



safetyforschool.spaggiari.eu

L'obiettivo principale del presente documento è quello di illustrare Safety For School, canale tematico per la gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Questo vuole essere uno strumento per aiutare gli utenti ad un corretto utilizzo affinché possano sfruttare a pieno le potenzialità della piattaforma.

Indice:

• Azioni preliminari	1
• Accesso alla piattaforma	4
• Sistema.....	5
• Cronoattività.....	6
• Organigramma e sicurezza.....	6
• Planimetria.....	6
• 3D.....	6
• Documenti/moduli.....	6
• Formazione	7
• Videocorsi	8
• Breve presentazione dei videocorsi inclusi nella piattaforma	9

1) **AZIONI PRELIMINARI**

1.1) Per gli istituti che sono già in possesso di altre piattaforme del Gruppo Spaggiari (Classeviva, Segreteria Digitale, Scuola&Territorio, ecc...) i dati degli utenti saranno già presenti nel sistema. (vai al punto 2)

1.2) Per gli Istituti che invece non sono in possesso di altre piattaforme del Gruppo Spaggiari, è necessario compilare il/i file excel riportati qui di seguito. Per gli Istituti Comprensivi cliccare su "Excel Personale". Le secondarie di secondo grado invece potranno anche scaricare "Excel Alunni" in modo da abilitare alla piattaforma gli studenti (*Ctrl + click per aprire il collegamento*):

[Excel Alunni](#)

[Excel Personale](#)

Per gli **alunni** è necessario completare le colonne almeno fino alla "K" compresa, oltre che la colonna "S" relativa all'email (EMAIL_STU). Per i **lavoratori** occorre invece inserire: nome, cognome, codice fiscale e indirizzo email personale.

La presenza dell'indirizzo email è fondamentale per la procedura di generazione delle credenziali d'accesso.

Tali modelli dovranno essere compilati, mantenendo il formato originale, rispettando l'ordine delle colonne, e inviati all'indirizzo info@italiascuola.it. **Se la scuola non è in possesso di un account Amministratore (Dirigente) dovrà segnalarcelo all'interno di tale email contenente il file excel.**

Ricevuti questi file, verranno poi caricati nel nostro sistema. La scuola può procedere quindi a generare le credenziali per ogni singolo utente collegandosi al sito: web.spaggiari.eu

Generare le credenziali d'accesso dal sito: web.spaggiari.eu

Con un account di tipo *Amministratore* (con ruolo Segreteria, Dsga, Vicepreside o Dirigente) a cui è stata attribuita l'abilitazione per generare le credenziali, entrare in "**Configurazione e gestione**"; qui troverete la voce "**Invia credenziali d'accesso agli utenti**".

MODALITA' DI INVIO

Abbiamo distinto due metodi per l'invio delle credenziali:

- INVIO TRAMITE MAIL E SMS

Si tratta dell'impostazione di default e, tra i due, è quello che garantisce un maggiore standard di sicurezza.

Per utilizzare questo metodo di invio, la scuola dovrà essere in possesso di un pacchetto SMS.

Scegliendo questa tipologia di invio, è necessario che nelle anagrafiche degli alunni, dei genitori e del personale scolastico siano presenti i requisiti per l'invio, ovvero un indirizzo mail e un numero di cellulare.

Il sistema invierà una mail automatica all'utente a cui si desidera fornire le credenziali, contenente le istruzioni per procedere. Nel corpo della mail è contenuto un link su cui l'utente dovrà cliccare entro 7 giorni dalla ricezione per procedere alla personalizzazione della propria password d'accesso: la password dovrà rispettare i parametri richiesti, per far sì che sia sufficientemente robusta (minimo 8 caratteri comprensivi di numeri, lettere maiuscole/minuscole e caratteri speciali).

Oltre alla personalizzazione della password, l'utente dovrà inserire un codice numerico **OTP** (*One Time Password*) ricevuto sul proprio numero di cellulare.

Ultimata la procedura sopra descritta, il sistema rilascerà il codice utente utile per l'accesso e invierà una seconda mail con la conferma di registrazione avvenuta con successo.

A quel punto l'utente potrà accedere con il codice utente fornito e la password da lui/lei personalizzata.

- INVIO TRAMITE MAIL

Per impostare questa modalità di invio, che prevede l'invio solo di una mail, la scuola dovrà attivare delle opzioni apposite.

Si tratta di opzioni distinte (una per studenti e genitori, l'altra per il personale scolastico), in modo che l'istituto possa scegliere diverse modalità di invio per le diverse tipologie di account.

