

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE SEZIONE FORMAZIONE 22 giugno 2022, n. 977

POR Puglia FESR- SE 2014-2020. Avviso pubblico n. 4/FSE/2020 - "Misure Compensative di cui all'art 3 Regolamento Regionale n.17 del 03/12/2018: Riqualificazione O.S.S." (A.D. n. 1219/2020). Adozione e applicazione della procedura informatizzata per il rilascio delle attestazioni finali in formato digitale.

VISTI gli artt. 4, 5 e 6 della Legge Regionale n.7 del 4.02.1997;

VISTA la deliberazione della Giunta Regionale n.3261/98;

VISTI gli artt. 4 e 16 del D.lgs. n. 165 del 30.03.2001 e ss.mm.ii.;

VISTO l'art. 32 della Legge 18.06.2009, n. 69, che prevede l'obbligo di sostituire la pubblicazione tradizionale all'Albo ufficiale con la pubblicazione di documenti digitali sui siti informatici;

VISTO il D.lgs. n. 196 del 2003 - "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e ss. mm. ed ii.;

Visti gli artt. 20 e 21 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al D.L.gs n. 82/2005, come modificato dal D.lgs 13 dicembre 2017 n. 217;

Richiamato il principio contabile di cui al D.Lgs. 23.06.2011, n. 118, come integrato dal D.Lgs. 10 agosto 2014 n. 126 "*Disposizioni integrative e correttive del D.Lgs. 118/2011 recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della L. 42/2009;*

Vista la legge regionale 30 dicembre 2020 n. 35 recante "*Disposizioni per la formazione del bilancio di previsione 2021 e bilancio pluriennale 2021-2023 della Regione Puglia - Legge di stabilità regionale 2021*";

Vista la legge regionale 30 dicembre 2020 n. 36 avente ad oggetto "*Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2021 e bilancio pluriennale 2021-2023 della Regione Puglia*";

Vista la D.G.R. n. 71 del 18/01/2021 avente ad oggetto "*Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2021 e pluriennale 2021-2023. Articolo 39, comma 10, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118. Documento tecnico di accompagnamento e Bilancio Finanziario Gestionale. Approvazione*";

VISTI:

- la Raccomandazione del Consiglio relativa alle competenze chiave per l'apprendimento permanente del 23 maggio 2018;
- la Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio, sulla costituzione del Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente (EQF) del 23 aprile 2008;
- la Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio sull'istituzione di un sistema europeo di crediti per l'istruzione e la formazione professionale (ECVET) del 18 giugno 2009;
- la Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio sull'istituzione di un quadro europeo di riferimento per la garanzia della qualità dell'istruzione e della formazione professionale (EQAVET) del 18 giugno 2009;
- Raccomandazione del Consiglio del 20 dicembre 2012 sulla convalida dell'apprendimento non formale e informale (2012/C 398/01);
- Regolamento Delegato (UE) 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- la Legge 28 giugno 2012, n. 92 "*Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita*";
- il D-Lgs.16 gennaio 2013,n.13 "*Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi*

- di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'articolo 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n. 92.”;
- il Decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali di concerto con MIUR, del 30 giugno 2015 “Definizione di un quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle qualificazioni regionali e delle relative competenze, nell’ambito del Repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali di cui all’articolo 8 del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13.” ;
 - il Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 8 gennaio 2018 riguardante l’istituzione del Quadro nazionale delle qualificazioni rilasciate nell’ambito del Sistema nazionale di certificazione delle competenze di cui al decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13;
 - il Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 5 gennaio 2021 “Disposizioni per l’adozione delle linee guida per l’interoperativita’ degli enti pubblici titolari del sistema nazionale di certificazione delle competenze. (21A00166)”
 - la Legge Regionale n. 15 del 7 agosto 2002 “Riforma della Formazione Professionale” pubblicata sul BURP n. 104 del 09/08/2002 e s.m.i.;
 - la Legge Regionale n. 32 del 02 novembre 2006 “Misure urgenti in materia di Formazione Professionale”;
 - la L.R. 29 settembre 2011, n. 25 e Regolamento Regionale 27 dicembre 2012, n. 34, che disciplinano le modalità dell’accreditamento della soggetti pubblici e privati che intendono entrare a far parte della rete dei Servizi per il lavoro.
 - La DGR n. 2273 del 13 novembre 2012 “Indirizzi generali per la creazione del Sistema Regionale delle Competenze e istituzione del Comitato Tecnico regionale”;
 - La DGR n. 327 del 07 marzo 2013 “Istituzione del Repertorio Regionale delle Figure Professionali. Impianto descrittivo metodologico”;
 - La DGR n. 622 del 30 marzo 2015 “Approvazione Linee guida per lo svolgimento degli esami di Qualifica in esito ai percorsi di formazione che hanno a riferimento le Figure Professionali comprese nel Repertorio Regionale delle Figure Professionali (RRFP)”;
 - La D.G.R. n.1147 del 26/07/2016 “Approvazione delle “Linee Guida per la costruzione del Sistema di Validazione e Certificazione delle Competenze della Regione Puglia (SVCC-RP)”;
 - l’Atto Dirigente Servizio Formazione professionale n. 686 del 09/08/2016 di approvazione del “Repertorio Regionale delle Qualificazioni professionali e dei Percorsi disciplinati sulla base di specifiche Norme di settore” (RRQPN).

Con D.G.R. n.887 dell’11/06/2020, pubblicata sul BURP n. 94 del 26/06/2020, è stato approvato il provvedimento avente ad oggetto: “POR PUGLIA FESR - FSE 2014-2020: “Asse X – Azione 10.4 – SubAzione 10.5.a” - Avviso Pubblico per erogazione delle Misure Compensative di cui all’art 3 Regolamento Regionale n.17 del 03/12/2018: Riqualficazione O.S.S.: Approvazione contenuti generali. Variazione Bilancio di previsione 2020 e pluriennale 2020-2022, ai sensi del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.”.

Co Atto del Dirigente Sezione Formazione professionale 6 luglio 2020, n. 1219, pubblicato nel BURP n. 99 del 9-7-2020 e ss.mm.ii. è stato approvato l’Avviso pubblico n. 4/FSE/2020 volto al finanziamento di Misure Compensative di cui all’art 3 Regolamento Regionale n.17 del 03/12/2018, ovvero di corsi di formazione finalizzati alla Riqualficazione O.S.S.

Con A.D. n. 314 del 23/02/2021, rettificato con A.D. n. 425 del 05/03/2021, BURP n. 36/2021 e con A.D. 3 dicembre 2021, n. 2067 (BURP n. 160 del 23-12-2021), sono state approvate le graduatorie dei progetti finanziati a valere sull’Avviso pubblico n. 4/FSE/2020 e dei partecipanti ammessi alla frequenza dei corsi.

