



Ente Bilaterale Aziendale per la Formazione e la Sicurezza
Organismo Paritetico Intersectoriale

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

al corso di formazione

Corso Salute e Sicurezza sul Lavoro formazione generale 4h – Lavoratori

(Codice Corso: formazione-Generale-lavoratori-skilla; Versione Corso: 01)

Come richiesto dal D. Lgs. 81/08 e s.m.i. In riferimento all'Art. 37 del D.Lgs. n.81/08 e all'Accordo Stato-Regioni del 17.04.2025

Si attesta che il Sig. **BENEDETTO PIO CAIAZZO**
nato a **FRATTAMINORE** il **10/04/2005**, Codice Fiscale **CZZBDT05D10D790V**

Settore di appartenenza: **56.10.11**, Profilo professionale: **Commis di sala**

Ha partecipato con profitto al corso di formazione/aggiornamento tenutosi dal 05/07/2026
al 06/07/2026 dalla durata complessiva di 4 ore. Il corso si è svolto in modalità E-LEARNING

S.O.F di EBAFoS

alittle b.it
ZUCCHETTI

Il soggetto Formatore



Ente Bilaterale Aziendale per la Formazione e la Sicurezza
Organismo Paritetico Intersectoriale

L'INCARICATO
Omar Valentino

06/07/2026, Roma (RM)

Data ottenimento e Luogo

8112-1783364949-20893-15

Protocollo attestato

VERBALE DI VERIFICA

Dati del Soggetto Formatore:

- EBAFoS – Ente Bilaterale Aziendale per la Formazione e la Sicurezza
- C.F.: 97589650585
- Sede Legale: Via dei Volsini, 14 Piano Terra – 04100 Latina (LT).

Dati della Struttura Organizzativa per la Formazione (S.O.F):

- Alittleb.it srl (Gruppo Zucchetti)
- P.IVA 05894340966 R.E.A MI1856732
- Sede Legale Via XXIII Marzo 9, 20077 Melegnano

Tipologia corso: Corso Salute e Sicurezza sul Lavoro formazione generale 4h – Lavoratori

Codice di protocollo: COSK-HS101_CGR_001

Durata totale del percorso formativo: 4 ore

MODULO FORMATIVO	Durata (minuti)
Accoglienza	20*
Introduzione al corso	5*
Concetti Fondamentali di Salute e Sicurezza sul Lavoro	240
Valutazione finale e gradimento del corso	25*

***STIMA TEMPORALE. QUESTO TEMPO NON È INCLUSO NEL CALCOLO DEL MONTE ORE MINIMO COMPLESSIVO DELLA FORMAZIONE, MA VIENE CONTEGGIATO OLTRE IL TERMINE.**

Luogo e data della verifica: in Roma, lì 06/07/2026

- Allegato 1 – Elenco dei discenti ammessi alla prova finale e che hanno superato la prova – Allegato 2 – Elenco docenti con firme
- Allegato 3 – Questionario di gradimento o documentazione probante equivalente per il monitoraggio della qualità
- Allegato 4 – Prove di apprendimento: test finale di verifica dell'apprendimento

Firma del S.O.F./Incaricato di EBAFoS



Firma del Soggetto Formatore



06/07/2026, Roma (RM)

Data ottenimento e Luogo



8112-1783364949-20893-15

Protocollo attestato

Allegato 1 - Elenco dei discenti ammessi alla prova finale e che hanno superato la prova

Corso: Corso Salute e Sicurezza sul Lavoro formazione generale 4h - Lavoratori
Codice Corso: formazione-Generale-lavoratori-skilla

DISCENTE AMMESSO ALLA PROVA

NOME: BENEDETTO PIO

COGNOME: CAIAZZO

CODICE FISCALE: CZZBDT05D10D790V

SUPERAMENTO DELLA PROVA: 06/07/2026

DATA: 06/07/2026

STAMPA del COMPLETAMENTO degli LO

MODULO DOCUMENTI	DATA DI COMPLETAMENTO/DOWNLOAD
UD.1-Sicurezza, salute e organizzazione del lavoro	05/07/2026
UD.1-Responsabilità e impegno	05/07/2026
UD.1-Responsabilità condivisa	05/07/2026
UD.1-Test intermedio	05/07/2026
UD.2-Pericolo, rischio, danno	05/07/2026
UD.2-Aver cura delle piccole cose	05/07/2026
UD.2-Prima che sia troppo tardi	05/07/2026
UD.2-La gestione dei rischi attraverso un processo PDCA	06/07/2026
UD.2-La gestione dei rischi sul luogo di lavoro: una nuova visione	06/07/2026
UD.2-Test intermedio	06/07/2026
UD.3-Prevenzione e protezione	06/07/2026
UD.3-Essere soggetti attivi	06/07/2026
UD.3-Test intermedio	06/07/2026
UD.4-L'organizzazione del nostro benessere	06/07/2026

