

### **3. TRACCE PER I CANDIDATI**

Sono indicate, per ciascun registro professionale, una serie di tracce per la stesura dell'elaborato su cui verte il colloquio di valutazione.

#### **3.1. FORMATORI DELLA SALUTE E SICUREZZA**

Il formatore dovrà presentare alla Commissione un *project work* che consiste nella **descrizione di un corso di formazione** nell'ambito della salute e sicurezza sul lavoro prevista dal D. Lgs. 81/2008 (già erogato in precedenza o di nuova progettazione).

Il *project work* dovrà descrivere i seguenti elementi:

- obiettivi del corso
- contenuti del corso (è sufficiente un elenco, senza entrare nel dettaglio)
- tempi previsti
- metodologie didattiche utilizzate

La commissione dovrà valutare la capacità didattica del formatore candidato.

Il candidato deve presentare alla Commissione il materiale prodotto in una **presentazione power point di massimo 10 slide**.

#### **3.2. RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)**

Il candidato presenterà un elaborato a propria scelta (es. estratto di un DVR, valutazioni specifiche, misure di miglioramento aziendali, piani formativi, ecc.) cui ha collaborato alla redazione in qualità di RSPP interno o esterno, illustrando:

- Compiti ed obblighi in base al ruolo rivestito;
- Gli aspetti critici riscontrati nella sua applicazione pratica in azienda;

#### **3.3. COORDINATORI DELLA SICUREZZA NEI CANTIERI (CSP/CSE)**

Il Candidato dovrà presentare un elaborato a propria scelta basato sull'esperienza in una realtà di cantiere nella quale ha rivestito il ruolo di coordinatore della sicurezza in fase di progettazione o in fase di esecuzione.

Nell'elaborato potrà esporre questioni inerenti la gestione della sicurezza di cantiere (es. opere provvisorie, organizzazione di cantiere, gestione interferenze), o inerenti l'elaborazione, verifica e/o gestione della documentazione prevista in capo al coordinatore (es. PSC, DUVRI, gestione delle interferenze verso l'esterno), o fornita dalle imprese (es. POS, PIMUS, ecc.) ed altri adempimenti.

Durante l'esposizione il candidato dovrà evidenziare:

- Le difficoltà riscontrate nella gestione e nei rapporti con le imprese;
- L'importanza di una corretta sinergia ed organizzazione delle ditte presenti in cantiere.

#### **3.4 CONSULENTI AiFOS**

Al candidato verrà sottoposto dalla sede AiFOS un caso di studio da analizzare.

Il caso di studio prevedrà aspetti consulenziali generali nella gestione di un'azienda, con attenzione particolare al tema della sicurezza sul lavoro.

Il caso di studio che verrà inviato al momento di organizzazione del colloquio, illustrerà lo scenario aziendale in questione. Durante il colloquio il commissario effettuerà dei quesiti al candidato volti all'individuazione possibili metodi risolutivi.

Se dal questionario di autovalutazione emergerà la specializzazione in una o più aree, il colloquio prenderà in esame le materie per cui il candidato dimostra maggiori competenze.

I colloqui possono essere svolti in videoconferenza.

### **3.3.1. Domande verbali**

I commissari potranno, a loro insindacabile giudizio, richiedere al candidato tutte le specifiche che ritengano utili ai fini della valutazione finale sulle specificità relative al profilo ed alle competenze previste per l'iscrizione al registro professionale.

## **4. ATTESTATO DI QUALITÀ E QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEI SERVIZI PRESTATI DALL'ASSOCIATO**

### **4.1. Conclusione della Valutazione e del Colloquio**

Il colloquio si conclude con la redazione della "scheda di valutazione" **Verbale finale**

La scheda di valutazione costituisce a tutti gli effetti il "verbale finale d'esame" che dovrà essere sottoscritto dai commissari.

Nel verbale dovrà chiaramente essere indicato nei termini di IDONEO o NON IDONEO il giudizio complessivo della valutazione in presenza relativa al candidato.

### **4.2. Emissione dell'Attestato di qualità e qualificazione professionale dei servizi prestati dall'associato**

Il verbale finale viene trasmesso, in formato .pdf, alla segreteria registri della direzione nazionale, che ne verificherà la correttezza e lo archiverà come da procedure interne. Detta segreteria si occuperà anche della verifica della regolarità del pagamento della quota finale di inserimento nel registro professionale scelto.

Si provvederà quindi all'abilitazione al download dell'attestato, scaricabile da ogni singolo socio dalla propria area riservata. All'interno dell'area riservata verrà inoltre caricato il modello del timbro in dimensioni originali riportante i riferimenti dell'iscrizione al registro professionale.

## **5. ISCRIZIONE AL REGISTRO**

**5.1.** Verificata la regolarità amministrativa collegata al rilascio dell'attestato di qualità, il nominativo del singolo socio sarà inserito nell'apposito registro professionale presente nella home page del sito associativo <https://aifos.org/home/registri>

**5.2.** L'iscrizione al registro ha validità annuale dal giorno del rilascio dell'Attestato