

Allegato 1 al DA 756/2026

Linee guida per l'organizzazione e la realizzazione del percorso formativo in Operatore Socio Sanitario
(1000 ore)

Anni 2026 - 2027

Sommario

1. PREMESSA	3
2. DESTINATARI DEI CORSI E REQUISITI DI ACCESSO	4
3. ENTI ORGANIZZATORI	4
4. MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE DI AUTORIZZAZIONE.....	4
4.1 Procedimento amministrativo	5
4.1.1 Ricevibilità e ammissibilità	5
4.1.2 Esito del procedimento	6
5. SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE	6
5.1 Organizzazione dell'attività didattica	6
6. RISORSE UMANE E COMPENSI	9
6.1 Coordinatore del Corso	9
6.2 Docenti	10
6.3 Tutor d'aula	10
6.4 Tutor di tirocinio.....	11
6.5 Compensi.....	11
7 MATERIALE DIDATTICO "SOSTENIBILE"	12
8 VALUTAZIONE	12
8.1 Ammissione esame finale.....	13
9 ESAME FINALE	13
9.1 Commissione d'esame.....	13
9.2 Prova d'esame	14
9.3 Costi commissione d'esame	16
10 ASSICURAZIONE	16
11 VIGILANZA SANITARIA TIROCINANTI.....	16
12 ISPEZIONI E SANZIONI	16
13 ALLEGATI	17

1. PREMESSA

Con il D.P.C.M. del 25 marzo 2025 è stato recepito l'accordo statuito dalla Conferenza Stato-Regioni nella seduta del 03.10.2024, relativo alla revisione del profilo dell'operatore sociosanitario, istituito con Accordo sancito il 22 febbraio 2001 (rep. atti n. 1161).

L'operatore socio-sanitario è l'operatore di interesse sanitario di cui all'articolo 1, comma 2, della Legge 1° febbraio 2006, n. 43.

L'operatore socio sanitario svolge attività finalizzate a soddisfare i bisogni primari e favorire il benessere e l'autonomia delle persone assistite in ambito sanitario, sociosanitario e sociale. Egli svolge la propria attività in collaborazione con il professionista sanitario o sociale di riferimento e in integrazione con gli altri operatori sanitari e sociali.

La collaborazione si realizza attraverso piani e programmi, nonché strumenti di integrazione professionale definiti dal professionista responsabile in base al grado di complessità e stabilità sanitaria e socio-assistenziale della persona assistita.

Il presente documento ha la finalità di rendere omogenee le modalità organizzative e didattiche dei corsi di formazione realizzati nella Regione Siciliana, per il conseguimento della qualifica di operatore socio-sanitario per il biennio 2026-2027.

Il programma formativo è stato redatto sulla base delle indicazioni contenute nel sopra citato accordo, ed è finalizzato a far acquisire conoscenze/competenze indispensabili per il conseguimento della qualifica di Operatore Socio Sanitario.

2. DESTINATARI DEI CORSI E REQUISITI DI ACCESSO

Possono accedere al corso di formazione i soggetti che abbiano compiuto la maggiore età e che alla data di iscrizione al corso sono in possesso del diploma del primo ciclo di istruzione.

I cittadini con titolo di studio straniero dovranno dimostrare il possesso del predetto requisito attraverso la dichiarazione di valore o un documento equipollente/corrispondente che ne attesti il livello di scolarizzazione.

Per i cittadini stranieri con titolo di studio straniero, è, altresì, richiesta, certificazione di competenza/attestazione linguistica della lingua italiana orale e scritta equivalente al livello almeno B1 del Quadro Comune Europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue o altra attestazione valida ai sensi degli accordi vigenti.

Qualora l'ente formativo accetti l'autocertificazione del possesso dei titoli è tenuto al controllo di tutte le dichiarazioni, secondo le modalità previste dalla legge.

Sono esonerati dalla presentazione del predetto certificato, i cittadini stranieri che sono in possesso del titolo conclusivo del primo ciclo scolastico o di un titolo di studio di livello superiore conseguito in Italia.

3. ENTI ORGANIZZATORI

Possono erogare i corsi di qualificazione in OSS per il biennio 2026-2027:

- a) le Aziende del SSR, il CEFPAS, le Università e gli Ordini delle professioni sanitarie del comparto e della dirigenza;
- b) gli organismi formativi accreditati dalla Regione Siciliana per la formazione professionale, ai sensi del D.P.reg. sic. 1ottobre 2015, n. 25.

Tutti gli Enti organizzatori devono, altresì, essere in possesso dell'accreditamento nazionale o regionale in qualità di Provider ECM, essere in regola con gli adempimenti (piano formativo, relazione annuale, contributi annuali) ed avere realizzato almeno un evento ECM nell'ultimo anno di attività (dodici mesi precedenti alla presentazione dell'istanza; l'evento si intende realizzato solo se rapportato).

4. MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE DI AUTORIZZAZIONE

La richiesta di autorizzazione, da inviare esclusivamente a mezzo PEC, dovrà essere redatta per ogni singolo corso che si prevede di attivare secondo il form "Allegato B" al presente documento e deve essere corredata di:

- autocertificazione antimafia ai sensi del D.lgs. 159/2011 e ss.mm.ii;
- per i soggetti di cui al punto 3 lettera b), dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 riportante gli estremi del decreto di accreditamento dell'ente e della sede presso la quale si intende svolgere il corso, secondo quanto previsto dal Decreto Presidenziale del 01 ottobre 2015 n. 25;
- documentazione comprovante gli adempimenti ECM: pagamento della quota annuale, inserimento piano formativo annuale, relazione annuale; elenco eventi realizzati nei dodici mesi precedenti alla presentazione dell'istanza (allegato H);
- nominativo e curriculum del Coordinatore del Corso datato, sottoscritto e corredato di autorizzazione al trattamento dei dati per la finalità di cui trattasi;
- nominativo e, qualora non dipendente dell'ente, curriculum del Tutor d'aula individuato;

- programma formativo;
- calendario didattico con elenco nominativo dei docenti selezionati con indicazione della qualifica professionale;
- attestazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 del Coordinatore del Corso attestante il possesso dei requisiti richiesti ai docenti;
- elenco attrezzature specifiche utilizzate per l'attività teorico-pratica (vedi elenco allegato)

L'Ente organizzatore potrà richiedere l'autorizzazione per un (n.1) corso di qualifica in Operatore Socio Sanitario per anno solare.

La richiesta, nel rispetto dei tempi del procedimento amministrativo, non potrà essere inoltrata dopo il 31 ottobre di ogni anno.

Si precisa che non saranno ammesse modifiche di sede formativa del corso una volta che sia stata resa l'autorizzazione da parte dell'Amministrazione regionale, salvo casi di comprovata straordinarietà.

Il corso di formazione dovrà avere inizio inderogabilmente nell'anno solare per cui è stata presentata istanza ed entro sessanta (60) giorni dalla data del provvedimento di autorizzazione, pena revoca dell'autorizzazione.

4.1 Procedimento amministrativo

Il procedimento si avvia con la presentazione della richiesta di autorizzazione che dovrà essere inviata esclusivamente a mezzo PEC presso il Dipartimento Attività Sanitarie e Osservatorio Epidemiologico (DASOE). Esso si articola nelle seguenti fasi endoprocedimentali:

- presa in carico della domanda e assegnazione al responsabile del procedimento;
- verifica di ricevibilità;
- istruttoria formale su ammissibilità e istruttoria tecnico-amministrativa.

4.1.1 Ricevibilità e ammissibilità

Ricevibilità

La verifica della ricevibilità dell'istanza avviene tenuto conto delle condizioni specificate nel presente documento.

Per valutare la ricevibilità della domanda il soggetto incaricato verifica:

- i termini di presentazione dell'istanza;
- la presenza e la completezza della documentazione inviata.

Non saranno ritenute ricevibili e sanabili, le istanze:

- non firmate;
- non corredate dal documento di identità del legale rappresentante;
- non corredate dell'Allegato B.

Ammissibilità

Accertata la ricevibilità dell'istanza, si procederà con il controllo di ammissibilità finalizzato a verificare:

- i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento di autorizzazione;

- la conformità delle attività formative con gli obiettivi e le finalità del presente provvedimento.

Al fine del controllo di ammissibilità, viene compilata una check list sulla presenza/completezza dei documenti richiesti, che riporterà in calce le determinazioni relative alla ammissibilità e sulla quale verranno indicati i documenti mancanti o non completi, per i quali si dovrà procedere alla richiesta della relativa integrazione. La check list di ammissibilità dovrà essere datata e firmata dal funzionario/istruttore.

Durante la fase di verifica della ammissibilità il soggetto incaricato dell'istruttoria dovrà eseguire, a campione, i controlli previsti dalla normativa vigente per le autodichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.

In presenza di dichiarazioni mendaci, l'Amministrazione regionale procederà oltre che all'archiviazione dell'istanza, all'avvio delle procedure previste per tale fattispecie di irregolarità dalla normativa nazionale, regionale e comunitaria.

4.1.2 Esito del procedimento

Il procedimento amministrativo sarà concluso entro 60 gg con

- un provvedimento di diniego, nel caso di valutazione negativa;
- un Decreto dirigenziale di autorizzazione, nel caso di valutazione positiva.

5. SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

Ottenuta l'autorizzazione allo svolgimento del corso, prima dell'inizio delle attività formative, l'Ente dovrà, inviare, esclusivamente a mezzo pec, il verbale di ammissione dei partecipanti, redatto ai sensi del D.P.R. n.445/2000 dal Coordinatore del corso, con il quale i discenti vengono ammessi alla frequenza, a seguito di verifica del possesso dei requisiti di accesso al corso; successivamente potrà richiedere la vidimazione del registro presso il Servizio 2 Formazione del DASOE.

5.1 Organizzazione dell'attività didattica

Il percorso didattico, della durata di 1000 ore, è così articolato:

- a) un modulo di base per la formazione di tipo teorico, della durata di 200 ore;
- b) un modulo professionalizzante di 350 ore, che comprende n. 250 ore di formazione teorica e n. 100 ore di esercitazioni pratiche;
- c) n. 450 ore di tirocinio guidato, presso le strutture ed i servizi indicati al punto 5.1.1, da svolgere a conclusione del modulo di base e del modulo professionalizzante.

Le materie di insegnamento sono articolate nelle seguenti aree disciplinari:

- a) area socio-culturale, legislativa e istituzionale;
- b) area tecnico-operativa;
- c) area relazionale.

Il corso non potrà avere una durata inferiore a mesi 9 e superiore a mesi 18.

