

Allegato B

Corsi di Terza Area Svolgimento dei corsi Biennio 2009-2011

1) Gestione dell'attività

In relazione alla gestione dell'attività formativa, s'intende ridurre il numero degli atti da inviare alla Regione, privilegiando la pubblicazione degli stessi nel sito messo a disposizione dall'USR per il Veneto: <http://www.ifsveneto.net:8088/TA/>.

In ogni caso, la documentazione (elenco allievi, calendario orario delle lezioni, elenco personale docente, variazioni di orario e di data, sospensione e annullamento di lezioni, inserimenti e ritiri dei partecipanti, ecc.) sarà conservata agli atti dell'Istituto.

Di norma non è ammessa la delega a terzi, neppure parziale, per lo svolgimento delle attività.

Le attività realizzate in violazione del divieto di delega non saranno riconosciute.

Le prestazioni professionali esterne dovranno avere carattere personale e individuale.

Qualora l'Ente si debba rivolgere a strutture esterne, previa autorizzazione della Regione, sarà ammissibile la delega a fronte di specifiche e particolari attività, che in ogni caso non devono riguardare la direzione, il coordinamento e l'amministrazione del percorso formativo.

Sarebbe in ogni caso preferibile prevedere specifiche forme di partenariato.

In ogni caso, non potranno essere modificati il profilo professionale e gli obiettivi formativi previsti nel progetto.

2) Adempimenti amministrativi degli istituti professionali

A) Corsi ordinari

1) Avvio dei corsi - I modulo

I corsi proposti al riconoscimento della Regione potranno essere avviati dopo l'emanazione del decreto del Dirigente della Direzione Regionale Istruzione di riconoscimento e, comunque, entro e non oltre 20 giorni dalla data di comunicazione del decreto mediante e-mail.

All'avvio dei corsi e, comunque, entro e non oltre il 20 settembre, gli Istituti dovranno:

- a) inserire nell'A39 le anagrafiche degli allievi;
- b) immediatamente dopo l'inserimento delle anagrafiche degli allievi, inviare alla Direzione Istruzione la documentazione sottoindicata - esclusivamente via e-mail all'indirizzo indicato in calce al presente Allegato:
 - lettera di avvio dei corsi, secondo il Modello n. 3 di cui all'Allegato E, debitamente compilata;
 - convenzione di partenariato tra Istituto Professionale non ancora accreditato e organismo di formazione

accreditato (modello non fornito dalla Regione), solo in caso di Istituto Professionale non accreditato;

- c) predisporre il registro biennale delle presenze, secondo il Modello n. 4 di cui all'Allegato E (che comprende anche le modalità per la compilazione);
- d) vidimare il suddetto registro da parte del Dirigente Scolastico;
- e) inserire nell'area predisposta dal Simucenter regionale c/o l'IIS "Carlo Anti" di Villafranca di Verona (in seguito Simucenter) all'indirizzo <http://www.ifsveneto.net:8088/TA/>:

- l'elenco allievi;
- la lettera di avvio corsi.

Entro 30 giorni dalla data di avvio dei corsi, gli Istituti dovranno inserire nell'area del Simucenter:

- calendario orario delle lezioni, secondo il Modello n. 5 di cui all'Allegato E;
- elenco personale docente, secondo il Modello n. 6 di cui all'Allegato E;
- l'elenco allievi al primo quarto

2) Stage

Lo stage è la modalità privilegiata e insostituibile di apprendimento delle competenze professionali attraverso la sperimentazione pratica e l'integrazione dei contenuti teorici con la prassi operativa professionale e organizzativa.

Il monte ore stabilito è da intendersi come impegno complessivo necessario all'allievo per raggiungere gli obiettivi previsti.

La struttura dei percorsi formativi di cui trattasi destina 240 ore nel biennio alla formazione in ambiente di lavoro, mediante la realizzazione di appositi stage da organizzarsi secondo scelte autonome da parte degli Istituti Professionali gestori.