Premesso che:

- l’Avviso in oggetto ha finanziato le iniziative formative destinate a persone già occupate e tese al

conseguimento della qualifica di Operatore Socio-Sanitario attraverso le misure compensative di cui all'art 3 R.R. n.17 del 3/12/2018 che si realizzano attraverso percorsi di carattere teorico e tecnico-pratico con una specifica impronta sociale e sanitaria di servizio alla persona, così come previsto dalla normativa di riferimento;

- tali iniziative, hanno una durata complessiva di 420 ore e devono essere svolte presso le sedi degli Organismi formativi accreditati, salvo l'ipotesi di ricorso alla modalità "FAD sincrona" esclusivamente per le ore teoriche, sulla base di apposita autorizzazione rilasciata dalla Sezione Formazione Professionale, fermo restando che le ore di stage/tirocinio curriculare non possono essere erogate in modalità FAD sincrona;
- i lavoratori aventi i requisiti di accesso alle Misure Compensative, come specificati nell'Avviso stesso, hanno formalizzato l'istanza di partecipazione ai corsi attraverso la procedura informatizzata disponibile su Sistema Puglia e, a seguito della pubblicazione degli elenchi, i destinatari ammessi hanno altresì utilizzato la piattaforma per formalizzare la propria iscrizione al corso scelto;
- il paragrafo F) dell'Avviso definisce i "Contenuti, caratteristiche e articolazione dei percorsi formativi" stabilendo lo standard univoco del percorso con indicazione moduli, contenuti formativi e relative durate;
- la frequenza ai corsi è obbligatoria e possono essere ammessi alle prove di valutazione finale coloro che abbiano frequentato, (anche in modalità FAD sincrona per le sole ore di teoria), l'intero monte ore di corso previsto ovvero almeno il 90% delle ore complessive (420) , come stabilito nel REGOLAMENTO REGIONALE 18 dicembre 2007, n. 28, art. 12, comma 3);
- in base al medesimo R.R. 28/2007, art. 12, comma 5, al termine dei corsi, "all'allievo che supera le prove è rilasciato dalla Regione un attestato di qualifica valido su tutto il territorio nazionale, nelle strutture, attività e servizi sanitari, socio-sanitari e socio-assistenziali";

CONSIDERATO che

- la formazione della figura O.S.S. è di particolare rilievo sul territorio nazionale poiché condizione necessaria ai fini dello svolgimento di tale attività professionale nelle strutture pubbliche e private dei servizi socio sanitari;
- diventa indispensabile, data la specificità suddetta e data la frequenza delle attestazioni rilasciate, attuare delle procedure informatizzate di rilascio del titolo, che consentano il monitoraggio e la possibilità di rapida consultazione dei dati relativi alle persone qualificate;
- con A.D. n. 2305 21 dicembre 2020, pubblicata nel BURP n. 172 del 24-12-2020 è stata approvata la procedura informatizzata per il rilascio degli attestati finali e la relativa applicazione in via sperimentale sull'Avviso 5/FSE/2018 i cui corsi sono correlati alle Figure del Repertorio Regionale delle Figure Professionali;
- l'A.D. suddetto specificava che a seguito di tale prima applicazione, si sarebbe proceduto con l'analisi della replicabilità relativamente ad altre filiere e/o ambiti formativi;
- l'Avviso 4/FSE/2020 si presta particolarmente all'applicazione di questa procedura poiché il percorso formativo è standardizzato in termini di durata e di contenuti e i dati relativi ai corsi e alle persone iscritte sono già registrati informaticamente in quanto la procedura di candidatura è stata gestita attraverso Sistema Puglia;

Tanto premesso e considerato, con il presente atto si sottopone l'adozione della seguente proposta:

POR Puglia FESR- SE 2014-2020. Avviso pubblico n. 4/FSE/2020 – "Misure Compensative di cui all'art 3 Regolamento Regionale n.17 del 03/12/2018: Riqualificazione O.S.S." (A.D. n. 1219/2020). **Adozione e applicazione della procedura informatizzata per il rilascio delle attestazioni finali in formato digitale**, finalizzata:

- ad applicare la procedura informatizzata per il rilascio degli attestati finali, come meglio descritta **nell'Allegato A** al presente atto, all'Avviso 4/FSE/2020, che ha finanziato iniziative formative tese al

conseguimento della qualifica di Operatore Socio-Sanitario attraverso le misure compensative di cui all'art 3 R.R. n.17 del 3/12/2018;

- ad adottare il format di attestato, di cui **all'Allegato B** al presente atto, contenente oltre a quanto già disposto dalle norme nazionali e regionali per la figura O.S.S., tutte le dovute integrazioni necessarie a garantire, attraverso il sistema informativo, la piena spendibilità del titolo nel sistema nazionale di certificazione;
- a stabilire che gli attestati suddetti vengano rilasciati da parte della Regione Puglia esclusivamente in formato digitale tramite detta procedura, con apposizione di firma digitale del funzionario a ciò delegato;
- a stabilire che, il nominativo del Presidente di Commissione d'esame, nominato dalla Regione, venga registrato nella procedura informatizzata a conferma di quanto riportato nel verbale d'esame, ma non sull'attestato, data la necessità di rilascio dello stesso esclusivamente con apposizione di firma digitale;
- a disporre che il verbale d'esame sottoscritto dal Presidente di Commissione a garanzia della procedura di certificazione e dai componenti, e l'elenco attestati vengano trasmessi al Servizio Programmazione della Formazione Professionale preposto alla verifica degli attestati, esclusivamente attraverso l'upload (in allegato) nella procedura informatizzata;
- a disporre l'obbligo per l'Organismo formativo attuatore del corso di procedere alla compilazione dell'attestato esclusivamente attraverso la procedura informatizzata e alla consegna dello stesso in formato digitale agli allievi qualificati, mentre su richiesta dell'interessato potrà produrre stampa del documento generato dalla procedura, con le prescrizioni riportate nell'Allegato A al presente atto;
- a disporre l'obbligo, per gli organismi formativi attuatori dei corsi, di dotare di firma digitale PADES il responsabile incaricato o delegato alla sottoscrizione degli attestati, il cui nominativo dovrà essere indicato nella stessa procedura, insieme a quello del referente tecnico addetto alla compilazione;
- a disporre l'apertura della procedura informatizzata a sistema, ad uso degli organismi formativi attuatori dei corsi, a decorrere dalle ore 12.00 del 4 luglio 2022.

e allo scopo si attesta:

- Che il presente procedimento istruttorio e lo schema di determinazione, rispettano le norme vigenti.
- Che il presente documento è stato sottoposto a verifica per la tutela dei dati personali secondo la normativa vigente.
- Che non sussiste conflitto di interessi ai sensi degli artt. 6bis Legge n. 241/90 ss.mm.ii.

