



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale – 8^a legislatura

ALLEGATO H Dgr n.

del

pag. 1/6



REGIONE DEL VENETO

**PERCORSI FORMATIVI PER
OPERATORE SOCIO SANITARIO
L.R. 20/2001**

Adempimenti per la gestione

ANNO 2008

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI PERCORSI FORMATIVI

Ciascun intervento approvato nell'ambito di un progetto potrà essere avviato in tempi diversi in relazione alle esigenze organizzative dei vari Organismi di formazione, ferma restando la realizzazione integrale del progetto nell'arco temporale di 18 mesi e la sua conclusione entro il 31 dicembre 2010, salvo deroghe motivate e preventivamente autorizzate per esigenze territoriali o del tutto eccezionali.

Ogni singolo corso potrà iniziare con un minimo di 20 e un massimo di 30 utenti, salvo eventuale deroga motivata per esigenze territoriali o del tutto eccezionali.

Non saranno riconosciute attività formative iniziate prima della consegna della documentazione di avvio e della vidimazione dei registri.

Eventuali variazioni di orario delle lezioni dovranno essere tempestivamente annotate nel registro presenze utenti; la mancata rilevazione riscontrata in sede di verifica ispettiva comporta il non riconoscimento della lezione.

Nel caso di inserimento di nuovi utenti o di ritiro, l'organismo di formazione è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Direzione regionale Formazione a mezzo fax.

Ulteriori motivate variazioni necessarie per la prosecuzione del progetto saranno oggetto di specifica autorizzazione della Direzione Formazione. Non potranno in ogni caso essere modificati il profilo professionale e gli obiettivi formativi previsti nel progetto originario.

In considerazione della specificità del percorso formativo proposto e della figura professionale che si va a qualificare nonché per la necessità di articolare il tirocinio secondo una calendarizzazione diversa rispetto ai normali percorsi formativi, è concessa deroga al superamento del monte/ore settimanale previsto in 40 ore, e ad effettuare alcune esperienze di tirocinio in orario serale e notturno nonché in giornate pre-festive e festive.

La durata oraria delle singole lezioni è definita in 60 minuti. La progettazione degli interventi e ogni disposizione riferita alla realizzazione del monte ore va rapportata a tale durata.

La frequenza al corso è obbligatoria. Per l'ammissione all'esame di qualifica finale non deve venire superato il tetto massimo di assenze pari al 10% del monte/ore complessivo. Non possono essere inseriti utenti, in corsi già avviati, che abbiano realizzato il 5% del monte ore previsto (50 ore).

Per ogni intervento formativo dovrà essere utilizzato un registro delle presenze preventivamente vidimato dalla Direzione Formazione che conterrà l'elenco dei partecipanti in ordine alfabetico. Fatta salva la richiesta di autorizzazione all'uso di modelli diversi, il registro delle presenze, previsto a cura dell'Organismo di formazione, deve riprodurre il modello regionale ed essere predisposto con una quantità di pagine, preventivamente numerate, superiore alle giornate previste di attività. Per i giorni in cui le lezioni si svolgono il mattino e il pomeriggio, con pausa intermedia, saranno predisposte due pagine di registro.

Il registro va compilato giorno per giorno, in tutte le sue parti, anche con riferimento alle assenze degli utenti annotando l'orario preciso di inizio e di termine delle lezioni. Per problemi di ordine

organizzativo, è data la possibilità al soggetto attuatore di aggiornare settimanalmente la sola parte relativa ai totali giornalieri delle presenze e delle ore svolte ed ai relativi progressivi.

La firma sul registro del responsabile del corso corrisponde ad un “visto” che può essere apposto ad intervalli almeno settimanali esclusivamente nei casi in cui vi sia un solo responsabile di più corsi. In caso di smarrimento del registro presenze, l’organismo di formazione è tenuto ad informare tempestivamente la Direzione Formazione alla quale verrà prodotta altresì formale dichiarazione relativa all’attività svolta (utenti, docenti, ore e giorni), conservando agli atti analoghe dichiarazioni rilasciate dai docenti interessati.

In sede di ispezioni in itinere, le ingiustificate irregolarità od omissioni riscontrate e debitamente contestate nella tenuta dei registri (e/o fogli mobili) che attestano il regolare svolgimento dell’attività, comporteranno il non riconoscimento delle attività oggetto di irregolarità.