Gli Istituti dovranno:

- a) individuare le aziende tenendo conto:
 - delle dimensioni, scegliendo preferibilmente aziende medio-piccole;
 - delle caratteristiche produttive;
 - della dislocazione logistica rispetto alla sede dell'Istituto e al domicilio degli allievi;
- b) stipulare la convenzione con le aziende ospitanti, che dovrà essere trattenuta agli atti del soggetto gestore e a disposizione della Regione;
- c) concordare le date di svolgimento;
- d) almeno 3 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dello stage, inserire nell'area del Simucenter l'Abbinamento allievo/ditta ed il calendario orario degli stage, secondo il Modello n. 7 di cui all'Allegato E;
- e) trasmettere la documentazione riguardante gli stage aziendali a:
 - Sede provinciale INAIL;
 - Ispettorato del Lavoro;
 - Direzioni Provinciali del Lavoro - Servizi Ispezione del Lavoro;
 per la rispettiva competenza;
- f) verificare la copertura assicurativa dell'allievo ed eventualmente stipulare apposita polizza integrativa; l'assicurazione INAIL invece viene estesa automaticamente al luogo di svolgimento dello stage mediante la comunicazione alla sede INAIL competente;
- g) promuovere l'incontro preliminare tra docenti e tecnici

- incaricati dalle aziende a seguire gli allievi in stage per definire i criteri e le modalità degli interventi;
- h) promuovere le attività di progettazione per competenze e il coinvolgimento dei docenti del Consiglio di classe nella preparazione degli studenti allo stage e nella riflessione, da parte dei medesimi, sull'esperienza realizzata;
- i) accompagnare gli allievi nelle aziende ed accertarsi che la loro sistemazione avvenga secondo quanto convenuto;
- j) organizzare le visite di controllo tramite il personale docente del corso o altro personale disponibile in organico tenendo conto che:
- l'insegnante preposto deve verificare che tutto si svolga nell'osservanza della normativa in vigore;
 - lo stage può essere interrotto immediatamente in caso di inosservanza della normativa o di esposizione a pericoli che possano compromettere l'integrità fisica degli allievi o in caso di comportamento scorretto degli stessi;
 - l'insegnante deve vigilare affinché ogni allievo si trovi a suo agio e possa partecipare attivamente ai vari momenti della vita aziendale;
- k) garantire la conformità delle mansioni effettivamente svolte dagli allievi in stage rispetto ai contenuti e obiettivi del corso; in relazione a ciò potrà essere revocato in tutto o in parte il contributo relativo ai costi riferibili all'allievo per il quale sia stato accertato il difetto formativo, riportando il costo totale del corso all'allievo stesso;
- l) conservare agli atti la seguente documentazione:
- fogli mobili o registro individuale allievo vidimati/o dal Dirigente scolastico;
 - impegno di accettazione da parte delle aziende interessate;
 - polizza di copertura assicurativa R.C. degli allievi;
 - nota di comunicazione dell'iniziativa all'INAIL;
 - nota di comunicazione dell'iniziativa all'Ispettorato del Lavoro;
 - nota di comunicazione dell'iniziativa alla Direzione Provinciale del Lavoro;
 - convenzione con le aziende.

Non è consentito, a pena di revoca del riconoscimento o del contributo, lo svolgimento di stage in costanza di rapporto di lavoro comunque costituito;

La Direzione Istruzione si riserva di effettuare direttamente visite di controllo nelle varie aziende sede di svolgimento degli stage.

3) Smarrimento registri/fogli mobili

In caso di smarrimento del registro presenze, l'Istituto è tenuto ad informare tempestivamente la Direzione Istruzione, compilando il Modello n. 8 di cui all'Allegato E, ed inviandolo esclusivamente via e-mail all'indirizzo indicato in calce al presente Allegato.

L'Istituto dovrà conservare agli atti le dichiarazioni, relative alle presenze, rilasciate dagli allievi e dai docenti interessati.

Analogha procedura dovrà essere seguita nel caso di smarrimento di fogli mobili. In tale ipotesi l'attività svolta dovrà essere autocertificata dall'azienda o dalle aziende presso cui l'allievo ha svolto lo stage.

4) Conclusione I modulo

Per conclusione del I modulo si intende lo svolgimento di n. 300 ore, così suddivise:

- n. 180 di teoria;
 - n. 120 di stage.
- Alla conclusione del I modulo gli Istituti dovranno:
- aggiornare i dati nell'A39;
 - solo dopo aver provveduto a tale aggiornamento, compilare la lettera di conclusione utilizzando il Modello n. 9 di cui all'Allegato E, ed inviarla esclusivamente via e-mail all'indirizzo indicato in calce al presente Allegato;
 - inserire nell'area del Simucenter:
 - la lettera di conclusione;
 - la stampa elenco allievi alla conclusione.