Per attivare l'opzione o le opzioni, con l'account del Dirigente Scolastico o con un account di tipo *Amministratore* abilitato a visione del menu "Gestione Privacy e Sicurezza" ed entrare in "**Configurazione e gestione**" > "**Gestione Privacy e Sicurezza**" > icona "**Sicurezza**" in alto a destra: ricercare le opzioni "**Invia credenziali ai genitori usando solo l'email (Attenzione per motivi di privacy è preferibile l'invio a due vie)**" e/o "**Invia credenziali al personale usando solo l'email (Attenzione per motivi di privacy è preferibile l'invio a due vie)**" e attivarla/e, ovvero spuntare il checkbox in corrispondenza della/e riga/le dell'opzione/i e salvare.

Scegliendo questa tipologia di invio, è necessario che nelle anagrafiche degli alunni, dei genitori e/o del personale scolastico sia presente il requisito per l'invio, ovvero l'indirizzo mail.

Nel momento in cui si effettua l'invio, il sistema spedisce una mail automatica all'utente a cui si desidera fornire le credenziali, contenente le istruzioni per procedere, come illustrato nella precedente modalità (ad eccezione dell'inserimento del codice OTP, previsto solo nella modalità di invio tramite Mail e SMS).

PROCEDURA DI INVIO DELLE CREDENZIALI

Una volta scelta la modalità di invio delle credenziali, si può procedere con l'invio vero e proprio. Di seguito illustriamo i passaggi.

Nel menu "**Invia credenziali d'accesso agli utenti**", troverete l'elenco degli utenti del vs. istituto, che potranno essere ricercati per nominativo tramite l'apposito box di ricerca in alto a sinistra, oppure potranno essere filtrati per tipologia di utente (*personale, studente, genitore 1 o genitore 2*), per plesso e per classe.

Sarà possibile anche filtrare gli utenti attivi e non attivi, solo gli utenti attivi per il corrente anno scolastico, oppure gli account attivi o non attivi a cui però è già stata inviata la mail con le credenziali di accesso.

Oltre ai filtri sopraindicati, è possibile anche scegliere l'anno di interesse (primo menu a tendina sulla sinistra).

L'invio delle credenziali potrà essere fatto:

1) per singolo utente

Ricercando l'utente desiderato per nominativo e, nel caso di studente, filtrando la tipologia di utente per cui si desiderano inviare le credenziali (*studente, genitore 1 o genitore 2*), per poi cliccare sull'icona "**Invia**" che si trova in corrispondenza dell'alunno/personale scolastico.

2) tramite invio multiplo

L'invio multiplo può essere effettuato in due modi diversi:

- selezionando gli utenti desiderati dalla pagina principale, mettendo una spunta di fianco ai nominativi di interesse, per poi fare click sull'icona "**Invia ai selezionati**" che si trova sulla destra;



- facendo click sull'icona "**Invio Multiplo**" posizionata nella pagina in alto, per poi filtrare la tipologia di utente, e il/i plesso/i di interesse, l'anno o gli anni di corso, l'indirizzo/i di studio, la/e classe/i e gli utenti.



Attenzione! L'invio multiplo può essere fatto per un massimo di 100 utenti alla volta. Nel caso superaste questo numero in fase di selezione, sarà il sistema a segnalarvi l'eccesso tramite un popup di allert.

Gli account degli utenti (*da personale, da studente, da genitore 1 e da genitore 2*) saranno contraddistinti da colori diversi:

- **etichetta rossa "NON INVIATA"**: significa che non è stata inviata la mail all'account in questione;

- **etichetta gialla "INVIATA"**: significa che è stata inviata la mail all'account in questione, ma che l'utente non ha ancora completato l'operazione di personalizzazione password;

- **etichetta verde "ATTIVATO"**: significa che l'utente ha ricevuto la mail e ha ultimato la procedura di personalizzazione della password.

N.B. Potrebbe anche significare, però, che sono già state generate le credenziali per quel soggetto da CONFIGURAZIONE E GESTIONE > ACCOUNT E PASSWORD PER I GENITORI in un momento precedente (es. anno scolastico scorso).

2) ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

Per accedere alla piattaforma, collegarsi al sito safetyforschool.spaggiari.eu ed inserire le credenziali richieste come amministratore (Dirigente).

La prima voce di menù nella quale lavorare è **“Sistema”**.

3) SISTEMA

Questa voce di menù è fondamentale per permettere l'accesso alla piattaforma agli altri utenti. Al suo interno sono presenti tre aree distinte:

3.1) DOVE: occorre inserire i plessi che fanno parte dell'Istituto (tramite il + sulla destra) e, per ognuno di essi, completare i campi relativi alla descrizione. Per ogni plesso si andrà quindi ad associare il personale (Personale del plesso) e le classi (Alunni) presenti all'interno di esso.

