



FORMAZIONE

Nuovo accordo stato - regioni

Versione 25.02

Contatti per supporto clienti:

supporto@prometeosicurezza.com

Tel. +39 0172 646609

Help online:

help.prometeosicurezza.com

Introduzione generale

Come sai il 24/05/2025 è entrato in vigore il **Nuovo accordo stato Regioni**.

Prometeo Sicurezza si rinnova per recepire gli aggiornamenti e per semplificare le procedure di registrazione delle scadenze corsi.

In questo manuale analizziamo nel dettaglio che le novità introdotte.

Sommario

Introduzione generale.....	2
Come aggiornare le categorie corsi	3
Imposta scadenze corsi	5
Il nuovo dettaglio scadenze formazione dipendente	7
Il nuovo dettaglio registrazione corsi.....	8

Come aggiornare le categorie corsi

In particolare, analizziamo le modifiche richieste per la formazione dei preposti.

Accedi dal menu all'anagrafica delle categorie corsi.

Individua il corso dedicato alla formazione di base dei preposti ed entra in modifica impostando la durata, che è stata portata a 12 ore.

Categorie corsi : L0120 SALVA ↺ 🖨 👤 ✕

DATI GENERALI | CONTENUTO | MANSIONI | RUOLI 1 | INCLUSI

Codice: L0120 | Descrizione: Corso di Formazione Preposti - 8 ore

Durata: | Frequenza (mesi): | Tipo Data *: Relativa ☒ Obbligatorio ☐ Associato a tutti

Note:
Il corso preposti ha l'obiettivo di formare il personale che ricopre il ruolo di preposto in riferimento alla tipologia di rischio indicato e in accordo con i contenuti previsti dal D.Lgs. 81/08 e l'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011.

Vincola aggiornamento: [[L0121]]
 ✕ 🔍

Conferma premendo il tasto “salva”.

Ora devi aggiornare tutte le scadenze aperte dei dipendenti che non hanno ancora completato la formazione; ti ricordo che la formazione pregressa è riconosciuta.

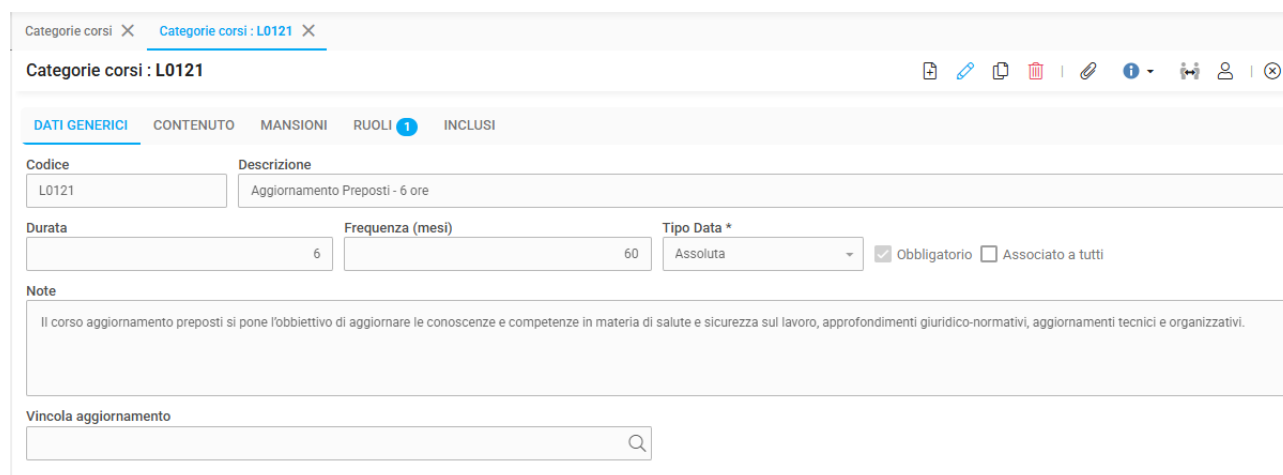
👤 🔍 👤 | (

Distribuisci ai dipendenti

Premi sul tasto “distribuisci ai dipendenti” per applicare le modifiche a tutti i dipendenti.

