



DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

STRUTTURA: Formazione

OGGETTO: CORSO DI FORMAZIONE TEORICO PRATICO “ESECUZIONE TAMPONE RINOFARINGEO PER COVID 19. ATTIVAZIONE. CODICE ID 4.3.0.1

IL DIRIGENTE APICALE

PREMESSO CHE

con la Deliberazione del Direttore Generale n. 1596 del 03/12/2018, tra l'altro,

- è stata approvata ed autorizzata l'attivazione del progetto “Sistema Formazione, Salute e Sicurezza”, costituendo, per l'effetto, il “Sistema di pianificazione, organizzazione, gestione e controllo dell'informazione, formazione ed addestramento”, conferendo, contestualmente, al Dirigente Responsabile U.O.D. Formazione, dott. Donato Salfi, tutti i poteri per gli adempimenti connessi e conseguenti al suddetto atto di delega, organizzazione, gestione, controllo ed autonomia di spesa per le attività previste delegandolo ad adottare, per le attività oggetto della delega in parola ed entro i limiti di budget assegnato con lo stesso atto, le determinazioni dirigenziali necessarie per organizzare, gestire e controllare le attività di formazione in sicurezza, così come programmate nell'atto citato;
- è stato determinato, tra l'altro, il fabbisogno di FORMAZIONE per la sicurezza in applicazione degli articoli 36 e 37 del D.Lgs 81/2008;
- è stata registrata la somma alla quale attingere per far fronte alla spesa presunta;

VISTA

la richiesta di attivazione di un “*CORSO TEORICO - PRATICO DELL'ESECUZIONE DEL TAMPONE RINOFARINGEO PER COVID 19*” da parte del Direttore del Dipartimento di Assistenza Riabilitativa Territoriale, dott. Pierguido Conte, ai fini dell'apprendimento della corretta tecnica di esecuzione dei tamponi rinofaringeo per la diagnosi di infezioni virali;

DATO ATTO CHE

nel rispetto di quanto previsto dal “Regolamento della Formazione dei dipendenti della ASL di Taranto”, adottato con la Deliberazione n. 487 del 2 marzo 2017, la proposta di attivazione del Corso in parola è stata

- codificata con il codice ID 4.3.0.1;
- elaborata con le procedure “extra PAF” di cui all'art. 17, punto 4, del “Regolamento della Formazione dei dipendenti della ASL di Taranto”;
- programmata attraverso l'elaborazione di
 - ABF (Analisi dei Bisogni Formativi);
 - Macroprogettazione;
 - Microprogettazione;

- Pianificazione Esecutiva;
- Processazione Amministrativa;
- sottoposta al parere del Comitato Scientifico;
- dichiarata dal Dirigente Responsabile UOD Formazione, ai sensi dell'art. 16 del Regolamento della Formazione Aziendale come *formazione obbligatoria interna* per il personale a cui è destinato;
- processata nell'area back end (formazione.asl.taranto.it/admin.php) e visibile nell'area front end (formazione.asl.taranto.it) della piattaforma digitale e-Agorà;

non è stata

- sottoposta al parere vincolante del Comitato Paritetico di Garanzia in quanto esula dalla previsione di cui all'art. 28, punto 6, del “Regolamento della Formazione dei dipendenti della ASL di Taranto”;

PRECISATO CHE

il Percorso tracciato dal Dipartimento di Assistenza Riabilitativa Territoriale nei documenti di progettazione risulta articolato in 4 edizioni ciascuna delle quali è strutturata in 2 fasi

- una breve introduzione sull'importanza degli strumenti per effettuare una diagnosi precoce e affidabile di Covid19 e sulle varie possibilità di raccolta di materiale biologico,
- un'ultima parte dedicata a fornire consigli pratici per la risoluzione dei problemi legati alla procedura per il corretto prelievo e conservazione del tampone;

il fabbisogno formativo è stato quantificato in n. 20 partecipanti in totale reclutati tra professionisti con ruoli e professioni diverse del Dipartimento di Assistenza Riabilitativa territoriale che possano essere coinvolti nell'esecuzione dei tamponi per la diagnosi dell'infezione da Covid-19;

le modalità di reclutamento e selezione dei n. 20 partecipanti sono state definite dal Proponente nell'ambito delle attività di ABF (Analisi dei Bisogni Formativi);

i contenuti, i metodi e l'articolazione dell'attività formativa sono definiti nel modulo di progettazione, visibile nell'area front end (formazione.asl.taranto.it) della piattaforma digitale e-Agorà;

