



SETTORE
Welfare

SERVIZIO
Formazione Professionale

**NOTE OPERATIVE PER LA
PRESENTAZIONE DEI PROGETTI**
Di cui all'Avviso per la chiamata di
progetti riferiti alle attività
formative per il personale addetto
ai servizi socio-assistenziali

PERIODO 2009-2010

PROCEDURA INFORMATIZZATA

Per l'anno formativo 2009/2010, gli Enti/Agenzie Formative che presenteranno nell'ambito della Direttiva socio assistenziale una domanda di finanziamento corsi, dovranno installare su rete locale l'applicativo "**Proposta corsi socio assistenziale**", scaricabile dal sito regionale <http://extranet.regione.piemonte.it/fpl/procedure-sw/index.html> e da utilizzare per la compilazione della stessa.

Gli Enti/Agenzie Formative dovranno dotarsi obbligatoriamente delle credenziali digitali di accesso alle procedure informatiche come indicato nelle relative home page e sul sito Regionale http://www.sistemapiemonte.it/formazione_professionale/abilitazione/.

Si sottolinea che, chi fosse già in possesso dei certificati digitali riconosciuti da Sistema Piemonte, elencati alla pagina

<http://www.sistemapiemonte.it/informazioni/tecnologie/smartcard.shtm>

non deve richiedere il rilascio di un ulteriore certificato, ma solo l'abilitazione all'utilizzo dei servizi.

Per la progettazione dei corsi di **aggiornamento/formazione permanente** degli operatori dei servizi sociali, gli Enti/Agenzie formative potranno scaricare dal sito www.formazionevc.it lo schema di riferimento per la progettazione (Documento Microsoft Word).

Per quanto riguarda la progettazione dei Percorsi Formativi per Operatore Socio Sanitario (1.000 ore) e per Direttore di Comunità Socio Sanitaria, gli Enti/Agenzie Formative dovranno necessariamente utilizzare la procedura on line COLLEGAMENTI <http://www.collegamenti.org/>

mentre per l'associazione tra il Percorso Formativo ed il Corso Libra la procedura on line FPCOMPID http://www.sistemapiemonte.it/formazione_professionale/compid/index.shtml

La stampa originata dall'applicativo FPCOMPID andrà inoltrata alla Provincia per la valutazione ex-ante dei relativi progetti.

In particolare, per la progettazione dei corsi di base O.S.S. (1.000 ore), gli Enti/Agenzie Formative dovranno prendere come riferimento le indicazioni contenute nell'Allegato 5 (Linee guida per i corsi del settore socio-sanitario e P.A), di "Modelli e Prerequisiti per i bandi Provinciali" nell'ambito della "Direttiva Pluriennale M.D.L. 2009/2012", disponibili alla pagina WEB <http://www.regione.piemonte.it/formaz/dirreg09.htm>].

A seguito di approvazione, da parte della Provincia competente, dei progetti presentati e ritenuti finanziabili, gli Enti/Agenzie Formative dovranno comunicare i dati relativi all'inizio corsi mediante l'utilizzo dell'apposito applicativo "**Gestione allievi e inizio corsi**", secondo i termini previsti dalle Indicazioni che saranno fornite successivamente approvate con apposito atto, e accessibile dal sito di Sistema Piemonte, alla pagina WEB http://www.sistemapiemonte.it/formazione_professionale/gestioneAllievi/index.shtml.

Il suddetto applicativo dovrà essere utilizzato anche da coloro che attiveranno i corsi di **aggiornamento/formazione permanente** per gli operatori dei servizi sociali, compatibilmente con gli assetti organizzativi - amministrativi degli enti gestori dei servizi sociali.

L'applicativo consente di inserire i dati concernenti l'inizio e la fine (presunta) del corso; i dati relativi

1. all'iscrizione degli allievi;

2. ai docenti che terranno le lezioni;
3. al calendario delle lezioni.

Si segnala, tra l'altro, che l'applicativo permette la comunicazione "provvisoria" di inizio corso, quando non si è in grado di inserire tutti i dati richiesti, solo quando sono stati inseriti tutti i dati in modo completo gli Enti/Agenzie Formative potranno trasmettere l'inizio corsi definitivo (stato 30).

Nello specifico, si segnala che una comunicazione di inizio corsi è definitiva qualora l'Ente/Agenzia Formativa abbia comunicato:

1. l'elenco dei docenti con i relativi titoli di studio e ore di incarico;
2. il calendario delle lezioni;
3. almeno un iscritto al corso.

