

Invito: INVITO 1° - 2019

Linea: Linea 5

Scadenza: 17-12-2019

Regione: LAZIO

Elenco progetti presenti

- *Certificazione MOS Microsoft Excel 2016*
- *Addetto alle attività di rimozione, bonifica, smaltimento dell'amianto*
- *Assistenza all'odontoiatra*
- *Trattamento documentazione clinica e amministrativo contabile*
- *Lavoratori e preposti addetti al montaggio, smontaggio e trasformazione dei ponteggi*

Titolo proposta formativa-voucher

Certificazione MOS Microsoft Excel 2016

Presentatore proposta formativa-voucher

GM Formazione

Capofila ATI/ATS: NO

Codice fiscale: 10099891003

Partita IVA: 10099891003

Sede legale

Provincia: Roma

Comune: Roma

Indirizzo: Via Fermo 4 e

CAP: 00182

Sede operativa

Provincia: Roma

Comune: Roma

Indirizzo: Via Fermo 4 e

CAP: 00182

Dati descrittivi**Settori dell'intervento**

41-COSTRUZIONE DI EDIFICI

45-COMMERCIO ALL'INGROSSO E AL DETTAGLIO E RIPARAZIONE DI AUTOVEICOLI E MOTOCICLI

46-COMMERCIO ALL'INGROSSO (ESCLUSO QUELLO DI AUTOVEICOLI E DI MOTOCICLI)

47-COMMERCIO AL DETTAGLIO (ESCLUSO QUELLO DI AUTOVEICOLI E DI MOTOCICLI)

61-TELECOMUNICAZIONI

62-PRODUZIONE DI SOFTWARE, CONSULENZA INFORMATICA E ATTIVITA' CONNESSE

63-ATTIVITA' DEI SERVIZI D'INFORMAZIONE E ALTRI SERVIZI INFORMATICI

68-ATTIVITA' IMMOBILIARI

Province dell'intervento

Roma (RM)

Destinatari

Profilo tecnico/professionale

I profili tecnici professionali che saranno coinvolti nella presente proposta progettuale saranno i seguenti:

- Addetti alle attività amministrative e di segreteria: personale che si occupa di predisposizione della documentazione contabile, registrazione dei documenti contabili e adempimenti normativi, gestione incassi e pagamenti, gestione della contabilità analitica e del sistema di controllo, relazioni post vendita con i clienti.
- Addetti alla contabilità generale: Contabilità generale: tenuta prima nota, gestione pagamenti e fatture, redazioni di scritture contabili di base e dei relativi registri; Gestione pratiche amministrative; Controllo dei documenti; Verifica di situazioni contabili per individuare anomalie o scoperti; Predisposizione degli adempimenti fiscali e previdenziali previsti dalla legislazione di riferimento;
- Tecnici gestione risorse umane: programmazione del personale, gestione selezione del personale, gestione politiche di sviluppo professionale.
- Addetti alla contabilità dei lavori: Analisi dei lavori svolti, Calcolo quantitativo, Analisi qualitativa, Registrazione dei fatti producenti la spesa;
- responsabili di cantieri: Coordinamento delle attività di cantiere, Coordinamento della logistica, Coordinamento personale addetto, Programmazione delle attività, organizzazione e integrazione operativa

Viste le competenze in esito al percorso formativo è opportuno, tuttavia, sottolineare come la formazione sia trasversale a tutti i lavoratori indipendentemente dai profili tecnici e professionali.

Elenco Unità Formative

Progressivo U.F.	Titolo	Durata (ore)
1	Microsoft Excel 2016	42

Unità Formativa: 1 Microsoft Excel 2016

Competenze in esito

Al termine dell'attività formativa, i partecipanti avranno acquisito le seguenti conoscenze e capacità.

CONOSCENZE

Conoscere:

- le modalità di creazione e gestione di foglio di lavoro e di cartelle di lavoro;
- le modalità per creare intervalli e celle;
- le modalità di creazione di tabelle;
- le modalità per applicare formule e funzioni;
- le modalità per creare grafici e oggetti.

CAPACITA'

Essere in grado di:

- creare e gestire foglio di lavoro e cartelle di lavoro;
- creare intervalli e celle;
- creare tabelle;
- applicare formule e funzioni;
- creare grafici e oggetti.

Competenze in esito

Validazione



Certificazione



Processo di validazione delle competenze

Non applicabile

Processo di certificazione

Al termine del percorso formativo i partecipanti saranno iscritti alla prima sessione utile dell'esame per la Certificazione Microsoft Office Specialist Excel, presso l'ente A-Sapiens, sede di Roma.

L'ente A-sapiens è Ente di Certificazione Ufficiale Microsoft (MOS, MCE e MTA) ed Ente accreditato a: CNAPP e CNI, MIUR, Regione Lazio, Certiport e Pearson Vue. È un ente impegnato nel settore della certificazione da oltre 10 anni.