La stessa modifica va eseguita sul corso di aggiornamento.

Entra in modifica sulla categoria corso di aggiornamento e intervieni aggiornando la frequenza, che ora è di 24 mesi.



The screenshot shows a web interface for managing course categories. The title bar indicates 'Categorie corsi' and 'Categorie corsi : L0121'. The main heading is 'Categorie corsi : L0121'. Below this is a tabbed interface with tabs for 'DATI GENERALI', 'CONTENUTO', 'MANSIONI', 'RUOLI', and 'INCLUSI'. The 'RUOLI' tab is selected. The form contains the following fields:

- Codice:** L0121
- Descrizione:** Aggiornamento Preposti - 6 ore
- Durata:** 6
- Frequenza (mesi):** 60
- Tipo Data *:** Assoluta
- Obbligatorio:** ☒ Obbligatorio ☐ Associato a tutti
- Note:** Il corso aggiornamento preposti si pone l'obiettivo di aggiornare le conoscenze e competenze in materia di salute e sicurezza sul lavoro, approfondimenti giuridico-normativi, aggiornamenti tecnici e organizzativi.
- Vincola aggiornamento:** (empty search field)

Verifica anche che il campo “Tipo di data” contenga il valore “Relativo”: in questo modo, al termine della formazione la nuova data dipenderà da quando si è terminata la formazione di 6 ore necessaria per l’aggiornamento.

Ora che da 5 si è passati a 2 anni, probabilmente si tenderà a frazionare meno le ore. Il programma in ogni caso gestisce la possibilità di suddividere la formazione necessaria nel tempo.

Come nel caso precedente, dopo aver salvato, premi sul tasto “distribuisci ai dipendenti” per applicare a tutti la modifica.

La stessa modalità vista per il corso preposti può essere adattata per aggiungere nuovi corsi e distribuirli ai dipendenti in modo rapido. Ti ricordo che, quando codifichi una categoria corso prima di distribuirla ai dipendenti, occorre associarla a ruoli e mansioni.

Imposta scadenze corsi

Ora che hai aggiornato le frequenze occorre decidere come impostare le nuove scadenze. Molti dei preposti si troveranno il corso scaduto visto che ora va ripetuto ogni 2 anni. Ti ricordiamo che col nuovo accordo si è definito un periodo di 12 mesi all'interno dei quali utilizzare ancora la vecchia normativa e portarsi in pari con la nuova.

Utilizza la visualizza "Scadenze corsi Formazione" per evidenziare tutti i dipendenti che si trovano il corso scaduto.

Scadenze corsi formazione ✕

Da data 01/01/2005 ▼ A data 29/08/2025 ▼ Stato Attivo ▼ Cat. corso Aggiornamento Preposti - ... ▼ Filtri 4 **VISUALIZZA**

☐	Data scadenza	Matricola	Cognome	Nome	Codice	Cat. corso/Proc. operativa
☐	14/07/2024	300012	Bruscantini	Giosuè	L0121	Aggiornamento Preposti - 6 ore
☐	01/03/2025	300058	Grisoni	Lucio	L0121	Aggiornamento Preposti - 6 ore
☐	01/05/2025	006	Gallo	Antonio	L0121	Aggiornamento Preposti - 6 ore
☐	15/07/2025	300011	Staglieno	Achille	L0121	Aggiornamento Preposti - 6 ore

4 elementi

AGGIORNA

Abbiamo aggiunto in griglia la casellina di spunta e in videata il tasto "Aggiorna".

In questo modo potrai spostare in avanti la scadenza dei corsi a tutti i dipendenti selezionati.

Aggiorna ✕

Azione	Valore
☒ Data scadenza	01/10/2025

AGGIORNA

Questo passaggio non è obbligatorio, puoi sempre decidere di lasciare il corso scaduto e nei prossimi mesi organizzare una serie di corsi in modo da riallineare tutti alle nuove scadenze.

La modifica della scadenza può anche essere fatta singolarmente dalla scheda del dipendente.