A conclusione dell'iter formativo, gli Enti/Agenzie Formative saranno tenuti a comunicare la fine del corso, tramite l'utilizzo dell'applicativo "**Gestione scrutini ed esami finali**" su Sistema Piemonte, accedendo alla pagina WEB

http://www.sistemapiemonte.it/formazione_professionale/fineCorso/index.shtml

Tale applicativo fornisce i seguenti servizi:

1. Inserimento ed invio di una richiesta di commissione all'ufficio competente;
2. Gestione di una commissione d'esame per la compilazione dei commissari e la stampa dei fogli firme;
3. Scrutinio per l'ammissione all'anno successivo di un'annualità intermedia;
4. Scrutinio di fine corso per le attività che non prevedono un esame alla fine dell'iter formativo;
5. Scrutinio degli allievi per l'ammissione all'esame;
6. Scrutinio d'esame finale dopo aver erogato le prove di valutazione sul sistema informativo "Collegamenti".

Si segnala, altresì, che l'applicativo in questione dovrà essere utilizzato anche dagli enti proponenti i corsi di aggiornamento/formazione permanente per gli operatori dei servizi sociali.

Terminata la Comunicazione di fine corso gli Enti/Agenzie Formative dovranno rilasciare le attestazioni e i relativi allegati competenze attraverso l'utilizzo del Servizio web "**Gestione certificazioni e attestazioni**":

http://www.sistemapiemonte.it/formazione_professionale/certificazioni/index.shtml.

Attualmente, la procedura non consente la stampa dell'attestato di frequenza, privo delle competenze e delle attività riconducibili ad un percorso standard. Pertanto, per i corsi di aggiornamento/formazione permanente per gli operatori dei servizi sociali, sarà cura degli enti proponenti produrre le relative certificazioni finali in esito ai suddetti percorsi.

Per maggiori indicazioni e ulteriori dettagli sull'uso degli applicativi summenzionati, si segnala la possibilità da parte degli enti fruitori di consultare la pagina WEB http://www.sistemapiemonte.it/cgi-bin/servizi_indice/servizi_indice.cgi?canale=formaz, al fine di reperire le informazioni sui servizi resi.

Per poter procedere all'invio del Rendiconto delle attività formative gli Enti/Agenzie Formative dovranno scaricare, su rete locale, gli applicativi "**Dichiarazioni di Spese e Rendiconto**" e "**Rilevazione giustificativi**" dal sito regionale

<http://extranet.regione.piemonte.it/fpl/procedure-sw/index.html>.

Si sottolinea che la compilazione del Rendiconto di un'attività formativa sarà permessa solo se eseguita la comunicazione di fine corso della stessa.

TRASMISSIONE DEL PERCORSO FORMATIVO

Con riferimento ai percorsi formativi per **Operatore socio sanitario (1.000 ore)** e per **Direttore di Comunità socio sanitaria**, gli Enti/Agenzie Formative dovranno associare il percorso formativo al Corso Libra attraverso la procedura FPCOMPID. Dopo aver effettuato l'associazione (STATO S), gli Enti/Agenzie Formative provvederanno alla sua trasmissione (STATO T).

Al fine di consentire la stampa dei percorsi associati, le Province dovranno comunicare sia agli Enti interessati sia al CSI (helpfpcentrale@csi.it), la data e l'ora di chiusura trasmissione, nonché la data di consegna stampe per FPCOMPID.

L'applicativo FPCOMPID, scaduta la data/ora di trasmissione, provvede a produrre le stampe (STATO S). Sarà cura degli Enti interessati, sulla base di quanto previsto nel Bando, consegnare alla Provincia il documento cartaceo stampato.

Si segnala che la Provincia, avrà modo di visualizzare nell'applicativo in questione i diversi passaggi (dallo STATO N allo STATO S), e solo quando i percorsi associati saranno allo STATO S potranno essere visualizzati a video.

Legenda:

STATO N (Percorso non associato)

STATO A (Percorso associato)

STATO T (Percorso trasmesso)

STATO S (Percorso stampato)

APPLICATIVO "VALUTAZIONE DIDATTICA": Il valutatore metodologico, qualora sia presente, e il funzionario provinciale preposto alla valutazione delle istanze progettuali, dovranno effettuare la valutazione didattica attraverso l'applicativo messo a disposizione su CITRIX.

Si segnala che entrambi i soggetti dovranno essere abilitati all'uso del software, la cui richiesta deve essere avanzata ad helpfpcentrale@csi.it

Il funzionario provinciale, quale responsabile dell'istruttoria svolta, dovrà nell'applicativo in questione "confermare" l'istruttoria didattica e chiudere, in modo positivo /negativo, l'istruttoria complessiva.