Il Funzionario responsabile P.O

Attuazione Sistema Competenze

Rossana Ercolano

VERIFICA AI SENSI DEL D. Lgs 196/03

Garanzie alla riservatezza

La pubblicazione dell'atto all'albo, salve le garanzie previste dalla L.241/90 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini secondo quanto disposto dal D.Lgs. 196/03 in materia di protezione dati personali e ss.mm.ii., nonché dal vigente regolamento reg.le 5/06 per il trattamento di dati sensibili e giudiziari.

Adempimenti contabili ai sensi del D.lgs 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni

Non comporta alcun mutamento qualitativo o quantitativo di entrata o di spesa né a carico del bilancio regionale, né a carico di enti per i cui debiti, i creditori potrebbero avvalersi sulla Regione.

LA DIRIGENTE

Letta la relazione che precede e quanto in premessa riportato;

Vista l'istruttoria espletata

Ritenuto dover provvedere nel merito

DETERMINA

- 1) Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente dispositivo anche quale motivazione ai sensi dell'art.3 L.241/1990 ss.mm.ii.;
- 2) di applicare la procedura informatizzata per il rilascio degli attestati finali, come meglio descritta **nell'Allegato A al presente atto**, all'Avviso 4/FSE/2020, che ha finanziato iniziative formative tese al conseguimento della qualifica di Operatore Socio-Sanitario attraverso le misure compensative di cui all'art 3 R.R. n.17 del 3/12/2018;
- 3) di adottare il format di attestato, di cui **all'Allegato B** al presente atto, contenente oltre a quanto già disposto dalle norme nazionali e regionali per la figura O.S.S., tutte le dovute integrazioni necessarie a garantire, attraverso il sistema informativo, la piena spendibilità del titolo nel sistema nazionale di certificazione;
- 4) di stabilire che gli attestati suddetti vengano rilasciati da parte della Regione Puglia esclusivamente in formato digitale tramite detta procedura, con apposizione di firma digitale del funzionario a ciò delegato;
- 5) di delegare alla firma digitale degli attestati in oggetto, per la Regione Puglia, la Responsabile di Sub Azione, **Rosa Anna Squicciarini**;
- 6) di stabilire che, il nominativo del Presidente di Commissione d'esame, nominato dalla Regione, venga registrato nella procedura informatizzata a conferma di quanto riportato nel verbale d'esame, ma non sull'attestato, data la necessità di rilascio dello stesso esclusivamente con apposizione di firma digitale;
- 7) di disporre che il verbale d'esame sottoscritto dal Presidente di Commissione a garanzia della procedura di certificazione e dai componenti, e l'elenco attestati vengano trasmessi al Servizio Programmazione della Formazione Professionale preposto alla verifica degli attestati, esclusivamente attraverso l'upload (in allegato) nella procedura informatizzata;
- 8) di disporre l'obbligo per l'Organismo formativo attuatore del corso di procedere alla compilazione dell'attestato esclusivamente attraverso la procedura informatizzata e alla consegna dello stesso in formato digitale agli allievi qualificati, mentre su richiesta dell'interessato potrà produrre stampa del documento generato dalla procedura, con le prescrizioni riportate nell'Allegato A al presente atto;
- 9) di disporre l'obbligo, per gli organismi formativi attuatori dei corsi, di dotare di firma digitale PADES il responsabile incaricato o delegato alla sottoscrizione degli attestati, il cui nominativo dovrà essere indicato nella stessa procedura, insieme a quello del referente tecnico addetto alla compilazione;
- 10) a disporre l'apertura della procedura informatizzata a sistema, ad uso degli organismi formativi attuatori dei corsi, a **decorrere dalle ore 12.00 del 4 luglio 2022.**
- 11) che non sussiste conflitto di interessi ai sensi degli artt. 6bis Legge n. 241/90 ss.mm.ii.
- 12) di disporre la pubblicazione del presente provvedimento e del relativo allegato nel Bollettino ufficiale della Regione Puglia e sul sito www.sistema.puglia.it, nella Sezione Formazione, al fine di favorirne la massima diffusione.

Il presente provvedimento, redatto in unico originale, composto da 6 pagine, più l'Allegato A composto da 7 pagg. e l'Allegato B composto da 5 pagg., per complessive n. 18 pagg.:

- a) è immediatamente esecutivo;
- b) sarà pubblicato, sul portale www.sistema.puglia.it;
- c) sarà pubblicato nel sito ufficiale della Regione Puglia: www.regione.puglia.it, nella Sezione "Amministrazione trasparente";
- d) sarà pubblicato sul portale www.sistema.puglia.it, nell'area riservata "DIOGENE", per la dovuta notifica all'Assessore al ramo e agli uffici della Sezione per gli adempimenti di competenza;

La Dirigente della Sezione
Avv. Monica Calzetta

ALLEGATO A - PROCEDURA PER IL RILASCIO DEGLI ATTESTATI DI QUALIFICA - AVVISO 4/FSE/2020



REGIONE
PUGLIA



PROCEDURA PER IL RILASCIO DEGLI ATTESTATI DI QUALIFICA

AVVISO 4/FSE/2020

“Riqualificazione O.S.S.”

ALLEGATO A - PROCEDURA PER IL RILASCIO DEGLI ATTESTATI DI QUALIFICA - AVVISO 4/FSE/2020

PREMESSA

Il presente documento illustra e fornisce indicazioni operative in merito alla "Procedura informatizzata per il rilascio degli attestati di qualifica in esito ai percorsi formativi finanziati a valere sull'Avviso 4/FSE/2020 "POR Puglia FESR- FSE 2014-2020. Misure Compensative di cui all'art 3 Regolamento Regionale n.17 del 03/12/2018: Riqualificazione O.S.S.".

Considerate le caratteristiche di tale Avviso, i cui percorsi formativi sono finalizzati al rilascio dell'unica Qualifica professionale di Operatore Socio Sanitario ai sensi del R.R. n. 28/2007 e ss.mm.ii., e considerato che i dati relativi ai corsi e alle persone frequentanti sono già registrati informaticamente in quanto la procedura di candidatura è stata gestita attraverso Sistema Puglia, la Sezione Formazione ritiene che questo sia il contesto migliore nel quale replicare l'uso della procedura informatizzata per la generazione, la stampa e il rilascio in forma digitale delle attestazioni finali, come sperimentato sui percorsi dell'Avviso 5/FSE/2018.