Le scuole che sono in possesso di Classeviva invece, avranno la possibilità di importare in automatico tutti i dati dal registro elettronico.

Il sistema PERCHÉ

Cos'è un Sistema?

È un insieme di procedure, di sistemi informativi e di sistemi informatici dedicati al governo di un processo attraverso la definizione del chi, cosa, come, quando e perché, quali elementi fondamentali per il governo del processo stesso.

Il Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL) presentato in questa applicazione è finalizzato a garantire il raggiungimento di obiettivi di salute e sicurezza che la scuola si prefigge per adempiere agli obblighi di legge e mantenere sotto controllo la propria organizzazione e i livelli di salute e sicurezza.

DOVE CHI COSA

Caricare in questa sezione tutti i plessi dell'Istituto, tramite il tasto

000000005 ASDQWE123 NAIS00004 LI02-DEMO **GLCVL2203**

Sede Legale:

Elimina Plesso

Codice Meccanografico: GLCVL2203

Nome: Istituto Scolastico "Giulia C. XXIII"

Comune: Parma

Indirizzo: Via D'Azeglio

Telefono: 012345678

Codice Fiscale: bllkg89mdnase43

Numero piani edificio: 1

Orario scolastico: **Standard Classeviva:**
Non sono stati trovati orari impostati in Classeviva per questo plesso.

Orari di apertura del plesso:

Lunedì: 08:00 - 15:30 Martedì: 08:00 - 15:30 Mercoledì: 08:00 - 15:30 Giovedì: 08:00 - 15:30 Venerdì: 08:00 - 15:30 Sabato:

- - - - -

Salva

3.2) CHI: è la fase che prevede l'assegnazione dei ruoli ai vari utenti. In primis il Dirigente ha la possibilità di assegnare i suoi stessi privilegi ad un altro utente (**Delegato alla gestione del sistema**). Dopodiché si possono associare vari ruoli a seconda dell'area di lavoro: "Organizzazione Scuola" e "Organizzazione sistema di prevenzione" fanno riferimento all'intero Istituto, mentre "Organizzazione sistema emergenza" e "Ente proprietario" ragionano per singolo plesso.

E' fondamentale procedere all'assegnazione dei ruoli all'interno di Organizzazione Scuola. In base al ruolo assegnatogli, l'utente visualizzerà i corsi ad esso dedicati nel menù "Videocorsi". Per esempio, l'utente con ruolo "Insegnante teorico" potrà visionare i corsi dedicati ai Lavoratori.

Per quanto riguarda gli alunni, per far sì che possano accedere ai corsi online, è necessario assegnarli al ruolo "Studenti equiparati ai lavoratori a scuola".

Il sistema PERCHÉ

Cos'è un Sistema?

È un insieme di procedure, di sistemi informativi e di sistemi informatici dedicati al governo di un processo attraverso la definizione del chi, cosa, come, quando e perché, quali elementi fondamentali per il governo del processo stesso.

Il Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL) presentato in questa applicazione è finalizzato a garantire il raggiungimento di obiettivi di salute e sicurezza che la scuola si prefigge per adempiere agli obblighi di legge e mantenere sotto controllo la propria organizzazione e i livelli di salute e sicurezza.

DOVE CHI COSA

Delegato alla gestione del sistema

Delegato alla gestione del sistema

Il Delegato alla gestione del sistema di Safety for School è nominato con il compito di gestire e coadiuvare il DS e/o il RSPP nell'impostazione e amministrazione del processo di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro nel Sistema.

Organizzazione Scuola
Ruoli e Responsabilità

Organizzazione Sistema di Prevenzione

Organizzazione Sistema Emergenza

Ente Proprietario
Eo enti emergenza

3.3) COSA: per ogni "Attività generale" (è possibile inserirne di nuove tramite il + in fondo a destra), assegnare gli incaricati che dovranno svolgere tali attività. Selezionando un'attività troverete all'interno una serie di azioni (è possibile inserirne di nuove tramite il +) e per ognuna è possibile inserire gli incaricati (**COME**). Cliccando

su "Pianifica" si andrà a stabilire il giorno o l'arco temporale in cui l'utente dovrà svolgere quella data azione (**QUANDO**).

L'utente incaricato di svolgere una determinata azione, riceverà un avviso direttamente nell'homepage di Safety for School.

N.B. Per un utilizzo immediato della piattaforma, completare almeno i punti 3.1 e 3.2 (Organizzazione scuola). Tali operazioni sono propedeutiche all'attivazione dei corsi online presenti nel menù "Videocorsi". Gli altri punti possono terminati in seguito secondo le proprie esigenze.