5) Avvio II modulo

Per secondo modulo si intende lo svolgimento della seconda parte del percorso di Terza Area.

Solitamente il II modulo inizia con lo stage, in quanto lo stesso si svolge prevalentemente nel periodo estivo.

All'avvio dei corsi e, comunque, entro e non oltre il 20 settembre, gli Istituti dovranno:

- a) inserire nell'A39 le anagrafiche degli allievi;
- b) immediatamente dopo l'inserimento delle anagrafiche degli allievi, compilare la lettera di avvio dei corsi utilizzando il Modello n. 11 di cui all'Allegato E, ed inviarla esclusivamente via e-mail all'indirizzo indicato in calce al presente Allegato;
- c) inserire nel Simucenter:
 - l'elenco allievi;
 - la lettera di avvio corsi.

Entro 30 giorni dalla data di avvio dei corsi, gli Istituti dovranno inserire nel Simucenter:

- calendario orario delle lezioni, secondo il Modello n. 5 di cui all'Allegato E;
- elenco personale docente, secondo il Modello n. 6 di cui all'Allegato E;
- l'elenco allievi al primo quarto/assestamento

6) Durante l'anno

Gli Istituti dovranno registrare nel Simucenter, in modo tempestivo, le variazioni eventualmente intervenute, quali:

- variazioni di orario e di data di svolgimento delle lezioni;
- sospensione e annullamento di lezioni;
- inserimenti e ritiri degli allievi da riportare anche nell'A39.

7) Registrazione presenze

Per ogni intervento formativo dovrà essere utilizzato un registro delle presenze, che dovrà rispettare le seguenti indicazioni:

- contenere una quantità di pagine, preventivamente numerate, superiore alle giornate previste di attività e tale da coprire l'attività formativa teorica (360 ore) dell'intero biennio; per i giorni in cui le lezioni si svolgono al mattino ed al pomeriggio, con pausa intermedia, dovrà prevedere due pagine;
- contenere l'elenco allievi effettivi in ordine alfabetico;
- essere compilato giornalmente, in tutte le sue parti, anche con riferimento alle assenze degli utenti; per problemi di ordine organizzativo, è data la possibilità agli Istituti di aggiornare settimanalmente la sola parte relativa ai totali giornalieri delle presenze e delle ore svolte ed i relativi

progressivi; la firma sul registro del Responsabile del progetto corrisponde ad un "visto", che può essere apposto ad intervalli almeno settimanali, esclusivamente nei casi in cui vi sia un solo Responsabile di più corsi;

- essere conservato secondo le modalità previste dal D.Lvo 196 del 30 giugno 2003; in caso di smarrimento del registro presenze e/o di fogli mobili, l'Istituto è tenuto ad informare tempestivamente la Direzione Istruzione, alla quale verrà prodotta formale dichiarazione relativa all'attività svolta dagli allievi - se maggiorenni - e dai docenti interessati;
- essere tenuto a disposizione per eventuali controlli.

Per la registrazione dello stage dovrà essere predisposto per ciascun corsista un "Foglio mobile di presenza", secondo il Modello n. 12 di cui all'Allegato E, che dovrà essere vidimato direttamente dai Dirigenti scolastici degli Istituti Professionali, con timbro a secco dello Stato, prima dell'inizio della fase di stage.

La registrazione delle presenze dovrà recare la data della lezione, l'argomento, la firma dell'allievo e del Tutor aziendale.

In sede di ispezioni in itinere, le ingiustificate irregolarità od omissioni riscontrate e debitamente contestate nella tenuta dei registri (e/o fogli mobili), che attestano il regolare svolgimento dell'attività, comporteranno il non riconoscimento delle attività oggetto di irregolarità.

I registri di presenza, i fogli mobili e ogni altra documentazione attestante lo svolgimento dell'attività, devono essere mantenuti presso la sede di svolgimento del corso o dello stage, a disposizione per eventuali controlli in loco.

