

INDICE:

- 1° > Procedure per l'erogazione e attivazione percorsi formativi " DAE – BLS-D**
- 2° > Procedure per l'erogazione e attivazione percorsi formativi normati**
- 3° > Procedure per l'erogazione e attivazione percorsi Fitofarmaci**
- 4° > Procedure per l'erogazione e attivazione percorsi HACCP**
- 5° > Invio Attestati**
- 6° > PROCEDURE OPERATIVE DA SEGUIRE IN RISPETTO ALLE DISPOSIZIONI COVID-19**

Siamo ad esprimere alcune precisazioni e regole, con la speranza che quanto sotto descritto possa essere bene inteso, e che possa portare ad una applicazione più lineare e condivisa possibile. Al fine di evitare spiacevoli condizioni che porrebbero sia lo scrivente Ente, Formatori, nonché aziende, corsisti richiedenti le attività, in situazioni di irregolarità, si richiede di osservare pedissequamente quanto di seguito riepilogato :

Art. 1 - invio delle richieste di avvio corsi in tempi utili per la verifica preventiva della documentazione docente e/o Istruttore e validazione percorso formativo (solo per il primo avvio del corso richiesto, per i successivi percorsi formativi medesimi non andrà fatta nessuna verifica. La verifica requisiti Docente e/o Istruttore avverrà entro 48 ore dal ricevimento documenti); oltre ai tempi della verifica documenti vanno tenuti in considerazione sempre i tempi obbligatori stabiliti dal Regolamento Regione Sicilia (20/30 gg.), per tutti i corsi obbligatori di cui trattasi. Note : ad esclusione del fine settimana e/o festivi, per i quali periodi la comunicazione partirà dal primo giorno utile lavorativo.

Art. 2 - I dati dei discenti iscritti al percorso Formativo stesso dovranno essere comunicati con apposito format scaricabile dalla piattaforma CSA Training ed inviato alla ns. segreteria entro il giorno prima dell'inizio del percorso formativo. P.S.: il mancato ricevimento del format compilato correttamente ed in ogni suo campo, sarà conseguenza tassativa d'annullamento dell'avvio percorso formativo. Si precisa che, nel caso in cui i dati dei partecipanti non fossero reperibili il giorno prima dell' avvio del corso, dovranno essere tempestivamente comunicati entro e non oltre i primi 30 minuti dall' avvio della lezione, pena la decadenza dell' intero percorso formativo.

Art. 3 - durante i Percorsi Formativi il Docente e/o Tutor dovrà provvedere alla compilazione del registro a tutela di entrambi le parti, nonché a tracciabile prova di erogazione del servizio: per ogni aula avviata (sia teorica che pratica) si dovrà procedere con rilievo fotografico, che costituirà archivio di ogni specifico corso - che dovrà essere inviato, ai fini della conservazione presso il soggetto formatore segreteria CSA;

Art. 4 - alla conclusione del percorso formativo:
invio tempestivo, tramite upload su piattaforma e/o e-mail dei registri e documenti relativi al percorso formativo concluso, entro e non oltre 24 ore pena l'annullamento tassativo dello stesso percorso formativo;

NOTE: I seguenti documenti costituiscono parte integrante ed obbligatoria: format, registri, accettazione Privacy del discente (scaricabile tramite vs. area riservata su nostra piattaforma www.csatraining.eu), nonché archivio fotografico. Modalità di conservazione degli atti: si ricorda che i registri originali dovranno essere conservati presso sede segreteria CSA; gli stessi originali potranno essere consegnati e/o spediti anche successivamente con modalità da concordare.

Avvertenze !

Si raccomanda di compilare in ogni sua parte il registro presenze con tutti i dati e firme, unitamente all'orario d'ingresso e uscita dall'aula.

Ogni eventuale responsabilità per ritardi od uscite anticipate non segnalate è da imputarsi al docente e/o istruttore.

Si precisa che, in caso di percorsi formativi in aggiornamento, bisognerà preventivamente verificare la conformità degli attestati già in possesso dai corsisti, ovvero :

- attestati non validi rilasciati da enti non accreditati – o non accreditati per il settore specifico di cui trattasi, superati di validità – es:
attestato scaduto il 30.12.2019 il richiedente presenta richiesta per il rinnovo in data 02.02.2020 - non si potrà procedere con un corso in aggiornamento, ma ex-novo – come previsto dal D.Lgs. 81/08.
Tuttavia qualora il discente vorrebbe procedere ugualmente al rinnovo degli stessi deve essere lui stesso per iscritto a richiedere detto aggiornamento, questo per non incorrere a responsabilità da parte del centro centro STA-CSA.

1° Procedure per l'erogazione percorsi formativi " DAE – BLS-D".