Potranno essere erogati, a discrezione dell'ente, in modalità virtuale sincrona i seguenti moduli:

Unità didattica A:

- Legislazione nazionale e regionale di interesse socio-sanitario, sanitario e sociale (20 ore)
- Il profilo professionale dell'OSS ed ambiti di lavoro (8 ore)
- Il ruolo dell'OSS nei servizi sanitari, socio sanitari, scolastici e penitenziari (8 ore)
- Aspetti di etica, bioetica e deontologia professionale (30 ore)

- Elementi di diritto del lavoro (15 ore).

Il programma formativo dovrà essere redatto e calendarizzato secondo l'organizzazione di cui all'Allegato A; è obbligatorio seguire la sequenza delle unità didattiche.

Le giornate formative non potranno avere una durata superiore alle 5 ore.

I ritardi e le uscite anticipate dovranno essere annotati dal tutor sul registro presenze.

Al fine di agevolare i corsisti lavoratori, gli Enti organizzatori potranno erogare le attività formative anche in orario pomeridiano/serale e nei week end.

5.1.1 Tirocinio

Il tirocinio guidato dovrà essere rivolto all'apprendimento delle attività descritte nell'Allegato 1 dell'Accordo Stato - Regioni del 03.10.2024, con il coinvolgimento diretto dei tirocinanti nelle attività previste.

Il tirocinio dovrà essere svolto, obbligatoriamente, dopo aver concluso la parte teorica del corso (modulo base e modulo professionalizzante).

Il tirocinio della durata di 450 ore, parte integrante della preparazione tecnico-operativa degli allievi, è un momento privilegiato per l'apprendimento delle tecniche necessarie a raggiungere un adeguato livello di competenza professionale per l'esercizio del ruolo dell'Operatore Socio Sanitario nei contesti lavorativi.

Il tirocinio dovrà essere espletato per almeno il 50% presso le Strutture Ospedaliere del SSR pubbliche e/o private accreditate e, per la restante parte, o in continuità presso le succitate strutture o presso Servizi territoriali delle Aziende Sanitarie, Comunità Terapeutiche Assistite (CTA), Residenze Sanitarie Assistite (RSA) accreditate presso il SSR, Centri di Riabilitazione (ex art 26), servizi di Assistenza Domiciliare Integrata (ADI) accreditati e autorizzati dal SSR.

Al sensi dell'art. 14 dell'Accordo, i partecipanti al corso che già operano in contesti sanitari, socio-sanitari, socio-assistenziali e/o scolastici possono svolgere il tirocinio, fino ad un massimo del 30% del monte ore complessivo (max 135 ore), presso la medesima struttura, purché le attività svolte siano coerenti con le competenze previste e vengano attivate le procedure relative al tirocinio curriculare nel rispetto della normativa vigente. Le rimanenti ore di tirocinio dovranno essere svolte secondo le superiori indicazioni.

Il tirocinio non può configurarsi come sostitutivo delle attività lavorative del personale in servizio, né considerarsi come attività di servizio per il personale dipendente. Lo svolgimento del tirocinio deve avvenire nel rispetto della legislazione nazionale e regionale vigente in materia.

Il tirocinio dovrà essere svolto soltanto nelle ore diurne (7.00-20.00) per un massimo di sette ore al giorno e non oltre le 36 ore settimanali.

La copertura assicurativa richiesta per lo svolgimento del tirocinio nella struttura individuata sarà a carico dell'Ente organizzatore.

Il tutor di tirocinio dovrà essere un Infermiere individuato secondo quanto previsto al paragrafo 6.4.

L'esito positivo del tirocinio costituisce requisito fondamentale di ammissione all'esame finale.

Il corsista durante il tirocinio deve:

- rispettare le regole della sede di tirocinio (rispetto degli orari stabiliti, delle modalità di registrazione delle presenze, cura della propria documentazione);
- orientare la propria condotta alla massima correttezza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nei confronti del pubblico e degli altri operatori;
- rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e le norme sul trattamento dei dati personali;
- rispettare il segreto professionale;
- curare il decoro personale e della divisa;
- rispettare i locali, i beni e gli strumenti.

Nessun pagamento è dovuto alla struttura ospitante, né da parte dell'Ente organizzatore né da parte del discente.

5.2 Frequenza del corso

Ad ogni corso potranno essere ammessi un massimo di 30 partecipanti; non sono ammesse deroghe, tranne quanto disposto nel seguito.

Non è consentito l'inserimento di nuovi corsisti dopo che siano già state svolte 30 ore di attività formativa d'aula.

Eventuali sostituzioni o nuovi inserimenti di allievi dovranno essere effettuati entro il termine sopra precisato, dandone formale comunicazione (esclusivamente a mezzo pec) al Servizio 2 Formazione del DASOE e trasmettendo il relativo verbale di ammissione, redatto esclusivamente dal Coordinatore del Corso.

La frequenza alle attività formative è obbligatoria.

La frequenza alle lezioni e al tirocinio deve essere documentata mediante il registro delle presenze e la trascrizione sul libretto di tirocinio del corsista, a cura del tutor aziendale o di un suo incaricato formalmente delegato (tutor di reparto).

Non sono ammessi agli esami finali corsisti che abbiano riportato un numero di assenze superiore al 10% del monte ore complessivo delle lezioni teoriche ed esercitazioni (modulo di base e professionalizzante - max di assenze consentite 55 ore) o del tirocinio (max di assenze consentite 45 ore).

Il corsista che abbia superato il limite di assenze consentito del 10% potrà recuperare le ore formative o in una eventuale edizione successiva del corso presso il medesimo Ente organizzatore o presso altro Ente – previo accordo tra Enti – ove possibile, anche durante lo svolgimento del corso in cui si è assentato.