L'esame per la certificazione MOS Excel Specialist 2016 è previsto in lingua inglese e avrà la durata di 50 minuti. Per sostenere l'esame è necessario essere in possesso di codice fiscale e documento d'identità. Prima dello svolgimento della prova si procede ad una registrazione preliminare per l'assegnazione di un Account Microsoft da utilizzare anche per eventuali esami futuri.

Prima dell'inizio dell'esame è possibile prendere visione del tutorial che espone la modalità di svolgimento dell'esame stesso e fornisce informazioni sull'ambiente d'esame. Il numero delle domande proposte è variabile in funzione dell'applicativo, della versione, del livello; inoltre Microsoft ha facoltà di modificare ed integrare in qualsiasi momento il database delle domande.

Alcune domande sono di tipo operativo. All'allievo sarà richiesto di compiere una certa operazione in un ambiente che simula l'interfaccia del software (es. ?seleziona l'oggetto... e cancellalo...?)

Alcune domande sono a risposta multipla. All'allievo sarà posta una domanda e proposte 4 possibili risposte, l'allievo dovrà scegliere una o più risposte corrette.

Durante l'esame è possibile saltare una domanda affinché venga riproposta al termine dell'esame.

Gli esami di certificazione come Specialista di Microsoft Office 2016 (MOS), rispetto ai precedenti, introducono un nuovo formato basato sulle prestazioni per migliorare la valutazione delle conoscenze, capacità e abilità di un candidato relativamente all'utilizzo dei programmi MOS 2016. Le istruzioni per l'Esame MOS 2016 non includono generalmente il nome del comando, come nelle versioni precedenti. Ad esempio, i nomi delle funzioni sono stati eliminati e sostituiti con descrittori. Ciò ha lo scopo di stimolare i candidati a comprendere l'obiettivo e l'utilizzo comune della funzionalità del programma, consentendo loro di completare le attività di ciascun progetto.

I contenuti affrontati nel percorso formativo afferiscono agli standard definiti per la CERTIFICAZIONE MOS, con particolare riferimento all'Esame 77-727 Excel core 2016. Il profilo professionale di riferimento è quello dell'Operatore amministrativo - segretariale-codice H1.1, presente nel Repertorio regionale delle competenze e dei profili della Regione Lazio e il Settore Economico Professionale è quello dell'Area Comune. L'unità di competenza presa come riferimento è la "Sistematizzazione informazioni e testi scritti" le cui capacità sono quelle relative all'utilizzo di applicativi informatici per la redazione di tabelle, presentazioni, statistiche e report per interlocutori interni ed esterni. Per quanto riguarda il sistema di referenziazione si riportano i seguenti dati afferenti appunto al profilo professionale Operatore Amministrativo Segretariale:

EQF: livello 3
Sistema classificatorio ISTAT: [4.1.1.1.0] Addetti a funzioni di segreteria
ADA QNQR: [25.231.754] Cura delle funzioni di segreteria

Altra documentazione in esito

Al termine del percorso formativo, previo superamento dell'esame di certificazione presso l'ente A-Sapiens-sede di Roma-, verrà rilasciato il Certificato MICROSOFT OFFICE SPECIALIST FOR EXCEL.

Verrà inoltre rilasciato a tutti i partecipanti un attestato di frequenza dove verranno riportate le ore di formazione e gli argomenti trattati.

Titolo proposta formativa-voucher

Addetto alle attività di rimozione, bonifica, smaltimento dell'amianto

Presentatore proposta formativa-voucher

CNA SOSTENIBILE SRL

Capofila ATI/ATS: NO

Codice fiscale: 01875110569

Partita IVA: 01875110569

Sede legale

Provincia: Viterbo

Comune: Viterbo

Indirizzo: Via dell'industria, snc - Loc. Poggino

CAP: 01100

Sede operativa

Provincia: Viterbo

Comune: Viterbo

Indirizzo: Via dell'industria, snc - Loc. Poggino

CAP: 01100

Dati descrittivi**Settori dell'intervento**

38-ATTIVITA` DI RACCOLTA, TRATTAMENTO E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI; RECUPERO DEI MATERIALI

39-ATTIVITA` DI RISANAMENTO E ALTRI SERVIZI DI GESTIONE DEI RIFIUTI

41-COSTRUZIONE DI EDIFICI

42-INGEGNERIA CIVILE

43-LAVORI DI COSTRUZIONE SPECIALIZZATI

81-ATTIVITA` DI SERVIZI PER EDIFICI E PAESAGGIO

Province dell'intervento

Frosinone (FR)

Latina (LT)

Rieti (RI)

Roma (RM)

Viterbo (VT)

Destinatari

Profilo tecnico/professionale

Il destinatario tipo del progetto formativo lavora come operaio o capocantiere alle dipendenze di micro-imprese che si occupano di edilizia o di altra attività per la quale ci si trovi a dover bonificare ambienti, o strutture di qualsivoglia genere, dalla presenza dell'amianto.