TENUTO CONTO CHE

la funzione di Direttore Responsabile del Corso viene affidata a titolo gratuito al dott. Donato Salfi, Dirigente Responsabile dell'U.O.D. Formazione;

la funzione di Responsabile Scientifico viene affidata a titolo gratuito al Direttore del Dipartimento di Assistenza Riabilitativa Territoriale, dott. Pierguido Conte, al Dirigente RSPP, dott. Guido Cardella, e alla Responsabile del Servizio Professioni Sanitarie, dott.ssa Maria Carmela Bruni;

la funzione di Tutor viene affidata al dott. Nicola Cetera, Educatore Professionale DART;

la funzione di docente viene affidata all'Infermiera Professionale, dott.ssa Alessandra Urbinello e al Tecnico della Prevenzione, dott.ssa Daniela De Luca;

la funzione di Coordinatore Organizzativo verrà affidata, a titolo gratuito, al dott. Nicola Cetera, Educatore Professionale DART impegnandolo ad eseguire, in attuazione delle disposizioni del presente provvedimento, seguendo le prescrizioni del Direttore Responsabile del corso coordinandosi con gli operatori dell'U.O.D. Formazione ed operando nell'area back end (<https://formazione.asl.taranto.it/admin.php>) della piattaforma digitale e-Agorà, tutte le procedure necessarie per la realizzazione del corso di cui si occupa il presente provvedimento e, pertanto:

A)PRIMA DELL'EVENTO FORMATIVO:

- 1.supportare gli operatori dell' U.O.D. Formazione nelle procedure di eventuali gare;
- 2.individuare, prenotare, organizzare, la sede dell'evento;
- 3.provvedere alle attrezzature e ai materiali necessari;
- 4.realizzare le attività di comunicazione;
- 5.seguire le procedure di reclutamento, selezione, iscrizione dei partecipanti;
- 6.organizzare l'attività dei formatori provvedendo ad assolvere alle procedure di incarico, alla organizzazione di eventuali viaggi e soggiorni;
- 7.predisporre il materiale didattico e quello relativo allo svolgimento dell'evento;
- 8.pianificare ed organizzare la documentazione dell'evento;

B) DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'EVENTO FORMATIVO

- 1.organizzare l'accoglienza dei formatori e dei partecipanti assicurando standard di conforto;
- 2.coordinare l'organizzazione dello svolgimento dell'evento: audio, video, luci, multimedia, connessioni etc;
- 3.provvedere alle iscrizioni tardive, rilevazione presenze, coordinare verifiche della qualità e dell'apprendimento, produzione e distribuzione di attestati e certificazioni;
- 4.comunicare ogni settimana all'UOD Formazione l'elenco dei partecipanti che hanno terminato il corso;

C) DOPO LA CONCLUSIONE DELL'EVENTO FORMATIVO

- 1.raccogliere, collazionare, registrare, catalogare tutta la documentazione amministrativa, organizzativa, didattica, di comunicazione dell'evento;
- 2.provvedere, entro e non oltre 15 giorni dalla conclusione dell'evento, a :
 - a)la trasmissione o assicurarsi che la trasmissione dei report relativi a presenze, apprendimento e accreditamento;
 - b)la consegna della documentazione contabile, fiscale etc;
 - c)l'elaborazione, e consegna del materiale documentale;
 - d)la generazione dell'accountability;
 - e)chiusura del corso;

l'attivazione del programma di formazione di cui si occupa il presente provvedimento comporta quindi i seguenti costi:

COSTI DI PROGETTAZIONE, PRODUZIONE ED EROGAZIONE				TOTALE COMPLESSIVO
Voce di spesa	Importo	Quantità	Tot.	
Indennità Direttore Responsabile	0	1	0	
Indennità Responsabile Scientifico	0	3	0	
Indennità Coordinatore della Segreteria	0	1	0	
Indennità Tutor	€ 25,82/h	5 h 1 unità	€ 129,10	
Indennità Docente interno	€ 25,82/h	5 h 2 unità	€ 258,20	
IRAP su docenza svolta da personale dipendente	€ 387,30	8,50%	€ 32,92	

Contributo previdenziale + INAIL su docenza svolta da personale dipendente	€ 387,30	25,30%	€ 97,99	
TOTALE				€ 518,21