È inteso che il corsista dovrà necessariamente recuperare le lezioni nelle quali è stato assente.

Le ore dovranno essere annotate sul registro delle presenze del corso in cui il soggetto effettua il recupero delle stesse con la specifica “recupero ore”.

Sarà cura del Coordinatore del corso attestare l'avvenuto recupero delle ore, trasmettendo al Servizio 2 Formazione la scansione delle pagine del registro d'aula corrispondenti, unitamente ad una nota di accompagnamento.

L'Ente organizzatore può, a sua discrezione, prevedere nell'ambito del corso delle sessioni di recupero relative alle lezioni nelle quali il corsista è stato assente.

Eventuali oneri economici aggiuntivi in entrambe le fattispecie di recupero descritte sono a carico del corsista.

Nel caso di interruzione del corso, il corsista potrà essere riammesso ad un corso successivo soltanto presso lo stesso Ente, previo accordo contrattuale (in fase di iscrizione al corso) con quest'ultimo, entro e non oltre mesi dodici dalla data di interruzione formale dello stesso.

I corsisti che interrompono la frequenza senza darne comunicazione formale all'Ente, sono dichiarati decaduti dopo trenta giorni dal primo giorno di assenza non giustificata.

Nel caso di corsisti che, a seguito del mancato superamento dell'esame finale in un precedente corso, siano ammessi a recuperare alcune tematiche, si potrà superare il limite massimo di 30 allievi in aula.

Nel caso di mancato superamento dell'esame finale, il corsista potrà svolgere l'esame soltanto una seconda volta; a seguito della seconda bocciatura, il corsista si intende decaduto e dovrà svolgere nuovamente il corso nella sua interezza.

6. RISORSE UMANE E COMPENSI

L'impianto organizzativo progettuale prevede il coinvolgimento delle figure professionali di seguito elencate.

6.1 Coordinatore del Corso

Il Coordinatore del corso garantisce la realizzazione delle attività didattiche, la progettazione del tirocinio e delle attività di studio guidato, nonché l'integrazione tra la formazione teorica e il tirocinio; deve possedere entrambi i seguenti requisiti:

a) possesso di un titolo di studio tra i seguenti:

- laurea magistrale afferente a una delle professioni sanitarie ex L. 251/2000, o titoli equipollenti o riconosciuti equivalenti; laurea magistrale classi LM-50, LM-85, LM-87 o titoli equipollenti o riconosciuti equivalenti.

b) esperienza professionale triennale in ambito sanitario, socio-sanitario o sociale o nella gestione di corsi di formazione per il profilo di Operatore socio-sanitario;

I coordinatori dei corsi per O.S.S. titolari dell'incarico da almeno 5 anni, anche non continuativi negli ultimi 10, possono mantenere le loro funzioni, anche in assenza dei requisiti di cui al punto a).

Ruoli e compiti del Coordinatore del Corso:

- è responsabile della verifica del possesso dei requisiti di accesso al corso, secondo quanto indicato al punto 2 delle presenti linee guida;
- è responsabile della valutazione dei curricula dei docenti ai fini dell'attribuzione dell'incarico;
- coordina e supervisiona lo svolgimento delle attività formative e ne ha la responsabilità scientifica e didattica;
- coordina gli interventi dei docenti;
- promuove e assicura processi di valutazione dell'apprendimento in collaborazione con i tutor didattico e di tirocinio;
- certifica sulla base degli esiti delle prove intermedie, dell'esito del tirocinio e della documentazione amministrativa (registri di presenza), l'ammissione all'esame finale.

L'incarico di Coordinatore del corso è incompatibile con l'incarico di docenza nell'ambito del medesimo corso.

L'incarico di Coordinatore del corso non può essere svolto dallo stesso professionista in più di due corsi erogati per anno formativo nella Regione Siciliana; pertanto, l'Ente Organizzatore avrà cura di farsi rilasciare specifica dichiarazione in tal senso da parte del professionista prescelto.

Qualora il Coordinatore del corso sia un dipendente pubblico dovrà produrre la specifica autorizzazione rilasciatagli dall'amministrazione di appartenenza, ai sensi della vigente normativa in materia di pubblico impiego.

6.2 Comitato didattico

Il comitato didattico è costituito da docenti, dal tutor ed è presieduto dal coordinatore del corso.

Il comitato didattico concorre con il coordinatore del corso alle funzioni di programmazione e valutazione necessarie a garantire l'apprendimento delle competenze attese per il profilo.

Valuta periodicamente, nonché al termine del percorso formativo il livello di acquisizione delle conoscenze e competenze per ciascun corsista, determinandone l'ammissione all'esame di qualifica.

Al comitato didattico non è dovuto alcun compenso aggiuntivo oltre quello già corrisposto per le funzioni svolte.

6.2 Docenti

I docenti dovranno essere in possesso di diploma di laurea triennale e/o magistrale o titolo equipollente o riconosciuto equivalente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dovranno essere individuati in base ai profili e alle esperienze indicati nell'Allegato A "Programma"; requisito comune e necessario è l'aver maturato un'esperienza lavorativa nell'ambito della disciplina almeno biennale ⁽¹⁾.

L'eventuale requisito specifico indicato nelle tabelle del "Programma" è da considerarsi ulteriore rispetto ai requisiti di base.