I registri di presenza e i libretti formativi vanno conservati agli atti del soggetto attuatore a disposizione per eventuali controlli anche ad attività conclusa, sia in loco sia presso gli uffici della Direzione regionale Formazione.

In tutte le fasi di svolgimento di ogni singolo intervento ciascun soggetto attuato provvederà a consegnare alla Direzione regionale Formazione, nei tempi indicati, tutta la documentazione prevista debitamente compilata e sottoscritta.

Se un allievo riporterà una valutazione negativa anche in un singolo tirocinio non potrà essere ammesso agli esami finali e pertanto risulterà non idoneo; di conseguenza non potrà essere richiesto alcun credito formativo né per le discipline teoriche né per i moduli di tirocinio anche dove risulti una valutazione positiva.

Nei casi di non idoneità, nella “SCHEDE FINALE” dovrà essere riportata la motivazione della non idoneità specificamente per ogni singolo candidato.

In sede d’esame non si potrà procedere alla somma del punteggio ottenuto nelle prove finali con quello di presentazione all’esame qualora l’allievo riporti una valutazione negativa anche in una sola delle prove finali; pertanto risulterà non idoneo.

Nei casi di non idoneità, sia nella “SCHEDE PROVA PRATICA E COLLOQUIO”, sia nella “SCHEDE FINALE” dovrà essere riportata la motivazione della non idoneità per ogni singolo candidato.

L’Organismo di formazione è tenuto a notificare con raccomandata AR l’esito dell’esame ai candidati risultati “non idonei” con relativa motivazione espressa.

SINTESI DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

1. AVVIO CORSI

Almeno 8 giorni prima dell'avvio del corso dovrà essere presentata la seguente documentazione:

- atto di adesione;
- lettera - autocertificazione di avvio dei corsi con richiesta di vidimazione del registro delle presenze;
- registro delle presenze;
- calendario parziale delle lezioni comprendente il primo bimestre delle lezioni del corso;
- elenco provvisorio utenti (solo cartaceo, ricavato dall'applicativo "gestione iscritti interventi formativi", reperibile sul sito internet della Regione Veneto); la colonna delle firme degli utenti non dovrà essere compilata nella fase di avvio corso <http://www.regione.veneto.it/Servizi+alla+Persona/Formazione+e+Lavoro/MonitoraggioAttività.htm>;
- elenco del personale docente, amministrativo, di coordinamento, ecc. impegnato nel corso (comprendenti i docenti del corso o almeno quelli relativi alle materie del modulo base o comunque quelli previsti nel calendario delle lezioni);

La mancata presentazione dell'atto di adesione nonché dell'Elenco del personale docente, amministrativo, di coordinamento, debitamente compilato, comporta la non vidimazione del registro presenze utenti.

Non saranno riconosciute attività formative iniziate prima della consegna della documentazione di avvio e della vidimazione dei registri.

2. CORSI AVVIATI

Entro 30 giorni dall'avvio del corso dovrà essere trasmessa la seguente documentazione:

- stampa elenco definitivo degli utenti frequentanti completo di tutti i dati richiesti; la colonna delle firme degli utenti non dovrà essere compilata;
- floppy disk (formato csv) o cd-rom contenente il file relativo alle domande di iscrizione inserite obbligatoriamente tramite l'applicativo "gestione iscritti";
- calendario completo delle lezioni. Per documentati motivi organizzativi potrà essere inviato, con congruo anticipo e previa autorizzazione, il calendario bimestrale;

3. SUPERAMENTO DELLA META' DEL MONTE/ORE

Al superamento della metà del monte ore di tutti gli allievi dovrà essere consegnata la seguente documentazione:

- sStampa elenco utenti (denominato "1° quarto/assestamento") contenente tutte le variazioni intervenute (ritiri/inserimenti) con relative firme degli utenti;
- floppy disk (formato csv) o cd-rom contenente il file elenco utenti inserito tramite l'applicativo "gestione iscritti";

4. TIROCINIO

Va realizzato presso sedi nel territorio regionale.

30 giorni prima dell'avvio del tirocinio dovrà essere consegnata la seguente documentazione:

- richiesta di vidimazione dei libretti formativi;
- libretti formativi.

