REGIONE DEL VENETO

PERCORSI FORMATIVI PER OPERATORE SOCIO SANITARIO L.R. 20/2001

Adempimenti per la gestione dei progetti formativi

ANNO 2016

Indice

PREMESSA *3*

A. DISPOSIZIONI GENERALI *3*

1. Definizioni 3
2. Adempimenti dei beneficiari 4
3. Procedure per l'affidamento a terzi 5

B. GESTIONE DELLE ATTIVITA' *6*

1. Atto di adesione 6
2. Pubblicizzazione delle iniziative 6
3. Attività di selezione 7
4. Avvio dei progetti e degli interventi formativi 7
5. Gestione degli interventi formativi 7
6. Comunicazione di variazioni attività 8
7. Gestione degli interventi di stage 9
8. Variazioni progettuali 9
9. Registrazioni delle attività 9
10. Monitoraggio 10
11. Modalità di verifica degli esiti e attestazioni 10
12. Adempimenti conclusivi 10
13. Vigilanza e controllo 11
14. Verifiche in loco sulla regolarità delle attività 11
15. Revoche e sospensioni cautelative del riconoscimento 12
16. Trattamento dei dati personali 13

PREMESSA

Con il presente documento vengono sanciti gli obblighi in capo al beneficiario, concernenti la gestione amministrativa ed organizzativa per l'avvio e la realizzazione degli interventi di formazione professionale per Operatore socio sanitario.

Le disposizioni di cui al presente documento trovano vigenza nei limiti delle previsioni di cui alla Direttiva di riferimento.

A. DISPOSIZIONI GENERALI

1. Definizioni

- **Beneficiario**: ai sensi del presente documento ed ai fini delle presenti disposizioni, il beneficiario è il Soggetto gestore in capo al quale è assegnato il riconoscimento con l'atto di approvazione dei risultati delle istruttorie;
- **Affidamento a terzi:** procedura mediante la quale il beneficiario, per *realizzare* una determinata attività (o parte di essa) acquisisce all'esterno, da soggetti terzi non *partner* e non persone fisiche, forniture e servizi. L'affidamento a terzi prevede esclusivamente le seguenti ipotesi:
  - **delega,** ossia affidamento di azioni/prestazioni/servizi organizzati, coordinati ed eseguiti aventi relazione sostanziale con le finalità e gli obiettivi preordinati al progetto, e che hanno costituito elemento fondante della valutazione dell'interesse pubblico del progetto stesso;
  - **acquisizione di forniture e servizi** aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione; costituiscono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ipotesi di acquisizione di forniture e servizi, la locazione degli immobili, il noleggio di attrezzature, l'organizzazione di convegni, mostre e altre manifestazioni, l'acquisto di materiale didattico, di cancelleria, di materiale di consumo e le attività di consulenza amministrativa e contabile. Per l'acquisizione di forniture e servizi non è necessaria la preventiva autorizzazione da parte della Regione del Veneto;

  Non costituiscono ipotesi di affidamento a terzi
  - gli incarichi affidati a persone fisiche non titolari di partita IVA attraverso contratti di prestazione o collaborazione individuale;
  - gli incarichi professionali a persone fisiche e/o a studi associati, se costituiti in conformità alla legge n. 1815 del 23/11/1939 e, pertanto, operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico;
  - gli incarichi affidati a persone fisiche titolari di ditta individuale, solamente nel caso in cui la prestazione venga svolta esclusivamente dal titolare medesimo (es. docenza) e non si ricorra all'utilizzo della struttura e dei beni organizzati che costituiscono l'azienda stessa.

  Le fattispecie non comprese nell'elenco di cui sopra costituiscono sempre ipotesi di affidamento a terzi;
- **Partner:** il *partner* è un soggetto che aderisce e partecipa attivamente al progetto sin dalla fase di presentazione. Fatto salvo quanto diversamente previsto dalla Direttiva di riferimento, la sostituzione di un *partner* e l'inserimento di un nuovo *partner* successivamente all'approvazione del progetto sono ammessi solo in via del tutto eccezionale, previa autorizzazione della struttura regionale competente. Le attività realizzate da un *partner* non previsto in sede progettuale o non autorizzato non sono riconosciute, fatti salvi i diritti dei destinatari delle attività.
- **Partenariato operativo e di rete:** il partenariato è una forma di collaborazione/compartecipazione di più soggetti che condividono gli obiettivi progettuali e che partecipano attivamente, a diversi livelli, alla realizzazione delle attività; si distinguono tra *partner* operativi e *partner* di rete.
  Il partner operativo si configura a partire da un piano di attività dettagliato e dal relativo budget che gli viene assegnato per la realizzazione dei compiti specifici riferiti all'attuazione dell'intervento e si

