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

Siamo a fornire alcune precisazioni e regole, con la speranza che quanto descritto possa essere ben compreso e possa portare a un'applicazione quanto più lineare e condivisa possibile.
Al fine di evitare spiacevoli situazioni di irregolarità che potrebbero coinvolgere l'Ente scrivente, i Formatori, le aziende e i corsisti richiedenti le attività, è richiesto di osservare pedissequamente quanto segue:

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 lavorativi 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 4 giorni prima dell'inizio del percorso formativo, eventuali variazioni urgenti e/o imprevisti dovranno avvenire entro venti minuti dall'inizio del corso programmato. **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 3 giorni prima dell' avvio del corso, dovranno essere tempestivamente comunicati entro e non oltre le ore 17.00 del giorno precedente all' 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. 5 – verifiche in itinere durante le attività formative da parte della segreteria CSA Training potranno essere effettuate anche tramite videochiamata, anche cinque minuti prima della conclusione dell'orario stabilito;

Art. 6 – in caso di eventuali ispezioni durante le attività formative da parte degli organi ispettivi (S.P.R.E.S.A.L. e/o altri enti), è necessario comunicare immediatamente con la segreteria di CSA Training e inviare successivamente il verbale di controllo, anche se positivo e senza anomalie.

Art. 7 - 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: la norma impone all'Ente di inviare la lista dei discenti che hanno frequentato l'attività entro e non oltre le 48 ore; gli organi ispettivi, in caso di ritardo potranno annullare d'ufficio il corso;

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 la sede della società ente accreditato CSA Training; gli stessi originali potranno essere consegnati e/o spediti anche successivamente.

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

1. 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 STA-CSA.
2. Non sono consentiti errori o cancellature nei registri;
3. Le firme vanno inserite all'inizio dell'evento solo ingresso, mentre l'uscita andrà firmata solamente al termine dell'attività formativa. Eventuali difformità* rilevate dagli organi ispettivi potrebbero compromettere lo svolgimento dell'attività.
4. Eventuali allontanamenti/ritardi/uscite anticipate di uno o più discenti dovranno essere riportati nelle note del registro. Al termine dell'attività formativa si procederà con il calcolo del tempo di assenza e se ne stabilirà l'idoneità.

.* Difformità sul registro: firme dell'uscita prima del termine dell'attività formativa; Assenza di programma e/o firma docente/istruttore; Assenza di note di cui al punto 4;

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 → Rapporto 1:1:5 max 5 pax ovvero n.1 Istruttore , 1 Defibrillatore

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. 10 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 5 discenti)
- Manichino baby (1 manichino ogni 8 discenti)
- DAE trainer con placche adulto e pediatrico (1 DAE ogni 5 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° 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 (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 ns sede sita in Torrenova (ME); 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. La parte teorica potrà essere svolta in modalità FAD sincrona/asincrona non superando le 5 ore giornaliere.

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

Lo svolgimento del corso potrà avvenire in aula o FAD sincrona/asincrona che potrà contenere al max 30 persone; dovranno essere dotate degli strumenti idonei per l'esecuzione del percorso formativo. I nominativi dei corsisti idonei dovranno essere inviati entro 24 ore dalla conclusione del percorso formativo.

5° Invio Attestati:
tramite upload su piattaforma/app/drive.
Per l'invio degli attestati originali su richiesta questo servizio può essere effettuato a mezzo Posta/Corriere, il costo compreso di spedizione verrà addebitato al richiedente → una tantum pari ad € 10,00 . **N.B.:** la spedizione potrà essere effettuata anche successivamente con l'invio di diversi attestati di diverse edizioni formative.

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;

La società 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

Segreteria: **Torrenova** (ME) **Tel.: 0941 526117 – Roma** (RM) **-** Whatsapp/Port.: **3312799467**
e-mail: info@csatraining.it - piattaforma@csatraining.eu - amministrazione@csatraining.it web: **www.csatraining.it**