Modifica: L0121

Cod. cat. corso: L0121

Cat. corso: Aggiornamento Preposti - 6 ore

Data scadenza: 01/03/2025

Frequenza: 24

Tipo Data *: Relativa

Ore: 0/6

Tipo: Derivato

Stato: Attiva

Blocca/sblocca

SALVA ANNULLA

Abbiamo aggiunto un tasto con l'icona del lucchetto che permette di sbloccare la data e inserire manualmente una nuova scadenza.

Il lucchetto chiuso indica che la scadenza è calcolata automaticamente dal sistema.

Il lucchetto aperto indica che la data è inserita manualmente dall'utente.

Il nuovo dettaglio scadenze formazione dipendente

All'interno dell'anagrafica dipendente il dettaglio "CAT. CORSI PREV" cambia nome e diventa "SCADENZE". Da questa versione le scadenze sono tutte storicizzate in questa videata, pertanto, potrai vedere molte più informazioni anche di scadenze oramai chiuse.

Queste informazioni erano già presenti nelle versioni precedenti:

- La Categoria Corso, che indica il tipo di corso che si dovrà frequentare;
- Il tipo di data Relativo o Assoluto;
- La frequenza in mesi;
- Le ore frequentate sul monte ore previsto;
- Tipo di scadenza: se Derivato da un ruolo o mansione, se specifico o esonerato;
- La data scadenza.

SCADENZE 4 CORSI 3 PROCEDURE OPERATIVE COMPETENZE STORICO + AGGIUNGI									
	Cod. cat. corso	Cat. corso	Data scadenza	Frequenza	Tipo Data	Ore	Tipo	Stato	
...	L0102	Corso Formazione specifica (Rischio Basso) 4 ore	25/07/2024	0	Assoluta	0/4	Derivato	Attiva	  
...	L0105	Aggiornamento Formazione Lavoratori - 6 ore (Basso - Medio - Alto)	01/01/2028	60	Assoluta	0/6	Derivato	Attiva	  
...	L0121	Aggiornamento Preposti - 6 ore	01/03/2025	24	Relativa	0/6	Derivato	Attiva	  
...	T001	Utilizzo del Software Prometeo Sicurezza	01/03/2023	12	Relativa	0/4	Derivato	Attiva	  

Invece queste sono le nuove funzionalità introdotte:

- Il tasto storico che permette di visualizzare anche tutte le scadenze in stato chiuso;
- Lo stato della riga che mi indica se questa è una scadenza aperta o chiusa;
- La Durata prevista sulla categoria ora è storicizzata;
- Il Tipo data a frequenza assoluta o relativa per calcolare la prossima scadenza;
- Il Lucchetto che indica se la Data scadenza è stata inserita manualmente;
- Il tasto "Registra" che permette di indicare la partecipazione al corso;
- Il tasto "Dettaglio Ore" che elenca i corsi agganciati alla scadenza nel caso di frazionamenti;
- Il tasto "Storico corsi" che elenca tutte le volte che il corso è stato svolto.

Il nuovo dettaglio registrazione corsi

Abbiamo semplificato la videata di iscrizione e registrazione della partecipazione ai corsi



The screenshot shows a 'Wizard' window with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there is a section titled 'Come vuoi procedere? *' with two radio button options: 'Crea nuovo corso' and 'Aggiungi a ultimo corso/corso assegnato'. Below this is a section titled 'Data partecipazione / assegnazione *' with a text input field containing '29/08/2025' and a calendar icon on the right. At the bottom of the window, there are two blue buttons: '✓ ISCRIZIONE' on the left and '✓ PARTECIPAZIONE' on the right.

Ti basta indicare se vuoi creare un nuovo corso o aggiungere il partecipante ad un corso esistente.

Premi su “Iscrizione” per indicare che l’utente seguirà il corso.

Premi su “Partecipazione” per confermare la presenza.

In caso di registrazione della partecipazione il sistema ricerca se l’utente era già iscritto ad un corso e, se era iscritto, ne conferma la presenza, altrimenti lo aggiunge al corso più recente.