



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

ALLEGATO B al Decreto n. 569 del 18/05/2017

pag. 1/13



REGIONE DEL VENETO

DGR n. 688 del 16/05/2017

Percorsi formativi per
OPERATORE SOCIO SANITARIO
L.R. 20/2001

GUIDA ALLA PROGETTAZIONE

INDICE

PREMESSA	3
DEFINIZIONI	4
PRECISAZIONI	4
SCHEDA N. 1 – DATI RIASSUNTIVI DEL PROGETTO	5
SCHEDA N. 2 – SOGGETTO PROPONENTE	6
SCHEDA N. 3 – PARTNER	7
SCHEDA N. 4 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO	9
SCHEDA N. 6 – INTERVENTI	10
SCHEDA N. 6 – INTERVENTI/TEORIA	11
SCHEDA N. 6 – INTERVENTI/TIROCINI	13

PREMESSA

La presente Guida alla Progettazione intende essere uno strumento di supporto ai progettisti in relazione all'Avviso Pubblico approvato con DGR n. 688 del 16/05/2017 per la presentazione di progetti formativi per Operatore Socio Sanitario (L.R. 20/2001). La Guida, pertanto, va correlata allo studio della Direttiva Allegato B alla citata Deliberazione (di seguito Direttiva).

Per comodità di lettura, l'articolazione della presente Guida richiama la struttura a schede prevista nell'Applicativo Web APPROVO per la presentazione dei progetti on-line. A tal proposito si invita anche alla consultazione del "Manuale utente", che consente un'immediata comprensione delle modalità di ingresso e utilizzo del software, nonché fornisce un dettagliato supporto alla compilazione delle schede e dei campi di cui l'applicativo si compone.

Qualora a seguito dello studio della DGR n. 688 del 16/05/2017 e della relativa Direttiva, della DGR n. 251 del 08/03/2016 "Testo unico beneficiari" relativa agli adempimenti gestionali, nonché della presente Guida, fossero necessarie ulteriori precisazioni in relazione alla progettazione dei percorsi, è possibile inviare una richiesta all'indirizzo mail formazione.riconoscimento@regione.veneto.it oppure contattare telefonicamente gli uffici regionali ai numeri indicati al punto 16 "Modalità e termini per la presentazione dei progetti" di cui alla Direttiva.

La Direzione Formazione e Istruzione è a disposizione degli operatori dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00, per fornire le eventuali informazioni necessarie alla presentazione dei progetti ai numeri 041/279-5098-5035-5137-5140 per quesiti contenutistici (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari, ecc.) e al numero 041/2795131 per quesiti di carattere tecnico (in particolare per quanto riguarda le modalità di accesso e utilizzo del sistema informatico)¹.

ATTENZIONE: Si segnala che è attiva la procedura informatizzata² per l'assegnazione ai soggetti non accreditati del nome utente e password che consente l'accesso all'area riservata del portale regionale al fine di imputare i dati del progetto nel sistema di acquisizione dati on-line (in attuazione di quanto previsto dal punto 16 "Modalità e termini per la presentazione dei progetti" della Direttiva).

Il soggetto proponente dovrà inserire i propri dati e inviare la richiesta. Nome utente e password verranno restituiti via mail.

¹ Il servizio informazioni è sospeso nel mese di agosto.

² <http://www.regione.veneto.it/web/formazione/spazio-operatori> Applicativo richiesta credenziali accesso - non accreditati

Ai fini della progettazione e realizzazione dei percorsi formativi di cui alla DGR n. 688 del 16/05/2017 si propone di seguito un elenco di definizioni e precisazioni.

DEFINIZIONI

Progetto: macro contenitore di interventi.

Intervento: articolazione puntuale del progetto, che esplicita l'insieme dei moduli finalizzati allo sviluppo di specifiche competenze.

Percorso formativo: mentre "progetto", "intervento" o "edizione" sono termini riferiti all'ipotesi progettuale, cioè documenti nei quali vengono esplicitati contesti, fabbisogni e soluzioni formative, per "percorso formativo" si intende invece la concreta realizzazione del momento formativo in un contesto didattico (gruppo di allievi guidato da un docente in una situazione formativa precisa, aula o laboratorio ecc).