Il docente dovrà:

- programmare e proporre l'insegnamento della materia attribuita in modo coerente con la globalità del progetto formativo;
- redigere i questionari di apprendimento relativi al suo insegnamento;
- proporre la bibliografia e fornire materiale di supporto allo studio.

Qualora il docente sia un dipendente pubblico, all'atto dell'accettazione dell'incarico dovrà produrre la specifica autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza ai sensi della vigente normativa in materia di pubblico impiego.

6.3 Tutor d'aula

Il Tutor d'aula deve possedere idonee competenze in ambito formativo/pedagogico ed è individuato sulla base di titoli ed esperienze specifiche nel tutoraggio d'aula.

Il tutor svolge principalmente le seguenti funzioni:

- ✓ funzioni di raccordo tra le diverse aree previste nel percorso formativo e collabora specificamente con il Coordinatore del corso al fine di:
 - promuovere l'integrazione tra i docenti per garantire uno sviluppo interdisciplinare dei contenuti teorico-pratici e il raggiungimento degli obiettivi;
 - attivare il confronto tra i docenti e coordinarli per garantire l'efficacia formativa;
 - predisporre i questionari di apprendimento consegnati dai docenti, garantendo la massima riservatezza sui contenuti degli stessi, e i questionari di gradimento.
- ✓ funzioni didattico/organizzativa e pedagogica:
 - certifica la frequenza giornaliera del discente sul registro presenze;
 - sovrintende alla compilazione giornaliera del registro delle presenze da parte del docente (apposizione della firma e stesura del programma);
 - fornisce ai discenti il materiale didattico, precedentemente acquisito dai docenti;
 - gestisce e garantisce il setting di apprendimento;
 - supporta i corsisti nelle attività didattiche.

Al fine di svolgere tutte le attività sopra indicate, egli, necessariamente, garantirà la sua presenza al 100% delle ore d'aula.

L'incarico di Tutor d'aula, in analogia al Coordinatore del corso, è incompatibile con l'incarico di docenza nell'ambito dello stesso corso; non può essere svolto dallo stesso professionista in più di due corsi erogati

¹ Ai titoli di studio indicati devono aggiungersi i corrispondenti titoli di studio dichiarati equipollenti dalle normative nazionali vigenti (per le professioni sanitarie si veda ad esempio: <http://attiministeriali.miur.it/UserFiles/3160.pdf>, oppure, per i soli titoli afferenti alle professioni sanitarie ex L. n. 251/2000, i titoli riconosciuti equivalenti ad personam dal Ministero della Salute ai sensi del DPCM 26 luglio 2011)

per anno formativo nella Regione Siciliana; l'Ente Organizzatore, pertanto, avrà cura di farsi rilasciare specifica dichiarazione da parte del professionista prescelto.

6.4 Tutor di tirocinio

Il tutor di tirocinio, individuato all'interno delle Sedi di tirocinio in base ai requisiti di carattere professionale, è un infermiere con esperienza lavorativa almeno triennale in strutture sanitarie e/o sociosanitarie pubbliche e private accreditate.

Il tutor di tirocinio ha il compito di favorire l'accoglimento e l'inserimento dei tirocinanti all'interno delle strutture in cui si svolgerà l'attività medesima e svolge le seguenti funzioni:

- certifica la frequenza al tirocinio e le attività svolte sul libretto personale del tirocinante (Allegato E);
- facilita l'apprendimento delle competenze previste dal profilo dell'Operatore Socio Sanitario;
- contribuisce alla valutazione dell'apprendimento e fornisce feedback sistematico al tirocinante;
- crea le condizioni necessarie affinché il tirocinio sia "formativo";
- individua le attività da far sperimentare in coerenza con gli obiettivi;
- presidia la gradualità dell'apprendimento e l'uniformità dell'esperienza tra i tirocinanti;
- stimola il tirocinante alla rielaborazione dell'esperienza;
- favorisce nel tirocinante la comprensione del proprio ruolo, lo guida in comportamenti eticamente corretti e di responsabilità.

Ad ogni tutor potranno essere assegnati fino ad un massimo di cinque tirocinanti per volta.

6.5 Compensi

Per la realizzazione del corso, gli Enti organizzatori potranno avvalersi, fatti salvi i requisiti richiesti, di personale interno o esterno.

Nel caso di reclutamento di docenti, al fine di offrire una equa retribuzione ai professionisti coinvolti nelle attività formative, i compensi orari dovranno essere corrisposti sulla base delle tariffe giornaliere di seguito indicate, di cui al Vademecum per l'attuazione del PR FSE+ Sicilia 2021-2027- (Versione n. 1.0 del 26/07/2023).

DOCENTI

Docenti FASCIA A: compenso orario massimo € 100,00 lorde - compenso orario minimo € 80,00 (al lordo di IRPEF, al netto di eventuale IVA e quota contributo previdenziale obbligatorio).

- Docenti universitari di ruolo;
- Ricercatori senior con esperienza almeno quinquennale;
- Dirigenti di azienda ed imprenditori con esperienza almeno quinquennale in attività inerenti al settore/materia oggetto della progettazione;
- Professionisti ed esperti di formazione con esperienza almeno quinquennale in attività inerenti al settore/materia oggetto dell'intervento formativo.

Docenti FASCIA B: compenso orario massimo € 80,00 lorde - compenso orario minimo € 60,00 (al lordo di IRPEF, al netto di eventuale IVA e quota contributo previdenziale obbligatorio).