Lo sviluppo di carriera connesso all'abilitazione è quello di diventare l'operatore, delegato dalla propria azienda di appartenenza, allo svolgimento delle attività di rimozione, smaltimento e bonifica relative all'amianto secondo quanto stabilito dall'art. 10, c. 2, lett. h), della L. 257/92, dall'art. 10 del DPR 8/8/1994 e dalla DGR Lazio 5702/99.

Tra le figure professionali dell'edilizia, il muratore polivalente addetto alla gestione del cantiere è la figura chiave in grado di ricoprire svariate mansioni nelle strutture produttive che lavorano nelle nuove costruzioni, nelle manutenzioni e nel restauro edile, operando sia in interni che in esterni. Si occupa sia degli aspetti gestionali e procedurali che degli aspetti tecnico operativi, intervenendo quindi in molteplici e differenziate fasi di lavoro. E' il primo diretto interlocutore delle figure che prestano la loro opera nel cantiere ed è quindi a conoscenza dei cicli lavorativi delle altre figure professionali.

Il suo ciclo produttivo quindi comprende:

- l'organizzazione del lavoro: pianificazione logistica e gestione operativa delle risorse umane;
- la realizzazione delle procedure per la sicurezza sul lavoro da parte dell'impresa;
- la verifica dell'utilizzo dei D.P.I. da parte dei lavoratori e la sensibilizzazione degli stessi riguardo la sicurezza;
- l'osservanza e la realizzazione delle procedure per il lavoro in qualità;
- la conoscenza dei diritti oltre che dei doveri dei lavoratori;
- la definizione da disegno dei piani e dei profili di riferimento delle opere da realizzare;
- il tracciamento e spiccato delle opere stesse;
- la selezione e approvvigionamento dei materiali da impiegare;
- il dosaggio e confezionamento di malte, stucchi, betoncini e calcestruzzi;
- la posa in opera degli elementi murari inclusi l'eventuale taglio e sagomatura degli stessi;
- la realizzazione delle opere di finitura inclusa la pulizia finale e gli eventuali interventi di manutenzione nel tempo;
- opere di demolizione;
- elementi di carpenteria;
- ripristini.

Elenco Unità Formative

Progressivo U.F.	Titolo	Durata (ore)
1	MODULO I: Amianto: rischi, pericoli, prevenzione e normativa di riferimento	15
2	MODULO II: Organizzazione e attività	20
3	MODULO III: Esame di qualifica	5

Unità Formativa: 1 MODULO I: Amianto: rischi, pericoli, prevenzione e normativa di riferimento

Competenze in esito

Al termine dell'Unità Formativa, i partecipanti conosceranno:

- La sostanza amianto e la sua pericolosità;
- Tipologie e caratteristiche dei vari DPI;
- Responsabilità e obblighi relativi ai DPI;
- Metodi di vestizione, svestizione e manutenzione dei DPI.
- Figura e ruolo del medico competente;
- Le malattie ed i rischi sanitari connessi all'esposizione all'amianto;
- Prassi relativa alla prevenzione in caso di attività a contatto con l'amianto;
- L'iter da seguire in caso di insorgenza della malattia o di giudizio di inidoneità al lavoro.
- La Normativa Italiana relativa al rischio amianto;
- L'Albo Nazionale dei Gestori Ambientali e gli adempimenti obbligatori legati all'attività lavorativa in presenza di amianto;
- Le figure e le responsabilità legate ai cantieri di bonifica dall'amianto;

Al termine dell'Unità Formativa, i partecipanti saranno in grado di:

- Attuare i corretti atteggiamenti di fronte al rischio amianto;
- utilizzare correttamente tutte le tipologie di DPI il cui uso è obbligatorio in caso di lavoro a contatto con l'Amianto;
- svolgere correttamente le necessarie operazioni di manutenzione dei DPI in dotazione.
- Comprendere e seguire correttamente l'iter di prevenzione obbligatorio;
- Procedere correttamente in caso di malattia conclamata o di giudizio di inidoneità al lavoro.
- Adempiere agli obblighi di Legge previsti per i cantieri di bonifica
- Relazionarsi in maniera sicura e proficua con le figure della sicurezza in cantiere.

Unità Formativa: 2 MODULO II: Organizzazione e attività

Competenze in esito

Al termine dell'Unità Formativa, i partecipanti conosceranno:

- Le differenze tra varie tipologie di cantiere per la bonifica dall'amianto;
- L'iter di collaudo dei suddetti cantieri;
- Le norme di comportamento all'interno dei cantieri;
- Le tecniche di bonifica e di gestione dei rifiuti d'amianto.

