



CORSI PER OPERATORE SOCIO-SANITARIO

SVOLGIMENTO DEI CORSI

Biennio 2012-2014

1) GESTIONE DELL'ATTIVITA'

La documentazione di seguito indicata dovrà essere inviata alla Direzione Istruzione **esclusivamente a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo:**

protocollo.generale@pec.regione.veneto.it .

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

1) Avvio corsi – I modulo

Entro il **12 ottobre 2012** sarà pubblicato sul sito internet della Regione www.regione.veneto.it/istruzione il decreto di riconoscimento dei corsi.

Dal 15 ottobre al 31 ottobre 2012, gli Istituti dovranno:

- a) inserire le anagrafiche degli allievi nell'A39;
- b) **immediatamente dopo l'inserimento** delle anagrafiche degli allievi, inviare la documentazione sottoindicata, **esclusivamente a mezzo posta elettronica certificata** al seguente indirizzo: protocollo.generale@pec.regione.veneto.it:
 - lettera di avvio corsi, secondo il **Modello n. 2 – Lettera di avvio corsi - I modulo**, di cui all'**Allegato B**, 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. 3 – Registro presenze allievi**, di cui all'**Allegato B** (che comprende anche le modalità per la compilazione);
- d) vidimare il suddetto registro da parte del Dirigente Scolastico.

Entro il 15 novembre 2012, gli Istituti dovranno avviare i corsi riconosciuti.

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

- a) aggiornare i dati degli allievi nell'A39 – fase primo quarto/assestamento;
- b) inviare la documentazione sottoindicata, **esclusivamente a mezzo posta elettronica certificata** al seguente indirizzo: protocollo.generale@pec.regione.veneto.it:

- calendario orario delle lezioni, secondo il **Modello n. 4 – Calendario orario lezioni**, di cui all'**Allegato B**;
- elenco personale docente, secondo il **Modello n. 5 – Elenco personale docente**, di cui all'**Allegato B**.

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, 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 L.R. 20/2001.

Almeno 3 giorni prima dello svolgimento dello stage, gli Istituti dovranno inviare la documentazione sottoindicata, esclusivamente a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo: protocollo.generale@pec.regione.veneto.it:

- abbinamento allievo/ditta;
- calendario/orario degli stage, utilizzando il **Modello n. 6 – Abbinamento allievo/ditta e calendario orario**, di cui all'**Allegato B**.

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.).

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. 7 – Smarrimento registro presenze allievi/fogli mobili**, di cui all'**Allegato B**, ed inviandolo esclusivamente a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo: protocollo.generale@pec.regione.veneto.it .

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 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. 9 – Verbale di idoneità al II modulo**, di cui all'**Allegato B**, ed inviarlo esclusivamente a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo:

protocollo.generale@pec.regione.veneto.it .

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. 8 – Lettera di conclusione corsi - I modulo**, di cui all'**Allegato B**, ed inviarla, esclusivamente a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo:
protocollo.generale@pec.regione.veneto.it .

5) Avvio corsi - II modulo

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

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

Dall'1 ottobre 2013 al 15 ottobre 2013, gli Istituti dovranno:

- a) inserire le anagrafiche degli allievi nell'A39;
- b) **immediatamente dopo l'inserimento** delle anagrafiche degli allievi, compilare la lettera di avvio corsi – II modulo, utilizzando il **Modello n. 10 – Lettera di avvio corsi – II modulo**, di cui all'**Allegato B**, ed inviarla, esclusivamente a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo: protocollo.generale@pec.regione.veneto.it .

Dal 16 ottobre 2013 al 31 ottobre 2013, gli Istituti dovranno avviare i corsi.

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

- a) aggiornare i dati degli allievi nell'A39 – fase primo quarto/assestamento;
- b) inviare la documentazione sottoindicata, esclusivamente a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo: protocollo.generale@pec.regione.veneto.it:
 - calendario orario delle lezioni, secondo il **Modello n. 4 – Calendario orario lezioni**, di cui all'**Allegato B**;
 - elenco personale docente, secondo il **Modello n. 5 – Elenco personale docente**, di cui all'**Allegato B**.

6) Durante l'anno

Gli Istituti dovranno comunicare, in modo tempestivo, le sottoindicate variazioni eventualmente intervenute, esclusivamente a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo:

protocollo.generale@pec.regione.veneto.it:

- 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 (480 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 "Registro individuale a fogli mobili", secondo il **Modello n. 11 – Registro individuale a fogli mobili**, di cui all'**Allegato B**, 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.

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

Dalle 1000 ore destinate alla realizzazione del percorso **sono escluse** le ore destinate alle prove d'esame.

Gli **Istituti**, **entro il 15 luglio 2013**, 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 a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo: **protocollo.generale@pec.regione.veneto.it** .

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 Attuazione Programmazione Sanitaria – Servizio Formazione del personale SSR;
- 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)**.

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 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.

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 corsi – II modulo, utilizzando il **Modello n. 12 – Lettera di conclusione corsi - II modulo**, di cui all'**Allegato B**, ed inviarla, esclusivamente a mezzo a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo: protocollo.generale@pec.regione.veneto.it .

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 05/04/1996 – 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 13 – Richiesta di dichiarazione sostitutiva attestato di qualifica, di cui all'Allegato B.

3) RICONOSCIMENTO COMPETENZE ALLIEVI

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

L'Istituto 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 il riconoscimento 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;
- 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;
- 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;
- e) a conformare l'attività alle indicazioni didattiche, organizzative e operative della Regione del Veneto;
- 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, così come il fatto che i locali o le attrezzature risultino inadeguati o pericolosi, a giudizio della struttura pubblica competente, comportano la revoca del riconoscimento;
- 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, così come il fatto che la mancanza o la difformità o l'inidoneità siano tali da pregiudicare il corretto svolgimento dell'attività formativa, comportano la revoca del riconoscimento;
- 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 L.R. 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, a fini ispettivi e di controllo.

Il rifiuto dell'accesso comporta la revoca del riconoscimento.

La Regione, 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 controdeduzioni dello stesso, da far pervenire a mezzo posta elettronica certificata al seguente

indirizzo: protocollo.generale@pec.regione.veneto.it, 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, a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo: protocollo.generale@pec.regione.veneto.it, la scheda di follow up, concernente gli esiti occupazionali degli allievi impegnati nei percorsi OSS, utilizzando il Modello n. 14 – Scheda di follow up, di cui all' **Allegato B**.

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 posta elettronica certificata della Regione:
protocollo.generale@pec.regione.veneto.it

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