Salvo che non si configuri una più grave violazione da parte del beneficiario, le ingiustificate irregolarità od omissioni riscontrate e debitamente contestate nella tenuta dei registri e/o fogli mobili, compresa l'assenza dei prescritti registri e/o fogli mobili presso la sede di svolgimento dell'attività, comportano la decurtazione delle spese per amministrazione, coordinamento e tutoraggio, in relazione alle giornate o frazioni di esse in cui tali irregolarità siano state rilevate.

Si richiama particolarmente l'attenzione sulla corretta compilazione dei registri e/o fogli mobili che costituiscono, a ogni effetto, atti pubblici, sui quali vanno assolutamente evitate alterazioni materiali o ideologiche che possono costituire illeciti penali perseguibili a norma del codice penale.

8) Prove finali d'esame

Gli Istituti, entro il 15 febbraio 2010, dovranno compilare la proposta del calendario d'esame utilizzando il Modello reperibile nel sito internet della Regione indicato in calce al presente Allegato ed inviarla esclusivamente via e-mail all'indirizzo indicato in calce al presente Allegato.

La Regione, successivamente, provvederà alla convocazione della Commissione d'esame, costituita ai sensi della L. 845/78 (art. 14) e della Lr 10/90 (art. 18).

Gli Istituti, al ricevimento della convocazione della Commissione d'esame, dovranno:

- richiedere la designazione del rappresentante-esperto delle Organizzazioni sindacali provinciali dei datori di lavoro;
- seguire, per le prove d'esame, le procedure previste dalla circolare regionale n. 10 del 17/05/1991, integrata con Dgr n. 1121 del 7/04/1998, nonché dalla nota prot. 8837 del 5/05/1994;

- assumere l'onere finanziario relativo ai compensi dovuti ai componenti esterni della Commissione d'esame, che comprendono il gettone di presenza e le spese di viaggio e di vitto se dovute, ai sensi della vigente normativa statale;
- verificare che gli allievi ammessi alle prove d'esame finali abbiano frequentato almeno il 70% delle ore di teoria e di stage (cumulabili tra loro), del I e del II modulo (cumulabili tra loro), escluse le ore d'esame, non derogabile per nessun motivo (neppure per malattia).

Ferma restando la condizione della percentuale di frequenza obbligatoria [70% delle ore di teoria e di stage (cumulabili tra loro), del I e del II modulo (cumulabili tra loro), escluse le ore d'esame], non derogabile per nessun motivo (neppure per malattia), il Consiglio di classe dovrà decidere sull'ammissione degli allievi agli esami finali, in funzione agli esiti delle verifiche intermedie e dell'impegno didattico di ciascun allievo.

Il Presidente della Commissione d'esame verificherà i registri di presenza del corso (compresi i fogli mobili dello stage) e ogni altro atto che riterrà utile ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità degli esaminandi (vedi punto 7).

L'esame comprende:

- una prova pratica;
- un colloquio relativo ai contenuti specifici del corso e dello stage, ovvero la presentazione e discussione di una "tesina" professionale.

Gli Istituti, al termine dell'esame, dovranno:

- redigere i verbali d'esame in 4 originali, su fogli in formato A3 fronte-retro, utilizzando il Modello reperibile sul sito internet della Regione indicato in calce al presente Allegato;
- trasmettere, entro 15 giorni, alla Direzione Istruzione i verbali d'esame, sottoscritti dai Componenti esterni ed interni della Commissione d'esame, in originale, ed al MLPS - Direzione regionale di Venezia, unitamente alla dichiarazione delle presenze degli allievi (All. 6 alla circolare regionale n. 10/1991);
- predisporre e trasmettere alla Regione gli attestati di qualifica, secondo le indicazioni di cui al successivo punto 10).

I Modelli della proposta del calendario d'esame, dei verbali d'esame e degli attestati di qualifica, nonché le modalità di compilazione degli stessi ed ogni altra informazione in merito, sono reperibili nel sito internet della Regione indicato in calce al presente Allegato.

9) Conclusione II modulo

Alla conclusione del II modulo, gli Istituti dovranno:

- aggiornare i dati nell'A39;
- solo dopo aver provveduto a tale aggiornamento, compilare la lettera di conclusione dei corsi utilizzando il Modello n. 13 di cui all'Allegato E, ed inviarla esclusivamente via e-mail all'indirizzo indicato in calce al presente Allegato;
- inserire nell'area del Simucenter:
- la lettera di conclusione;
- l'elenco allievi alla conclusione.