Capacità (analitiche, attuative e relazionali)

Al termine dell'Unità Formativa, i partecipanti saranno in grado di:

- Allestire un cantiere per la bonifica da qualsiasi tipo di materiale contenente amianto;
- Entrare ed uscire correttamente da un cantiere di bonifica;
- Lavorare all'interno del suddetto cantiere in sicurezza;
- Imballare ed allontanare i rifiuti contenenti amianto secondo le Norme della sicurezza.

Unità Formativa: 3 MODULO III: Esame di qualifica

Competenze in esito

L'esame di qualifica finale sarà presieduto da una Commissione appositamente nominata dalla Regione Lazio, due docenti ed un rappresentante dell'Ente di formazione. Al termine del percorso, l'esame verificherà l'impatto formativo dell'intervento sulle aree:

?valutazione dei rischi;

?scelta/mantenimento in essere delle misure di prevenzione.

Le COMPETENZE indagate saranno:

?individuare i fattori di rischio;

?eseguire il lavoro affidato, adottando le procedure esecutive, gli apprestamenti e le attrezzature per il confinamento e la messa in sicurezza di prodotti a base di amianto, al fine di garantire, per tutta la durata dei lavori, il rispetto delle norme per le attività di rimozione, bonifica, smaltimento;

?sospendere in caso di pericolo grave ed immediato le singole lavorazioni.

Le CONOSCENZE verificate saranno:

?la normativa di riferimento sulla sicurezza individuale e dell'ambiente;

?il quadro legislativo in merito alla rimozione, bonifica, smaltimento dell'amianto;

?le caratteristiche dell'amianto e dei prodotti a base di amianto, le problematiche legate al contatto con l'amianto in ordine a patologie quali l'asbestosi o amianto-correlate in genere;

?le tipologie di utilizzazione dell'amianto nell'industria delle costruzioni;

?i metodi di esecuzione del lavoro e le tecniche di attuazione delle norme di sicurezza.

Competenze in esito

Validazione
Certificazione

Processo di validazione delle competenze

N.A.

Processo di certificazione

Il percorso si conclude con un esame che prevede una prova scritta ed una prova teorico/pratica, svolta di fronte ad una Commissione nominata dalla Regione Lazio. La Commissione sarà composta da:

- Presidente, nominato dalla Regione Lazio;
- due docenti;
- un rappresentante dell'Ente di formazione.

I candidati che avranno superato la prova scritta e la prova teorico/pratica, conseguiranno l'Attestato di Abilitazione per Lavoratori Addetti alle attività di rimozione, bonifica e smaltimento amianto, ai sensi dell'art. 10, comma 2, Lett. H e della L. 257/92.

Altra documentazione in esito

N.A.

Titolo proposta formativa-voucher

Assistenza all'odontoiatra

Presentatore proposta formativa-voucher

CNA SOSTENIBILE SRL

Capofila ATI/ATS: NO

Codice fiscale: 01875110569

Partita IVA: 01875110569

Sede legale

Provincia: Viterbo

Comune: Viterbo

Indirizzo: Via dell'industria, snc - Loc. Poggino

CAP: 01100

Sede operativa

Provincia: Viterbo

Comune: Viterbo

Indirizzo: Via dell'industria, snc - Loc. Poggino

CAP: 01100

Dati descrittivi**Settori dell'intervento**

86-ASSISTENZA SANITARIA

Province dell'intervento

Frosinone (FR)

Latina (LT)

Rieti (RI)

Roma (RM)

Viterbo (VT)

Destinatari

Profilo tecnico/professionale

Il destinatario tipo del progetto formativo lavora come Assistente di studio odontoiatrico/assistente alla poltrona alle dipendenze di studi odontoiatrici che svolge le mansioni proprie della figura professionale così come definito nello standard formativo DPCM 9 febbraio 2018 e dall'Accordo della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 23 novembre 2017 e ratificato dalla Regione Lazio DGR 216 08/05/2018.

Lo sviluppo di carriera connesso alla formazione oggetto del percorso è quello di diventare Assistente di studio odontoiatrico secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

Tra le figure professionali dei servizi socio sanitari l'Assistente di studio odontoiatrico attenendosi alle disposizioni dell'odontoiatra, è in grado di assistere lo stesso e i professionisti del settore, durante le prestazioni proprie dell'odontoiatria, di predisporre l'ambiente e lo strumentario, di relazionarsi con le persone assistite, i collaboratori esterni, i fornitori e di svolgere le attività di segreteria per la gestione dello studio. L'ASO non può svolgere alcuna attività di competenza delle arti ausiliarie delle professioni sanitarie, delle professioni mediche e delle altre professioni sanitarie, per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea.