Indicazioni Specifiche per il Numero discenti in Aula e/o Campo addestramento:

- Parte Pratica attrezzature Defibrillatore → Rapporto 1:1:6 max 6 pax ovvero n.1 Istruttore , 1

Si precisa che qualora il numero dei partecipanti sia superiore alle indicazioni sopra riportate, dovranno essere comunicati tanti istruttori quante aule pratiche occorrono (es.: corso con n. 12 partecipanti, ci dovranno essere n.2 istruttori e n.2 training defibrillatori).

MATERIALE OCCORRENTE OBBLIGATORIO:

- **KIT TRAINING DAE composto da :**
- Manichino adulto (1 manichino ogni 6 discenti)
- Manichino baby (1 manichino ogni 8 discenti)
- DAE trainer con placche adulto e pediatrico (1 DAE ogni 6 discenti)
- Face shield (protezione facciale) per ciascun allievo
- Pocket mask per ciascun allievo
- materiale decontaminazione e disinfezione (spray disinfettanti e sacchetti rifiuti).
- N.B.: Vi è la possibilità di acquisto del Kit Training Dae tramite Associata CSA che potrà fornire il materiale con quotazioni da convenzionato (su richiesta).

2

2° Regolamento e procedure per l'erogazione percorsi formativi normati.

Indicazioni Specifiche per il Numero discenti in Aula e/o Campo addestramento:

- Parte Teorica max 35 pax
- Parte Pratica attrezzature → Rapporto 1:6 , max 6 pax per n.1 Istruttore
- Parte Pratica segnaletica stradale → Rapporto 1:6 , max 6 pax per n.1 Istruttore
- Parte Pratica ponteggi → Rapporto 1:5 , max 5 pax per n.1 Istruttore
- Parte Pratica addestramento funi → Rapporto 1:4 , max 4 pax per n.1 Istruttore

Si precisa che qualora il numero dei partecipanti fosse superiore alle indicazioni sopra riportate, per la parte pratica dovranno essere comunicati tanti istruttori nonché attrezzature per altrettante isole pratiche occorrono (es.: corso carrello elevatore con n.8 partecipanti, ci potrà essere un docente per l' aula teorica, e per la parte pratica si dovrà procedere con n. 02 istruttori e n. 02 carrelli od in alternativa più giornate parte pratica – comunicati alla richiesta di avvio.)

- SI PRECISA CHE – RELATIVAMENTE ALLE PROVE PRATICHE – CIASCUN PARTECIPANTE DOVRA' INDOSSARE PROPRI DPI IN BASE ALLA TIPOLOGIA DEL CORSO (es.: Guanti, imbracatura, ecc.). QUALORA IL PARTECIPANTE, IN OCCASIONE DELLA PROVA PRATICA, NE FOSSE SPROVVISTO, LO STESSO NON POTRA' PARTECIPARE ALLA PROVA E DUNQUE VERRA' ESCLUSO DAL PERCORSO FORMATIVO. IN ALTERNATIVA, SI POTRA' PROCEDERE CON LA CONSEGNA DEI DPI (IN BASE ALLA DISPONIBILITA') ADDEBITATI DIRETTAMENTE AL PARTECIPANTE.

N.B.: Si ricorda che ogni partecipante dovrà effettuare la prova pratica, con relative FOTO / VIDEO documentali.

Costo Servizio reso all'Associato: Si rimanda ai listini inseriti in piattaforma gestionale.

Ciascun formatore/docente si assume la piena ed esclusiva responsabilità dell' applicazione dei protocolli e delle informazioni dettagliate, qui trascritte.

Nello specifico, potrà essere effettuata una videochiamata in tempo reale al Docente/Formatore durante il corso avviato, al fine di verificare la conformità delle azioni formative ed il rispetto delle disposizioni dettate e previste.

Ribadiamo che tutti i corsi normati sono soggetti a controlli da parte degli Organi Ispettivi.

3° Regolamento e procedure per l'erogazione percorsi Fitofarmaci.

Lo svolgimento del corso potrà avvenire in aule che potranno contenere al max 35 persone; dovranno essere dotate degli strumenti idonei per l'esecuzione del percorso formativo. Gli esami obbligatori per il conseguimento della qualifica potranno essere svolti presso stessa provincia di svolgimento del corso/residenza dei partecipanti, presso aule che siano idonee ed in funzione del numero totale dei partecipanti, dovranno essere organizzate le sessioni di esame; le comunicazioni obbligatorie – preventive, in itinere e finali, ordinarie e straordinarie – dovranno avvenire tramite mail ufficiali e canali diretti dalla scrivente associazione, ai fini della corretta applicazione delle disposizioni regionali in merito.

4° Regolamento e Procedure per l'erogazione e attivazione percorsi HACCP.

Lo svolgimento del corso potrà avvenire in aula o FAD sincrona che potrà contenere al max 30 persone; dovranno essere dotate degli strumenti idonei per l'esecuzione del percorso formativo. Gli esami obbligatori finali per il conseguimento della qualifica dovranno essere svolti alla conclusione del percorso formativo. I nominativi dei corsisti idonei dovranno essere inviati entro 24 ore dalla conclusione del percorso formativo.

