

ACCORDO UNICO STATO-REGIONI 17 APRILE 2025

NB: Quanto prodotto da AiFOS si basa sul testo allegato al report della Conferenza Stato-Regioni del 17 aprile 2025 in attesa della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale.



PRESENTAZIONE con principali novità

La Conferenza stato Regioni ha approvato il nuovo Accordo Stato Regioni riguardante la Formazione alla Salute e Sicurezza sul lavoro. Si tratta di un accordo “quadro” che accorpa i diversi Accordi attualmente presenti.

LA STRUTTURA

Parte I ORGANIZZAZIONE GENERALE
Parte II CORSI DI FORMAZIONE
Parte III CORSI DI AGGIORNAMENTO
Parte IV INDICAZIONI METODOLOGICHE E PROCEDURALI PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEI CORSI
Parte V RICONOSCIMENTO CREDITI FORMATIVI
Parte VI CONTROLLO ATTIVITÀ FORMATIVE E MONITORAGGIO
Parte VII ALTRE DISPOSIZIONI

Allegato I
Esonero classi di laurea

Allegato II
Attrezzature di lavoro

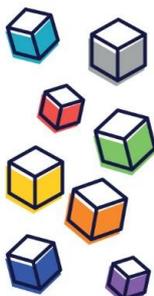
Allegato III
Esoneri

Allegato IV
Classi di rischio



SOGGETTI FORMATORI

- 1.1 I soggetti “istituzionali” (es. Ministeri, università, INAIL, INL, VVF, Ordini e collegi...)
- 1.2 I soggetti “accreditati” alla regione
- 1.3 Altri soggetti (es. Fondi interprofessionali, organismi paritetici, Associazioni sindacali dei DDL o lavoratori...)



I CORSI

- Lavoratori, Preposti e Dirigenti
- Datore di lavoro
- Datore di Lavoro RSPP
- ASPP e RSPP
- Coordinatore per la progettazione e l'esecuzione dei lavori
- Ambienti sospetti d'inquinamento o confinati
- Le nuove attrezzature: Raccoglifrutta, Caricatore movimentazione materiali, Carroponte
- Attrezzature di Lavoro (PLE, Gru per Autocarro, Gru a torre, Gru mobili, Carrelli, Trattori, MMT, Pompe calcestruzzo)

Visualizza il quadro sinottico con la durata di tutti i corsi



ORGANIZZAZIONE DEI CORSI

Il soggetto formatore per ciascun corso dovrà:

- predisporre il **progetto formativo**
- ammettere un **n. massimo di 30 partecipanti per le parti teoriche**
- attenersi al rapporto **docente/partecipanti** non superiore di **1/6 nelle parti pratiche**
- tenere il **registro** dei partecipanti in **formato cartaceo o elettronico**
- verificare la **presenza** ai corsi per **almeno il 90%** della durata totale
- predisporre il **verbale della verifica finale**
- predisporre l'**attestato di formazione**



METODOLOGIE DI EROGAZIONE

- presenza fisica
- videoconferenza sincrona
- e-learning
- modalità mista



VIDEOCONFERENZA (VCS) - Sincrona

Ogni discente deve essere collegato all'evento formativo tramite **PC o tablet a SUO USO ESCUSIVO!**

Non sono più ammesse "classi di discenti" collegate da un unico dispositivo
Non è ammesso l'uso dello Smartphone.

Il soggetto formatore deve garantire le procedure per:

- la corretta modalità di accesso in piattaforma
- la verifica delle presenze
- la verifica della gestione degli interventi dei discenti (es. chat e sotto classi virtuali)
- la gestione dei materiali didattici
- lo svolgimento delle verifiche di apprendimento e la valutazione de gradimento
- le modalità di tracciamento



E-LEARNING

Il soggetto formatore deve garantire un sistema di formazione e-learning (LMS) in grado di certificare:

- svolgimento e completamento delle attività didattiche
- la partecipazione attiva del discente
- la tracciabilità anche di ogni singolo Learning Objects
- le modalità ed il superamento delle verifiche finali e delle verifiche del gradimento



Non è ammesso l'uso dello Smartphone.



MODALITÀ MISTA (BLENDED)

Alterna momenti di formazione a distanza (sincrona o asincrona) **con momenti di formazione in presenza fisica.**

In presenza possono essere realizzati momenti strategici dei percorsi formativi che vengono ritenuti più utili ai fini della didattica.