Il suo ciclo produttivo quindi comprende:

- Interazione con le persone assistite, i membri dell'equipe professionale, i fornitori e i collaboratori esterni;
- Allestimento degli spazi e delle strumentazioni di trattamento odontoiatrico secondo protocolli e procedure standard;
- Assistenza all'odontoiatra;
- Trattamento documentazione clinica e amministrativo-contabile.

Elenco Unità Formative

Progressivo U.F.	Titolo	Durata (ore)
1	Principi di radiologia e riferimenti legislativi e normativi in materia di radioprotezione	12
2	Anatomia e fisiologia generale e dell'apparato stomatognatico	24
3	Strumenti e materiali utilizzati negli interventi odontoiatrici	20
4	Applicare tecniche di assistenza alla poltrona: assistenza nell'igiene, protesica, in endodonzia, in	60
5	Applicare tecniche di primo soccorso (BLS Basic Life Support)	4

Unità Formativa: 1 Principi di radiologia e riferimenti legislativi e normativi in materia di radioprotezione

Competenze in esito

Al termine dell'Unità Formativa, i partecipanti conosceranno:
Cenni di radiologia e di radioprotezione
Apparecchiature per la diagnostica e modalità d'uso

Al termine dell'Unità Formativa, i partecipanti saranno in grado di:
mettere in atto comportamenti corretti in relazione all'assistenza all'odontoiatra rispetto all'utilizzo di apparecchiature per la diagnostica.

Unità Formativa: 2 Anatomia e fisiologia generale e dell'apparato stomatognatico

Competenze in esito

Al termine dell'Unità Formativa, i partecipanti conosceranno:
Elementi di anatomia e fisiologia dell'apparato stomatognatico

Al termine dell'Unità Formativa, i partecipanti saranno in grado di:
Avere elementi di conoscenza di anatomia e fisiologia dell'apparato stomatognatico.

Unità Formativa: 3 Strumenti e materiali utilizzati negli interventi odontoiatrici

Competenze in esito

Al termine dell'Unità Formativa, i partecipanti conosceranno:
Le attrezzature e lo strumentario relative alle prestazioni dell'odontoiatra nelle sedute operatorie e di assistenza in chirurgia odontoiatrica, in endodonzia, in ortodonzia, in assistenza protesica

Al termine dell'Unità Formativa, i partecipanti saranno in grado di:
Mettere in atto tecniche di allestimento della postazione di lavoro prestazioni dell'odontoiatra nelle sedute operatorie e di assistenza in chirurgia odontoiatrica, in endodonzia, in ortodonzia, in assistenza protesica

Unità Formativa: 4 Applicare tecniche di assistenza alla poltrona: assistenza nell'igiene, protesica, in endodonzia, in

Competenze in esito

Al termine dell'Unità Formativa, i partecipanti conosceranno:

Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatria (assistenza nell'igiene, protesica, in endodonzia, in ortodonzia, in chirurgia odontoiatrica)

Al termine dell'Unità Formativa, i partecipanti saranno in grado di:

Utilizzare tecniche di assistenza all'odontoiatra durante le prestazioni di igiene orale profilassi, la seduta operatoria ed assistenza protesica, la seduta operatoria ed assistenza in endodonzia, la seduta operatoria ed assistenza in ortodonzia, la seduta operatoria ed assistenza in chirurgia odontoiatrica (orale).

Sostenere la persona assistita durante la seduta e rilevare le reazioni.

Unità Formativa: 5 Applicare tecniche di primo soccorso (BLSBasicLife Support)

Competenze in esito

Al termine dell'Unità Formativa, i partecipanti conosceranno:

Elementi di primo soccorso

Al termine dell'Unità Formativa, i partecipanti saranno in grado di:

Coadiuvare l'odontoiatra nelle manovre di primo soccorso e per l'organizzazione dei soccorsi durante le emergenze.

Competenze in esito

Validazione



Certificazione



Processo di validazione delle competenze

Il Sistema Regionale di individuazione, validazione e certificazione delle competenze, così come da DGR n. 122/2016, DGR n. 816/2018, DGR n. 15/2019 e Determinazione G01803 del 20/02/2019, non è ancora attivo, sebbene siano stati disposti buona parte dei processi e degli strumenti. Considerando che CNA Sostenibile è ente autorizzato dalla Regione Lazio con DD n. G09320 del 23/07/2018 allo svolgimento del corso di qualifica per Assistente di Studio Odontoiatrico (ASO) e con DD n. G01034 del 06/02/2019 all'esercizio del procedimento di riconoscimento dei crediti formativi per la qualifica di Assistente di Studio odontoiatrico, al termine del presente percorso formativo, avendo frequentato almeno il 90% delle ore previste, e superato la prova di valutazione finale, sarà rilasciato al discente un Attestato (come da format All. 9 alla Det. n. G01803/2019) riportante i riferimenti al Profilo professionale in esito, la descrizione dettagliata della Unità di Competenza oggetto del presente corso e tutte le informazioni necessarie e richieste per la successiva certificazione. Si rimette c.d. Allegato 9 in allegato alla presente proposta formativa, nel quale è indicato il Profilo Professionale e l'Unità di Competenza Assistenza all'odontoiatra conformi a DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 9 febbraio 2018 - Accordo sancito in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano concernente l'individuazione del profilo professionale dell'Assistente di studio odontoiatrico ? DGR Regione Lazio n.216 del 08/05/2018 ? Determinazione Regione Lazio G12676 del 09/10/2018.