CONSIDERATO CHE

il dipendente può accettare l'incarico de quo a condizione di aver assolto al debito orario istituzionale nel mese in cui l'incarico si conclude;

DETERMINA

Per tutti i motivi esposti in narrativa e che qui s'intendono richiamati per formarne parte integrante e sostanziale:

1. APPROVARE E AUTORIZZARE il progetto del *“CORSO TEORICO - PRATICO DELL'ESECUZIONE DEL TAMPONE RINOFARINGEO PER COVID 19”*;
2. DARE ATTO nel rispetto di quanto previsto dal “Regolamento della Formazione dei dipendenti della ASL di Taranto”, adottato con la Deliberazione n. 487 del 2 marzo 2017, la proposta di attivazione del Corso FAD (e-learning) è stata
 - codificata con il codice ID 4.3.0.1;
 - elaborata con le procedure “extra PAF” di cui all'art. 17, punto 4, del “Regolamento della Formazione dei dipendenti della ASL di Taranto”;
 - programmata attraverso l'elaborazione di
 - ABF (Analisi dei Bisogni Formativi);
 - Macroprogettazione;
 - Microprogettazione;
 - Pianificazione Esecutiva;
 - Processazione Amministrativa;
 - sottoposta al parere del Comitato Scientifico;
 - dichiarata dal Dirigente Responsabile UOD Formazione, ai sensi dell'art. 16 del Regolamento della Formazione Aziendale come *formazione obbligatoria interna* per il personale a cui è destinato;
 - processata nell'area back end (formazione.asl.taranto.it/admin.php) e visibile nell'area front end (formazione.asl.taranto.it) della piattaforma e-Agorà;
 non è stata
 - sottoposta al parere vincolante del Comitato Paritetico di Garanzia in quanto esula dalla previsione di cui all'art. 28, punto 6, del “Regolamento della Formazione dei dipendenti della ASL di Taranto”;
3. DARE ATTO CHE

il Percorso tracciato dal Dipartimento di Assistenza Riabilitativa Territoriale nei documenti di progettazione risulta articolato in 4 edizioni ciascuna delle quali è strutturata in 2 fasi

 - una breve introduzione sull'importanza degli strumenti per effettuare una diagnosi precoce e affidabile di Covid19 e sulle varie possibilità di raccolta di materiale biologico,
 - un'ultima parte dedicata a fornire consigli pratici per la risoluzione dei problemi legati alla procedura per il corretto prelievo e conservazione del tampone;

il fabbisogno formativo è stato quantificato in n. 20 partecipanti in totale reclutati tra professionisti con ruoli e professioni diverse del Dipartimento di Assistenza Riabilitativa territoriale che possano essere coinvolti nell'esecuzione dei tamponi per la diagnosi dell'infezione da Covid-19;

le modalità di reclutamento e selezione dei n. 20 partecipanti sono state definite dal Proponente nell'ambito delle attività di ABF (Analisi dei Bisogni Formativi);

i contenuti, i metodi e l'articolazione dell'attività formativa sono definiti nel modulo di progettazione, visibile nell'area front end (formazione.asl.taranto.it) della piattaforma digitale e-Agorà;

4. INCARICARE, a titolo gratuito, come Direttore Responsabile del Corso il dott. Donato Salfi, Dirigente Responsabile dell'U.O.D. Formazione;

5. INCARICARE, a titolo gratuito, come Responsabili Scientifici del Corso il Direttore del Dipartimento di Assistenza Riabilitativa Territoriale, dott. Pierguido Conte, il Dirigente RSPP, dott. Guido Cardella, e la Responsabile del Servizio Professioni Sanitarie, dott.ssa Maria Carmela Bruni;

6. INCARICARE come Tutor d'Aula del Corso il dott. Nicola Cetera, Educatore Professionale DART;

7. INCARICARE come docenti l'Infermiera Professionale, dott.ssa Alessandra Urbinello e il Tecnico della Prevenzione, dott.ssa Daniela De Luca;

8. INCARICARE, a titolo gratuito, come Coordinatore Organizzativo il dott. Nicola Cetera, Educatore Professionale DART, impegnandolo ad eseguire, in attuazione delle disposizioni del presente provvedimento, seguendo le prescrizioni dei Responsabili del corso, coordinandosi con gli operatori dell'U.O.D. Formazione ed operando nell'area back end (<https://formazione.asl.taranto.it/admin.php>) della piattaforma digitale e-AGORA' tutte le procedure necessarie per la realizzazione del corso di cui si occupa il presente provvedimento e, pertanto:

A) PRIMA DELL'EVENTO FORMATIVO:

1. supportare gli operatori dell' U.O.D. Formazione nelle procedure di eventuali gare;
2. individuare, prenotare, organizzare, la sede dell'evento;
3. provvedere alle attrezzature e ai materiali necessari;
4. realizzare le attività di comunicazione;
5. seguire le procedure di reclutamento, selezione, iscrizione dei partecipanti;
6. organizzare l'attività dei formatori provvedendo ad assolvere alle procedure di incarico, alla organizzazione di eventuali viaggi e soggiorni;
7. predisporre il materiale didattico e quello relativo allo svolgimento dell'evento;
8. pianificare ed organizzare la documentazione dell'evento;

B) DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'EVENTO FORMATIVO

1. organizzare l'accoglienza dei formatori e dei partecipanti assicurando gli standard di conforto;
2. coordinare l'organizzazione dello svolgimento dell'evento: audio, video, luci, multimedia, connessioni etc;
3. provvedere alle iscrizioni tardive, alla rilevazione presenze, alle verifiche della qualità e dell'apprendimento, alla produzione e distribuzione di attestati e certificazioni, alla documentazione audiovisiva dell'evento;
4. comunicare ogni settimana all'UOD Formazione l'elenco dei partecipanti che hanno terminato il corso;

C) DOPO LA CONCLUSIONE DELL'EVENTO FORMATIVO

1. raccogliere, collazionare, registrare, catalogare tutta la documentazione amministrativa, organizzativa, didattica, di comunicazione dell'evento;
2. organizzare l'attività di osservazione, misurazione, monitoraggio degli indicatori del cambiamento procedendo alla elaborazione e trasmissione dei dati raccolti all' U.O.D. Formazione nelle forme, nei modi e nei tempi previsti dal microprogetto;
3. provvedere, entro e non oltre 15 giorni dalla conclusione dell'evento, alla:
 - trasmissione dei report relativi a presenze, apprendimento e accreditamento;
 - consegna della documentazione contabile, fiscale etc;
 - elaborazione, e consegna del materiale documentale;
 - generazione delle procedure di accountability;
 - chiusura del corso;

9. IMPEGNARE il personale coinvolto nella realizzazione del corso in parola a perfezionare la registrazione ed iscriversi al corso in parola nell'area front end (<https://formazione.asl.taranto.it>) della piattaforma digitale e-AGORA';

10. DARE MANDATO al Dirigente Responsabile della Formazione di apportare modifiche in ragione di necessità rilevate in fase di implementazione;

11. RICHIEDERE ai Proponenti del Corso in parola di impegnarsi a documentare nei modi, nelle forme e nei tempi, stabiliti nel microprogetto validato, l'avvenuto raggiungimento degli obiettivi programmati;

12. DARE ATTO CHE la programmazione del corso è stata trattata con Deliberazione n.1596 del 03/12/2018;

13. REGISTRARE la somma di € 518,21 (cinquecentodiciotto/21) prevista per il corso in parola, che risulta essere in eccedenza rispetto la previsione di bilancio 2020, come segue:

€ 387,30 sul conto economico 721.105.0025001 a titolo di Indennità per docenza svolta da personale dipendente;

€ 32,92 sul codice conto 760.100.0000501 a titolo di IRAP su docenza svolta da personale dipendente;

€ 97,99 sul codice conto 721.105.0028001 a titolo di Contributo previdenziale + INAIL su docenza svolta da personale dipendente;

14.. STABILIRE CHE i dipendenti possono accettare l'incarico de quo a condizione di aver assolto al debito orario istituzionale;

15. ATTIVARE le procedure di liquidazione delle somme relative alle spese sostenute e rendicontate per la realizzazione del Corso in parola, dandone comunicazione agli interessati e predisponendo quanto necessario per l'Area Gestione del personale – U.O. Trattamento Economico e l'Area Gestione Risorse Finanziarie a pagare le somme dovute ai dipendenti in base a quanto rendicontato e liquidato da questa UOD Formazione;

16. DICHIARARE il presente atto immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art.3 comma 26 della L.R. n.40/2007, dalla data di pubblicazione del medesimo sul sito istituzionale dell'Azienda.

Il numero di registro e la data del presente provvedimento nonché i soggetti firmatari sono indicati nel frontespizio che, pertanto, deve essere stampato o registrato in uno con questo documento.