4) CRONOATTIVITA'

Il menù in questione viene popolato una volta completate le aree **COME** e **QUANDO** (all'interno del menù **Sistema**). Per ciascun plesso è infatti possibile monitorare le attività pianificate e verificare se sono state svolte (colore verde a sinistra), se sono in corso di svolgimento (giallo) o se non sono state compiute (rosso). Selezionando la singola persona, sarà possibile visualizzare uno storico delle attività assegnate ad essa e il loro stato di svolgimento.

5) ORGANIGRAMMA SICUREZZA

Dopo aver completato le aree **DOVE** e **CHI** (nella sezione **Sistema**) verranno generati in automatico gli organigrammi relativi al Sistema di Prevenzione (per l'intero Istituto) e al Sistema di Emergenza (per ciascun plesso).

Ogni organigramma potrà essere scaricato cliccando sulla voce .

Se si desidera apportare delle modifiche, è necessario intervenire nella sezione SISTEMA >CHI , eliminando o sostituendo i ruoli precedentemente assegnati.

6) PLANIMETRIA

In questa sezione, viene in primis mostrata la geolocalizzazione dei plessi dell'istituto ed i servizi di emergenza e sanitari più vicini (in base ai dati inseriti nel menù **Sistema, Dove/Chi**).

Per ciascun plesso sarà inoltre possibile caricare la planimetria (in formato JPEG) delle aree esterne e di ogni piano.

7) 3D

Opzionale e attivabile su richiesta, con questa funzione è possibile ottenere la visualizzazione 3D della Scuola, grazie al "Virtual Tour", una visita virtuale che offre un effetto visivo in grado di fornire un alto contenuto di informazioni e un'esperienza immersiva "aumentata" rispetto a una gallery di fotografie della Scuola.

8) DOCUMENTI/MODULI

All'interno del menù sono presenti una serie di modelli riguardanti la Documentazione Gestionale (solitamente interna all'Istituto) e la Documentazione Tecnica (esterna).

E' possibile scaricare, modificare e ricaricare a sistema ogni modello presente tramite l'apposita icona  ; inoltre si può inserirne di nuovi tramite il pulsante "+" in alto a destra e decidere se alcuni di essi non sono ritenuti pertinenti (icona  nella colonna "Stato").

Documenti/Moduli

In questa sezione sono presenti i modelli di riferimento (📄). Occorre scaricare il modello, compilarlo, inserire data certa e firma e caricarlo (📤). In automatico, a seguito del caricamento comparirà la data che rappresenta il riferimento per i successivi aggiornamenti e gestione delle scadenze (🕒). In esito alla valutazione dei rischi occorre definire quali documenti non sono pertinenti (🚫).

Questa sezione è la repository di tutti i documenti ufficiali prodotti: è il punto di riferimento della gestione della documentazione.

Cerca:

Documenti/Moduli personalizzati

Documento	Carica/Scarica documento/modulo compilato	Data
Documentazione farmaci		
Nuova nomina		
nuovo verbale		
prova		

Documenti/Moduli standard

Documento	Modulo	Carica/Scarica documento/modulo compilato	Data	Stato
Autonomia Dirigente Scolastico a Responsabile S.P.P.		Autonomia_Dirigente_Scolastico_a_Responsabile_S.P.P... 	16/07/2019	
Nomina del Responsabile S.P.P.				

Tale area ha l'obiettivo di conservare e archiviare tutta la documentazione e gli adempimenti in materia di sicurezza, in modo da tenerne traccia e poterli recuperare facilmente nel corso del tempo.

L'opzione "Gestione documenti/moduli" inoltre permette di prenotare un export contenente tutti i modelli caricati e utilizzati all'interno dell'area in questione.

9) FORMAZIONE

Nel menù in oggetto, Dirigente, RSPP e Delegato alla Gestione del Sistema possono consultare il piano annuale della formazione in materia di sicurezza sia per il Personale che per gli Studenti (selezionabili in alto a destra).