PRECISAZIONI

Presentazione dei progetti e tempi di gestione dei percorsi formativi

La Direttiva prevede la possibilità di presentazione dei progetti in ciascuna delle tre finestre temporali di cui alle annualità 2017, 2018 e 2019³ e lo svolgimento dei percorsi in tre cicli formativi⁴. Per ciascun ciclo formativo è possibile presentare un massimo di 7 progetti articolati in un unico intervento.

³ V. punto 16 "Modalità e termini per la presentazione dei progetti" della Direttiva.

⁴ V. punto 8 "Selezione dei partecipanti e termini di avvio e conclusione dei percorsi" della Direttiva.

SCHEDA N. 1 - DATI RIASSUNTIVI DEL PROGETTO

Titolo progetto: inserire il titolo:

- “PROGETTO PER OPERATORE SOCIO SANITARIO”.

ATTENZIONE: Ciascun soggetto proponente potrà presentare un massimo di sette progetti, per ogni ciclo formativo, a pena di inammissibilità. Ogni progetto deve prevedere 1 solo intervento.

Tipologia del progetto: scegliere da tendina l'opzione:

- “Qualifica annuale di base (es. Corsi OSS)” (FS/QAN)

Ateco2007 Progetto: ambito di appartenenza dell'attività progettuale proposta. Nel campo “cerca” inserire un testo o parte di testo. Scegliere la dicitura più attinente dalla tabella che appare.

Province di diffusione: indicare la provincia di svolgimento dell'attività.

Referente: indicare il nominativo della persona da contattare per chiarimenti o precisazioni in relazione al progetto presentato.

Ruolo referente: specificare il ruolo del referente ricoperto all'interno dell'Organismo di Formazione.

Per i seguenti campi: **Telefono referente**, **Cellulare referente**, **Email referente** inserire dati mediante i quali poter contattare il referente.

SCHEDA N. 2 – SOGGETTO PROPONENTE

Possono presentare progetti i soggetti iscritti nell'elenco di cui alla LR n. 19 del 9 agosto 2002 "Istituzione dell'elenco regionale degli organismi di formazione accreditati" per l'ambito della formazione superiore. Possono altresì proporre progetti formativi Organismi di Formazione non iscritti nel predetto elenco, purché abbiano già presentato istanza di accreditamento per l'ambito della formazione superiore.

I seguenti campi: **Codice Ente, Denominazione, Codice fiscale, Partita IVA, Comune, Provincia, Dimensione, Numero addetti, Settore attività (ATECO), Attività economica**, sono precompilati dal sistema e non modificabili.

Qualora vi fosse la necessità di apportare delle modifiche è necessario comunicare le variazioni alla Direzione Lavoro, Ufficio Accreditamento – tel. 041/2795109-5096-5136.

I campi: **Telefono, Fax, Email, PEC** sono dati obbligatori da riportare per comunicazioni riferite al progetto specifico.

Legale rappresentante: indicare il nominativo del legale rappresentante del soggetto proponente.

Presentazione proponente: sintetica presentazione che dimostri il possesso dell'esperienza maturata⁵.

⁵ Indicare il numero di corsi realizzati nei bandi precedenti (DGR 504/2010, DGR 702/2014 e 1359/2015).

SCHEDA N. 3 – PARTNER

La Direttiva di riferimento prevede che ogni progetto formativo deve essere supportato da una serie di partenariati significativi da parte di strutture e servizi del territorio.

Tali partenariati potranno avere finalità diverse:

- supporto del fabbisogno professionale;
- supporto istituzionale (es.: comune, provincia, AULSS);
- supporto operativo.

La direttiva prevede esplicitamente che:

- ciascun progetto deve dotarsi di partenariato obbligatorio dell’Aulss di riferimento⁶; tale partenariato non è esclusivo; un’Aulss potrà anche presentare direttamente un progetto formativo, se in possesso dei requisiti di accreditamento;
- ogni progetto deve essere supportato da un adeguato fabbisogno professionale, evidenziato anche grazie ad una serie di partenariati esclusivi⁷ con strutture o servizi del territorio di riferimento delle ex Aulss⁸ che evidenzino in maniera chiara le previsioni di nuovi inserimenti a vario titolo (sostituzioni per pensionamenti, per maternità, per malattia, nuove assunzioni per apertura di nuovi servizi/reparti/strutture ecc. ecc.) e per le diverse tipologie contrattuali (t.d., t.ind., collaborazioni ecc.);

Per ogni partner è necessario compilare una scheda 3⁹. Nel caso in cui l’OdF voglia avvalersi di un partner che ha più sedi operative ma facenti capo ad un unico rappresentante legale e ad un’unica partita IVA, deve compilare una scheda partner per ciascuna sede operativa. Nel successivo campo **Presentazione** deve essere indicato il nome e l’indirizzo della sede operativa.