Il passaggio alla gestione digitale della procedura di attestazione finale consente il raggiungimento di molteplici risultati. Per l'amministrazione, in quanto favorisce la standardizzazione delle attestazioni, la riduzione del rischio di errore, la semplificazione della procedura di verifica e convalida degli attestati, la raccolta e il monitoraggio dei dati relativi ai corsi, la registrazione delle attestazioni in archivi digitali come richiesto dalle vigenti norme. Per gli organismi formativi, poiché facilita la lavorazione dei format e semplifica le interlocuzioni con l'amministrazione. Per l'utente finale il vantaggio principale è la massima portabilità dell'attestazione finale che in formato digitale può essere facilmente conservata e trasmessa a datori di lavoro o istituzioni che ne facciano richiesta, nonché essere facilmente verificata attraverso gli elementi che ne garantiscono la certezza.

Si rappresenta infatti che, allo stato attuale, la compilazione e stampa degli attestati in esito ai percorsi formali per il conseguimento delle qualifiche, è a cura degli organismi formativi attuatori dei corsi, che provvedono alla consegna degli stessi in formato cartaceo al Servizio programmazione della Formazione Professionale per la verifica e sottoscrizione formale da parte dell'amministrazione regionale.

La progressiva diffusione dell'utilizzo di una procedura informatizzata supporterà l'amministrazione ad adempiere agli obblighi previsti dalla normativa del Sistema Nazionale di certificazione.

L'Art. 6., comma 1, lett. B) del D.Lgs. n. 13/2013 stabilisce che l'ente pubblico titolare assicura quali standard minimi di attestazione in esito ai servizi di individuazione validazione e certificazione delle competenze *"la registrazione dei documenti di validazione e dei certificati rilasciati nel sistema informativo dell'ente pubblico titolare, in conformità al formato del Libretto formativo del cittadino di cui all'articolo 2, comma 1, lettera i), del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e in interoperatività con la dorsale informativa unica."*

L'obbligo di "registrazione" dei certificati è confermato nel D.I. 30 giugno 2015, comma 5, Art. 6. *Riferimenti operativi per gli standard minimi di attestazione e registrazione*, mentre il comma 3. stabilisce che *"Al termine del servizio di certificazione delle competenze, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano assicurano che il rilascio del «Certificato» con valore di atto pubblico e di attestazione di parte terza sia conforme agli standard di cui all'art. 6 del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 nonché alle informazioni e alle denominazioni del modello esemplificativo di cui all'allegato 7 e contenga esplicito riferimento ai codici delle aree di attività ovvero dei gruppi di correlazione ovvero delle singole attività di lavoro associate alle competenze certificate"*.

Inoltre, con la DECISIONE (UE) 2018/646 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 18 aprile 2018, relativa a un quadro comune per la fornitura di servizi migliori per le competenze e le qualifiche (Europass) e che abroga la decisione n. 2241/2004/CE, l'UE ha inteso istituire *un quadro europeo a sostegno della trasparenza e della comprensione delle competenze e delle qualifiche acquisite in contesti formali, non formali e informali, oltre che tramite esperienze pratiche, la mobilità e il volontariato («Europass»): Europass comprende strumenti basati sul web e informazioni pertinenti disponibili, incluse le informazioni a sostegno della dimensione europea dell'orientamento fornite attraverso una piattaforma online e supportati dai servizi nazionali, il cui scopo è consentire agli utenti di comunicare e presentare meglio le loro competenze e qualifiche e mettere a confronto queste ultime.* Per raggiungere tale risultato, l'UE sta lavorando allo sviluppo dell'infrastruttura per le credenziali digitali Europass (EDCI), che sosterrà i servizi di autenticazione per tutti i documenti digitali o le rappresentazioni di informazioni sulle competenze e sulle qualifiche.

L'adozione della procedura informatizzata si innesta, dunque, nel contesto della più ampia integrazione del sistema regionale con le *"Linee guida per l'interoperatività degli enti pubblici titolari"* (rif. Art. 3, c. 5 D.Lgs. n. 13/2013) e le procedure di monitoraggio del Sistema nazionale di certificazione, nonché in previsione del collegamento al nuovo Europass.

ALLEGATO A - PROCEDURA PER IL RILASCIO DEGLI ATTESTATI DI QUALIFICA - AVVISO 4/FSE/2020

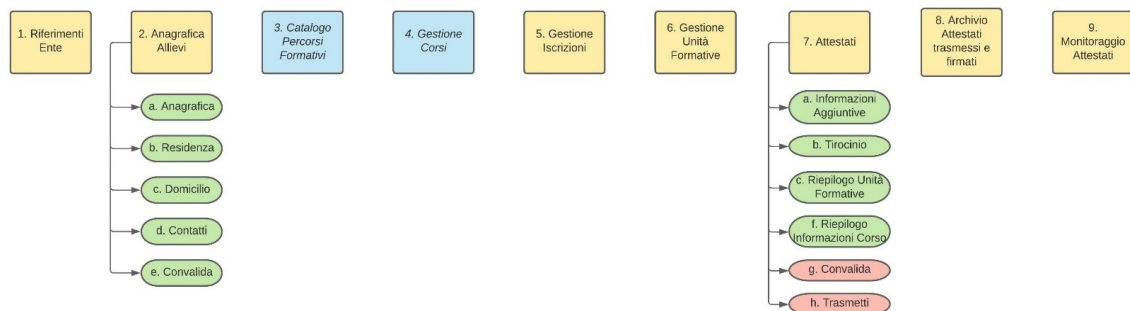
La procedura, attiva sul portale www.sistema.puglia.it, nell'area degli organismi accreditati, costruita per una prima sperimentazione relativa al rilascio degli attestati dell'Avviso 5/FSE/2018 attraverso il caricamento d'ufficio dei dati relativi ai corsi finanziati, è stata strutturata in modo da essere applicabile a tutti i corsi autorizzati dalla Regione finanziati e autofinanziati e riferiti a standard nazionali/regionali in base ai Repertori codificati (Repertorio Regionale delle Figure Professionali RRFP e Repertorio delle Qualifiche e Percorsi Normati – RQPN).

Attraverso il collegamento ai Repertori regionali, infatti, la procedura garantisce la coerenza con la standardizzazione delle unità di competenza e dei contenuti che vengono riportati negli attestati, nonché la tracciabilità degli stessi.