Personale Studenti Gestione Formazione Online

Formazione

Selezionando il plesso desiderato, sarà possibile monitorare l'andamento degli utenti nel loro percorso di formazione, anche tramite gli appositi filtri di ricerca:

Ruolo	Dirigenti	Preposti	Lavoratori			Formaz. Em. Sanitaria		RSPP	ASPP	RLS	Primo Soccorso	Prevenzione Incendi	Formazione Abilitante
Formazione	16 ore	8 ore	Generale 4 ore	Specifica 4 ore 8 ore				A 28 ore B 48 ore C 24 ore	A 28 ore B 48 ore	32 ore	12 ore	Alto 16 ore Medio 8 ore Basso 4 ore	Corsi obbligatori per attrezzature o attività (es. trattori, fitofarmaci)
Aggiornamento	6 ore	6 ore	6 ore			3 ore	1 ora	40 ore	20 ore	4/8 ore	4 ore	Alto 8 ore Medio 5 ore Basso 2 ore	
Scadenza	5 anni	5 anni	5 anni			5 anni	5 anni	5 anni	5 anni	1 anno	3 anni	3/5 anni (v.v.f. regionale)	
E-learning	si	in parte	si	si	no	si	si	modulo A	modulo A	no	no	no	
Riepilogo	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0
[GLCVL2203] Istituto Scolastico "Giulia C. XXIII"													
[LI02-DEMO] Liceo Scientifico Statale "Spaggiari"													

Giallo: la persona sta effettuando il corso ma non lo ha ancora completato;

Verde: la persona ha terminato il corso e ha superato il test e/o ha scaricato l'attestato;

Rosso: la persona non ha svolto il corso. Di default, al primo caricamento, gli utenti avranno tutti tale icona.

Cliccando sul singolo nominativo sarà inoltre possibile visualizzare la situazione relativa alla sua formazione e caricare manualmente gli attestati riguardanti corsi non presenti in piattaforma. Per i corsi svolti su Safety For School, gli attestati vengono caricati in automatico dal sistema. L'icona "**Corso**" è presente in corrispondenza dei videocorsi inclusi in piattaforma, diversamente si tratta di corsi che l'utente dovrà svolgere generalmente in presenza.

Formazione

CHI: ACCADIA ANGELA



Corsi di formazione

Tipo	Corsi	Link	Ore	Opzioni Formazione	Ente Formatore	Completamento	Scadenza	Attestato
B	Formazione del Dirigenti della sicurezza	Corso >	16					↑
A	Aggiornamento del dirigenti della sicurezza	Corso >	6					↑
A	Il Covid a scuola: ora di formazione specifica obbligatoria sulle misure di prevenzione igienico-sanitaria	Corso >	1					↑
B	Primo soccorso		12					↑
A	Aggiornamento primo soccorso		4					↑

Formazione abilitante



Al momento non è stato caricato nessun corso di formazione abilitante.

L'utente "non amministratore" che accede a tale menù vedrà solamente il percorso di formazione a lui riferito.

Il menù "Formazione" include inoltre l'opzione "Gestione formazione online" che permette di prenotare un export contenente tutti gli attestati ottenuti da ciascun utente (sia Lavoratori che Alunni).

10) VIDEOCORSI

In questa sezione sono disponibili i videocorsi relativi alla formazione obbligatoria in materia di sicurezza, corsi di approfondimento e nuovi aggiornamenti (per es. in materia di Covid) che la nostra Redazione inserisce periodicamente all'interno della piattaforma. I videocorsi sono fruibili in modalità e-learning come previsto dalla normativa.

Ogni utente potrà quindi visualizzare i corsi a lui dedicati se prima è stato associato correttamente ad un ruolo nella sezione "CHI", "**Organizzazione scuola**". (punto 3.2)

Dirigente, RSPP e Delegato alla Gestione del Sistema sono gli unici utenti abilitati ad accedere a tutti i corsi. In alto a destra troveranno inoltre la funzione "Gestione corsi" tramite la quale potranno decidere se rendere visibili o nascondere determinati corsi ai singoli utenti.

L'accesso e la visione dei corsi è molto semplice. L'utente seleziona il corso di interesse per poi accedere alle "Videolezioni". Una volta completate sia le lezioni che le esercitazioni se previste, sarà abilitato al "Test finale". Superato quest'ultimo potrà scaricare l'Attestato di frequenza.

Breve presentazione dei videocorsi inclusi nella piattaforma (la lista è in continuo aggiornamento)

Qui di seguito indichiamo una breve descrizione dei corsi inclusi di default in Safety for School. Periodicamente provvediamo all'inserimento di nuovi corsi a seconda delle esigenze delle scuole e in base a eventuali nuove direttive/linee guida emanate (per es. in materia di Covid).

Corsi Obbligatori

Formazione dei Dirigenti della sicurezza

In base all'articolo 2 comma 1, lett. d) del D.Lgs. 81/2008, Dirigente in materia di tutela della salute e della sicurezza è colui che "in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa". Si tratta ovviamente di una figura da non confondere con il datore di lavoro che nelle Istituzioni scolastiche è rappresentata dal Dirigente scolastico. Il Dirigente della sicurezza è tenuto a seguire la formazione iniziale (minimo 16 ore rappresentate dal corso in oggetto) e l'aggiornamento quinquennale (minimo 6 ore).

