="checkbox"/>	
2.	<input type="checkbox"/>	
3.	<input type="checkbox"/>	
4.	<input type="checkbox"/>	
5.	<input type="checkbox"/>	
6.	<input type="checkbox"/>	
7.	<input type="checkbox"/>	
8.	<input type="checkbox"/>	
9.	<input type="checkbox"/>	
10.	<input type="checkbox"/>	
11.	<input type="checkbox"/>	
12.	<input type="checkbox"/>	
13.	<input type="checkbox"/>	
14.	<input type="checkbox"/>	
15.	<input type="checkbox"/>	
16.	<input type="checkbox"/>	
17.	<input type="checkbox"/>	
18.	<input type="checkbox"/>	
19.	<input type="checkbox"/>	
20.	<input type="checkbox"/>	

Per il dettaglio dei dati di collegamento si rimanda ai [report forniti dal sistema informatico](#), a cura di UNIS&F.

Firma _____

7



10 volte **SICUREZZA** **UNIS&F**

Attestati

Accordo CSR 21 dicembre 2011

7. ATTESTATI

Gli attestati di frequenza e di superamento della prova di verifica vengono rilasciati direttamente dagli organizzatori dei corsi in base a:

- la frequenza del 90% delle ore di formazione previste al punto 4 (lavoratori);
- la frequenza del 90% delle ore di formazione previste ed il superamento della prova di verifica per i soggetti di cui ai punti 5 (preposti) e 6 (dirigenti).

Gli attestati devono prevedere i seguenti elementi minimi comuni:

- o Indicazione del soggetto organizzatore del corso;
- o Normativa di riferimento;
- o Dati anagrafici e profilo professionale del corsista;
- o Specifica della tipologia di corso seguito con indicazione del settore di riferimento e relativo monte ore frequentato (l'indicazione del settore di appartenenza è indispensabile ai fini del riconoscimento dei crediti);
- o Periodo di svolgimento del corso;
- o Firma del soggetto organizzatore del corso.

11. ATTESTAZIONI

Gli attestati vengono rilasciati dai soggetti individuati al punto 2 del presente accordo che provvedono alla custodia/archiviazione, anche su supporti informatici, della documentazione relativamente a ciascun corso.

Gli attestati devono prevedere i seguenti elementi minimi comuni:

- a) denominazione del soggetto formatore;
- b) dati anagrafici del partecipante al corso;
- c) specifica della tipologia di corso seguito con indicazione del corso frequentato e indicazione della durata (nel caso dei Moduli B è necessario indicare: Modulo B comune e/o Moduli di specializzazione);
- d) periodo di svolgimento del corso;
- e) firma del soggetto formatore.

Le Regioni e Province autonome riconoscono reciprocamente gli attestati rilasciati nei rispettivi territori.