VERBALI DELLE VERIFICHE FINALI

Per ciascun corso dovranno essere redatti i verbali delle verifiche finali contenenti:

- i dati identificativi del **soggetto formatore**
- i **dati del corso**
- l'**elenco degli ammessi** alla verifica finale con relativo esito
- il **luogo** e la **data della verifica finale**
- la sottoscrizione del verbale da parte del **responsabile del progetto formativo (RPF)**
- gli **esiti documentati** dei risultati (per i colloqui, dare evidenza delle domande)



FASCICOLO DEL CORSO

Per ogni corso di formazione e aggiornamento, il soggetto formatore provvede alla custodia/ archiviazione (cartacea o elettronica) della documentazione «Fascicolo del corso».

Tempi di conservazione: **10 anni**

Contenuti:

- i dati anagrafici dei **PARTECIPANTI**
- il **REGISTRO** presenze dei partecipanti con firme
- l'elenco dei **DOCENTI** con firme
- il **PROGETTO FORMATIVO** e il **PROGRAMMA** del corso
- il verbale di **VERIFICA FINALI**



PROGETTO FORMATIVO

Ogni soggetto formatore dovrà redigere il **progetto formativo, cioè il documento in uscita dell'intero processo di progettazione**, in cui dovranno essere riportati nel dettaglio tutte le informazioni e gli elementi che caratterizzano l'azione formativa:

- le **specifiche del percorso formativo**
- le **specifiche di realizzazione**
- le **specifiche per il controllo e la verifica**

LE RISORSE

Responsabile del progetto formativo: docente qualificato DI 6 marzo 2013 + 3 anni di esperienza

Docente: qualificato ai sensi del DI 6 marzo 2013 + relative specifiche in base ai corsi.

Tutor: soggetto esperto delle dinamiche d'aula, referente dei discenti per indicazioni operative, materiali didattici, aspetti logistici, somministrazioni test e monitoraggio andamento della formazione



**RESPONSABILE PROGETTO
FORMATIVO**

Almeno 3 anni
di esperienza in SSL
+ Docente qualificato



DOCENTE

Requisiti
D.I. 6 Marzo 2013
+ Specifici



TUTOR

Funzioni e presenza
in base alle metodologie
didattiche



VERIFICA DI APPRENDIMENTO

Obbligatoria per tutti i corsi.

- in base alle tipologie di corsi: Test, colloquio individuale, simulazioni, prove pratiche
- se videoconferenza sempre fatte in **modalità sincrona** e non differita
- corsi base: 30 domande con tre risposte alternative
- corsi aggiornamento: 10 domande con tre risposte alternative
- esito positivo: 70% risposte corrette



VALUTAZIONE DEL GRADIMENTO

Obbligatoria per tutti i corsi.

La valutazione del grado di soddisfazione viene fatta in relazione a:

- **Qualità didattica**
- **Qualità organizzativa**
- **Utilità percepita e rispondenza alle aspettative**



VERIFICA DELL'EFFICACIA FORMATIVA

Il datore di Lavoro deve verificare e misurare l'effettivo **cambiamento che la formazione ha avuto sui partecipanti**.

Obbligatoria per tutti i corsi di formazione per Lavoratori.

Deve essere svolta a una certa distanza di tempo (es. 6 mesi max 1 anno).

Modalità:

- 1. Analisi infortunistica aziendale**
- 2. Questionari da somministrare al personale**
- 3. Check list di valutazione**



QUINQUENNIO MOBILE

SI ESTENDE IL PRINCIPIO DEL QUINQUENNIO MOBILE

Gli RSPP, gli ASPP e i Coordinatori, trascorsi i cinque anni dalla prima abilitazione, devono poter dimostrare, all'**atto dell'affidamento dell'incarico**, che nel **quinquennio antecedente all'affidamento dell'incarico** hanno partecipato a corsi di aggiornamento per un numero di ore non inferiore a quello minimo previsto.



VALIDITÀ CORSI DI FORMAZIONE

L'assenza, **nei limiti di 10 anni**, della regolare frequenza ai corsi di aggiornamento non fa venir meno il **credito formativo maturato** dalla regolare frequenza ai corsi abilitanti e il completamento dell'aggiornamento, pur se effettuato in ritardo, consente di ritornare ad eseguire la funzione esercitata.



DISPOSIZIONI TRANSITORIE

In fase di prima applicazione, comunque, non oltre **12 mesi** dalla data di entrata in vigore dell'accordo, possono essere avviati i corsi secondo quanto previsto dagli Accordi Stato Regioni abrogati nonché dall'allegato XIV del D.Lgs. n. 81/2008.



RICONOSCIMENTO FORMAZIONE PREGRESSA

I corsi di formazione riguardanti gli **spazi confinati** e le **nuove attrezzature** già erogati alla data di entrata in vigore dell'accordo, i cui contenuti siano conformi, sono riconosciuti. L'aggiornamento parte dalla data di fine corso riportata sull'attestato.