Aggiornamento dei Dirigenti della sicurezza

Il presente Corso, previsto dal Punto 5 del citato Accordo Stato – Regioni del 21 dicembre 2011, è riservato ai dirigenti della sicurezza che hanno già frequentato il previsto Corso di Formazione, di 16 ore, e che hanno necessità di aggiornare la loro formazione. La durata dell'attività di aggiornamento è pari a 6 ore e la periodicità è quinquennale.

Formazione dei preposti sulla sicurezza

Il corso online fa riferimento alla formazione "particolare e aggiuntiva" per preposti in materia di sicurezza. In base al paragrafo 5 dell'accordo Stato Regioni del 21/12/2011 la formazione particolare e aggiuntiva del preposto è formata da 8 contenuti:

- i primi 5 contenuti possono essere svolti online (*il nostro videocorso che attesta 4 ore*).
- i contenuti 6, 7, e 8 devono essere svolti in presenza di un docente formatore.

Aggiornamento dei preposti sulla sicurezza

L'aggiornamento dedicato ai preposti, previsto dal Punto 5 del citato Accordo Stato – Regioni del 21 dicembre 2011, è riservato ai preposti che hanno già frequentato il previsto Corso di Formazione "Particolare e Aggiuntiva" di 8 ore (parte online più quella in presenza). La durata dell'attività di aggiornamento è pari a 6 ore.

Formazione generale – La sicurezza sul lavoro nell'ambiente scuola (Lavoratori)

Il corso è rivolto al personale ATA e ai Docenti che non sono in possesso degli attestati di partecipazione ai corsi di formazione in materia di sicurezza organizzati nel rispetto delle norme di settore (art. 22 D.Lgs. 626/94, art. 1 D.M. 16 gennaio 1997, art. 37 D.Lgs. 81/08), compresi i neoassunti. Il corso offre la possibilità di formare a distanza i lavoratori per il primo modulo obbligatorio di 4 ore.

Formazione specifica sulla sicurezza – Rischio Basso (sia per Lavoratori sia per Studenti equiparati)

Attraverso questo corso si risponde alla possibilità normativa di formare i lavoratori e gli studenti equiparati ad essi esposti al rischio basso.

Il Corso attesta 4 ore comprensive di supporti formativi, test intermedi di valutazione e lezioni, tutto fruibile in modalità on-line.

Al termine del corso il lavoratore avrà quindi acquisito le procedure di sicurezza relative al proprio posto di lavoro, acquisendo così la possibilità di una forte autotutela dal rischio infortunistico, oltre ad assolvere l'obbligo di legge.

Aggiornamento dei lavoratori/alunni sulla sicurezza (Lavoratori e Studenti)

Il corso è rivolto al personale Ata, ai docenti e agli studenti in possesso degli attestati di partecipazione ai corsi di formazione in materia di sicurezza organizzati nel rispetto delle norme di settore, compresi i neoassunti che devono aggiornare la loro formazione.

L'attestato rilasciato certifica n.6 ore di formazione. Tale aggiornamento è infatti obbligatorio e va svolto entro i cinque anni successivi alla formazione generale e specifica in materia di sicurezza.

Formazione degli alunni sulla sicurezza (Studenti)

Il corso è rivolto agli studenti, in azienda o in laboratorio, equiparati a lavoratori che non sono in possesso degli attestati di partecipazione ai corsi di formazione in materia di sicurezza organizzati nel rispetto delle norme di settore (art. 22 D.Lgs. 626/94, art. 1 D.M. 16 gennaio 1997, art. 37 D.Lgs. 81/08). Il corso offre la possibilità di svolgere una formazione a distanza per il primo modulo obbligatorio, "Formazione generale" di 4 ore.

Formazione obbligatoria sul rientro a scuola e i rischi epidemiologici AS 2021/2022 (Aggiornato all'8 gennaio 2022)

Il Piano scuola 2021/22, adottato con decreto ministeriale n. 257 del 6/8/2021 e il "Protocollo d'intesa trasmesso per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19", trasmesso alle scuole con nota 18 agosto, prot. n. 900, prevedono la necessità di formare il personale con l'inizio dell'anno scolastico.

In particolare, il Piano scuola indica tra le priorità la formazione sulle "misure di prevenzione igienico-sanitarie" mentre il Protocollo d'intesa prevede la necessità di fare formazione ai dipendenti sulle procedure previste dal Protocollo stesso e che "è prevista la formazione e l'aggiornamento in materia di COVID, per il personale scolastico".