Nello specifico dell'Avviso 4/FSE/2020, gli attestati in formato e con firma digitale, **rilasciati ai sensi del D.Lgs. n. 13/2013, dell'Accordo Stato-Regioni 22 febbraio 2001 e del Regolamento Regionale n. 28 del 18/12/2007 e s.m.i. hanno valore sull'intero territorio nazionale, a ogni effetto di legge, e possono costituire titolo di ammissione ai pubblici concorsi, in coerenza con quanto disposto, in merito, dall'art. 14 della legge 21 dicembre 1978 n. 845 (art. 1, comma 3, lett. a) D.I. 30 giugno 2015).**

1. PROCEDURA

La procedura telematica è organizzata in vari pannelli ognuno dei quali richiede la compilazione da parte dell'Ente (tranne per alcuni pannelli per i quali si è provveduto al pre-caricamento delle informazioni, ovvero "Catalogo Percorsi Formativi" e "Gestione Corsi"). La figura seguente riporta la sequenza dei pannelli di cui si compone la procedura telematica:



Allegato A - PROCEDURA PER IL RILASCIO DEGLI ATTESTATI DI QUALIFICA AVVISO 4/FSE/2020

1.1 Riferimenti Ente

In questo pannello l'Ente dovrà inserire indirizzo e-mail e numero di cellulare dell'operatore che ha operato sulla procedura telematica, che saranno utilizzati dalla procedura per l'invio delle notifiche. Inoltre, è richiesto il caricamento del logo dell'Ente, che sarà riportato nella prima pagina dell'attestato. Nel caso in cui l'ente abbia partecipato all'Avviso sotto forma di ATS, è possibile indicare in questo pannello denominazione e composizione dell'ATS.

1.2 Anagrafica Allievi

L'ente dovrà inserire esclusivamente l'anagrafica degli allievi che, avendo svolto gli esami con esito positivo, hanno conseguito la qualifica ed hanno quindi diritto ad avere l'attestato. Questa operazione è indispensabile per poter associare successivamente ai corsi avviati i discenti che ne hanno effettivamente preso parte, (sezione "Gestione Iscrizioni").

1.3 Catalogo Percorsi Formativi

In questo pannello saranno disponibili le informazioni riguardanti i percorsi approvati già precaricate dal sistema; pertanto, l'Ente dovrà solamente verificare la correttezza dei dati ed eventualmente apportare le opportune modifiche, previa autorizzazione di Regione (da contattare in questo caso utilizzando la funzione "Richiedi Info Attestati").

1.4 Gestione Corsi

In questo pannello l'ente troverà inserite parzialmente le informazioni relative ai corsi avviati, associati ai percorsi presenti nel pannello "Catalogo Percorsi Formativi", pertanto dovrà procedere con l'inserimento dei dati mancanti e necessari per la generazione degli attestati. Inoltre, sarà possibile inserire anche una o più sessione di esami, in modo da poter individuare nella sezione "2.7 Attestati", per ogni discente, la sessione d'esame alla quale ha partecipato.

1.5 Gestione Iscrizioni

Per ogni corso inserito nella sezione "Gestione Corsi", l'Ente dovrà provvedere ad inserire l'elenco di tutti i discenti che hanno effettivamente partecipato al corso. L'operazione potrà essere fatta selezionando l'allievo tra quelli già presenti a sistema, ossia, censiti tramite la funzione "Anagrafica Allievi" e nello stato di compilazione: "Completato".

1.6 Gestione Unità Formative

Per ogni corso inserito nella sezione "Gestione Corsi", l'Ente dovrà provvedere ad inserire obbligatoriamente le Unità Formative previste per i 2 Moduli di cui si compone ogni corso, così suddivisi:

- a) **MODULO 1:** 1 Unità Formativa della durata di 120 ore di tipo "Aula/Laboratorio";
- b) **MODULO 2:** 1 Unità Formativa della durata complessiva di 200 ore di tipo "Aula/Laboratorio", e 1 Unità Formativa della durata di 100 ore di tipo "Tirocinio".

I contenuti dei moduli sono stati precaricati e corrispondono alla standardizzazione dei corsi prevista nell'Avviso Riqualificazione OSS.

1.7 Attestati

Dopo aver compilato correttamente le precedenti voci di menu, l'Ente potrà avviare la fase di generazione degli Attestati di Qualifica. Pertanto, una volta selezionato il corso per il quale avviare la generazione degli attestati, il sistema mostrerà l'elenco degli iscritti così come indicato nella sezione "Gestione Iscrizioni" e per ognuno di essi si dovrà provvedere ad inserire le informazioni richieste, indispensabili per la generazione degli attestati.

Questa sezione si compone dei seguenti sotto-pannelli:

Informazioni aggiuntive	Tirocinio	Riepilogo unità formative	Riepilogo informazioni corso	Convalida
-------------------------	-----------	---------------------------	------------------------------	-----------

Allegato A - PROCEDURA PER IL RILASCIO DEGLI ATTESTATI DI QUALIFICA AVVISO 4/FSE/2020

Figura 1 – Composizione pannelli della sezione “Attestati”

- a) Nel pannello “Informazioni aggiuntive”, l’ente dovrà indicare:
- Eventuali annotazioni integrative;
 - Valutazione complessiva (punteggio) ottenuta in sede di esame;
 - Selezionare la sessione d’esame alla quale ha partecipato, tra quelle inserite nella sezione “Gestione Corsi”
- b) Nel pannello “Tirocinio” l’ente dovrà inserire le informazioni relative al tirocinio svolto dal discente, ovvero:
- Nome dell’azienda ospitante
 - Principali mansioni/attività svolte dallo stagista
 - Settore economico dell’azienda ospitante
 - Attività economica dell’azienda ospitante
- (N.B. E’ possibile inserire più di una azienda presso la quale il discente ha svolto lo stage.)
- c) Nel pannello “Riepilogo unità formative”, il Sistema mostra, in sola lettura, i dati inseriti nella sezione “Gestione unità formative”.
- d) Nel pannello “Riepilogo informazioni corso”, il Sistema mostra, in sola lettura, i dati inseriti nella sezione “Gestione Corsi”.
- e) Nel pannello “Convalida”, il Sistema consente, se tutti i dati sono stati inseriti correttamente, di convalidare l’attestato e trasmetterlo a Regione per l’approvazione e la registrazione, e di visualizzare la bozza dell’attestato generato con le informazioni inserite nel sistema.
- f) Nel pannello “Trasmetti”, attivo solo quando Regione approverà e registrerà nel sistema l’attestato convalidato dall’ente, quest’ultimo potrà scaricare l’attestato registrato nel sistema comprensivo di numero di attestato generato automaticamente dalla procedura in fase di registrazione dello stesso. Una volta scaricato e firmato digitalmente (la firma digitale deve essere apposta in formato PADES, leggibile, in prima pagina e in ultima pagina, in corrispondenza del nominativo riportato, facendo attenzione a non coprire le altre scritte), sempre in questo pannello sarà possibile trasmettere l’attestato firmato a Regione, per consentirle di apporre la propria firma digitale. Quando questo avverrà, l’ente riceverà una notifica ai riferimenti indicati nell’apposito pannello “Riferimenti Ente”, e potrà scaricare, sempre in questo pannello, l’attestato finale firmato digitalmente da Regione.

