**Piano Formazione Sicurezza (PFS)**

Il modello excel consente la stesura del piano formativo, obbligo normato dal D.Lgs. 81/08.

Si elenca nel seguito, per tipo, le informazioni che dovranno essere inserite nelle rispettive colonne:

* Anno in corso: inserire l’anno **solare** in corso (es: 2021); non inserire l’anno scolastico in corso, altrimenti il foglio excel non eseguirà le operazioni previste.
* Plesso di riferimento: si dovrà compilare una cartella excel per ciascun plesso afferente l’istituto, in basso troverete i plessi indicati in ordine numerico.
* Data assunzione: inserire la data di assunzione del dipendente
* Data cessazione: inserire l’eventuale data di cessazione del rapporto,
* Ruolo: inserire il tipo di attività svolta dalla persona (es: docente, collaboratore, amministrativo, tecnico,…..)

**SICUREZZA**

**Qui dovranno essere indicate SOLO eventuali formazioni svolte prima del 11/1/2012**

* ANNO: indicare unicamente l’anno solare (es: 2016) di conseguimento della formazione di base (durata 4h secondo accordo stato regioni 21.12.2011, se precedente indicare l’anno della formazione sulla sicurezza svolta)
* N. ORE: indicare il numero di ore di formazione effettivamente svolte dal dipendente (indicate sull’attestato)

**ALTRE FORMAZIONI: FORMAZIONE GENERALE, SPECIFICA, PREPOSTO, ANTINCENDIO, PRIMO-SOCCORSO, ASPP, BLSD, RLS**

* OBB: indicare con una “X” la persona considerata tenuta a frequentare questo corso; sarà comunque possibile indicare i dati relativi ad una persona che possiede l’abilitazione ma che non sarà nominata ed inserita nell’organigramma aziendale, in questo caso non dovrà essere indicata la “X”. Per la formazione generale e specifica la “X” è attivata automaticamente all’inserimento del nome (trattandosi di formazione obbligatoria)
* ANNO: indicare unicamente l’anno solare (es: 2016) di conseguimento della formazione in considerazione
* N. ORE: indicare il numero di ore di formazione effettivamente svolte dal dipendente (indicate sull’attestato). Se il monte ore indicato non è conforme alla norma, la cella verrà evidenziata di rosso
* ULTIMO AGGIORNAMENTO: indicare unicamente l’anno di conclusione dell’ultimo corso di aggiornamento seguito dal dipendente per la formazione in considerazione
* N. ORE: indicare il numero di ore di aggiornamento effettivamente svolte dal dipendente (indicate sull’attestato). Se il monte ore indicato non è conforme alla norma, la cella verrà evidenziata di rosso
* ESAME VVF (per la sola formazione antincendio): inserire SI, se sull’attestato è riportata la dicitura “IDONEITÀ TECNICA”, diversamente indicare NO.

Si fa presente che tale esame, da svolgersi presso i vigili del fuoco, è obbligatorio nelle scuole con più di 300 presenze (studenti e persone) o nelle scuole senza CPI/SCIA

NB: per la formazione ASPP, valgono le medesime indicazioni di cui alla formazione “SICUREZZA GENERALE”

**RISULTATI**

Il foglio excel nella colonna SCAD (scadenza), indicherà l’anno entro il quale dovrà essere aggiornata la formazione in considerazione.

* Tale casella diventerà GIALLA nell’anno solare precedente la scadenza, a promemoria di dover programmare tale corso
* Tale casella diventerà ROSSA quando si è nell’anno di scadenza oppure oltre, ad indicare la necessità di eseguire il corso in questione

Non modificare in alcun modo le formule presenti nel foglio excel (es: colonna SCAD), non replicare le cartelle all’interno dello stesso foglio excel

**COMPILARE UN FOGLIO EXCEL SEPARATO PER CIASCUN PLESSO**