Processo di certificazione

n.a.

Altra documentazione in esito

n.a.

Titolo proposta formativa-voucher

Trattamento documentazione clinica e amministrativo contabile

Presentatore proposta formativa-voucher

CNA SOSTENIBILE SRL

Capofila ATI/ATS: NO

Codice fiscale: 01875110569

Partita IVA: 01875110569

Sede legale

Provincia: Viterbo

Comune: Viterbo

Indirizzo: Via dell'industria, snc - Loc. Poggino

CAP: 01100

Sede operativa

Provincia: Viterbo

Comune: Viterbo

Indirizzo: Via dell'industria, snc - Loc. Poggino

CAP: 01100

Dati descrittivi**Settori dell'intervento**

86-ASSISTENZA SANITARIA

Province dell'intervento

Roma (RM)

Viterbo (VT)

Destinatari

Profilo tecnico/professionale

Il destinatario tipo del progetto formativo lavora come Assistente di studio odontoiatrico/assistente alla poltrona alle dipendenze di studi odontoiatrici che svolge le mansioni proprie della figura professionale così come definito nello standard formativo DPCM 9 febbraio 2018 e dall'Accordo della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 23 novembre 2017 e ratificato dalla Regione Lazio DGR 216 08/05/2018.

Lo sviluppo di carriera connesso alla formazione oggetto del percorso è quello di diventare Assistente di studio odontoiatrico secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

Tra le figure professionali dei servizi socio sanitari l'Assistente di studio odontoiatrico attenendosi alle disposizioni dell'odontoiatra, è in grado di assistere lo stesso e i professionisti del settore, durante le prestazioni proprie dell'odontoiatria, di predisporre l'ambiente e lo strumentario, di relazionarsi con le persone assistite, i collaboratori esterni, i fornitori e di svolgere le attività di segreteria per la gestione dello studio. L'ASO non può svolgere alcuna attività di competenza delle arti ausiliarie delle professioni sanitarie, delle professioni mediche e delle altre professioni sanitarie, per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea.

Il suo ciclo produttivo quindi comprende:

- Interazione con le persone assistite, i membri dell'equipe professionale, i fornitori e i collaboratori esterni;
- Allestimento degli spazi e delle strumentazioni di trattamento odontoiatrico secondo protocolli e procedure standard;
- Assistenza all'odontoiatra;
- Trattamento documentazione clinica e amministrativo-contabile.

Elenco Unità Formative

Progressivo U.F.	Titolo	Durata (ore)
1	Gestire gli appuntamenti e l'archivio pazienti	40
2	Registrare in prima nota documenti contabili, gestire i pagamenti e i fornitori	40

Unità Formativa: 1 Gestire gli appuntamenti e l'archivio pazienti

Competenze in esito

Al termine dell'Unità Formativa, i partecipanti conosceranno:

Elementi di informatica

Tecniche e strumenti di raccolta di informazioni anche con supporto di tecnologie informatiche e applicativi

Trattamento dei dati personali in ambito sanitario, con particolare riguardo al trattamento dei dati sensibili

Gestione e conservazione documentazione clinica e materiale radiografico

Al termine dell'Unità Formativa, i partecipanti saranno in grado di:

Utilizzare strumenti informativi e pacchetti applicativi per la gestione automatizzata dello studio professionale.

Gestire l'agenda degli appuntamenti delle persone assistite, i ritardi e le urgenze.

Applicare tecniche di archiviazione, registrazione e aggiornamento di cartelle cliniche.

Applicare disposizioni e procedure per il trattamento dei dati delle persone assistite.

Unità Formativa: 2 Registrare in prima nota documenti contabili, gestire i pagamenti e i fornitori

Competenze in esito

Al termine dell'Unità Formativa, i partecipanti conosceranno:

Elementi di amministrazione e contabilità

Elementi di legislazione fiscale e delle assicurazioni

Elementi di legislazione socio-sanitaria

Al termine dell'Unità Formativa, i partecipanti saranno in grado di:

Gestire i contatti con fornitori, informatori scientifici, agenti di commercio, consulenti e collaboratori esterni.

Gestire gli ordini e il materiale in entrata ed in uscita dal magazzino.