1.8 Archivio Attestati Trasmessi e Firmati

In questo pannello sono elencati tutti i discenti per i quali sono stati già approvati e firmati gli attestati da Regione. È possibile cercare velocemente un discente e scaricarne il relativo attestato finale firmato.

1.9 Monitoraggio Attestati

In questo pannello il sistema propone in formato grafico (fig. 4) una statistica relativa al numero di attestati suddivisi per stato. Ogni fetta del grafico è cliccabile e mostra l’elenco dei discenti i cui attestati si trovano nello stato scelto, e per ogni discente è possibile accedere direttamente alla pagina dell’attestato (convalida o trasmetti)

L’iter sarà concluso soltanto quando l’Ente riceverà la notifica di “Atto Firmato” da parte di Regione.

Per ulteriori dettagli circa la procedura si rinvia alla guida “Struttura della procedura” disponibile su SISTEMA PUGLIA.

Allegato A - PROCEDURA PER IL RILASCIO DEGLI ATTESTATI DI QUALIFICA AVVISO 4/FSE/2020

2. DISPOSIZIONI PER IL RILASCIO

Gli Organismi formativi sono tenuti a compilare e trasmettere esclusivamente gli attestati prodotti attraverso la procedura informatizzata.

A garanzia della corretta compilazione e della veridicità dei dati riportati nella procedura, è prevista l'apposizione della firma digitale del Rappresentante dell'organismo formativo anche a chiusura dell'allegato all'attestato. Per rappresentante si intende il legale rappresentante ovvero persona da questi delegata alla firma degli attestati. La delega, effettuata in forma scritta e riportante la firma del delegato e del delegante, deve essere conservata presso la sede dell'ente per i dovuti controlli. Ai fini del rilascio degli attestati deve essere utilizzata esclusivamente la firma digitale in formato PADES, leggibile, in prima pagina e in ultima pagina, in corrispondenza del nominativo riportato, facendo attenzione a non coprire le altre scritte.

L'attestato deve essere consegnato all'utente finale dall'Organismo formativo in formato digitale. Su richiesta dell'interessato è possibile procedere alla stampa del documento (frontespizio attestato e allegato) con le seguenti specifiche:

- Carta pergamena
- Colore di sfondo crema
- Grammatatura 90 g/m²
- formato A4
- stampa a colori

Deve essere registrata l'avvenuta consegna all'interessato sul registro perpetuo degli attestati conservato presso la sede operativa dell'Organismo formativo.

L'attestato generato è sempre disponibile nell'area di lavoro dell'Organismo formativo, pertanto, in caso di smarrimento e su richiesta dell'interessato, potrà essere generato nuovamente l'attestato. Laddove, invece, si dovesse riscontrare un errore nell'attestato anche dopo la validazione da parte della Regione e generazione del numero di registrazione, occorrerà inoltrare formale richiesta all'amministrazione regionale che fornirà indicazioni circa la procedura da seguire.

3. STRUTTURA DELL'ATTESTATO

Il format dell'attestato ed il relativo allegato rivengono dalle norme nazionali e regionali sulla certificazione e sulla figura O.S.S. Tuttavia, in conseguenza della piena operatività del Repertorio Nazionale dei titoli e delle Qualificazioni, intervenuta a seguito del D.l. 30 giugno 2015 e per garantire la corretta compilazione del documento attraverso la procedura informatizzata sono state apportate alcune modifiche ed integrazioni al format originario, come risultanti nell'Allegato B all'atto dirigenziale.

Il FRONTESPIZIO dell'attestato riporta tutte le informazioni richieste dalle norme nazionali ai fini della validità del titolo: dati anagrafici del destinatario, dati dell'ente pubblico titolare (Regione Puglia) e dell'ente titolato (organismo formativo), denominazione della qualifica, Livello EQF, data di rilascio e numero di registrazione come assegnato dalla procedura informatizzata.

La parte interna dell'attestato – allegato, parte integrante dello stesso – contiene, invece i dati utili alla spendibilità e tracciabilità del titolo:

- il Repertorio, la figura e le competenze di riferimento;
- indicazione dei riferimenti normativi di autorizzazione del corso e relativi codici;
- i dati relativi alle modalità di apprendimento e valutazione delle competenze finale;
- le modalità di realizzazione della formazione (aula/laboratorio/stage, in presenza/FAD/mista);
- l'articolazione dei contenuti formativi e delle attività di tirocinio