10) Rilascio degli attestati

Gli attestati di qualifica sono rilasciati dalla Regione, previa compilazione, in ogni loro parte (numero e data esclusi), a cura degli Istituti Professionali.

Ciascun attestato, redatto su modello conforme a quello previsto dal Decreto Ministeriale del 12/03/1996 - pubblicato

sulla Gazzetta Ufficiale n. 81 del 5/04/1996 - dovrà riportare tutte le indicazioni previste relative al singolo corso.

Si segnala agli Istituti l'importanza della corretta compilazione degli attestati.

In tutti i casi in cui gli uffici competenti verificheranno la sussistenza di errori nella compilazione degli attestati, riguardanti i nominativi degli allievi, la denominazione dei corsi, l'anno formativo di riferimento e quant'altro, gli stessi saranno restituiti agli Istituti.

Gli attestati dovranno essere consegnati dall'Istituto alla Direzione Istruzione entro 60 giorni dal termine delle prove d'esame, ciascuno munito di marca da bollo in corso di validità al momento della consegna.

In caso di smarrimento dell'attestato, sarà rilasciata una dichiarazione equipollente all'originale, che dovrà essere richiesta utilizzando il Modello 14 di cui all'Allegato E.

B) Corsi per OSS

1) Avvio dei corsi

Vedi punto 2.A).1).

2) Stage (o Tirocinio)

Lo svolgimento dello stage è articolato come segue:

- n. 200 ore in U.O. di degenza ospedaliera;
- n. 120 ore in strutture per anziani: case di riposo, R.S.A., strutture semiresidenziali;
- n. 200 ore suddivise in due esperienze di n. 100 ore cad. presso strutture e servizi afferenti alle seguenti aree:
 - disabilità;
 - integrazione sociale e scolastica;
 - assistenza domiciliare;
 - salute mentale.

Al fine del raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal programma didattico, gli Istituti dovranno:

- a) individuare le sedi di tirocinio più adatte ovvero che offrano opportunità istituzionali pertinenti al percorso;
- b) garantire la presenza di operatori qualificati ai quali attribuire il ruolo di "guida" per l'allievo;
- c) organizzare l'esperienza con modalità e tempi che permettano di acquisire le abilità previste, di assumere gradualmente le responsabilità proprie della qualifica, di percepire ed interiorizzare il proprio ruolo;
- d) stipulare apposite convenzioni con le aziende sanitarie e con gli altri enti socio-sanitari di riferimento, al fine di garantire le migliori condizioni possibili per lo svolgimento delle varie fasi del tirocinio stesso.

La frequenza dello stage dovrà essere regolare e prevedere alcune esperienze di turno completo.

Si considerano prive di valore formativo le esperienze di stage effettuate prevalentemente nei giorni festivi e pre-festivi e saltuarie.

Si ritiene maggiormente rispondente agli obiettivi formativi che lo stage sia svolto per intero dal gruppo classe e per sezioni complete di ore (secondo la ripartizione suindicata).

La frequenza degli stage deve essere certificata a cura del tutor.

Lo stage non può configurarsi come sostitutivo delle attività lavorative del personale in servizio, né considerarsi come attività di servizio per il personale dipendente.

Non è consentito, a pena di revoca del riconoscimento o del contributo, lo svolgimento di stage in costanza di rapporto

di lavoro comunque costituito.

Il monte ore di stage dovrà essere effettuato per almeno 200 ore prima dell'esame di Stato e le rimanenti prima dell'esame di qualifica.

Lo svolgimento dello stage sarà svolto nel rispetto della legislazione nazionale e regionale vigente in materia, in particolare della Lr 20/2001.

Almeno 3 giorni prima dello svolgimento dello stage, gli Istituti dovranno inserire nell'area del Simucenter l'Abbinamento allievo/ditta e calendario/orario degli stage, utilizzando il Modello n. 7 di cui all'Allegato E.

Dovrà essere utilizzato uno schema di calendario per ogni tipologia di esperienza formativa pratica (U.O. di degenza ospedaliera, case di riposo o R.S.A. ecc.).

Per quanto non espressamente indicato, si rinvia alle disposizioni relative allo stage di cui al punto 2.A).2).

3) Smarrimento registri/fogli mobili

Vedi punto 2.A).3).