Con cadenza mensile, anche a mezzo fax, va inoltrata, alla Direzione regionale Formazione, la comunicazione di avvio tirocini debitamente compilata con l'indirizzo completo della sede di tirocinio da svolgersi esclusivamente nel territorio regionale.

E' compito del tutor che segue l'allievo compilare una scheda, su carta intestata dell'Organismo di formazione, che indichi tutte le variazioni occorse durante lo svolgimento dello stage (interruzione momentanea, cambio di reparto, variazione oraria). Tale scheda dovrà essere conservata agli atti dell'Organismo di formazione.

Una volta conclusi i tirocini dovrà essere trasmesso il prospetto finale presenze utenti/tirocinio.

Va trattenuta invece agli atti dell'Organismo di formazione la seguente documentazione:

- impegno di accettazione da parte delle strutture ospitanti interessate;
- polizza di copertura assicurativa R.C. degli utenti;
- nota di comunicazione dell'iniziativa all'INAIL e Ispettorato del Lavoro;
- convenzione con le strutture ospitanti;
- libretto formativo.

Si precisa che non saranno vidimati i libretti formativi in carenza della documentazione prevista ed in particolare dell'elenco del personale docente, come indicato nella presente sintesi degli adempimenti amministrativi.

Eventuali variazioni/sostituzioni/inserimenti di nuovi docenti devono essere inviate almeno 8 giorni prima e preventivamente autorizzate previa verifica dei requisiti previsti come stabiliti dalla Direttiva Allegato B), pena il mancato riconoscimento delle ore di docenza già svolte

5. ESAME DI QUALIFICA

Con congruo anticipo e almeno un mese prima dello svolgimento delle prove finali, dovrà pervenire alla Direzione regionale Formazione la proposta calendario d'esame¹ di accertamento finale.

6. ADEMPIMENTI CONCLUSIVI

- entro 30 giorni dalla conclusione di ciascun corso compreso l'esame, deve essere presentata la seguente documentazione:
- lettera/dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di conclusione corso;
- relazione finale del corso;
- elenco conclusivo degli utenti con floppy disk (formato csv) o cd-rom. Gli eventuali utenti che non dovessero essere ammessi all'esame perché non hanno raggiunto il monte/ore necessario o perché non siano stati ritenuti idonei, dovranno essere segnalati tramite apposita lettera;

- verbale d'esame² (a cui va unito l'allegato 6 della circolare n.10/1991³. Si evidenzia che il modello in questione deve essere modificato nella percentuale di presenza, che corrisponde precisamente al 90% del monte ore complessivo del singolo corso);
- attestati⁴ (che verranno riconsegnati firmati e numerati, previo accertamento della correttezza dei dati).

Va trattenuta invece agli atti dell'Organismo di formazione la seguente documentazione:

- scheda di ammissione all'esame;
- scheda finale;
- scheda prova scritta (una copia deve essere consegnata al Presidente della Commissione);
- scheda prova pratica e colloquio (una copia deve essere consegnata al Presidente della Commissione).

7. ESITI FOLLOW UP

Per la fase degli esiti occupazionali l'Organismo di formazione, entro 30 gg. dalla scadenza dei 12 mesi dalla conclusione del corso, dovrà consegnare all'Ufficio Settori Specifici, la stampa della SCHEDA FOLLOW UP e relativo floppy disk o cd-rom (da ricavare dall'applicativo "gestione iscritti interventi formativi", reperibile sul sito internet della Regione).

1) disponibile sul sito: <http://www.regione.veneto.it/Servizi+alla+Persona/Formazione+e+Lavoro/ModulisticaEsami.htm> Modulo proposta calendario esami

2) disponibile sul sito: <http://www.regione.veneto.it/Servizi+alla+Persona/Formazione+e+Lavoro/ModulisticaEsami.htm> Verbale Esami

3) disponibile sul sito: <http://www.regione.veneto.it/Servizi+alla+Persona/Formazione+e+Lavoro/ModulisticaEsami.htm> Allegati circolare 10/91.zip

4) disponibile sul sito: <http://www.regione.veneto.it/Servizi+alla+Persona/Formazione+e+Lavoro/ModulisticaEsami.htm> Attestato - Operatore Socio-Sanitario 1000 ore.

Per informazioni: Ufficio Settori Specifici
tel. 041/2795098-5137-5035-5122 – Fax 041/2795085