Applicare tecniche di archiviazione, registrazione e aggiornamento di documenti amministrativi, contabili

Competenze in esito

Validazione



Certificazione



Processo di validazione delle competenze

Il Sistema Regionale di individuazione, validazione e certificazione delle competenze, così come da DGR n. 122/2016, DGR n. 816/2018, DGR n. 15/2019 e Determinazione G01803 del 20/02/2019, non è ancora attivo, sebbene siano stati disposti buona parte dei processi e degli strumenti. Considerando che CNA Sostenibile è ente autorizzato dalla Regione Lazio con DD n. G09320 del 23/07/2018 allo svolgimento del corso di qualifica per Assistente di Studio Odontoiatrico (ASO) e con DD n. G01034 del 06/02/2019 all'esercizio del procedimento di riconoscimento dei crediti formativi per la qualifica di Assistente di Studio odontoiatrico, al termine del presente percorso formativo, avendo frequentato almeno il 90% delle ore previste, e superato la prova di valutazione finale, sarà rilasciato al discente un Attestato (come da format All. 9 alla Det. n. G01803/2019) riportante i riferimenti al Profilo professionale in esito, la descrizione dettagliata della Unità di Competenza oggetto del presente corso e tutte le informazioni necessarie e richieste per la successiva certificazione. Si rimette c.d. Allegato 9 in allegato alla presente proposta formativa, nel quale è indicato il Profilo Professionale e l'Unità di Competenza ?Trattamento documentazione clinica e amministrativo contabile? conformi a DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 9 febbraio 2018 - Accordo sancito in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano concernente l'individuazione del profilo professionale dell'Assistente di studio odontoiatrico ? DGR Regione Lazio n.216 del 08/05/2018 ? Determinazione Regione Lazio G12676 del 09/10/2018.

Processo di certificazione

n.a.

Altra documentazione in esito

n.a.

Titolo proposta formativa-voucher

Lavoratori e preposti addetti al montaggio, smontaggio e trasformazione dei ponteggi

Presentatore proposta formativa-voucher

CNA SOSTENIBILE SRL

Capofila ATI/ATS: NO

Codice fiscale: 01875110569

Partita IVA: 01875110569

Sede legale

Provincia: Viterbo

Comune: Viterbo

Indirizzo: Via dell'industria, snc - Loc. Poggino

CAP: 01100

Sede operativa

Provincia: Viterbo

Comune: Viterbo

Indirizzo: Via dell'industria, snc - Loc. Poggino

CAP: 01100

Dati descrittivi**Settori dell'intervento**

41-COSTRUZIONE DI EDIFICI

42-INGEGNERIA CIVILE

43-LAVORI DI COSTRUZIONE SPECIALIZZATI

Province dell'intervento

Frosinone (FR)

Latina (LT)

Rieti (RI)

Roma (RM)

Viterbo (VT)

Destinatari

Profilo tecnico/professionale

Il destinatario tipo del progetto formativo lavora come operaio o capocantiere alle dipendenze di imprese chesi occupano di edilizia e/o impiantistica e per la quale debbano operare attraverso ponteggi fissi.

Lo sviluppo di carriera connesso all'abilitazione è quello di diventare l'operatore, delegato dalla propria azienda di appartenenza, allo svolgimento delle attività di montaggio, smontaggio e trasformazione dei ponteggi ai sensi dell'Art. 136, comma 8 del D.Lgs. 81/08 e dell'Allegato XXI dello stesso D.Lgs. 81/08.

Tra le figure professionali dell'edilizia, il muratore polivalente addetto alla gestione del cantiere è la figura chiave in grado di ricoprire svariate mansioni nelle strutture produttive che lavorano nelle nuove costruzioni, nelle manutenzioni e nel restauroedile, operando sia in interni che in esterni. Si occupa sia degli aspetti gestionali e procedurali che degli aspetti tecnicooperativi, intervenendo quindi in molteplici e differenziate fasi di lavoro. E' il primo diretto interlocutore delle figure che prestano la loro opera nel cantiere ed è quindi a conoscenza dei cicli lavorativi delle altre figure professionali.

Il suo ciclo produttivo quindi comprende:

- l'organizzazione del lavoro: pianificazione logistica e gestione operativa delle risorse umane;
- la realizzazione delle procedure per la sicurezza sul lavoro da parte dell'impresa;
- la verifica dell'utilizzo dei D.P.I. da parte dei lavoratori e la sensibilizzazione degli stessi riguardo la sicurezza;
- l'osservanza e la realizzazione delle procedure per il lavoro in qualità;
- la conoscenza dei diritti oltre che dei doveri dei lavoratori;
- la definizione da disegno dei piani e dei profili di riferimento delle opere da realizzare;
- il tracciamento e spiccato delle opere stesse;
- la selezione e approvvigionamento dei materiali da impiegare;
- il dosaggio e confezionamento di malte, stucchi, betoncini e calcestruzzi;
- la posa in opera degli elementi murari inclusi l'eventuale taglio e sagomatura degli stessi;
- la realizzazione delle opere di finitura inclusa la pulizia finale e gli eventuali interventi di manutenzione nel tempo;
- opere di demolizione;
- elementi di carpenteria;
- ripristini.