4. NOTE ALLA COMPILAZIONE

Allegato A - PROCEDURA PER IL RILASCIO DEGLI ATTESTATI DI QUALIFICA AVVISO 4/FSE/2020

- a) **Denominazione della qualifica professionale:** la denominazione riportata è la denominazione standard della relativa Figura OPERATORE SOCIO SANITARIO, senza apporre modificazioni di alcuna natura.
- b) **Livello EQF:** il livello per la **figura O.S.S. è 3EQF**
- c) **Soggetto titolato:** il soggetto titolato è il soggetto abilitato dalla Regione Puglia a rilasciare le attestazioni, ai sensi del Dlgs 13/13. In caso di attività formativa, coincide con l'organismo formativo che ha erogato il corso
- d) **Soggetto titolare:** l'ente titolare è la Regione Puglia.
- e) **Data:** riportare la data dell'ultimo giorno di esame.
- f) **N°:** il numero di registro dell'attestato viene assegnato automaticamente dalla procedura informatizzata .
- g) **LOGO:** Inserire il logo del Soggetto Titolato
- h) **Standard professionali di riferimento:** in questa sezione, la procedura riporta automaticamente tutte le informazioni specifiche della Figura di riferimento.
- i) **Competenze acquisite:** in questa sezione, la procedura riporta automaticamente la descrizione analitica delle competenze come definite nella normativa nazionale e regionale della figura O.S.S.
- j) **Valutazione complessiva (punteggio):** La valutazione delle prove di esame sarà espressa in centesimi ed il punteggio minimo di ciascuna delle due prove ai fini del conseguimento dell'attestato di qualifica è di 60/100 (sessanta/centesimi).
- k) **Percorso di acquisizione delle competenze:** la sezione riporta in modo analitico le informazioni essenziali relative al contesto di apprendimento delle competenze acquisite dalla persona, in contesto formale (corso frequentato).
A tal fine si articola in:
- **Denominazione del percorso formativo:** la denominazione del percorso formativo, tracciabile e conforme ai relativi atti di concessione/autorizzazione propri della Regione.
 - **Erogato dal soggetto titolato:** indica la denominazione dell'organismo formativo accreditato che ha realizzato il percorso. In caso di ATI/ATS indica il capofila.
 - **Progetto/Percorso/Avviso** (autorizzato/approvato con: indica gli atti formali con il quale il soggetto pubblico - di norma la Regione Puglia - ha autorizzato/finanziato/approvato il percorso formativo).
 - **Codice progetto:** indica il/i codici CUP/MIR assegnati dal soggetto pubblico (di norma la Regione Puglia)
 - **Durata complessiva del percorso in ore:** indica la durata formale del percorso svolto, senza tener conto delle eventuali assenze maturate dal partecipante.
 - **Periodo di svolgimento del percorso:** indica la data di inizio e fine attività comunicata all'ente pubblico (di norma la Regione Puglia).
 - **Articolazione delle Unità Formative (UF):** riportare, in coerenza con quanto previsto nel progetto standard, la denominazione delle UF in termini di durata, contenuti, le modalità di verifica degli apprendimenti utilizzate durante il percorso e la modalità formativa (in presenza/in FAD-e.learning/mista).
 - **Tirocinio:** riportare le informazioni relative alla denominazione dell'azienda, alla sede dove è stato effettivamente ospitato l'allievo, l'attività economica dell'impresa/struttura, le mansioni svolte e la durata. (è possibile inserire più esperienze di tirocinio)
- l) **Eventuali annotazioni integrative:** si riportano, in particolare, eventuali attestazioni/certificazioni ulteriori conseguite dall'allievo nell'ambito del corso (quali ad esempio: patentini, certificazioni attinenti alla sicurezza, Europass mobilità, ...). In questo campo il sistema riporterà automaticamente i riferimenti normativi in caso di attuazione del percorso con ricorso alla FAD.
- m) **Il Responsabile del Soggetto titolato: firma digitale del Rappresentante dell'organismo formativo a chiusura dell'allegato** all'attestato. Per rappresentante si intende il legale rappresentante ovvero persona da questi delegata alla firma degli attestati. La delega, effettuata in forma scritta e riportante la firma del delegato e del delegante, deve essere conservata presso la sede dell'ente per i dovuti controlli. Ai fini del rilascio degli attestati deve essere utilizzata la firma digitale in formato PADES, leggibile, in prima pagina e in ultima pagina, in corrispondenza del nominativo riportato, facendo attenzione a non coprire le altre scritte.



**REGIONE
PUGLIA**



ATTESTATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE N°

Vocational Training Qualification Certificate - Registration number

Operatore Socio Sanitario - O.S.S.

Livello EQF 3

Levels of European Qualifications Framework

CONFERITO AL CANDIDATO

Conferred to the candidate

Nome e Cognome - First name and Family name

Nato/a a
Born in

Il
On

Nazione
Country

RILASCIATO IN DATA DA

Datum/ Date - Issued by

Soggetto Titolato:
Certification body

Sede:
Place

Soggetto Titolare: Regione Puglia
Awarding body qualifications

Il Responsabile del Soggetto titolare
Dirigente Sezione Formazione
Avv. Monica Calzetta
o suo delegato

Il Responsabile
del Soggetto titolato

* Attestato rilasciato ai sensi della L.R. 15/2002 s.m.i. (*In accordance with regional law no. 15/2002*)

* Il presente attestato ha validità nazionale ai sensi del d.lgs. n. 13 del 16 gennaio 2013 e s.m.i., Legge 845/78, Accordo stato - regioni 22 febbraio 2001, Regolamento Regionale n. 28 del 18/12/2007 e s.m.i.

(This certificate is valid at national level in accordance with legislative decree n. 13/2013, Law no. 845/78)

Ai sensi della L. 12/11/2011, n. 183 il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi.

Attestato N.

1. STANDARD PROFESSIONALI DI RIFERIMENTO**Denominazione della figura professionale:** Operatore Socio Sanitario - O.S.S.**Codice:** 34 del Repertorio Regionale delle Qualificazioni professionali e dei Percorsi disciplinati sulla base di specifiche Norme di settore (RRQPN)**Settore di appartenenza:** Servizi socio sanitari**2. COMPETENZE TECNICO – PROFESSIONALI ACQUISITE****Competenze tecniche**

- ♣ È in grado di utilizzare metodologie di lavoro comune (schede, protocolli etc.);
- ♣ È in grado di collaborare con l'utente e la sua famiglia:
 - nel governo della casa e dell'ambiente di vita, nell'igiene e cambio biancheria.
 - nella preparazione e/o aiuto all'assunzione dei pasti;
 - quanto necessario e a domicilio, per l'effettuazione degli acquisti;
 - nella sanificazione e sanitizzazione ambientale.
- ♣ È in grado di curare la pulizia e la manutenzione di arredi e attrezzature nonché la conservazione degli stessi e il riordino del materiale dopo l'assunzione dei pasti.
- ♣ Sa curare il lavaggio, l'asciugatura e la preparazione del materiale da sterilizzare.
- ♣ Sa garantire la raccolta e lo stoccaggio corretto dei rifiuti, il trasporto del materiale biologico sanitario, e dei campioni per gli esami diagnostici, secondo protocolli stabiliti.
- ♣ Sa svolgere attività finalizzate all'igiene del personale al cambio della biancheria, all'espletamento delle funzioni fisiologiche, all'aiuto nella deambulazione, all'uso corretto di presidi, ausili e attrezzature, all'apprendimento e mantenimento di posture corrette.
- ♣ In sostituzione e appoggio dei familiari e su indicazione del personale preposto è in grado di:
 - aiutare per la corretta assunzione dei farmaci prescritti e per il corretto utilizzo di apparecchi medicali di semplice uso;
 - aiutare nella preparazione alle prestazioni sanitarie;
 - osservare, riconoscere e riferire alcuni dei comuni sintomi di allarme che l'utente può presentare (pallore, sudorazione, etc.);
 - attuare interventi di primo soccorso effettuando piccole medicazioni o cambio delle stesse;
 - controllare e assistere la somministrazione delle diete;
 - aiutare nelle attività di animazione e che favoriscono la socializzazione, il recupero ed il mantenimento di capacità cognitive e manuali;
 - collaborare a educare al movimento e favorire movimenti di mobilitazione semplici su singoli e gruppi;
 - provvedere a trasporto di utenti, anche allettati in barella e/o carrozzella;
 - collaborare alla composizione della salma e provvedere al suo trasferimento;
 - utilizzare specifici protocolli per mantenere la sicurezza dell'utente, riducendo al massimo il rischio;
 - svolgere attività di informazione sui servizi del territorio e curare il disbrigo di pratiche burocratiche;
 - accompagnare l'utente per l'accesso ai servizi.