Codice fiscale: la compilazione della scheda deve partire dall’inserimento del codice fiscale. Se l’ente è già profilato i dati **Codice ente partner, Indice partner, Denominazione partner, Codice fiscale, Partita IVA, Comune sede legale, Istat e provincia sede legale, Indirizzo sede legale, Telefono, Fax, Email, Email PEC, Settore attività (Ateco), Settore economico, Forma giuridica, Legale rappresentante, Accreditato e Codice accreditamento** vengono compilati automaticamente dal sistema, in alternativa, inserire manualmente i dati.

I campi **Referente, Telefono referente, Email referente** sono campi obbligatori, mentre i campi **Ruolo referente, Cellulare referente** sono facoltativi.

Tipologia: scegliere da tendina il codice NA - Partenariato non aziendale.

⁶ Come individuata dalla L.R. n. 19/2016.

⁷ Eccezion fatta per l’Aulss, che può concedere il proprio partenariato a più progetti (e presentare direttamente il progetto in qualità di proponente), tutti gli altri partenariati devono essere concessi per ciascun ciclo formativo esclusivamente ad un solo progetto. La stessa struttura operativa (casa di riposo, ceod, ecc.) non potrà, pertanto, risultare partner di più progetti. Non costituisce motivo di esclusione dalla valutazione il caso in cui più strutture operative facciano capo ad un unico rappresentante legale e ad un’unica partita Iva e risultino partner di progetti diversi.

⁸ Le graduatorie finali saranno predisposte in riferimento al territorio delle ex Aulss.

⁹ Si invita a prestare la massima attenzione nella compilazione della presente scheda che dovrà riportare nello specifico i dati richiesti sul numero di operatori in servizio e sul numero di fabbisogno di operatori futuri. Tali dati sono fondamentali per il punteggio da assegnare al fine di redigere le graduatorie finali. In caso di mancata quantificazione numerica sarà assegnato un punteggio pari a zero.

Numero destinatari riferibili all'impresa/ente/scuola/università: indicare il numero di OSS che si prevede di inserire in organico nella sede operativa individuata, nel biennio di riferimento del progetto¹⁰.

Sede attività: indicare il Comune della sede operativa, specificata nel campo **“Presentazione”**. Il sistema provvederà in automatico a compilare i campi: **Istat e provincia attività**.

Numero addetti: indicare il numero di OSS in servizio al 31/12/2016 nella sede operativa indicata a prescindere dalla natura contrattuale.

Funzioni affidate: selezionare dal menu a tendina le opzioni relative alle funzioni affidate al partner.

- Docenza: messa a disposizione di docenti;
- Attrezzature/locali: messa a disposizione di aule/laboratori;
- Accompagnamento/stage: sede di tirocinio;
- Codocenza: messa a disposizione di esperti che affiancano il docente per una quota parte di ore di lezione;
- Visite di studio/aziendali: sede di visita didattica o sede di laboratorio;
- Altro: funzioni non inserite in elenco.

E' possibile effettuare scelte multiple premendo contemporaneamente CTRL e tasto sinistro del mouse.

Presentazione:

1. specificare il numero di OSS con contratto a tempo determinato e a tempo indeterminato il cui totale è riportato nel campo **“Numero destinatari riferibili all'impresa/ente/scuola/università”**;
2. indicare il numero di personale turn-over che si ritiene necessario impiegare nel biennio di riferimento del progetto;
3. indicare in questo campo il nome e l'indirizzo della sede operativa (es: Casa di Riposo Residenza Anni Azzurri, via Morosini, 11 Loc. Favaro Veneto, 30173 - VE/Mestre).

Ruolo partner:

1. descrivere brevemente il ruolo che il partner intende ricoprire in relazione al progetto presentato;
2. indicare l'eventuale previsione di apertura di nuove strutture nel biennio di riferimento del progetto e il relativo numero di operatori suddiviso per tipologia di contratto (tempo determinato, tempo indeterminato);
3. indicare l'eventuale riduzione del contributo richiesto all'utente in forza delle funzioni messe a disposizione a supporto dell'OdF.