06/07/2026, Roma (RM)

Data ottenimento e Luogo



8112-1783364949-20893-15

Protocollo attestato

UD.4-Visione sistemica	06/07/2026
UD.4-Il valore del gruppo	06/07/2026
UD.4-Test intermedio	06/07/2026
UD.5-Diritti, doveri e sanzioni	06/07/2026
UD.5-Test intermedio	06/07/2026
UD.6-Organismi di vigilanza, controllo, assistenza	06/07/2026
UD.6-Test intermedio	06/07/2026
Test di valutazione finale	06/07/2026
Questionario di valutazione	06/07/2026

06/07/2026, Roma (RM)

Data ottenimento e Luogo



8112-1783364949-20893-15

Protocollo attestato

Allegato 2 - Elenco docenti con firme

Il file contenente l'elenco dei docenti e delle rispettive firme è stato condiviso con il soggetto formatore secondo accordi e modalità definite tra Soggetto Formatore e Incaricato

Allegato 3 - Questionario di gradimento o documentazione probante equivalente per il monitoraggio della qualità

Il file contenente le risposte al questionario di gradimento è stato condiviso con il soggetto formatore secondo accordi e modalità definite tra Soggetto Formatore e Incaricato

06/07/2026, Roma (RM)

Data ottenimento e Luogo



8112-1783364949-20893-15

Protocollo attestato

Allegato 4 - Prove di apprendimento

Corso: Corso Salute e Sicurezza sul Lavoro formazione generale 4h - Lavoratori
Codice test: test_finale_COSK-HS101_SK_PCS02IT01-import2185

Test finale di verifica dell'apprendimento, composto da n. 30 domande a risposta multipla di cui una sola corretta su tre alternative; soglia minima di superamento: 70% ovvero 21 su 30.

01. Quale decreto legislativo costituisce il cosiddetto Testo Unico della sicurezza sul lavoro?

- ☒ D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni
- ☐ Accordo Stato-Regioni
- ☐ D.Lgs. n. 626/1994 e successive modifiche ed integrazioni

02. Quale di questi elementi riflette l'importanza della responsabilità nel contesto della sicurezza sul lavoro?

- ☐ L'affidamento esclusivo delle misure di sicurezza sui dirigenti dell'azienda.
- ☐ La delega delle azioni di sicurezza a un team esterno specializzato
- ☒ Il contributo attivo e consapevole di ogni individuo nel migliorare l'ambiente di lavoro

03. Se ti accorgi che un'attrezzatura nel tuo ambiente di lavoro comincia a funzionare in modo insolito, quale sarebbe la procedura corretta da seguire?

- ☐ Provare a ripararla autonomamente senza consultare il manuale d'uso
- ☐ Continuare a utilizzarla almeno fino al termine del turno di lavoro
- ☒ Segnalare immediatamente la situazione al preposto

04. Qual è uno degli elementi fondamentali per sviluppare la responsabilità condivisa in azienda?

- ☐ Evitare di chiedere aiuto per dimostrare la propria autonomia
- ☒ Considerare prima di tutto i propri obiettivi individuali
- ☐ Condividere le idee con gli altri e aprirsi

06/07/2026, Roma (RM)

Data ottenimento e Luogo



8112-1783364949-20893-15

Protocollo attestato

05. Perché è importante che ci sia responsabilità condivisa nelle tematiche relative alla sicurezza sul lavoro?

- ☐ Per reagire in modo più efficiente ai rischi e migliorare la prevenzione
- ☐ Per ridurre i tempi di lavoro
- ☒ Per semplificare i compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione

06. Quale tra questi consigli pratici è indice del fatto che ci sia una cultura della sicurezza in un posto di lavoro?

- ☐ Se le postazioni sono ben ordinate
- ☒ Se si evita di consumare il caffè o altre bevande in luogo diverso da quello indicato dall'azienda
- ☐ Se si evita di parlare con i colleghi durante l'orario di lavoro

