Allegato B al DDPF n.557/IFD del 23.06.2020
LIBRETTO PERSONALE DI PERCORSO FORMATIVO
di cui alla DGR n. 128/2016

REGIONE MARCHE
GIUNTA REGIONALE

seduta del 22 FEB 2016

p. 10

delibera 128

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

MODULO DI BASE

U.D. 1.1. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E DEI SERVIZI (60 ore/DGR 666/2008)

CREDITI DA PERCORSO SCOLASTICO					
Max Crediti riconoscibili	primo biennio 5 ore	terzo anno 15 ore	quarto anno 30 ore	quinto anno 10 ore	Totale 60 ore
CREDITI ACQUISITI	ORE	ORE	ORE	ORE	ORE .....
Timbro e firma del Dirigente .Scolastico					

U.D. 1.2. ETICA PROFESSIONALE ED ELEMENTI DI BASE PER LA LETTURA DEI BISOGNI (40 ore/DGR 666/2008)

CREDITI DA PERCORSO SCOLASTICO					
Max Crediti riconoscibili	primo biennio 20 ore	terzo anno 10 ore	quarto anno 10 ore	quinto anno 0 ore	Totale 40 ore
CREDITI ACQUISITI	ORE.....	ORE.....	ORE.....	ORE.....	ORE.....
Timbro e firma del Dirigente .Scolastico					

U.D. 1.3. PRINCIPI DI IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO (55 ore/DGR 666/2008)

CREDITI DA PERCORSO SCOLASTICO					
Max Crediti riconoscibili	primo biennio 0 ore	terzo anno 15 ore	quarto anno 20 ore	quinto anno 5 ore	Totale 40 ore
CREDITI ACQUISITI	ORE.....	ORE.....	ORE.....	ORE.....	ORE.....
CREDITI DA PERCORSO INTEGRATO QUARTO E QUINTO ANNO DI CORSO					15 ore
Data	Valutazione (in decimi)	Firma dei docenti			
.....	.....	....			
Timbro e firma del Dirigente .Scolastico		.....			

U.D. 1.4. INFORMATICA DI BASE (30 ore/DGR 666/2008)

CREDITI DA PERCORSO SCOLASTICO					
Max Crediti riconoscibili	primo biennio 30 ore	terzo anno 0 ore	quarto anno 0 ore	quinto anno 0 ore	Totale 30 ore
CREDITI ACQUISITI	ORE.....	ORE.....	ORE.....	ORE.....	ORE.....
Timbro e firma del Dirigente .Scolastico		.....			

U.D. 1.5. ORIENTAMENTO AL LAVORO E FORMAZIONE PROFESIONALE (15 ore/DGR 666/2008)

CREDITI DA PERCORSO SCOLASTICO					
Max Crediti riconoscibili	primo biennio 5 ore	terzo anno 0 ore	quarto anno 0 ore	quinto anno 10 ore	Totale 15 ore
CREDITI ACQUISITI	ORE.....	ORE.....	ORE.....	ORE.....	ORE.....
Timbro e firma del Dirigente .Scolastico					

MODULO PROFESSIONALIZZANTE

U.D. 2.1.METODOLOGIA DELLA RILEVAZIONE DEI BISOGNI E DELLA PIANIFICAZIONE (50 ore/DGR 666/2008)

CREDITI DA PERCORSO SCOLASTICO					
Max Crediti riconoscibili	primo biennio 15 ore	terzo anno 10 ore	quarto anno 20 ore	quinto anno 5 ore	Totale 50 ore
CREDITI ACQUISITI	ORE.....	ORE.....	ORE.....	ORE.....	ORE.....
Timbro e firma del Dirigente .Scolastico					

U.D. 2.2. METODOLOGIA DI EROGAZIONE DELL'ASSISTENZA (20 ore/DGR 666/2008)

CREDITI DA PERCORSO SCOLASTICO					
Max Crediti riconoscibili	primo biennio 5 ore	terzo anno 0 ore	quarto anno 15 ore	quinto anno 0 ore	Totale 20 ore
CREDITI ACQUISITI	ORE.....	ORE.....	ORE.....	ORE.....	ORE.....
Timbro e firma del Dirigente .Scolastico					

U.D. 2.3. RELAZIONE PROFESSIONALE CON L'UTENTE, LA FAMIGLIA E L'ÈQUIPE (30 ore/DGR 666/2008)

CREDITI DA PERCORSO SCOLASTICO					
Max Crediti riconoscibili	primo biennio 10 ore	terzo anno 10 ore	quarto anno 10 ore	quinto anno 0 ore	Totale 30 ore
CREDITI ACQUISITI	ORE.....	ORE.....	ORE.....	ORE.....	ORE.....
Timbro e firma del Dirigente .Scolastico					

U.D. 2.4. TECNICHE OPERATIVE DI IGIENE E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI VITA E DI CURA (40 ore/DGR 666/2008)

CREDITI DA PERCORSO SCOLASTICO					
Max Crediti riconoscibili	primo biennio 0 ore	terzo anno 0 ore	quarto anno 15 ore	quinto anno 0 ore	Totale 15 ore
CREDITI ACQUISITI	ORE.....	ORE.....	ORE.....	ORE.....	ORE.....

