



Comando
Vigili del Fuoco
Pavia

AREA FORMAZIONE
SETTORE FORMAZIONE ESTERNA

A: Richiedenti Corsi ed Esami
D.Lgs.81/08

Oggetto: Vademecum Richiesta ed espletamento Esami D.Lgs 81/2008

Redatto da: Operatore Costagliola Angelo, Assistente Magnani Giuseppina – Ufficio Formazione Esterna

Premessa

Al fine di ottimizzare le attività connesse alla gestione delle domande di partecipazione ai corsi e agli esami Addetti Antincendio D.Lgs. 81/08, si propone l'adozione del seguente Vademecum Strategico. Tale documento ha lo scopo di uniformare le procedure, migliorare i tempi di risposta, garantire il rispetto delle normative vigenti e semplificare le comunicazioni tra il cittadino/ente richiedente e l'Ufficio Formazione del Comando.

VADEMECUM STRATEGICO – GESTIONE DOMANDE CORSI ED ESAMI D.LGS. 81/08

Fase 1 – Richiesta Domanda

Tutti i cittadini/enti interessati dovranno consultare la pagina istituzionale della formazione del Comando di Pavia tramite questo link: <https://www.vigilfuoco.it/comando-vvf-pavia/formazione-le-aziende>. Attraverso tale canale saranno comunicati:

- Aggiornamenti e news relative alle disponibilità dei corsi;
- Le date utili per l'invio delle richieste;
- Le istruzioni operative per la fase di caricamento della domanda.

Nota: Nessuna domanda sarà processata se non vagliata in base alle disponibilità dell'ufficio tramite i canali istituzionali PEC-MAIL.

Fase 2 – Inserimento Domanda

Una volta consultate le disponibilità delle date per gli esami di idoneità dal canale istituzionale, sarà possibile prenotare la data tramite riscontro email all'indirizzo di posta elettronica formazione.pavia@vigilfuoco.it e solo dopo il riscontro dell'ufficio preposto è possibile procedere al caricamento della domanda attraverso il portale **Corpo Digitale** tramite l'opzione "CORSI ED ESAMI PER **ADDETTI ANTINCENDIO**: PRESENTAZIONE DOMANDA", attenendosi scrupolosamente alle seguenti disposizioni:

- Devono essere allegati *esclusivamente* i documenti richiesti;
- Non devono essere caricati documenti aggiuntivi o non richiesti, pena il rigetto da parte dell'ufficio della domanda;
- L'attività lavorativa degli esaminandi deve essere nella provincia di PAVIA, in caso contrario il richiedente dovrà fare richiesta di nulla-osta al Comando VV.F. di provenienza (competenza provinciale);
- Le domande devono essere presentate entro una settimana prima rispetto la data dell'esame;
- Entro tale termine, è altresì richiesto l'invio a mezzo mail all'indirizzo della formazione:
 - Del file Excel fornito dall'Ufficio, compilato in ogni sua parte;
 - I codici fiscali inseriti nel file Excel devono essere corretti.

△ In caso di codici fiscali errati o incompleti, eventuali attestati rilasciati con dati anagrafici inesatti saranno soggetti a duplicazione con marca da bollo da € 16,00, come previsto dalla normativa vigente in caso di enti non soggetti ad esenzione.

- Dopo la presentazione della domanda, sarà trasmesso un preventivo tramite CORPO DIGITALE che dovrà essere visionato, accettato/ rifiutato ed eventualmente saldato entro 48 ore precedenti alla data-dell'esame.
In caso di mancato pagamento, l'Ufficio NON può far richiesta di nomina della commissione esaminatrice pertanto la sessione sarà posticipata alla prima data disponibile.

Considerata la crescente difficoltà riscontrata da parte di numerosi richiedenti nell'utilizzo della piattaforma Corpo Digitale, soprattutto in relazione alla corretta compilazione e trasmissione delle istanze di iscrizione ai corsi ed esami ex D.Lgs. 81/08, l'Ufficio Formazione dispone di una postazione di assistenza tecnica ("Tech-Help") presso il Comando.

Tale postazione, attiva nei giorni di lunedì e martedì dalle ore 9:00 alle ore 12:00, consentirà ai richiedenti di ricevere supporto in presenza, direttamente dal personale incaricato, per:

- L'inserimento corretto delle domande sulla piattaforma Corpo Digitale;
- La verifica della documentazione da allegare;
- L'assistenza nella compilazione dei file obbligatori (es. Excel anagrafico);
- L'orientamento generale sul processo digitale in ambito formativo.

L'obiettivo è quello di formare e informare adeguatamente l'utenza, prevenendo il rischio – sempre più frequente – di domande respinte a causa di errori anagrafici, documentali o procedurali.

L'iniziativa si configura quindi come misura proattiva di supporto alla transizione digitale, in linea con i principi di accessibilità, semplificazione e trasparenza dell'azione amministrativa.

Fase 3 – Espletamento Esame

Il giorno dell'esame, entro e non oltre le ore 12:00, dovrà essere fatto pervenire il seguente materiale tecnico presso il Comando:

- Estintori a CO₂ → 1 ogni 2 partecipanti;
- N.1 bombola di GPL;
- Guanti monouso;
- Cuffiette in TNT (usa e getta) per garantire igiene e sicurezza nell'utilizzo dei DPI forniti dal Comando.

Per i partecipanti non esenti da marca da bollo, è necessario acquistare la marca da bollo da € 16,00, che verrà apposta sugli attestati di idoneità rilasciati. E' possibile acquistarla **prima o subito dopo** l'esame di idoneità in tutte le tabaccherie su tutto il territorio provinciale.

Questa misura è finalizzata a velocizzare il processo di rilascio degli attestati digitali, evitando rallentamenti significativi come già registrati in passato (attese da 5 a 8 mesi).

Fase 4 – Consegna Attestati

Al termine dell'esame, il richiedente dovrà monitorare la casella di posta elettronica indicata in fase di registrazione.

Gli attestati digitali, una volta caricati dall'Ufficio Formazione, saranno disponibili per il download autonomo da CORPO DIGITALE nella sezione 4 – PARTECIPANTI.

Non sono previste comunicazioni individuali: è responsabilità del richiedente accedere alla propria mail per il ritiro dell'attestato.

Conclusioni

Il presente vademecum, è da considerarsi documento ufficiale a supporto della gestione operativa delle domande di partecipazione ai corsi ed esami in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Tale proposta è redatta per sottoposizione e autorizzazione da parte dei referenti di Comando competenti.

Cordiali saluti,