4) Conclusione I modulo

Per conclusione del I modulo si intende lo svolgimento delle seguenti ore così suddivise:

- n. 260 di teoria, con la possibilità di svolgere il 15% in più o in meno, solo relativamente alle 60 ore professionalizzanti;
- almeno n. 200 di stage.

Entro il mese di giugno, gli Istituti dovranno compilare il verbale di idoneità al II modulo utilizzando il Modello n. 10 di cui all'Allegato E, ed inviarlo esclusivamente via e-mail all'indirizzo indicato in calce al presente Allegato.

Per quanto non espressamente indicato, si rinvia alle disposizioni di cui al punto 2.A).4).

5) Avvio II modulo

Vedi punto 2.A).5).

6) Durante l'anno

Vedi punto 2.A).6).

7) Registrazione presenze

Vedi punto 2.A).7).

8) Prove finali d'esame

Il monte ore destinato alle prove d'esame è escluso dal computo delle 1000 ore destinate alle realizzazioni del percorso.

Gli Istituti, entro il 15 luglio 2010, dovranno compilare la proposta del calendario d'esame utilizzando il Modello reperibile nel sito internet della Regione indicato in calce al presente Allegato ed inviarla esclusivamente via e-mail all'indirizzo indicato in calce al presente Allegato.

La Regione, successivamente, provvederà alla convocazione della Commissione.

Tale Commissione è costituita come segue:

- un rappresentante esperto della Regione, designato dalla Direzione Istruzione, con funzioni di Presidente;
- un rappresentante esperto dell'area sanitaria designato dalla Direzione Risorse Umane Formazione Servizio Socio-sanitario Regionale;
- un rappresentante esperto dell'area sociale designato dalla Direzione Servizi Sociali;

- un rappresentante esperto delle OO.SS. dei lavoratori più rappresentative;
- un rappresentante esperto delle OO.SS. dei datori di lavoro più rappresentative;
- due membri interni di cui un docente e il tutor del corso. Gli Istituti, al ricevimento della convocazione della Commissione d'esame, dovranno:
- richiedere la designazione del rappresentante-esperto delle Organizzazioni sindacali provinciali dei datori di lavoro;
- verificare che gli allievi ammessi alle prove d'esame finali abbiano frequentato almeno il 90% delle ore di teoria (480, di I e II modulo) ed il 90% delle ore di stage (520, di I e II modulo), escluse le ore d'esame, non derogabili per nessun motivo (neppure per malattia).

L'esame comprende:

- una prova teorica, consistente in un test ed un colloquio sulle discipline oggetto del percorso;
- una prova pratica.

Per l'ammissione agli esami, gli Istituti dovranno compilare la "Scheda ammissione esami IPS OSS", reperibile nel sito internet della Regione all'indirizzo indicato in calce al presente Allegato.

La valutazione delle singole prove viene espressa in centesimi, utilizzando la "Scheda esami OSS", reperibile nel sito internet della Regione all'indirizzo indicato in calce al presente Allegato.

Il punteggio minimo per il conseguimento dell'attestato di qualifica è di 60/100 in entrambe le prove.

Per quanto non espressamente indicato, si rinvia alle disposizioni di cui al punto 2.A).8).

9) Conclusione II modulo

Vedi punto 2.A).9).

10) Rilascio degli attestati

Vedi punto 2.A).10).

3) Riconoscimento competenze allievi

A) Corsi ordinari

Il corso è ritenuto valevole ai fini dell'attestazione di qualifica, solo allorché l'Istituto abbia svolto l'intero monte ore previsto in progetto e l'allievo abbia frequentato almeno il 70% delle ore di teoria e di stage (cumulabili tra loro), del I e del II modulo (cumulabili tra loro), escluse le ore d'esame.

Nei casi in cui gli allievi non ottengano l'attestazione di qualifica, l'Istituto dovrà comunque rilasciare agli allievi una dichiarazione delle competenze acquisite, che varrà come credito per la frequenza di ulteriori percorsi formativi.

Per gli allievi in possesso di certificazione di handicap, il Consiglio di classe dovrà in primo luogo determinare se l'alunno possa partecipare alle attività di Terza Area, che si ribadisce hanno carattere curricolare, ai fini del conseguimento della qualifica (di 3° livello).