distingue dal partner di rete che supporta gli interventi progettuali con i propri servizi radicati sul territorio di riferimento, fornisce informazioni, raccordo e collegamenti necessari, ma non gestisce risorse finanziarie. La figura del *partner* operativo è assimilata a quella del soggetto attuatore e ne condivide, per i compiti specifici ad esso affidati, la responsabilità nella gestione e nell'attuazione degli interventi. Il *partner* operativo, pertanto, opera a costi reali, senza possibilità di ricarichi ed è assoggettato a rendicontazione delle spese effettuate a prescindere da eventuali obblighi di fatturazione interna.

Il partenariato deve comportare un concreto valore aggiunto al progetto direttamente a livello operativo ed è oggetto di idonea analisi in sede di valutazione delle proposte. Per garantire una gestione efficace ed efficiente delle risorse progettuali e la partecipazione attiva dell'intera compagine partenariale, devono essere individuati adeguati strumenti e meccanismi volti ad assicurare la collaborazione tra i *partner* nonché il raccordo tra il soggetto proponente e l'Amministrazione concedente. Non possono essere oggetto di partenariato le attività di direzione, coordinamento e amministrazione.

Sono assimilate al partenariato, anche se non previste a progetto, le attività affidate:

- da parte di associazioni ai propri associati e viceversa
- da parte di associazioni temporanee di impresa (A.T.I.) o di scopo (A.T.S.) ai propri associati
- da parte di consorzi o società consortili ai propri consorziati e viceversa
- da parte di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate, ai sensi dell'art. 2359, c.c.
- da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse

2. Adempimenti dei beneficiari

Il beneficiario è tenuto a:

a) **realizzare** le attività nel rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali e dei progetti approvati e nei termini previsti dalle disposizioni di riferimento;
b) **rispettare** le disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia di pubblicizzazione delle iniziative e selezione dei destinatari, quando prevista;
c) **garantire**, nei confronti della Regione del Veneto e dei destinatari, la competenza e la professionalità degli operatori necessarie alla realizzazione del progetto approvato e il rispetto dei ruoli professionali previsti dal progetto;
d) **garantire**, nei confronti della Regione del Veneto, il possesso da parte dei destinatari dei requisiti soggettivi di accesso previsti dai progetti e dalle direttive di riferimento, mediante acquisizione della documentazione comprovante il possesso di tali requisiti, conservandola presso la propria sede. Detta documentazione dovrà essere esibita a richiesta dell'Amministrazione regionale, ai sensi degli artt. 71 e seguenti del D.P.R. n. 445/2000 per la verifica, anche a campione, della veridicità delle certificazioni rilasciate dal legale rappresentante del beneficiario in ordine al possesso dei requisiti soggettivi dei destinatari;
e) **disporre** di locali e attrezzature in regola con le vigenti norme in tema di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di edilizia scolastica, di tutela della salute negli ambienti di lavoro, prevenzione incendi, accreditamento. Ricade sull'esclusiva responsabilità del beneficiario nei confronti della Regione del Veneto la sussistenza delle predette idoneità della sede comunque oggetto di svolgimento;
f) **disporre** delle attrezzature, apparati e macchinari necessari per la realizzazione delle attività, secondo quanto indicato nei progetti approvati;
g) **produrre**, ai fini della vigilanza, controllo e monitoraggio da parte dell'amministrazione regionale ed a semplice richiesta motivata, ogni atto e documento concernente le attività oggetto di riconoscimento, nonché a fornire ogni chiarimento o informazione richiesta. Il beneficiario è altresì tenuto a consentire l'accesso ai propri locali, od in suo possesso o comunque detenuti, da parte di personale appositamente incaricato dalla Regione del Veneto, a fini ispettivi e di controllo. Il rifiuto dell'accesso comporta la revoca del riconoscimento;