Elenco Unità Formative

Progressivo U.F.	Titolo	Durata (ore)
1	MODULO I: Modulo giuridico - normativo	4
2	MODULO II: Modulo Tecnico	11
3	MODULO III: Modulo pratico	16

Unità Formativa: 1 MODULO I: Modulo giuridico - normativo

Competenze in esito

Al termine dell'Unità Formativa, i partecipanti conosceranno:

- Gli obiettivi formativi del corso, contestualizzati alla propria mansione e azienda;
- La normativa di riferimento generale e specifica;
- Strumenti e tecniche di analisi del rischio connesso all'attività;
- Le norme di buona tecnica e di buone prassi che definiscono l'operatività nel dettaglio;
- I dati informativi sugli incidenti e sull'applicazione della normativa;
- Le norme relative ai c.d. "Lavori in quota", Capo II del Testo Unico.

Al termine dell'Unità Formativa, i partecipanti saranno in grado di:

- Contestualizzare la normativa vigente alle proprie mansioni lavorative ed alla propria azienda;
- Comprendere le disposizioni di legge, le norme di buona tecnica e di buone prassi;
- Valutare preventivamente i rischi ed i pericoli per se e per gli altri;
- Comprendere e seguire correttamente l'iter di prevenzione obbligatorio;
- Relazionarsi in maniera sicura e proficua con le figure della sicurezza in cantiere.

Unità Formativa: 2 MODULO II: Modulo Tecnico

Competenze in esito

Al termine dell'Unità Formativa, i partecipanti conosceranno:

- L'iter relativo all'autorizzazione dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali e la struttura della relazione tecnica da sottoporre ad autorizzazione;
- Casistiche di necessità del progetto o del disegno esecutivo e modalità di lettura e comprensione degli stessi;
- Quali sono, come e quando si utilizzano i DPI anticaduta (imbragatura, cordino, moschettone, ecc.);
- Quali sono, come e quando si utilizzano gli ancoraggi all'edificio (permanenti e non permanenti);
- Strumenti e tecniche per le verifiche sulla sicurezza del ponteggio.

Al termine dell'Unità Formativa, i partecipanti saranno in grado di:

- Leggere, comprendere e attuare un Piano di montaggio, uso e smontaggio;
- Utilizzare correttamente i DPI anticaduta;
- Installare ed utilizzare gli ancoraggi;
- Effettuare le verifiche iniziale, periodiche e straordinarie.

Unità Formativa: 3 MODULO III: Modulo pratico

Competenze in esito

Al termine dell'Unità Formativa, i partecipanti conosceranno:

- ?Caratteristiche tecniche e utilizzo dei ponteggi PTG;
- ?Caratteristiche tecniche e utilizzo dei ponteggi PTP;
- ?Caratteristiche tecniche e utilizzo dei ponteggi PMTP;
- ?Gestione delle emergenze e sistemi di salvataggio.

Al termine dell'Unità Formativa, i partecipanti saranno in grado di:

- ?Valutare quale tipologia di ponteggio debba essere utilizzata nel singolo caso;
- ?Effettuare tutte le operazioni di montaggio, utilizzo, manutenzione, trasformazione, smontaggio delle varie tipologie di ponteggio in sicurezza ed in maniera efficace ed efficiente;
- ?Gestire eventuali situazioni di emergenza;
- ?Utilizzare correttamente i sistemi di salvataggio.

Competenze in esito

Validazione

Certificazione

Processo di validazione delle competenze

n.a.

Processo di certificazione

Indicare il soggetto terzo individuato e le sue caratteristiche, il profilo professionale, la qualificazione e la codifica di referenziazione prevista dai repertori regionali/nazionali o livello EQF

L'accertamento dell'apprendimento, tramite le varie tipologie di verifiche intermedie e finali, viene effettuato da una Commissione composta da docenti interni che formula il proprio giudizio in termini di valutazione globale e redige il relativo verbale, da trasmettere alle Regioni e Province Autonome competenti per territorio.

L'esito positivo delle prove di verifica intermedia e finale, unitamente ad una presenza di almeno il 90% del monte ore, consente il rilascio, al termine del percorso formativo, dell'attestato di frequenza con verifica dell'apprendimento valido ai sensi dell'Art. 136, comma 8 D.Lgs. 81/08 ? Allegato XXI D.Lgs. 81/08.

Altra documentazione in esito

n.a.