- Ricercatori universitari di primo livello impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione;
- Ricercatori junior con esperienza almeno triennale di docenza e di conduzione/gestione di progetti nel settore di interesse;
- Professionisti ed esperti di formazione con esperienza almeno triennale in attività inerenti al settore/materia oggetto dell'intervento formativo.

Docenti FASCIA C: compenso orario massimo € 50,00 lorde - compenso orario minimo € 40,00 (al lordo di IRPEF, al netto di eventuale IVA e quota contributo previdenziale obbligatorio).

- Assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore;
- Professionisti ed esperti junior in attività inerenti al settore/materia oggetto della docenza.

Al fine di tutelare la qualità delle prestazioni intellettuali dei docenti è fatto divieto di corrispondere compensi diversi da quelli sopraelencati anche previo accordo fra le parti (Ente organizzatore e Professionista).

L'Ente organizzatore ha l'obbligo di garantire la presenza di docenti delle tre fasce in maniera armonica e, in caso di eventuali cambi di docenti, questi dovranno essere vincolati alla medesima fascia retributiva.

TUTOR D'AULA

Per quanto concerne il compenso del Tutor d'aula, qualora reclutato all'esterno, il parametro massimo riconoscibile è pari a 32,00 euro/ora.

TUTOR DI TIROCINIO

Per il tutor di tirocinio non dovrà essere corrisposto alcun compenso, poiché svolgerà le attività di tutoraggio durante l'orario di lavoro, ferma restando la possibilità di riconoscimento, ove previsto dalla vigente normativa, dei crediti ECM per l'attività di tirocinio svolta.

Per quanto concerne gli altri professionisti esterni coinvolti, l'attribuzione dei compensi sarà a discrezione dell'Ente organizzatore.

7 MATERIALE DIDATTICO "SOSTENIBILE"

Si raccomanda di fornire ai discenti slides, dispense, bibliografie, articoli e materiale didattico in genere, in formato elettronico.

8 VALUTAZIONE

Il percorso formativo di qualificazione prevede un sistema di valutazione incrociato che coinvolge i discenti, i docenti ed i tutor.

Al termine di ciascuna unità didattica dovrà essere effettuata una valutazione finale che rappresenta il momento conclusivo ed avrà ad oggetto l'accertamento del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

La suddetta valutazione si articolerà su due livelli. Il primo livello riguarda l'apprendimento di nuove conoscenze, mentre il secondo riguarda il grado di soddisfazione dei partecipanti.

Pertanto a conclusione di ogni unità didattica si utilizzeranno i seguenti strumenti:

- questionario di apprendimento;
- questionario di rilevazione del gradimento.

Il questionario di apprendimento costituisce prova finale dell'unità didattica e dovrà essere costruito con domande a scelta multipla con quattro opzioni di risposta di cui solo una corretta, scegliendo la batteria di domande con sorteggio da diversi gruppi di domande (almeno 5); il superamento della prova è subordinato al conseguimento della sufficienza ovvero al raggiungimento del 60% di risposte esatte.

Qualora il corsista non dovesse raggiungere la sufficienza sarà cura del tutor didattico riprogrammare la somministrazione di una seconda prova finale dell'unità didattica, assegnando al discente un congruo periodo per l'approfondimento dei relativi argomenti.

8.1 Ammissione esame finale

L'ammissione dei discenti all'esame finale, come già precisato nella sezione relativa al Coordinatore del Corso, è da questi disposta, previa analisi dell'andamento del percorso formativo e delle prove in itinere.

L'ammissione è subordinata:

- al raggiungimento della sufficienza in tutte le valutazioni di apprendimento previste che dovranno essere somministrate alla fine di ogni unità didattica;
- alla valutazione qualitativa del tirocinio,
- alla regolare frequenza del corso così come previsto al precedente punto 5.

9 ESAME FINALE

9.1 Commissione d'esame

Gli Enti organizzatori avranno cura di richiedere al Servizio 2 DASOE la nomina della Commissione entro i trenta giorni successivi alla chiusura delle attività.

Ai fini della nomina della Commissione d'esame finale, il Legale Rappresentante dell'Ente organizzatore dovrà inviare formale istanza al Servizio 2 DASOE, corredata dei seguenti documenti:

- relazione del Coordinatore del Corso attestante il regolare svolgimento dello stesso con l'indicazione della data di inizio e di conclusione delle attività formative, nonché le date di svolgimento dei tirocini e le sedi di svolgimento per singolo allievo. **Nota bene:** il corso si intende concluso al termine di tutte le attività formative teorico pratiche e di tirocinio del gruppo classe;
- elenco ammessi all'esame finale;
- l'elenco dei soggetti che hanno effettivamente svolto attività di docenza nel corso;
- il calendario con le attività teoriche svolte;
- registro di classe in originale.

Il Servizio 2 DASOE, al termine delle proprie verifiche e comunque entro il termine di giorni 60 dalla ricezione della documentazione, procederà alla nomina della Commissione d'esame.

La data degli esami verrà concordata dal Presidente della Commissione con l'Ente organizzatore, entro e non oltre trenta giorni dalla notifica della composizione della Commissione.