h) **garantire** la conformità delle mansioni effettivamente svolte dagli allievi in *stage* rispetto ai contenuti e obiettivi del progetto. In difetto non sarà riconosciuta l'attività riferibile all'allievo o agli allievi per i quali sia stato accertato il difetto formativo;
i) **non utilizzare** i destinatari degli interventi per attività di produzione aziendale, sotto qualunque forma e modalità, sia a titolo oneroso che gratuito, a pena di revoca del riconoscimento;
j) **comunicare** tempestivamente alla Regione del Veneto eventuali modifiche di natura formale che non comportino mutamenti sostanziali alla struttura e/o all'attività del beneficiario (denominazione sociale, cariche, sede legale, forma giuridica, ecc.);
k) **comunicare** tempestivamente alla Regione del Veneto le modifiche apportate all'atto costitutivo e/o allo statuto e le modifiche alla struttura e/o all'attività del beneficiario, anche per effetto di fusione, incorporazione, trasferimento del ramo aziendale, cessione di quote sociali, cessione di partecipazioni sociali ecc. La Regione del Veneto si riserva il potere di revocare il riconoscimento delle attività, qualora, per effetto di tali modifiche, vengano meno uno o più requisiti o condizioni richiesti dalla vigente normativa o dalle disposizioni comunitarie, nazionali o regionali per accedere ai contributi stessi o alla disciplina dell'accreditamento;
l) **registrare** le attività secondo le presenti disposizioni e secondo quelle delle Direttive di riferimento. I documenti utilizzati per la registrazione delle attività (registri, fogli mobili, report, ecc.) devono essere mantenuti presso la sede delle attività;
m) **rispettare** la normativa in materia fiscale, previdenziale, di sicurezza dei lavoratori;
n) **garantire** la copertura assicurativa per infortuni e responsabilità civile nei confronti dei partecipanti, 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;
o) **conservare** presso la propria sede legale la documentazione probatoria delle attività svolte, nonché a conservare una copia della documentazione riferita alle assicurazioni stipulate presso la sede di svolgimento dell'attività;
p) **gestire** in proprio le attività progettuali, fatto salvo quanto espressamente previsto dalla specifica direttiva di riferimento;

La Regione del Veneto rimane del tutto estranea ai contratti a qualunque titolo che il beneficiario conclude con terzi in relazione al progetto approvato. Il beneficiario esonera da ogni responsabilità la Regione del Veneto per qualunque controversia che dovesse insorgere con i terzi nell'interpretazione, validità ed esecuzione dei contratti di cui sopra. La Regione del Veneto è, inoltre, sollevata da ogni responsabilità verso terzi per inosservanza della vigente normativa in tema di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di edilizia scolastica, di tutela della salute negli ambienti del lavoro, prevenzione incendi, compresa l'attuazione delle prescrizioni tecniche, antinfortunistiche e previdenziali relative alla corretta esecuzione e gestione degli interventi.
I rapporti nascenti per effetto dell'approvazione del progetto non possono costituire oggetto di cessione né di sub-ingresso parziale e/o totale a favore di terzi diversi dal beneficiario o dai partner, a pena di revoca del riconoscimento.

3. Procedure per l'affidamento a terzi

Qualora il beneficiario, entro i limiti e alle condizioni previsti dalle Direttive di riferimento, abbia necessità di affidare parti di attività a soggetti esterni, sia nell'ipotesi di delega che in quella di acquisizione di forniture e servizi, dovrà seguire procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e della parità di trattamento. Sono previste procedure diverse in relazione al valore complessivo dell'affidamento stesso, calcolato sul totale dell'operazione, ossia del progetto o del gruppo di progetti approvati a favore del beneficiario relativamente allo stesso atto programmatorio (avviso).
Le procedure sono le seguenti:

- valore affidamento fino a € 20.000,00: acquisizione diretta;
- valore affidamento da € 20.000,01 a € 50.000,00: consultazione di almeno tre operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa);

- valore affidamento da € 50.000,01 a € 100.000,00: consultazione di almeno cinque operatori qualificati se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagine di mercato oppure tramite elenco di operatori qualificati nel rispetto del principio di rotazione;
- valore affidamento da € 100.000,01 a € 193.000,00: previsione di un capitolato semplificato, di norma secondo il modello a procedura aperta contenente anche la griglia di valutazione; la scelta è di norma effettuata con il criterio economicamente più vantaggioso; pubblicazione dell'avviso sul sito del beneficiario e su almeno un quotidiano regionale e apertura delle offerte in seduta pubblica;
- valore affidamento da € 193.000,01: selezione del soggetto terzo con procedure ispirate ai principi del codice dei contratti pubblici.

E' vietato il frazionamento artificioso delle acquisizioni in quanto finalizzato all'elusione della procedure di cui sopra.
E' sempre fatta salva la possibilità di utilizzare, per ogni soglia di valore, procedure di affidamento previste per soglie di valore superiori. Non possono essere oggetto di affidamento a terzi le attività di coordinamento, direzione, e segreteria organizzativa dell'intervento formativo o progettuale nel suo complesso.
Il ricorso all'affidamento ad un unico operatore determinato è consentito qualora si tratti di forniture e servizi di particolare natura tecnica o artistica attinenti alla tutela di diritti esclusivi.

