

- k) a consegnare la documentazione prevista per la gestione delle attività, secondo quanto previsto nel presente Allegato;
- l) a realizzare le attività formative secondo quanto previsto nel presente Allegato; nelle situazioni di partenariato con organismi di formazione non accreditati, è necessario stipulare una apposita convenzione, che deve essere acquisita dalla Regione, secondo quanto previsto nel presente Allegato; i soggetti firmatari della convenzione garantiscono alla Regione la regolarità, validità ed efficacia della stessa, nonché il rispetto delle predette disposizioni, intesa l'inopponibilità alla Regione dei rapporti interni con lo stesso tra l'Istituto scolastico e l'Ente accreditato; il beneficiario solleva altresì la Regione da ogni responsabilità, domanda e/o pretesa derivante dall'esecuzione dell'attività formativa riconosciuta, nonché dalle attività amministrative e gestionali ad essa connesse, ivi compresa ogni responsabilità civile per danni;
- m) a non cedere le attività formative o riconosciute a terzi, a pena di revoca del riconoscimento.

Inoltre gli Istituti sono tenuti a:

- realizzare gli interventi formativi per Oss in conformità alle previsioni di cui alla Lr 20/2001; la difformità totale o parziale del progetto realizzato rispetto alle previsioni normative, comporta la revoca del riconoscimento e la conseguente impossibilità per gli allievi di conseguire la prevista qualifica di Operatore Socio-Sanitario.

## 5) Vigilanza e controllo

L'Istituto è tenuto a produrre, a semplice richiesta della Regione, ogni atto e documento concernente le attività svolte, nonché a fornire ogni chiarimento o informazione richiesta.

L'Istituto è tenuto a consentire l'accesso ai propri locali, od in suo possesso o comunque detenuti, e a garantire l'accesso presso le aziende sede di stage e presso le sedi degli eventuali partner nell'attività formativa da parte di personale regionale o di soggetti appositamente incaricati dalla Regione di concerto con l'U.s.r.v., a fini ispettivi e di controllo.

Il rifiuto dell'accesso comporta la revoca del riconoscimento.

La Regione, di concerto con l'U.S.R.V., potrà effettuare in qualsiasi momento, senza preavviso, verifiche ispettive, volte a controllare la corretta realizzazione delle attività, nonché dei correlati aspetti amministrativi e gestionali, con particolare riferimento alla tenuta dei registri.

## 6) Revoca del riconoscimento e procedimento

Oltre ai casi di revoca del riconoscimento di cui al precedente punto 4), la Regione si riserva la potestà di revocare il riconoscimento nei seguenti casi:

- grave violazione della normativa inerente la gestione di una o più attività oggetto della presente nota;
- modifiche introdotte nel progetto, non autorizzate con atto del Dirigente della Direzione Istruzione o difformità progettuali.

Il Dirigente della Direzione Istruzione, previa contestazione all'Istituto ai sensi della L. 241/90 e tenuto conto delle controdeuzioni dello stesso, da far pervenire entro il termine perentorio di 10 giorni dal ricevimento delle stesse, provvede con proprio atto motivato alla suddetta revoca o non riconoscimento.

## 7) Monitoraggio e scheda di follow up

Ad un anno dalla conclusione del biennio formativo, ciascun Istituto dovrà obbligatoriamente far pervenire alla Direzione Istruzione, la scheda di follow up, concernente gli esiti occupazionali degli allievi impegnati nei percorsi di Terza Area.

La scheda di follow up si ottiene tramite l'applicativo A-39.

L'Istituto ha l'obbligo di fornire, secondo modi e tempi stabiliti dalla Regione, tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento del monitoraggio finanziario e fisico.

Indirizzo e-mail della Regione:

terza.area@regione.veneto.it

Sito internet della Regione:

<http://www.regione.veneto.it/Servizi+alla+Persona/Istruzioni+e+Diritto+allo+Studio/Area+Operatori.htm>

## Allegato C

### Corsi di terza area per operatore socio-sanitario

#### Modelli

Biennio 2010-2012

1. Domanda riconoscimento corsi - I modulo/Conferma proseguimento corsi - II modulo
2. Lettera di avvio corsi - I modulo
3. Registro presenze allievi
4. Calendario orario lezioni
5. Elenco personale docente
6. Abbinamento allievo/ditta e calendario orario
7. Smarrimento registro presenze allievi/fogli mobili
8. Lettera di conclusione corsi - I modulo
9. Verbale di idoneità al II modulo
10. Lettera di avvio corsi - II modulo
11. Registro individuale a fogli mobili
12. Lettera di conclusione corsi - II modulo
13. Richiesta di dichiarazione sostitutiva attestato di qualifica

Tutti i Modelli sopra elencati sono reperibili sul sito internet: <http://www.regione.veneto.it/Servizi+alla+Persona/Istruzioni+e+Diritto+allo+Studio/Area+Operatori.htm>

(segue)