Accordo CSR 7 luglio 2016

8

10 volte SICUREZZA UNIS&F

Approfondimento Privacy

➤ Il dato personale




9

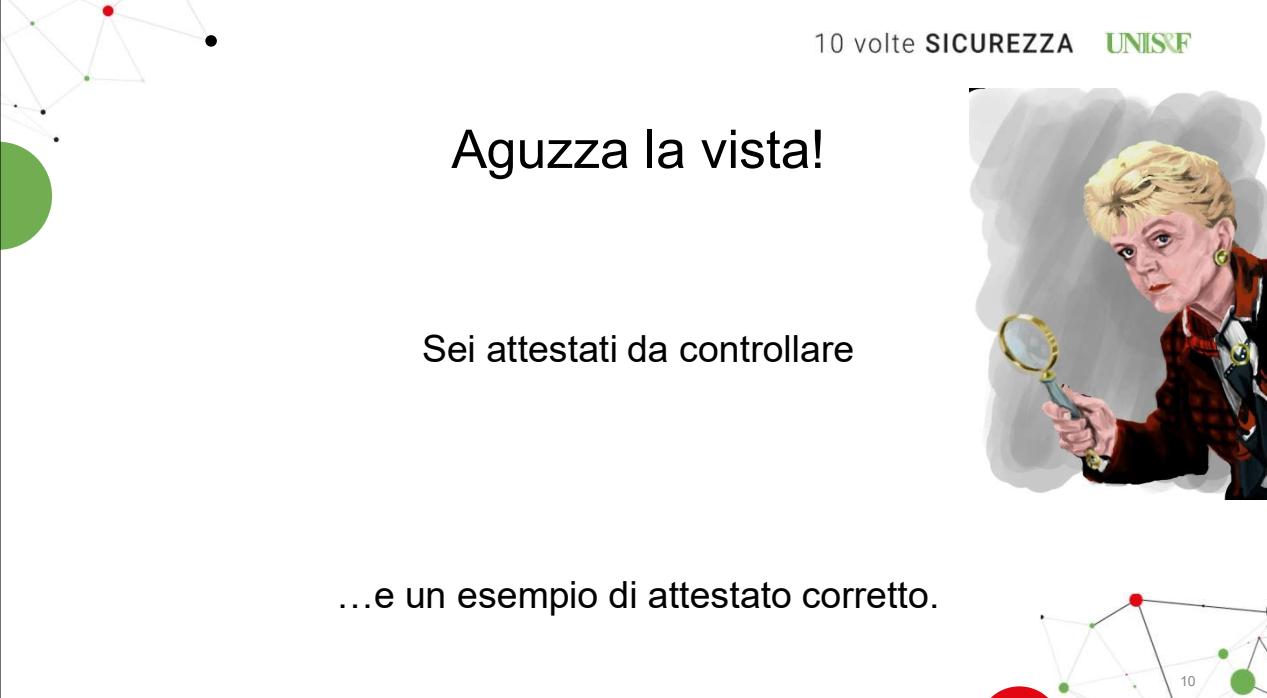
10 volte SICUREZZA UNIS&F

Aguzza la vista!

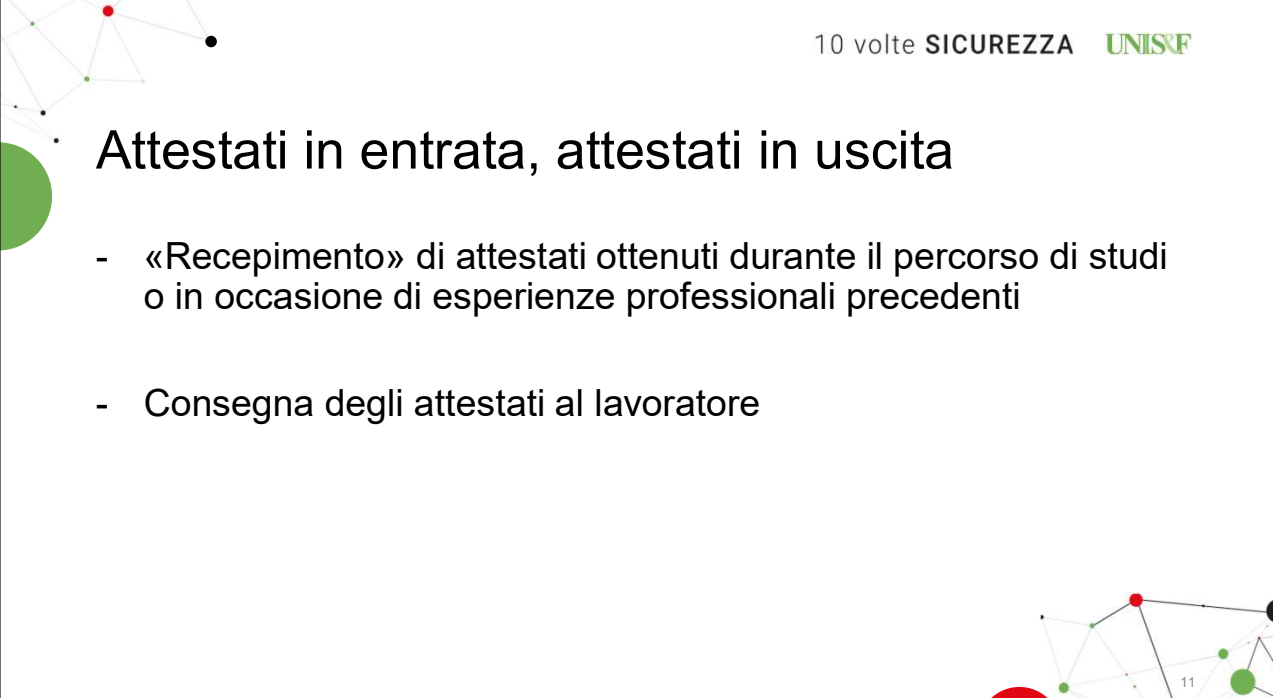
Sei attestati da controllare



...e un esempio di attestato corretto.