B. GESTIONE DELLE ATTIVITA'

1. Atto di adesione

Successivamente all'approvazione dei progetti, e almeno 8 giorni prima dell'avvio del corso, il beneficiario sottoscrive l'Atto di Adesione[2] redatto secondo il modello approvato, accompagnato da dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante l'assenza di cause ostative. L'Atto di Adesione deve essere trasmesso per via telematica, con firma digitale, inviando una mail all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata della Regione del Veneto, formazione@pec.regione.veneto.it e specificando nell'oggetto del messaggio di posta elettronica il provvedimento di bando e all'inizio del messaggio, l'ufficio destinatario competente per materia, nel caso specifico "Sezione Formazione - Ufficio Atti di Adesione".
La sottoscrizione dell'atto di adesione è condizione indispensabile per l'avvio del progetto.
Con l'atto di adesione il beneficiario, conosciuta l'avvenuta approvazione del progetto, si obbliga ad eseguire l'attività e a conformarsi incondizionatamente a quanto stabilito dalle normative comunitarie, nazionali e regionali, dalle presenti disposizioni e dalle specifiche disposizioni della direttiva di riferimento.
Nell'atto di adesione il beneficiario indica il domicilio eletto presso il quale intende che ogni comunicazione connessa al progetto approvato, sia in sede amministrativa che in sede contenziosa, venga inoltrata.
Eventuali variazioni del domicilio eletto non previamente comunicate alla competente struttura con le modalità di trasmissione previste dalle disposizioni regionali, non saranno opponibili alla Regione del Veneto anche se diversamente conosciute. L'atto di adesione riferito all'operazione viene trasmesso agli uffici regionali della struttura competente.
L'Amministrazione Regionale verifica, anche a campione, la veridicità delle dichiarazioni concernenti l'assenza di cause ostative contenute nella dichiarazione sostitutiva di certificazione allegata all'atto di adesione, ai sensi degli articoli 71 e ss. del D.P.R. n. 445/2000.
L'Amministrazione Regionale dichiara decaduto il beneficiario qualora, in esito ai predetti controlli, emergano dichiarazioni non veritiere.
L'atto di adesione è esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 5 della L. 21/12/1978, n. 845.

2. Pubblicizzazione delle iniziative

I soggetti attuatori sono tenuti a informare la potenziale utenza degli interventi circa:

- le modalità e i termini previsti per avere accesso all'intervento;

[2] Reperibile al link: http://www.regione.veneto.it/web/formazione/moduli-reg Atti di Adesione; scegliere il file denominato: AAI-DDR451-2014_AllB_RiconoscRegNonFinanz.

- il fatto che il progetto è stato riconosciuto dalla Regione del Veneto.

Tutti gli interventi informativi e pubblicitari rivolti ai destinatari, ai potenziali destinatari ed al pubblico devono recare l'emblema della Regione del Veneto.
Il mancato rispetto delle disposizioni di cui sopra, nei casi di grave violazione, debitamente contestata, delle disposizioni riguardanti la pubblicizzazione del progetto, la Regione del Veneto si riserva la potestà di procedere alla revoca del riconoscimento.

3. Attività di selezione

L'ammissione al percorso formativo è preceduta da una prova selettiva dei candidati mediante test e colloquio. Le modalità per la gestione delle procedure di selezione dei candidati, nonché i relativi criteri ed indicatori, sono definite unitariamente a livello regionale al fine di garantire standard di selezione il più possibile omogenei.
I documenti relativi alla selezione (domande di ammissione, graduatorie, ecc.) dovranno rimanere agli atti presso ciascun beneficiario.
In caso di mancato rispetto delle disposizioni di cui sopra, nei casi di grave violazione, debitamente contestata, delle disposizioni riguardanti la pubblicizzazione del progetto, la Regione Veneto si riserva la potestà di procedere alla revoca del riconoscimento.

4. Avvio dei progetti e degli interventi formativi

Per l'autorizzazione all'avvio del progetto, il beneficiario comunica le seguenti informazioni utilizzando le modalità definite dalle strutture regionali[3]:

- data di inizio e data di conclusione prevista;
- elenco degli operatori coinvolti nell'intervento;
- calendario dell'intervento;
- elenco dei destinatari delle attività.