¹⁰ In sede di prima presentazione del progetto (primo ciclo) il biennio di riferimento è il 2017/2018.

SCHEDA N. 4 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO

In questa scheda vanno descritte le caratteristiche e gli obiettivi del progetto presentato.

Motivazione intervento/fabbisogni: descrivere gli elementi che evidenziano come ciascun progetto sia il frutto di un'analisi dei fabbisogni professionali del territorio di riferimento. In particolare indicare l'attivazione del progetto in uno dei territori individuati prioritariamente nella tabella del punto 12 della Direttiva.

Obiettivi formativi: descrivere gli obiettivi formativi previsti in esito ai percorsi.

Destinatari: descrivere le caratteristiche dei destinatari di cui alla tipologia progettuale prevista.

Tipologie di intervento: descrivere sommariamente le caratteristiche del progetto formativo che saranno successivamente precisate a livello di intervento formativo.

Modalità di diffusione: Indicare le modalità e i tempi di diffusione/promozione del progetto formativo prima dell'avvio (ad. esempio promozione a mezzo stampa, invio di mail, etc.) e a conclusione dell'intervento (diffusione dei risultati).

Modalità di valutazione e monitoraggio: Indicare le modalità che si intendono adottare per la valutazione in itinere ed ex post e il monitoraggio degli esiti e dell'impatto del progetto formativo.

Figure professionali utilizzate: descrivere le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione, i loro ruoli (tutor, docente, etc.).

SCHEDA N. 6 – INTERVENTI

L'intervento formativo previsto nel progetto deve essere adeguatamente descritto in una scheda 6 per la fase di teoria, e nelle 7 schede 6 specifiche per le varie tipologie di tirocinio.

Tipologia intervento: per accedere alla compilazione della scheda è obbligo scegliere la tipologia di intervento.

Per la scheda di teoria selezionare l'opzione FS/QAN - Qualifica annuale di base (es. corsi OSS).

Per le schede dei tirocini selezionare tra le opzioni:

- TSA Tirocinio in struttura residenziale e semiresidenziale per anziani;
- TDO Tirocinio in U.O. di degenza ospedaliera;
- TSD Tirocinio in assistenza domiciliare;
- TSM Tirocinio in area salute mentale;
- TAD Tirocinio in area disabilità;
- TIC Tirocinio in area integrazione scolastica;
- TIS Tirocinio in area integrazione sociale.

SCHEDA 6 – INTERVENTI/TEORIA

Titolo intervento: inserire il titolo: OPERATORE SOCIO SANITARIO.

Comune sede dell'intervento: indicare il comune sede dell'intervento, il sistema provvederà in automatico a compilare i campi: **Istat e provincia sede dell'intervento.**

Ore totali intervento: riportare il numero delle ore di teoria (480), che dovranno corrispondere alla somma delle ore delle competenze.

Tipologia destinatari previsti: nella tendina inserire il numero di destinatari per tipologia per un massimo di 30 previsti in Direttiva.

ATTENZIONE: il quadretto del campo numerico in tendina è visibile alla destra, sotto alla descrizione.

Numero totale destinatari: comparirà in automatico il numero totale degli allievi indicati nel campo "Tipologia destinatari previsti".

Tecnologie e attrezzature: descrivere le attrezzature che sosterranno la formazione nelle diverse fasi.

Descrizione intervento: descrivere le caratteristiche dell'intervento formativo.

Descrizione profilo professionale: riportare quanto sotto indicato.

L'OSS svolge la propria attività volta a soddisfare i bisogni primari della persona, favorire il benessere e l'autonomia in un contesto sia sociale che sanitario, in collaborazione con gli altri operatori professionali, secondo il criterio del lavoro multiprofessionale. Le attività riguardano: a) assistenza diretta ed aiuto domestico, alberghiero; b) intervento igienico-sanitario e di carattere sociale; c) supporto gestionale, organizzativo e formativo.

Metodologie didattiche previste: scegliere le tipologie dal menu a tendina. E' possibile effettuare scelte multiple premendo contemporaneamente CTRL e tasto sinistro del mouse.

Classificazione EQF: selezionare 3.

Aree intervento formativo (FOT): scegliere da tendina il codice 723 - Infermieristica.