La formazione sulla sicurezza è peraltro tra le priorità di spesa delle risorse del "Fondo per l'emergenza epidemiologica da COVID-19", di cui al DL 73/2021, risorse ripartite tra le Istituzioni scolastiche con Decreto 265 del 16/08/2021.

Durante il webinar verranno illustrati e approfonditi argomenti quali:

- Piano scuola 2021/22 e Protocollo d'intesa con le organizzazioni sindacali
- Stato della conoscenza sul COVID 19
- Come si diffonde il contagio
- Modalità di accesso agli edifici: green pass, tamponi, certificati di guarigione
- Tamponi periodici per gli studenti
- Sanificazione: prodotti, modalità, periodicità, responsabilità
- DPI respiratori e altri
- Gestione dei sospetti covid. Rapporti con ente sanitario
- Quarantena e isolamento fiduciario
- Cartellonistica obbligatoria

Formazione obbligatoria sicurezza sull'uso degli strumenti tecnologici per la DDI

Il corso segue le indicazioni contenute nella nota MI 1934 del 26/10/2020 avente come oggetto "Indicazioni operative per lo svolgimento delle attività didattiche nelle scuole del territorio nazionale in materia di Didattica digitale integrata e di attuazione del decreto del Ministro della pubblica amministrazione 19 ottobre 2020".

Durante il webinar (di durata 1 ora) verranno illustrati e approfonditi argomenti quali:

- La salute e la sicurezza nel lavoro agile
- Cosa è il lavoro agile (art. 18 legge 81 del 22/5/17)
- Rischi generali del videoterminale (DLgs 81/08)
- Rischi connessi al luogo di lavoro (ambiente, mobili, illuminazione, microclima, impianti elettrici)
- Rischi connessi ai comportamenti (postura, pause, organizzazione del lavoro)
- Norme di comportamento
- Gestione delle emergenze
- Privacy del lavoro in remoto

Corsi di approfondimento

Formazione per Dirigenti sulla sicurezza (Datore di lavoro – Dirigente Scolastico)

Anche se per i datori di lavoro non sono previsti Corsi di Formazione “obbligatori” in materia di sicurezza (tranne nel caso in cui intendano svolgere direttamente i compiti del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione – RSPP), in considerazione del fatto che gli stessi hanno la “diretta responsabilità della sicurezza” e quindi l’obbligo della “gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro”, si reputa piuttosto importante che il Dirigente scolastico approfondisca le proprie conoscenze per svolgere adeguatamente i compiti affidati in materia di salute e sicurezza ed ottemperare a tutti i dettami normativi.

Il Corso intende promuovere l’approfondimento delle conoscenze e delle competenze indispensabili per assolvere agli adempimenti previsti dalla normativa vigente e per affrontare e risolvere le problematiche connesse all’attuazione e alla gestione della sicurezza e salute sul lavoro. Si propone, pertanto, di fornire ai Dirigenti Scolastici/datori di lavoro una formazione che copre gli ambiti giuridici e normativi in materia di sicurezza e salute sul lavoro, la gestione e l’organizzazione in tema di promozione della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il corso attesta n. 6 ore di formazione.

L’incendio e i mezzi estinguenti (disponibile per tutti)

I principali destinatari sono gli studenti, vista la particolarità della modalità di presentazione degli argomenti trattati nel corso, fortemente coinvolgente e ricco di esempi. Questo strumento può essere utilizzato anche per i lavoratori durante le attività di aggiornamento o nei moduli di formazione previsti dalle norme sulla sicurezza. Nel corso si trattano i principali presidi e di tecniche di spegnimento utilizzabili in caso di incendio in ogni tipologia di ambiente, sia esso scolastico, domestico di lavoro. La fruibilità del corso è elevata con una modalità di presentazione coinvolgente. Sono presentate anche delle esercitazioni pratiche utili a mostrare nella realtà il funzionamento dei singoli presidi, simulandone l’utilizzo su varie tipologie di incendi.

Il corso attestato n. 2 ore di formazione

Videoterminali: salute, sicurezza ergonomia (disponibile per tutti)

Il corso si propone di formare gli studenti nell’uso in sicurezza del computer da tavolo, del computer portatile e di tablet quali principali dispositivi di lavoro, studio e divertimento di maggior utilizzo. Viste le tematiche il corso è interessante anche per i lavoratori che tutti i giorni devono affrontare per alcune ore l’utilizzo dei supporti informatici e vogliono apprendere le modalità di autogestione e di autotutela dai danni provocati nell’uso quotidiano. Il corso ha una durata di 2 ore, tutte fruibili on line, e fornisce una serie di informazioni dirette con esempi, spiegazioni direttamente effettuate sui dispositivi, utilizzando una modalità espositiva fortemente accattivante. Vengono mostrati tutti i principali dispositivi e ne viene descritto la modalità di utilizzo in sicurezza. Inoltre vengono spiegate le principali tecniche di compensazione fisica dei disturbi arrecati dall’eccessivo utilizzo dei supporti informatici, rendendo quindi il corso unico e fortemente coinvolgente.