In questo caso si applicano le regole generali, già illustrate in precedenza.

Nel caso in cui, invece, il Consiglio di classe ritenga che l'allievo con disabilità non possa conseguire la qualifica, dovrà darne comunicazione alla famiglia ed acquisirne il consenso scritto, per procedere alla predisposizione di un percorso di Terza Area differenziato, coerente con le potenzialità del sog-

getto ma non assimilabile al percorso definito a livello regionale (D.G.R.n. 2141 dell'11/07/2003), da inserire all'interno del PEI, con conseguente valutazione differenziata ed il rilascio - al termine del percorso formativo - di un attestato di competenze ed abilità acquisite in luogo della qualifica.

Il Consiglio di classe in sede di valutazione applicherà, in via analogica, le norme contenute nell'O.M. 90/2001.

Sia nel caso in cui l'allievo partecipi al percorso standard di Terza Area, sia nel caso in cui segua un percorso differenziato, vanno garantiti interventi specifici degli insegnanti di sostegno e, nei limiti delle disponibilità, la presenza degli addetti all'assistenza nel caso di allievi con forti limitazioni nella sfera dell'autonomia personale.

In entrambi i casi, l'allievo con certificazione di handicap verrà inserito nel registro delle presenze tra gli allievi effettivi.

Tale allievo verrà, altresì, inserito nel verbale d'esame, con l'annotazione "certificazione di competenze ai sensi dell'O.M. 90/2001".

Della Commissione d'esame farà parte anche il docente che abbia svolto attività didattica di sostegno.

L'Istituto è tenuto ad adottare tutte le misure di tipo didattico-organizzativo e di controllo necessarie a garantire, da parte degli studenti, il rispetto delle percentuali di presenza previste per l'ammissione all'esame finale.

B) Corsi per OSS

Il corso è ritenuto valevole ai fini dell'attestazione di qualifica, solo allorché l'Istituto abbia svolto l'intero monte ore previsto in progetto e l'allievo abbia frequentato almeno il 90% delle ore di teoria (480, di I e II modulo) ed il 90% delle ore di stage (520, di I e II modulo), escluse le ore d'esame.

Nei casi in cui gli allievi non ottengano l'attestazione di qualifica, l'Istituto dovrà comunque rilasciare agli allievi una dichiarazione delle competenze acquisite, che varrà come credito per la frequenza di ulteriori percorsi formativi.

4) Obblighi dell'istituto professionale e sanzioni

A) Corsi ordinari

Il beneficiario del contributo regionale o statale è tenuto:

- a) per la durata del rapporto nascente dalla convenzione, o da altro atto giuridico osservato o fatto osservare come disposizione cogente, a comunicare alla Regione eventuali modifiche apportate all'atto costitutivo e/o allo Statuto; la Regione si riserva il potere di revocare la concessione dei contributi qualora, per effetto di modifiche dell'atto costitutivo e dello Statuto, vengano meno uno o più requisiti o condizioni richieste dalla Legge o dalle disposizioni regionali per accedere ai contributi stessi;
- b) a dotarsi di personale docente e non docente in possesso delle competenze e della professionalità necessarie alla realizzazione delle attività; lo svolgimento del corso con docenti in difetto della competenza prevista o della necessaria professionalità, accertata in contraddittorio, comporta il non riconoscimento delle lezioni svolte dal docente in difetto; qualora ciò pregiudichi l'efficacia dell'intero corso, la Regione si riserva il potere di far luogo a revoca del riconoscimento o del contributo;
- c) a non utilizzare gli allievi per attività di produzione aziendale, sotto qualunque forma e modalità, sia a titolo oneroso che gratuito, a pena di revoca del riconoscimento o del contributo;