La Commissione d'esame è nominata dal Dirigente Generale del DASOE o da suo delegato ed è così costituita:

1. un componente effettivo e uno supplente, con la qualifica di funzionario, dell'Assessorato Regionale della Salute, in qualità di Presidente della Commissione, designati dal competente Dipartimento Regionale Attività Sanitario e Osservatorio Epidemiologico;
2. un componente effettivo e uno supplente, con la qualifica di funzionario del Dipartimento Regionale della Famiglia e delle Politiche Sociali, designati dallo stesso Dipartimento;
3. un professionista sanitario e un componente supplente, di norma infermiere, designati dall'Ordine professionale degli infermieri su base Provinciale/Territoriale;
4. un assistente sociale e un componente supplente, esterni all'organizzazione del corso, individuati dall'Ordine Provinciale;
5. il Coordinatore del corso o un suo delegato tra i docenti;

Il tutor del corso o un incaricato dell'Ente Organizzatore svolge le funzioni di Segretario verbalizzante.

La Commissione è validamente costituita con la presenza del Presidente ed almeno due (2) componenti, dei quali uno deve necessariamente essere il componente designato dall'Ordine Professionale degli Infermieri della provincia/territorio di competenza.

Qualora si debba ricorrere a votazione, in caso di parità, il voto del Presidente ha valore doppio.

Il Presidente, presa visione dell'elenco degli allievi ammessi all'esame finale che gli verrà trasmesso unitamente al decreto di nomina della commissione, avrà cura di trasmetterlo a tutti i componenti della Commissione, per acquisire, preliminarmente, apposita dichiarazione di assenza di incompatibilità rispetto all'incarico ricevuto.

In caso di indisponibilità di taluno dei componenti effettivi, il Presidente lo sostituirà con il componente supplente: tale circostanza dovrà essere fatta rilevare nel verbale della riunione preliminare.

9.2 Prova d'esame

L'esame dovrà essere preceduto da una riunione preliminare, in apertura della quale il Presidente insedierà la Commissione in conformità al provvedimento di designazione. Si procede con la identificazione degli ammessi e con la verifica della corrispondenza di quanto dichiarato dal coordinatore del corso in fase di istanza per la nomina della Commissione d'esame finale.

L'esame finale per il conseguimento dell'attestato di qualifica di operatore socio-sanitario si articola in:

- una prova scritta (un questionario costruito con le stesse modalità della prova finale di unità didattica) sulle materie del programma svolto;
- una prova orale sulle materie del programma;
- una prova pratica basata sulla simulazione di un processo assistenziale di competenza.

Alle prove viene attribuito un punteggio espresso in centesimi. Il punteggio minimo complessivo riferito alle tre prove, ai fini del conseguimento dell'attestato di qualifica, è di 60/100, così ripartito:

- prova scritta minimo 20 punti massimo 30;
- prova orale minimo 15 punti massimo 30;
- prova pratica minimo 25 punti massimo 40.

La prova scritta non può contenere più di tre correzioni che devono essere cassate e firmate dal corsista.

Ai fini dell'idoneità del Candidato ciascuna prova deve raggiungere il minimo previsto (20 + 15+ 25).

La Commissione alla fine dell'esame dovrà formulare il giudizio complessivo di idoneità o di mancata idoneità, che sarà annotato sul verbale unitamente al punteggio riportato.

In caso di non superamento dell'esame, la commissione evidenzierà nel verbale le aree in cui il candidato non ha acquisito sufficienti competenze.

L'Ente organizzatore del corso dovrà farsi carico di garantire, a titolo gratuito, al corsista la frequenza dei moduli specifici da recuperare – anche in posizione soprannumeraria - nella successiva edizione del medesimo percorso formativo.

In caso di superamento dell'esame verrà rilasciato l'attestato di qualifica giuridicamente valido su tutto il territorio nazionale, così come stabilito dall'Accordo Stato Regioni del 22 febbraio 2001, art. 12 comma 4.

Tutti gli atti relativi al corso e alle prove d'esame rimarranno in custodia all'Ente che ha erogato l'attività formativa.

Al termine delle operazioni d'esame, l'Ente ha il compito di trasmettere al Servizio 2 del DASOE:

- originale del verbale d'esame sottoscritto dai membri della commissione;

- elenco in formato excel dei corsisti che hanno superato l'esame finale con le seguenti informazioni: nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale e codice identificativo del corso. Detti dati saranno inseriti nell'Elenco Regionale degli Operatori Socio Sanitari (Allegato F);
- attestati di qualifica degli allievi che hanno superato positivamente le prove finali, redatti secondo il modello predisposto dall'Assessorato della Salute (Allegato C).

Il Presidente della Commissione ha il compito di redigere una relazione complessiva sull'andamento degli esami finali. La relazione dovrà contenere una valutazione di merito dettagliata che permetta al Dirigente del Servizio 2 del DASOE di tenerne conto, insieme ai verbali redatti dalla Commissione Ispettiva, ove sia stato effettuato il sopralluogo, per eventuali successive richieste da parte dell'Ente di nuove autorizzazioni.

Nel caso in cui un allievo, per motivi di forza maggiore, sia impossibilitato a partecipare agli esami, dovrà dare tempestiva comunicazione di giustificato motivo (integrata con adeguata documentazione) all'Ente organizzatore, che provvederà a segnalarne l'assenza giustificata, per la conseguente presa d'atto nel verbale d'esame da parte della Commissione.

In caso di documentata indisponibilità di un candidato o di mancato superamento dell'esame, sarà cura dell'Ente organizzatore chiedere all'Ufficio competente il recupero con inserimento in esami di pari qualifica, presso lo stesso Ente o altro Ente indicato dall'Ente in cui il candidato ha effettuato il Corso nell'ambito del territorio della Provincia; l'istanza da inviare almeno quindici giorni prima della data dell'esame finale dovrà essere corredata dei seguenti documenti in base alla singola fattispecie:

- Verbale di ammissione all'esame dal quale si evinca che il corsista era stato ammesso all'esame;
- Verbale dell'esame dal quale si evinca l'assenza del corsista o il mancato superamento dello stesso;
- Nulla Osta dell'Ente ospitante (nel caso in cui il corsista svolga l'esame presso altro Ente).