10

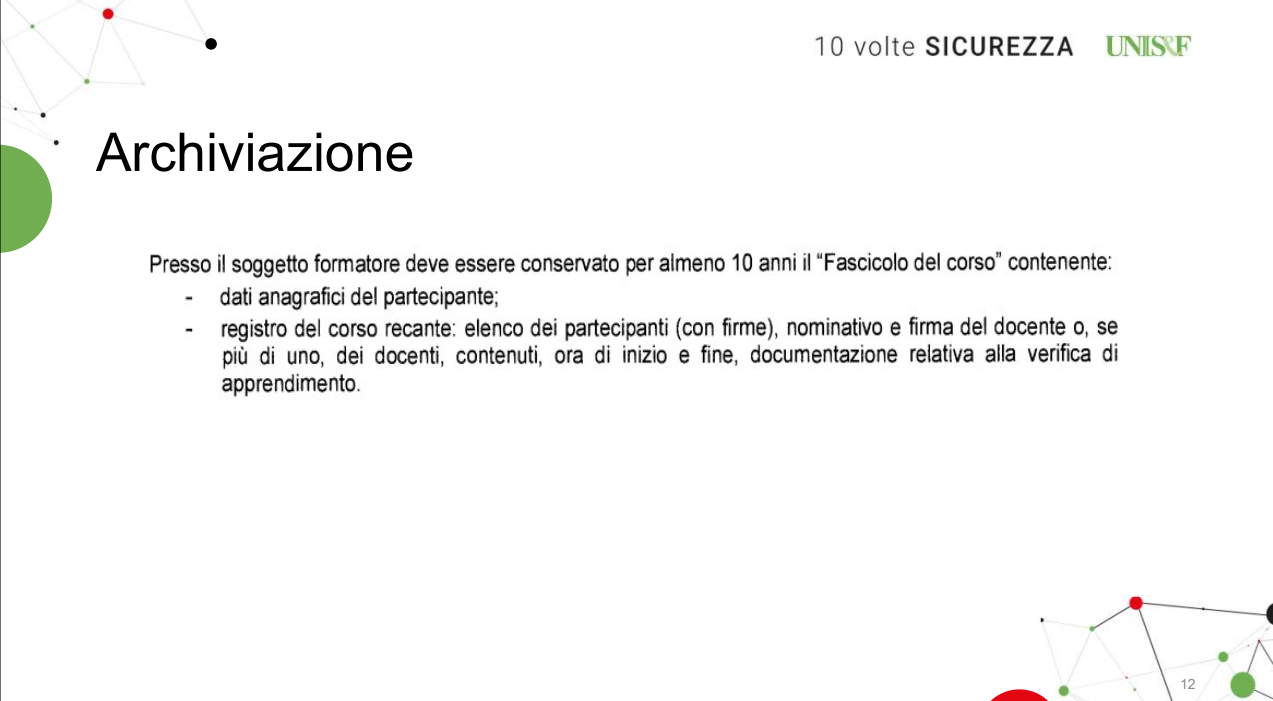


10 volte SICUREZZA UNIS&F

Attestati in entrata, attestati in uscita

- «Recepimento» di attestati ottenuti durante il percorso di studi o in occasione di esperienze professionali precedenti
- Consegna degli attestati al lavoratore

11



10 volte SICUREZZA UNIS&F

Archiviazione

Presso il soggetto formatore deve essere conservato per almeno 10 anni il "Fascicolo del corso" contenente:

- dati anagrafici del partecipante;
- registro del corso recante: elenco dei partecipanti (con firme), nominativo e firma del docente o, se più di uno, dei docenti, contenuti, ora di inizio e fine, documentazione relativa alla verifica di apprendimento.