07. Se il tuo computer fa un rumore strano, quale delle seguenti azioni dovresti compiere?

- ☐ Aspettare che il PC smetta definitivamente di funzionare prima di contattare l'assistenza
- ☒ Chiamare subito l'assistenza o segnalare al preposto
- ☐ Cercare di riparare il PC autonomamente

08. Qual è la tecnica ideata da Kaoru Ishikawa per risalire alle cause di un problema?

- ☒ Diagramma causa/effetto
- ☐ Matrice BCG
- ☐ Analisi SWOT

09. Quale tra questi è uno strumento che potresti usare per identificare le cause di un problema complesso?

- ☒ Mappatura dei processi per seguire le attività giornaliere
- ☐ Brainstorming per generare idee sulle possibili cause
- ☐ Analisi della concorrenza per confrontare cause simili

06/07/2026, Roma (RM)

Data ottenimento e Luogo



8112-1783364949-20893-15

Protocollo attestato

10. Marco nota un piccolo accumulo di carta vicino a un oggetto caldo. Cosa dovrebbe fare?

- ☐ Prendere un estintore e raffreddare l'oggetto
- ☐ Evitare di toccare la carta poiché non è il suo compito diretto
- ☒ Rimuovere immediatamente la carta e riferire ai superiori il potenziale pericolo

11. Secondo la normativa ISO 31000, la gestione del rischio deve essere trasparente, dinamica, iterativa e:

- ☒ Reattiva al cambiamento
- ☐ Destrutturata
- ☐ Sporadica

12. Se stai applicando un processo PDCA la seconda fase rappresenta la fase di:

- ☐ Reazione
- ☒ Esecuzione
- ☐ Pianificazione

13. Marzia si trova in un'azienda manifatturiera, coinvolta nel processo PDCA. Durante la fase 'Check', nota che le prestazioni di un macchinario non raggiungono i livelli pianificati. Quale azione compie Marzia?

- ☐ Passare direttamente alla fase 'Act' e sostituire il macchinario
- ☐ Riavviare tutto il processo PDCA senza indagine
- ☒ Analizzare le cause delle prestazioni insufficienti utilizzando un diagramma causa-effetto

14. Quale tra le seguenti è una definizione di rischio secondo la norma ISO 31000?

- ☐ L'eventualità di subire un danno
- ☐ L'effetto dell'incertezza sugli obiettivi
- ☒ La potenzialità che un'azione o un'attività scelta arrechi una perdita o un danno

06/07/2026, Roma (RM)

Data ottenimento e Luogo



8112-1783364949-20893-15

Protocollo attestato

15. **Se in un'analisi di risk assessment manca la valutazione quantitativa, quale passaggio deve essere incluso per conformarsi agli standard ISO 31000?**
- ☐ Concentrarsi solo sui rischi con impatto minimo
 - ☒ Effettuare una misurazione sia quantitativa che qualitativa e dei rischi
 - ☐ Saltare la fase di valutazione per ridurre i tempi di analisi
16. **Chiara a fronte di una valutazione del rischio secondo la norma ISO 31000 viene chiamata a dare il proprio contributo. Durante il processo, si rende conto di non possedere tutte le informazioni che le vengono richieste, cosa dovrebbe fare?**
- ☐ Coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici che possono aiutarla
 - ☐ Continuare comunque da sola fino a quando riesce, senza chiedere aiuto a lavoratori e lavoratrici
 - ☒ Fermare la valutazione e riferirsi a un esperto esterno per completare l'intero processo
17. **Cosa si intende per prevenzione secondo il D.Lgs. n. 81/2008?**
- ☒ Il complesso delle misure necessarie per evitare o diminuire i rischi professionali nel rispetto della salute della popolazione e dell'ambiente
 - ☐ L'uso esclusivo di dispositivi di protezione individuale da parte dei lavoratori
 - ☐ Solo l'installazione di dispositivi di sicurezza obbligatori sui luoghi di lavoro
18. **A Sara viene chiesto dal Servizio di Prevenzione e Protezione di posizionare un cartello di avviso vicino a un cavo della corrente scoperto. Cosa deve fare Sara affinché il cartello trasmetta il messaggio corretto?**
- ☐ Stampare un cartello con colori pastello per rendere il cartello esteticamente gradevole
 - ☒ Stampare un cartello che abbia colori visibili come giallo e rosso, corrispondenti a pericolo e divieto
 - ☐ Mettere il cartello in modo che non disturbi il passaggio e si veda a malapena
19. **Qual è la caratteristica principale che distingue una persona proattiva?**
- ☐ Proporre soluzioni nuove solo dopo che altri lo abbiano già fatto
 - ☐ Agire senza attendere che gli eventi accadano
 - ☒ Adattarsi alle decisioni prese dalla maggioranza