Il Covid a scuola: formazione per alunni, famiglie e referente Covid prevista dal Piano scuola e dal Protocollo d’intesa di agosto 2021

Durante il webinar verranno illustrati e approfonditi argomenti quali:

- Conoscenze epidemiologiche e sulla trasmissione del Sars-Cov 2
- Accesso agli edifici
- Misure sul trasporto, ingressi contingentati
- Misure di temperatura, autocertificazioni
- Certificazione verde / tamponi diagnostici / validità / certificazione cartacea / accesso senza Green pass
- Didattica digitale integrata o Didattica a distanza
- Misure di prevenzione non farmacologiche
- Sanificazione delle mani e delle superfici
- DPI Respiratori / etichetta respiratoria / deroghe all’utilizzo della mascherina
- Riorganizzazione interna degli spazi / cartellonistica
- Screening nella popolazione scolastica
- Gestione sospetti covid / referente covid / MC

Domande Frequenti:

Perché gli utenti non riescono a visionare il videocorso online? Le immagini non sono cliccabili.

Affinché gli utenti possano visualizzare i corsi a loro destinati, è necessario che siano stati assegnati ad almeno un ruolo nella sezione SISTEMA >CHI>ORGANIZZAZIONE SCUOLA. L'assegnazione può essere effettuata al sito safetyforschool.spaggiari.eu esclusivamente da un account amministratore (Dirigente o Delegato alla gestione del sistema) . Per gli alunni degli Istituti Superiori che utilizzano le credenziali di accesso del registro elettronico ClasseViva, è necessario inoltre controllare che non entrino con credenziali da genitore ma da studente e che siano stati assegnati al ruolo "studenti equiparati ai lavoratori a scuola".

Perché non riesco a scaricare l'attestato?

Se non si riesce a procedere con il download dell'attestato pur avendo visionato tutte le videolezioni ed effettuato il test finale, i motivi possono essere i seguenti:

1. non avete risposto a tutte le domande del test finale. Ritornate nella sezione "Test Finale" ed assicuratevi di aver dato una risposta a tutte le domande.
2. non avete superato il test finale. Probabilmente avete dato un numero di risposte errato troppo elevato nel test finale, e a causa di ciò non potete scaricare l'attestato. In questi casi, entrare nella sezione "Statistiche" e cliccare sul tasto di colore rosa "Rifai il test finale" per sostenerlo nuovamente.
- 3: non avete soddisfatto tutti i requisiti necessari per l'accesso al test finale. I requisiti da raggiungere vengono indicati sempre nella descrizione del videocorso. Nel caso in cui il minutaggio raggiunto fosse inferiore a quello richiesto, potrete integrare con la sezione dedicata agli approfondimenti. Per monitorare lo stato di avanzamento del corso è suggerito verificarlo all'interno dei menù "Indice" e "Statistiche".

Come scaricare in maniera massiva gli attestati anche degli anni precedenti?

Questa operazione può essere effettuata accedendo al sito <https://web.spaggiari.eu/col> e inserendo le credenziali da Amministratore (Dirigente, Segreteria) occorre selezionare la voce di menù "Export Attestati" in alto a sinistra. Sarà possibile prenotare l'esportazione per ciascun corso selezionando l'anno scolastico desiderato. Verrà quindi generata una cartella contenente gli attestati richiesti. Se il sistema dovesse generare un errore basterà cancellare e riprenotare l'export, il medesimo errore verrà prodotto anche nel caso in cui non fossero presenti attestati per il corso e l'anno selezionato. Il download di ogni esportazione resterà disponibile per 15 giorni dal momento della creazione.

Come impostare il nome del Dirigente per una corretta stampa degli attestati?

Se il nominativo del Dirigente sugli attestati scaricati dagli utenti risulta essere errato, è necessario collegarsi al sito safetyforschool.spaggiari.eu con credenziali da DS, selezionare la voce di menu **Videocorsi**, cliccare sulla locandina del videocorso di interesse e poi sulla voce **Attestato** dove sarà possibile apportare la modifica desiderata. L'operazione deve essere ripetuta per tutti i videocorsi in cui il nominativo risulta errato.

Se gli utenti hanno scaricato l'attestato con firma errata, basterà eliminarlo dal menu **Formazione** e scaricarlo nuovamente per vedere i dati corretti.