12

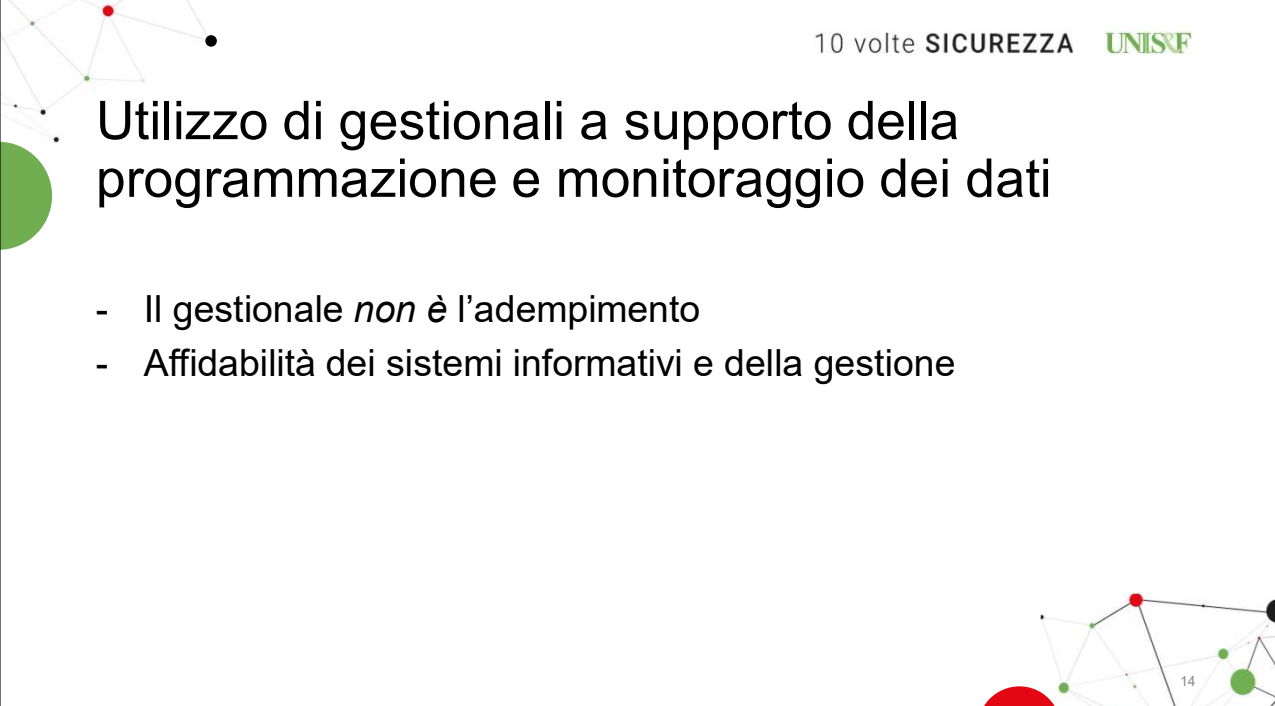


10 volte SICUREZZA UNIS&F

Approfondimento Privacy

- La conservazione dei dati

13



10 volte SICUREZZA UNIS&F

Utilizzo di gestionali a supporto della programmazione e monitoraggio dei dati

- Il gestionale *non* è l'adempimento
- Affidabilità dei sistemi informativi e della gestione

14

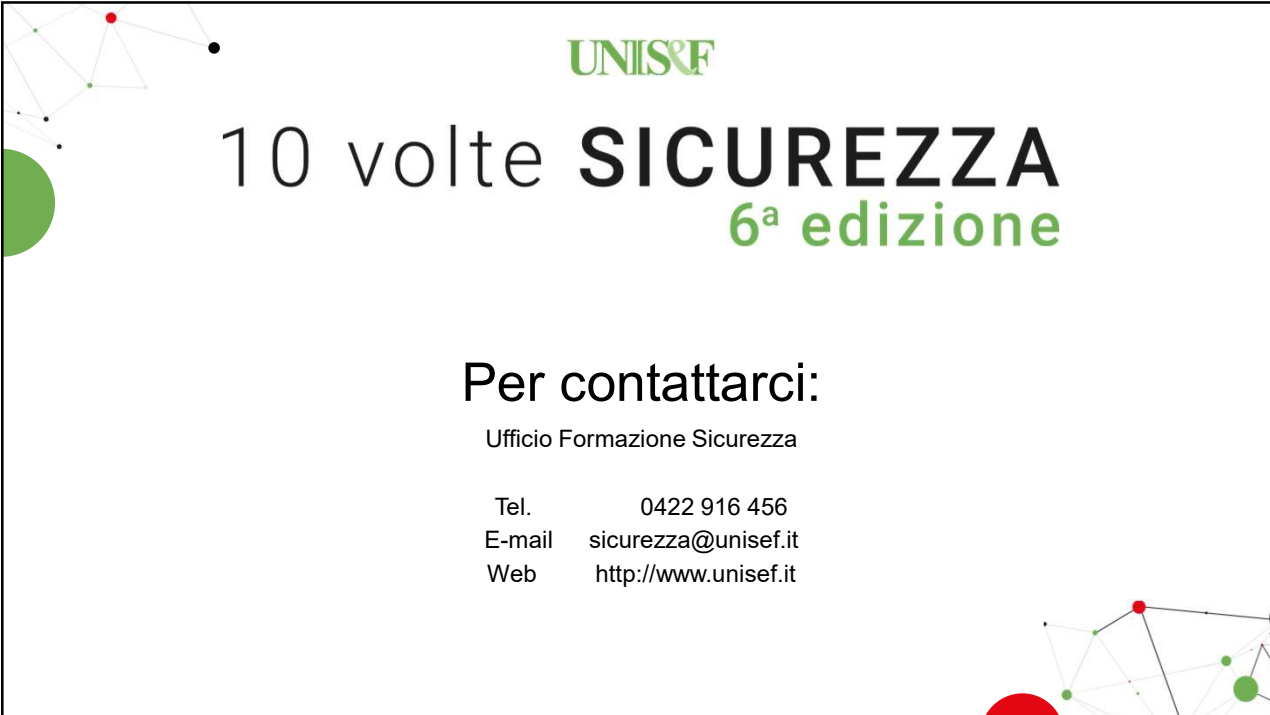


10 volte **SICUREZZA** UNIS&F

Approfondimento Privacy

➤ Ruoli nel trattamento dati

15



UNIS&F

10 volte **SICUREZZA**

6^a edizione

Per contattarci:

Ufficio Formazione Sicurezza

Tel. 0422 916 456
E-mail sicurezza@unisef.it
Web <http://www.unisef.it>

16