CREDITI DA PERCORSO INTEGRATO QUARTO E QUINTO ANNO DI CORSO	25 ore

Data	Valutazione (in decimi)	Firma dei docenti
.....	.....	....
Timbro e firma del Dirigente .Scolastico		.....

U.D. 2.5 - APPROCCIO MULTIDISCIPLINARE. PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI VITA (95 ore/DGR 666/2008)

CREDITI DA PERCORSO SCOLASTICO					
Max Crediti riconoscibili	primo biennio 5 ore	terzo anno 10 ore	quarto anno 15 ore	quinto anno 10 ore	Totale 40 ore
CREDITI ACQUISITI	ORE.....	ORE.....	ORE.....	ORE.....	ORE.....
CREDITI DA PERCORSO INTEGRATO QUARTO E QUINTO ANNO DI CORSO					55 ore

Data	Valutazione (in decimi)	Firma dei docenti
.....	.....	....
Timbro e firma del Dirigente .Scolastico		.....

cK

U.D. 2.6 - APPROCCIO MULTIDISCIPLINARE ALLE PROBLEMATICHE: INVECCHIAMEMENTO/ANZIANO, MALATO TERMINALE, EMARGINAZIONE, DISAGIO SOCIALE, DISAGIO PSICHICO, DIPENDENZE, ISTITUZIONALIZZAZIONE (35 ore/DGR 666/2008)

CREDITI DA PERCORSO SCOLASTICO					
Max Crediti riconoscibili	primo biennio 5 ore	terzo anno 5 ore	quarto anno 15 ore	quinto anno 10 ore	Totale 35 ore
CREDITI ACQUISITI	ORE.....	ORE.....	ORE.....	ORE.....	ORE.....
Timbro e firma del Dirigente .Scolastico	.....				

U.D. 2.7 – REALIZZAZIONE ATTIVITA' DI ANIMAZIONE RIVOLTE A GRUPPI E A SINGOLI IN COLLABORAZIONE CON IL PERSONALE COMPETENTE (30 ore/DGR 666/2008)

CREDITI DA PERCORSO SCOLASTICO					
Max Crediti riconoscibili	primo biennio 20 ore	terzo anno 10 ore	quarto anno 0 ore	quinto anno 0 ore	Totale 30 ore
CREDITI ACQUISITI	ORE.....	ORE.....	ORE.....	ORE.....	ORE.....
Timbro e firma del Dirigente .Scolastico	.....				

U.D. 2. 8 - TECNICHE ED INTERVENTI ASSISTENZIALI DI CARATTERE SANITARIO E DI PRIMO SOCCORSO (50 ore/DGR 666/2008)

CREDITI DA PERCORSO SCOLASTICO					
Max Crediti riconoscibili	primo biennio 0 ore	terzo anno 15 ore	quarto anno 0 ore	quinto anno 0 ore	Totale 15 ore
CREDITI ACQUISITI	ORE.....	ORE.....	ORE.....	ORE.....	ORE.....
CREDITI DA PERCORSO INTEGRATO QUARTO E QUINTO ANNO DI CORSO					35 ore

Data	Valutazione (in decimi)	Firma dei docenti
.....	.....	....
Timbro e firma del Dirigente .Scolastico		.....

TIROCINIO/STAGE (450 ore/DGR 666/2008)

CREDITI DA PERCORSO SCOLASTICO					
Max Crediti riconoscibili	primo biennio 90 ore	terzo anno 60 ore	quarto anno 0 ore	quinto anno 0 ore	Totale 150 ore
CREDITI ACQUISITI	ORE.....	ORE.....	ORE.....	ORE.....	ORE.....
Timbro e firma del Dirigente .Scolastico					

TIROCINIO/STAGE DEL PERCORSO INTEGRATO [1]	
Periodo dal.....al..... totale ore effettive svolte..... Unità Operativa..... Valutazione in decimi..... NOTE:..... .... Firma del Tutor..... Data.....	
Timbro e firma del Dirigente .Scolastico	.....

[1] Tabella da ripetere e compilare secondo necessità

SCRUTINIO DI AMMISSIONE ALL'ESAME FINALE

	TOTALE ORE EFFETTUATE	TOTALE ORE DI ASSENZA
TEORIA		
ESERCITAZIONI		
TIROCINIO		

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DELLA TEORIA

.....
.....
.....
.....
.....