Competenze relazionali

- ♣ Sa lavorare in equipe.
- ♣ Si avvicina e si rapporta con l'utente e con la famiglia, comunicando in modo partecipativo in tutte le attività quotidiane di assistenza; sa rispondere esaurientemente, coinvolgendo e stimolando al dialogo.
- ♣ È in grado di interagire in collaborazione con il personale sanitario con il malato morente.
- ♣ Sa coinvolgere le reti informali, sa rapportarsi con le strutture sociali, ricreative, culturali dei territori.
- ♣ Sa sollecitare ed organizzare momenti di socializzazione, fornendo sostegno alla partecipazione ad iniziative culturali e ricreative sia sul territorio che in ambito residenziale.
- ♣ È in grado di partecipare all'accogliimento dell'utente per assicurare una puntuale informazione sul servizio e sulle risorse.
- ♣ È in grado di gestire la propria attività con la dovuta riservatezza ed eticità.
- ♣ Affiancandosi ai tirocinanti, sa trasmettere i propri contenuti operativi.

Attestato N.

Valutazione finale (punteggio):
Prove svolte:
♣ prove scritte
♣ prova pratica o simulazione
♣ colloquio

3. PERCORSO DI ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE

<p>APPRENDIMENTO FORMALE</p> <p>Percorso formativo: RIQUALIFICAZIONE OPERATORE SOCIO SANITARIO - Avviso n. 4/FSE/2020</p> <p>Erogato da:</p> <p>Avviso/percorso approvato con atto n. 1020 del 27/09/2018 (BURP n. 128 del 04/10/2018)</p> <p>Progetto/percorso autorizzato con atto n. 314 del 23/02/2021 (BURP n. 32 del 04/03/2021) e SS.MM. e II. scorrimento graduatorie atto n. 112 del 01/02/2022 (BURP n. 14 del 03/02/2022)</p> <p>Codice Progetto:</p> <p>Durata complessiva in ore: 420</p> <p>Periodo di svolgimento dal al</p> <p>Requisiti di accesso: persone occupate, con esperienza lavorativa, di almeno 12 mesi, in possesso di qualifica professionale di Assistente Familiare ovvero Operatore Tecnico dell'Assistenza (OTA) o Operatore Socio-Assistenziale (OSA) o Assistente Domiciliare e dei Servizi Tutelari (ADEST) o Ausiliario Sanitario.</p>
--

3.1 ARTICOLAZIONE DELLE UNITÀ FORMATIVE (UF)

<p>MODULO 1</p> <p>Unità formativa AULA / Laboratorio Modalità formativa: In presenza Durata (in ore): 120 ore di teoria</p> <p>Contenuti</p> <ul style="list-style-type: none"> ♣ Acquisire elementi di base utili per individuare i bisogni delle persone e le più comuni problematiche relazionali, in particolare sulle specificità professionali dell'OSS; ♣ Distinguere i sistemi organizzativi socioassistenziali e la rete dei servizi focalizzando in particolare la specificità dei contesti lavorativi e organizzativi dell'OSS e la relazione con la rete dei servizi lavorativi; ♣ Conoscere i fondamenti dell'etica, i concetti generali che stanno alla base della sicurezza e della salute e dei lavoratori sui luoghi di lavoro, nonché i principi che regolano il rapporto di dipendenza del lavoratore (doveri, responsabilità, diritti ...), da centrare sui temi collegati all'organizzazione e alla strutturazione dell'attività lavorativa e professionale dell'OSS; ♣ Conoscere i concetti di base dell'igiene e i criteri attraverso i quali mantenere la salubrità dell'ambiente, da centrare sulla parte relativa ai protocolli igienici e procedure specifiche dell'ambito sanitario, alberghiero e residenziale (es. sanitizzazione materiali); <p>Modalità di verifica dell'apprendimento (<i>modalità di realizzazione delle prove intermedie</i>)</p>

Attestato N.

MODULO 2		
Unità formativa AULA / Laboratorio	Modalità formativa: In presenza	Durata (in ore): 145 ore di teoria, 55 ore di esercitazioni
Contenuti		
<ul style="list-style-type: none"> ♣ Riconoscere e classificare i bisogni ed interpretare le problematiche assistenziali derivanti in relazione alle principali caratteristiche del bambino, della persona anziana, della persona con problemi psichiatrici, con handicap, etc. o in situazione di pericolo; da integrare rispetto alle problematiche assistenziali derivanti anche da una compresenza tra bisogni di utenti differenti; ♣ Identificare tutti gli elementi necessari alla pianificazione dell'esistenza, collaborando con le figure professionali proposte; da integrare in relazione alla professionalità dell'OSS e alla relazione con gli altri operatori nei diversi contesti; ♣ Riconoscere le principali alterazioni delle funzioni vitali al fine di attivare altre competenze e/o utilizzare tecniche comuni di primo intervento; da integrare la parte specifica dell'ambito sanitario e assistenziale nei diversi contesti e in relazione alla tipologia di intervento da attuare; ♣ Applicare le conoscenze acquisite per: mantenimento di un ambiente terapeutico adeguato, cura della persona, mantenimento delle capacità residue, recupero funzionale; da integrare la parte tecnico operativa relativa al trasporto (barella, ecc.), alle attività sulla salma, ai protocolli per la sicurezza dell'utente, ai protocolli per la sicurezza dell'utente, alla socializzazione nei gruppi; 		
Modalità di verifica dell'apprendimento (<i>modalità di realizzazione delle prove intermedie</i>)		
Unità formativa TIROCINIO	Modalità formativa: Mista	Durata (in ore): 100
Contenuti		
Modalità di verifica dell'apprendimento (<i>modalità di realizzazione delle prove intermedie</i>)		

3.2 TIROCINIO

Azienda Ospitante
Attività economica dell'azienda
Principali attività/mansioni svolte dallo stagista

Attestato N.

4. EVENTUALI ANNOTAZIONI INTEGRATIVE

Nessuna annotazione

La formazione si è svolta in presenza ed in modalità FAD secondo le disposizioni di cui all'Avviso n. 4/FSE/2020.

Il presente attestato si compone del numero di pagine indicate in piè di pagina.

**Il Responsabile
del Soggetto titolato**