Classificazione PLOTEUS: scegliere da tendina il codice 2 – Servizi sociali.

Classificazione NUP: riportare il codice 5.3.1.1.0 - Professioni qualificate nei servizi sanitari e sociali.

Attestazione rilasciata: scegliere da tendina il codice 2 - Attestato di qualifica.

Quota individuale d'iscrizione: indicare l'entità del contributo onnicomprensivo a carico dei corsisti.

Aggiungi competenza

Ciascun percorso formativo prevede una articolazione strutturata per Risultati di Apprendimento.

Il riferimento è alla Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23/04/2008¹¹ nella quale vengono descritte le seguenti definizioni:

Risultati dell'apprendimento: descrizione di ciò che un discente conosce, capisce ed è in grado di realizzare al termine di un processo d'apprendimento. I risultati sono definiti in termini di conoscenze, abilità e competenze.

Competenza: comprovata capacità di utilizzare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale. Sono descritte in termini di responsabilità e autonomia.

Conoscenza: risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze sono un insieme di fatti, principi, teorie e pratiche relative ad un settore di lavoro o di studio.

Abilità: indicano le capacità di applicare conoscenze e di utilizzare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi.

Lo schema propone di descrivere, in relazione agli obiettivi formativi precedentemente descritti, le conoscenze, abilità e competenze da raggiungere.

Per la costruzione delle competenze, conoscenze e abilità si deve far riferimento a quanto previsto dall'Allegato C della DGR n. 2344 del 08/08/2008 "Programma didattico/formativo dei percorsi per Operatore Socio-Sanitario LR 20/2001"¹².

Tipo competenza: scegliere tra le tipologie sottoindicate:

- CLT Area socio-culturale istituzionale e legislativa;
- APS Area psicologica e sociale;
- TEC Area igienico-sanitaria e tecnico-operativa.

Ore previste: indicare le ore di ogni singola competenza.

Modalità di valutazione previste: indicare le procedure ed i criteri con cui verrà effettuata la valutazione dei risultati di apprendimento.

¹¹ Raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 aprile 2008 sulla costituzione del Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente

¹² Reperibile al seguente link: <http://www.regione.veneto.it/web/formazione/moduli-reg> OSS-Bandi.

SCHEDA 6 – INTERVENTI/TIROCINI

Titolo intervento: riportare il titolo di tirocinio corrispondente alla tipologia scelta tra le seguenti:

- TSA Tirocinio in struttura residenziale e semiresidenziale per anziani;
- TDO Tirocinio in U.O. di degenza ospedaliera;
- TSD Tirocinio in assistenza domiciliare;
- TSM Tirocinio in area salute mentale;
- TAD Tirocinio in area disabilità;
- TIC Tirocinio in area integrazione scolastica;
- TIS Tirocinio in area integrazione sociale.

Comune sede dell'intervento: indicare il comune sede dell'intervento, il sistema provvederà in automatico a compilare i campi: **Istat e provincia sede dell'intervento.**

Ore totali intervento: riportare il numero di ore di tirocinio corrispondente alla tipologia:

- TSA 120 ore;
- TDO 200 ore;
- TSD 100 ore;
- TSM 100 ore;
- TAD 100 ore;
- TIC 100 ore;
- TIS 100 ore.

Tipologia destinatari previsti: nella tendina inserire il numero di destinatari per tipologia per un massimo di 30 previsti in Direttiva. Il sistema non consente un recupero automatico dei dati inseriti nella scheda 6 FS/QAN.

ATTENZIONE: il quadretto del campo numerico in tendina è visibile alla destra, sotto alla descrizione.

Numero totale destinatari: comparirà in automatico il numero totale degli allievi indicati nel campo "Tipologia destinatari previsti".

Descrizione del servizio: descrivere brevemente le fasi di sviluppo dell'intervento proposto evidenziandone le peculiarità. Si richiama il ruolo particolarmente importante rappresentato dalla fase di tirocinio, che deve essere svolto all'interno dell'ente, nell'area individuata. Lo stagista deve essere affiancato dal tutor aziendale. Il soggetto proponente deve garantire il tutoraggio degli interventi in ogni loro fase, e ha la responsabilità delle scelte operative compiute.

Ignorare il campo Aggiungi competenza per la scheda 6 relativa ai tirocini.