



## U.O.D. FORMAZIONE

### AVVISO PER LA FORMULAZIONE DEGLI ELENCHI DEL PERSONALE PER L'INDIVIDUAZIONE DELLA FIGURA SPECIFICA "INTERPRETE L.I.S." DA INSERIRE NELL'AMBITO DEL CORSO OBBLIGATORIO S.F.G. (SICUREZZA FORMAZIONE GENERALE).

#### PREMESSO CHE

- la ASL di Taranto, con Deliberazione D.G. n.1596 del 3 dicembre 2018, ha approvato ed autorizzato 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"
- con Determina U.O.D. Formazione, della quale il presente avviso è parte integrante e strumentale, è stato attivato il Corso "Formazione Generale" ID n.15.6.5 che, ai sensi dell'art.16 del Regolamento della Formazione Aziendale, rientra come *formazione obbligatoria* per il personale a cui è rivolto ed è destinato alla formazione di tutti i lavoratori, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, dal profilo professionale e dalle Strutture di riferimento verso i quali la ASL Taranto ha contratto l'obbligazione alla formazione in sicurezza
- il Polo della Formazione per la Sicurezza, di cui al punto 8 dell'art.28 del Regolamento per "La formazione dei dipendenti della ASL di Taranto" adottato con Delibera D.G. n.487 del 02.03.2017, data la rilevanza del numero dei corsisti ha programmato la Formazione Generale come FAD (Formazione a Distanza) nella forma e-learning, come previsto dal D.Lgs. n.81/2008, articoli 36 e 37, e dagli Accordi Stato-Regioni n.221/2011 e n.223/2011
- per tutti i dipendenti sordi è prevista la possibilità di seguire il corso in aula svolto da un interprete LIS (Lingua dei Segni Italiana) oltre che da un esperto della sicurezza
- è necessario costituire i registri per individuare la figura specifica di "Interprete L.I.S." per l'erogazione del suddetto corso tramite Avviso pubblico rivolto sia ai dipendenti dell'ASL Taranto che al personale esterno.

#### Art.1

Il presente avviso viene pubblicato per la creazione di n.1 registro per individuare la figura di "Interprete L.I.S." per l'erogazione del corso S.F.G. (Sicurezza Formazione Generale)

#### Art. 2

Le funzioni e i compiti dell'Interprete L.I.S. sono così definiti:

- Partecipare a tutte le riunioni organizzative o di verifica
- Coordinare le proprie attività con il tutor d'aula, con gli Esperti individuati e con tutte le componenti coinvolte nell'erogazione e organizzazione del corso
- Concordare il piano formativo e gli argomenti specifici con il tutor d'aula e con l'Esperto

- Predisporre i materiali a sostegno dell'intervento formativo che restano nella disponibilità dei discenti e dell'U.O.D. rilasciando liberatoria alla pubblicazione del materiale sul sito
- Supportare i singoli corsisti in ogni fase della formazione
- Compilare e firmare il registro di presenza indicando gli argomenti svolti
- Compilare i questionari per la valutazione e ogni altro documento richiesto
- Predisporre una dettagliata relazione finale sulle attività svolte
- Rispettare l'informativa sulla privacy acclusa alla nomina

### **Art.3**

Al presente avviso possono partecipare sia i dipendenti che gli esterni all'azienda che dichiarino di essere in possesso dei titoli di studio, di avere esperienza specifica nel settore, di avere conoscenze, competenze, certificazioni, abilitazioni ed esperienze lavorative per l'inserimento nei registri richiesti, come di seguito elencato:

- 1) Laurea o diploma di scuola secondaria di II grado
- 2) Diploma o attestato professionale di interprete L.I.S., (Lingua Italiana dei Segni) - durata del corso 1200 ore - indicazione del relativo livello e della struttura che lo ha rilasciato
- 3) Iscrizione nell'albo dell'ENS (Ente Nazionale Sordi)

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti e dichiarati dai candidati alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione delle domande di ammissione.

Per carenza dei suddetti requisiti, l'Amministrazione può disporre, in ogni momento, l'esclusione dalla procedura selettiva, con motivato provvedimento.

In relazione ai suddetti requisiti, l'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulla veridicità di quanto dichiarato o prodotto.

### **Art.4**

I dipendenti interni/esterni interessati possono presentare domanda all'U.O.D. Formazione compilando esclusivamente l'allegato modello che deve essere trasmesso, unitamente al curriculum, tassativamente a mezzo mail al seguente indirizzo: [formazione@asl.taranto.it](mailto:formazione@asl.taranto.it).

L'U.O.D. Formazione provvederà a:

- raccogliere le istanze
- registrarle in ordine di arrivo
- verificare il possesso dei requisiti di accesso
- valutare i titoli presentati da ciascun candidato
- predisporre gli atti necessari per l'individuazione formale dei soggetti che saranno inseriti nell'Elenco e notificarne l'individuazione agli interessati
- istituire il corrispondente Registro ed elenco

### **Art.5**

L'incarico assegnato sarà remunerato secondo quanto stabilito dal Regolamento della Formazione di cui alla Deliberazione DG n.487 del 2 marzo del 2017 e dagli atti di attivazione dei corsi.

Il dipendente ASL Taranto può accettare l'incarico de quo a condizione di aver assolto al debito orario istituzionale nel mese in cui l'incarico si conclude. I dipendenti ASL e gli esterni dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni sono soggetti alle previsioni del D.Lgs. n. 165/2001, art. 53.

Il candidato che chiede di essere iscritto in uno o più dei registri dichiara di:

- accettare il regolamento aziendale della formazione
- compilare e fare pervenire la scheda anagrafica
- perfezionare la registrazione sulla Piattaforma come formatore

### **Art.6**

Il dipendente interno o il soggetto esterno che intende essere iscritto nei suddetti Registri deve compilare il format di candidatura allegato ed inviarlo via mail riportando il seguente oggetto: "AVVISO FORMULAZIONE ELENCO INTERPRETE L.I.S." e deve attendere il feedback di conferma dall'U.O.D. Formazione con il numero di protocollo con cui la richiesta è stata registrata.

Chi intende candidarsi può farlo in qualsiasi momento perché l'elenco è aperto e perenne.

### **Art.7**

I dipendenti interni e i soggetti esterni incaricati rispondono della loro attività, che deve essere svolta nel rispetto del Regolamento della Formazione di cui alla Deliberazione DG n.487 del 2 marzo del 2017, al Dirigente Responsabile dell'U.O.D. Formazione.

Dirigente Responsabile U.O.D. Formazione  
Donato Salfi