- d) a realizzare gli interventi formativi in conformità alle figure professionali validate dalla Giunta regionale con Dgr n. 2141 dell'11/07/2003 ed alle disposizioni contenute nel presente Allegato; la difformità totale o parziale del progetto realizzato rispetto a quello approvato, ferme restando le variazioni consentite, comporta rispettivamente la revoca totale o parziale del riconoscimento o del contributo;
- e) a conformare l'attività alle indicazioni didattiche, organizzative e operative della Regione del Veneto concordate con l'Ufficio Scolastico Regionale;
- f) a stipulare le assicurazioni obbligatorie in esecuzione della vigente normativa, esonerando espressamente la Regione del Veneto da ogni chiamata in causa e/o da ogni responsabilità, in caso di mancata e/o irregolare stipulazione delle assicurazioni medesime; in caso venisse accertato il mancato rispetto della predetta obbligazione, saranno segnalate all'INAIL, ai sensi di legge, le irregolarità accertate; in particolare, non si farà luogo al pagamento di spese sostenute per dette assicurazioni obbligatorie, qualora siano state accertate irregolarità segnalate all'INAIL;
- g) a stipulare idonee assicurazioni finalizzate a risarcire i danni che, nell'espletamento delle attività finanziate, formative e non, dovessero derivare ai partecipanti e/o a terzi;
- h) a conservare presso la propria sede legale la documentazione probatoria relativa alle assicurazioni, nonché a detenerne copia presso la sede di svolgimento dei progetti formativi;
- i) a disporre di locali e attrezzature in regola con le vigenti norme in materia di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di edilizia scolastica, di tutela della salute negli ambienti di lavoro, prevenzione incendi; la violazione di detto obbligo, accertata dalle competenti strutture pubbliche, comporta il non riconoscimento delle relative spese afferenti ai locali e attrezzature; tuttavia, quando i locali o le attrezzature risultino inadeguati o pericolosi, a giudizio della struttura pubblica competente, ciò comporta la revoca del contributo;
- j) a disporre delle attrezzature, apparati e macchinari necessari per la realizzazione delle attività, secondo quanto indicato nei progetti approvati; la mancanza o la difformità o l'inidoneità delle attrezzature, rispetto a quanto indicato in progetto, comporta il mancato riconoscimento delle relative spese; tuttavia se la mancanza o la difformità o l'inidoneità è tale da pregiudicare il corretto svolgimento dell'attività formativa, il contributo è revocato;
- 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'impugnabilità 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, finanziata o riconosciuta, nonché dalle attività ammini-

strative 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 o del contributo.

B) Corsi per OSS

Si fa rinvio alle disposizioni di cui al punto 5).A).

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

Il beneficiario è tenuto a produrre, a semplice richiesta della Regione, ogni atto e documento concernente le attività oggetto di finanziamento o di cofinanziamento, nonché a fornire ogni chiarimento o informazione richiesta.

Il beneficiario 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'USR per il Veneto, a fini ispettivi e di controllo.

Il rifiuto dell'accesso comporta la revoca del contributo regionale o statale.

La Regione, di concerto con l'USR, 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 dei contributi e procedimento

Oltre ai casi di revoca del contributo totale o parziale, di decurtazione, ovvero di mancato riconoscimento di alcune spese previsti nel presente Allegato e nell'Allegato C, la Regione si riserva la potestà di revocare i contributi, anche 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.

In caso di violazioni comportanti, secondo la vigente normativa, la revoca totale o parziale del contributo regionale o statale, la sua decurtazione, ovvero il mancato riconoscimento di alcune spese, il Dirigente della Direzione Istruzione, previa contestazione al beneficiario ai sensi della L. 241/90 e tenuto conto delle controdeduzioni dello stesso, da far pervenire entro il termine perentorio di 10 giorni dal ricevimento delle stesse, provvede con proprio atto motivato alla suddetta revoca, decurtazione o non riconoscimento.

Qualora, per effetto dei predetti atti, il beneficiario debba restituire parte o tutto del contributo, il Dirigente della Direzione Istruzione intima al beneficiario di restituire quanto dovuto, oltre agli interessi legali tempo per tempo vigenti decorrenti dalla data dell'erogazione, entro 30 giorni dall'intimazione.

Decorso inutilmente il termine, si dà luogo al procedimento di recupero forzoso.

7) Sospensione cautelativa del pagamento del finanziamento

Qualora, nei confronti del beneficiario, emergano comunque gravi indizi di irregolarità, riguardanti l'attività oggetto

la sospensione cautelativa del pagamento del contributo e/o della prestazione delle attività formative in relazione alla specifica attività, fino a completo accertamento della sussistenza o meno delle predette irregolarità.

La sospensione è disposta con atto motivato del Dirigente della Direzione Istruzione, comunicato all'interessato.

8) 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:

terza.area@regione.veneto.it

Sito internet della Regione:

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