06/07/2026, Roma (RM)

Data ottenimento e Luogo



8112-1783364949-20893-15

Protocollo attestato

20. Quale strategia adotteresti tra le seguenti per risolvere un problema a lavoro?

- ☐ Attendere una soluzione dai colleghi
- ☐ Accertarsi che il problema rientri da solo
- ☒ Scrivere le idee nelle diverse sfere di influenza e pianificare azioni concrete

21. Stefano è in ufficio e una nuova normativa sulla sicurezza è appena stata rilasciata. Cosa dovrebbe fare per dimostrare proattività?

- ☐ Verificare se la nuova normativa non è troppo diversa dalla vecchia e procedere con la precedente
- ☒ Studiare la normativa e proporre un programma di aggiornamento per il team
- ☐ Aspettare che il manager dia istruzioni su come applicare la normativa

22. Se la tua azienda ha bisogno di designare un servizio interno per la gestione delle emergenze, quale figura deve incaricare il tuo datore di lavoro?

- ☒ RSPP
- ☐ Addetti alla gestione delle emergenze e i preposti
- ☐ Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

23. Quale di questi aspetti rappresenta un elemento fondamentale per sviluppare una visione sistemica?

- ☐ Ritenere che le proprie azioni non abbiano ripercussioni rilevanti
- ☒ Cogliere le correlazioni tra problemi eterogenei
- ☐ Concentrarsi esclusivamente sulle procedure

24. Quale tra le seguenti è una componente fondamentale per il successo di una squadra?

- ☐ L'individualità
- ☒ La comunicazione
- ☐ La velocità

06/07/2026, Roma (RM)

Data ottenimento e Luogo



8112-1783364949-20893-15

Protocollo attestato

25. Se un membro del team non segue le procedure di sicurezza, quale sarebbe il miglior primo passo da seguire?

- ☒ Parlare direttamente con il collega in modo costruttivo per capire la situazione e sensibilizzarlo sull'importanza della sicurezza
- ☐ Non intervenire, ritenendo che la questione riguardi solo chi non rispetta le procedure
- ☐ Limitarsi ad osservare e raccogliere prove di eventuali ulteriori violazioni senza affrontare subito il problema

26. Andrea si trova in ufficio e nota che le misure di sicurezza più basilari non vengono minimamente considerate: alcuni siedono con una postura scorretta, le scrivanie sono in disordine, che cosa può fare nel suo piccolo per promuovere un ambiente di lavoro più sicuro?

- ☒ Comunicare e condividere l'importanza delle misure di sicurezza con i colleghi e le colleghe
- ☐ Assumersi l'onere di cercare scrivanie più capienti e sedie da lavoro più confortevoli
- ☐ Segnalare immediatamente le violazioni alla dirigenza senza discuterne prima con gli altri

27. Qual è uno degli obblighi principali che il datore di lavoro non può delegare?

- ☐ La sorveglianza sanitaria
- ☒ La valutazione dei rischi
- ☐ La manutenzione delle attrezzature

28. Maria, una lavoratrice in un ufficio, nota che il cavo di alimentazione di un computer andrebbe riparato o sostituito. Quale azione dovrebbe intraprendere?

- ☒ Segnalare immediatamente la condizione di pericolo al preposto
- ☐ Tentare di riparare il cavo personalmente senza informare nessuno
- ☐ Valutare se le servirà quel cavo o meno e in caso di risposta negativa lasciarlo dove si trova

29. Quale ente si occupa della gestione dell'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro?

- ☐ ASL
- ☐ Ispettorato Nazionale del lavoro
- ☒ INAIL

06/07/2026, Roma (RM)

Data ottenimento e Luogo



8112-1783364949-20893-15

Protocollo attestato

30. Luigi assiste a un collega che tenta di accedere a un'area interdetta ai non autorizzati. Come dovrebbe comportarsi?

- ☐ Aspettare che l'errore venga rilevato durante la prossima ispezione
- ☐ Lasciar correre, visto che non si tratta di un'area pericolosa in quel momento
- ☒ Avvisare subito il collega del divieto e informare il preposto della situazione

06/07/2026, Roma (RM)

Data ottenimento e Luogo



8112-1783364949-20893-15

Protocollo attestato