Le istanze di nulla osta possono essere trasmesse, a pena di decadenza, entro e non oltre dodici mesi dalla chiusura del relativo corso.

9.3 Costi commissione d'esame

Per ogni componente della Commissione è previsto un compenso di € 200 lordi. I rimborsi spese, a carico dell'Ente, saranno erogati esclusivamente dietro presentazione della notula corredata di scontrini parlanti o ricevute fiscali secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Nel dettaglio:

Spese di viaggio:

- mezzo pubblico; - mezzo privato. Nell'ambito dell'uso dell'automezzo privato, da autorizzarsi preventivamente, previsto qualora l'orario e la frequenza degli eventuali mezzi pubblici non consenta il regolare svolgimento delle prove d'esame, viene riconosciuta un'indennità ragguagliata ad 1/5 del costo medio di un litro di benzina per ogni chilometro di percorrenza dal luogo di lavoro alla destinazione o dalla residenza, se tragitto più breve.

Spese di vitto:

- rimborso massimo pari a € 35,00 a pasto documentato con scontrino parlante o ricevuta fiscale;

Spese di alloggio:

- rimborso del pernottamento presso strutture alberghiere fino alla categoria 3 stelle, documentato con scontrino parlante o ricevuta fiscale, qualora le stesse non siano messe a disposizione dall'ente;

10 ASSICURAZIONE

L'Ente formativo assicura gli studenti con la copertura INAIL per infortuni sul lavoro e malattie professionali, nonché per la responsabilità civile per danni cagionati a persone o cose durante la frequenza delle attività formative teoriche e pratiche, comprese quelle svolte in luoghi diversi dalla sede corsuale.

11 VIGILANZA SANITARIA TIROCINANTI

In base al D.lgs. 81/2008 e s.m.i., gli studenti sono equiparati ai lavoratori e pertanto sono soggetti a sorveglianza sanitaria da parte del Medico competente. Il Medico competente può esser messo a disposizione dalla Struttura ospitante o dall'Ente Formativo e riconosciuto nella convenzione dalla struttura ospitante.

Non possono essere ammessi alla frequenza del tirocinio gli allievi che non hanno completato il percorso formativo dedicato alla sicurezza come da programma.

12 ISPEZIONI E SANZIONI

Dopo l'autorizzazione specifica per ogni corso rilasciata dal Servizio 2 del DASOE, l'Ente dovrà attenersi alle seguenti disposizioni assicurando:

- il corretto svolgimento della didattica con la corrispondenza tra il calendario delle attività presentato ed il reale svolgimento del corso (eventuali variazioni dovranno essere trasmesse via mail in tempo utile al Servizio 2 DASOE);
- la corretta tenuta del registro di classe con le firme del coordinatore del corso, del tutor d'aula e dei docenti con l'indicazione degli argomenti trattati;
- la totale conformità alle indicazioni poste dal presente allegato;
- il rispetto della trascrizione nel registro del corso, vidimato dal Servizio 2 DASOE, degli orari e delle presenze degli allievi come da calendario presentato;
- la presenza delle attrezzature didattiche dichiarate in sede di richiesta di autorizzazione;
- il rispetto dei compensi così come indicato nel presente allegato per i docenti e per i tutor d'aula.

L'Assessorato della Salute effettuerà i dovuti controlli sulla documentazione inviata; qualora l'ente non dovesse rispettare quanto disposto con il presente provvedimento, l'Amministrazione regionale provvederà ad inviare nota formale di diffida.

L'Assessorato della Salute si riserva di effettuare visite ispettive con proprio personale o mediante personale dipendente delle Aziende Sanitarie, al fine di verificare l'osservanza delle prescrizioni previste dal presente provvedimento, nonché il corretto svolgimento dell'attività formativa.

Gli oneri economici relativi alle verifiche ispettive effettuate dai dipendenti dell'Assessorato della Salute o dal personale dipendente dalle Aziende Sanitarie sono a carico dell'Ente organizzatore.

L'aver ricevuto due note di diffida comporterà la revoca dell'autorizzazione allo svolgimento delle attività formative autorizzate ai sensi del presente provvedimento e non ancora iniziate, nonché l'esclusione dai futuri corsi di Operatore Socio Sanitario per il periodo di vigenza del presente documento.

Non potranno in ogni caso ottenere ulteriori autorizzazioni gli Enti per i quali, nel corso delle verifiche che precedono la nomina della commissione d'esame, saranno rilevate le seguenti criticità:

- anomalie sul registro d'aula/di tirocinio;
- mancato svolgimento di parti del programma formativo;
- ammissione all'esame finale di soggetti che hanno superato il limite massimo di assenze previsto.

13 ALLEGATI

Allegato A: Programma del corso

Allegato B: Form domanda

Allegato C: Form attestato

Allegato D: Schema di convenzione per tirocinio

Allegato E: Libretto di tirocinio

Allegato F: Elenco partecipanti (da inviare anche in formato excel)

Allegato G: Elenco minimo dei dispositivi sanitari per lo svolgimento dell'attività formativa

Allegato H: Autocertificazione Adempimenti ECM