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL TIROCINIO

.....
.....
.....
.....
.....

MEDIA DI AMMISSIONE AGLI ESAMI TEORIA.....

TIROCINIO.....

AMMESSO ALL'ESAME FINALE (SI/NO).....

Data ..... Il Dirigente Scolastico

.....

CK

ESAME FINALE PER IL CONSEGUIMENTO DELLA QUALIFICA DI OPERATORE SOCIO SANITARIO

SOSTENUTO IL .....

VALUTAZIONI: (la valutazione delle prove è espressa in centesimi)

PROVA ORALE.....

PROVA PRATICA.....

TOTALE.....

VALUTAZIONE FINALE [2].....

Data .....

Il Dirigente Scolastico

.....

[2] Idoneo/Non idoneo

Allegato C **al DDPF n.557/IFD del 23.06.2020**

SCHEDA INFORMATIVA CONTROLLI AMMINISTRATIVI ED IN LOCO

POR FSE 2014/2020
REG. (UE) N. 1303/2013 - REG. (UE) N. 480/2014
PROGETTI FORMATIVI A COSTI STANDARD

Di seguito vengono date indicazioni delle principali verifiche che verranno effettuate dalla PF "Controlli di secondo livello, auditing e società partecipate" qualora il progetto finanziato con fondi POR FSE 2014-2020 rientri nel campione di controllo.

Se nel corso della programmazione, si verificheranno integrazioni e/o modifiche ai regolamenti comunitari, o alle leggi nazionali di riferimento, la lista dei controlli da effettuare sarà conseguentemente adeguata e/o modificata; la versione aggiornata sarà disponibile nel sito web www.europa.marche.it/audit.

Tipologia di operazione: **progetti formativi a costi standard**

Prima di effettuare la visita presso la sede dell'ente formativo, i funzionari regionali controllano il fascicolo documentale depositato presso l'ufficio amministrativo competente per accertare che:

- l'ente ed il relativo progetto formativo presentato possiedano tutti i requisiti di ammissione previsti dal bando (es: accreditamento, idoneità locali, qualità della docenza, tipologia di allievi, unità di costo standard, ecc..);
- il responsabile del procedimento dell'ufficio competente abbia comunicato all'ente formativo l'esito dell'istruttoria iniziale e l'ammissione in graduatoria e che questo abbia comunicato la propria accettazione;
- l'ente formativo abbia trasmesso la documentazione di inizio attività (selezione allievi, comunicazione inizio corso, calendario lezioni, elenco allievi e composizione classi, curriculum docenti, idoneità locali, comunicazione Inail in caso di stage, ecc.);
- eventuali variazioni (di docenza, di calendario, di allievi ecc..) o richieste di proroga del progetto siano state comunicate dall'ente formativo all'ufficio competente e che

siano state, da questo, regolarmente approvate;

- l'ente formativo abbia trasmesso la documentazione di fine attività (prospetto finale delle ore corso e ore allievo, registri didattici, schede riepilogative ore docenza, allievi e personale non docente, esami finali, certificati di frequenza, ecc.)
- la concessione dell'anticipo/i e del saldo sia stata effettuata secondo le modalità e dietro presentazione della documentazione prevista da bando (dichiarazione ore corso, fideiussione, determinazione della sovvenzione, fatture ecc.);
- l'ente formativo abbia inserito nel sistema informativo regionale "Siform 2", i dati di monitoraggio (ore docenza e ore allievo), scansionato i registri didattici e non didattici e presentato le domande di dichiarazione trimestrali.

Al termine delle verifiche di cui sopra, i funzionari incaricati procederanno al controllo presso la sede dell'ente formativo, previa comunicazione tramite PEC; è opportuno che al sopralluogo sia presente il legale rappresentante dell'ente, o un suo delegato.

La verifica verterà sulla seguente documentazione amministrativo-contabile:

- un campione dei documenti di spesa e relativi pagamenti a fornitori e docenti ecc.;
- gli originali dei registri didattici e non didattici;
- presenza di una contabilità separata, o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative al progetto formativo, tali da consentirne un'individuazione immediata;
- le annotazioni contabili e/o reddituali dell'incasso del contributo;
- presenza dei loghi ai fini del rispetto degli adempimenti relativi alla normativa comunitaria in materia di pubblicità, in registri, attestati di frequenza, ecc..

I funzionari incaricati della visita sul posto potranno documentare la realizzazione dell'intervento (aule didattiche, attrezzature usate ecc.), anche attraverso materiale fotografico.

Al termine, verrà rilasciato un verbale di sopralluogo a firma dei funzionari incaricati e del legale rappresentante dell'azienda, o di un suo delegato.