3

5° Invio Attestati:

tramite upload su piattaforma/app.

Per l'invio degli attestati originali su richiesta a mezzo Posta/Corriere, il costo compreso di spedizione verrà addebitato al richiedente → una tantum pari ad € 10,00 .

6° PROCEDURE OPERATIVE DA SEGUIRE IN RISPETTO ALLE DISPOSIZIONI COVID-19*

Le presenti indicazioni si applicano alle attività formative da realizzare in aula, a cura di ciascun formatore/docente che dovrà dimostrare l'adempimento operativo delle seguenti indicazioni dettate dai vari DPCM emessi, al fine di tutela personale e dei discenti.

A tal proposito, oltre ad applicare le infografiche con le indicazioni di prevenzione e comportamento :

-Dovrà essere rilevata la temperatura corporea, impedendo l'accesso alla sede dell'attività formativa in caso di temperatura $\geq 37,5$ °C : la rilevazione dovrà avvenire con strumento digitali senza contatto, essere registrata su documento cartaceo e non dovrà essere trascritto il valore della temperatura; in alternativa potrà essere utilizzato Modulo di Autocertificazione – a disposizione sul ns sito ;

-Avere a disposizione personale soluzione idroalcolica per l'igiene delle mani, in misura e distribuzione sufficiente per il numero di partecipanti e distribuita in maniera uniforme presso i locali ;

-Mantenere l'elenco (registro + adesione) dei soggetti che hanno partecipato alle attività per un periodo di 14 giorni, al fine di consentire alle strutture sanitarie competenti di individuare eventuali contatti – da inviare CSA TRAINING;

Tutti gli utenti (docenti, discenti, ecc.), considerata la condivisione prolungata del medesimo ambiente, dovranno mantenere:

1.la distanza di metri 1 in considerazione della seduta del discente (si consiglia di rispettare uno spazio di 2 mq per ciascun discente),

2.indossare sempre la mascherina a protezione delle vie respiratorie per tutta la durata delle attività ,

3.procedere ad una frequente igiene delle mani con acqua o soluzioni idro-alcoliche.

I docenti dovranno sempre mantenere la distanza interpersonale con i propri allievi di almeno metri 1.

Durante le lezioni, il docente/formatore dovrà :

- **Consegnare** materiale didattico ad uso esclusivamente personale (penna, test)
- **Far rispettare** a ciascun discente la postazione iniziale (ovvero discente A al posto 1 e così via) garantendo che ciascuno conservi il proprio posto per tutta la durata del corso;

- **I servizi igienici** dovranno essere sanificati costantemente per tutta la durata della presenza dei discenti ,
- **Dovranno essere evitati** assembramenti e, qualora siano previste pause o coffee break, si dovranno garantire prodotti monouso e sempre il rispetto della distanza interpersonale prevista;

Resta inteso che nelle attività pratiche:

- A. **Dovranno essere utilizzati**, oltre alla mascherina, anche guanti protettivi monouso;
- B. **Gli strumenti e le attrezzature** dovranno essere puliti e disinfettati ad ogni cambio di utente; in ogni caso andrà garantita una adeguata disinfezione al termine di ogni specifico uso. L' avvenuta sanificazione dovrà essere tracciabile tramite compilazione di scheda apposita.
- C. **Favorire il ricambio d'aria** negli ambienti interni – ove possibile ed in considerazione della tipologia di attrezzatura. Per gli impianti di condizionamento, è obbligatorio, se tecnicamente possibile, escludere totalmente la funzione di ricircolo dell'aria; se ciò non fosse tecnicamente possibile, vanno rafforzate ulteriormente le misure per il ricambio d'aria naturale e in ogni caso va garantita la pulizia, ad impianto fermo, dei filtri dell'aria di ricircolo per mantenere i livelli di filtrazione/rimozione adeguati, secondo le indicazioni tecniche di cui al documento dell'Istituto Superiore di Sanità.
* Le procedure e i protocolli applicati potranno essere variati in funzione delle variazioni imposte dai regolamenti regionali e/o nazionali.

Le suddette disposizioni che, riprendendo le attuali misure e regolamenti emanati risultano obbligatorie, dovranno essere garantite per ogni percorso formativo avviato, verranno monitorate direttamente dalla scrivente CSA TRAINING.

Siamo sicuri di ricevere la Vs. piena comprensione, restando a Vs. disposizione per qualsiasi ulteriore chiarimento. Vogliate timbrare e firmare la presente comunicazione per presa visione.

CONCLUSIONI

Io sottoscritto/a _____ nato/a a _____

il _____ cod. fiscale _____ residente in _____

DICHIARO

Di aver preso visione delle presenti procedure/regolamento che risultano corrispondere alle attuali misure emanate a carattere nazionale;

L' Ass. CSA Training declina ogni responsabilità in caso di mancata applicazione di quanto sopra dettagliato. Per tutte le controversie Foro competente di Patti (ME)

_____, lì

per presa visione ed accettazione
FIRMA