Il beneficiario presenta alla struttura competente gli eventuali registri presenza e fogli mobili da vidimare. Contestualmente, per allievi cittadini stranieri, deve essere esibita copia del titolo di studio conseguito in Italia o copia della dichiarazione di superamento della prova di lingua italiana rilasciata dalla Regione Veneto oppure copia del certificato di competenza linguistica rilasciato dagli enti certificatori, almeno di livello A2[4].
Il beneficiario conserverà agli atti copia cartacea degli elenchi nominativi sopra indicati, completi delle firme autografe degli interessati anche ai fini dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003.
Dovranno inoltre essere conservati agli atti del beneficiario i curricula degli operatori coinvolti nelle attività con indicazione, per il personale docente, delle discipline insegnate.
La mancata presentazione dell'atto di adesione, debitamente compilato, comporta la non vidimazione del registro presenze utenti.
Non saranno riconosciute attività formative iniziate prima della vidimazione dei registri.
Eventuali ulteriori disposizioni in merito potranno essere emanate con atto del Direttore della Sezione competente prima dell'avvio delle attività.

5. Gestione degli interventi formativi

La durata oraria delle singole lezioni è definita in 60 minuti. La progettazione degli interventi e ogni disposizione riferita alla realizzazione del monte ore va rapportata a tale durata.

---

3 Esclusivamente attraverso l'Applicativo "Monitoraggio Allievi Web" reperibile al link http://www.regione.veneto.it/web/formazione/monitoraggio
[4] Cfr paragrafo 5 "Destinatari" di cui alla Direttiva All B al presente provvedimento

Qualora per ragioni organizzative il beneficiario ritenga necessario strutturare le ore di docenza su unità di tempo inferiori all'ora, sul registro presenze andrà annotato l'orario preciso di inizio e di termine delle lezioni.
Non è possibile effettuare pause durante lo svolgimento delle attività. Di conseguenza, il calendario dovrà tener conto di eventuali sospensioni o pause ricreative previste tra la conclusione di una lezione e l'avvio di un'altra.
Tutte le disposizioni relative al raggiungimento del monte ore andranno applicate sommando e ricomponendo la durata effettiva delle lezioni in unità orarie di 60 minuti.
L'orario giornaliero non potrà superare le sei ore di lezione in caso di orario continuato o le otto ore di lezione in caso di orario spezzato.
Salvo casi eccezionali, preventivamente comunicati agli uffici regionali, l'attività didattica non può iniziare prima delle ore 8 e non può terminare oltre le ore 23.00; non può inoltre svolgersi esclusivamente in giorni festivi e il relativo orario settimanale non potrà superare le 40 ore di lezione calcolate in unità orarie di 60 minuti.
La frequenza agli interventi formativi è da intendersi obbligatoria. Salvo diverse indicazioni presenti nelle discipline specifiche, per l'ammissione all'eventuale esame finale di verifica delle competenze non deve venire superato il tetto massimo di assenze pari al 10% del monte/ore complessivo.
I percorsi formativi sono organizzati in modo da prevedere la frequenza dell'intero gruppo di utenti alle attività formative, salve diverse previsioni contenute nella direttiva di riferimento.
Durante lo svolgimento degli interventi formativi, non è consentita la presenza in aula di persone i cui nominativi non siano stati comunicati alle strutture regionali.
E' possibile prevedere l'organizzazione di visite didattiche, quali utili implementazioni del percorso formativo. Se non previste in fase progettuale devono essere oggetto di approvazione regionale.

6. Comunicazione di variazioni attività

Le seguenti variazioni devono essere comunicate in via preventiva (ossia fino al momento previsto da calendario per l'inizio dell'attività specifica) attraverso l'applicativo "Monitoraggio Allievi Web[5], a pena di inammissibilità, da parte del beneficiario:

- tutte le variazioni al calendario (parte teorica e stage) delle attività, qualora previsto, comprese le variazioni di sede, data e orario dell'attività;
- sospensione o annullamento di una lezione teorica e/o di un intervento di stage di un'attività prevista dal calendario;

Le seguenti variazioni devono essere comunicate in via preventiva sia attraverso l'applicativo "Monitoraggio Allievi Web[6], sia a mezzo mail[7], a pena di inammissibilità, da parte del beneficiario:

- inserimento di partecipanti agli interventi, con indicazione della data di inizio fruizione del servizio da parte del partecipante (es. data di inizio frequenza per gli allievi); in particolare, l'inserimento di nuovi allievi negli interventi formativi andrà effettuato nel rispetto dell'ordine dell'eventuale graduatoria di selezione. Non potranno essere inseriti utenti, in corsi già avviati, che abbiano realizzato il 5% del monte ore previsto (50 ore);
- inserimento di nuovi docenti o di nuovi operatori non precedentemente comunicati;
- ritiro di allievi.

Devono inoltre essere comunicate le variazioni riferite al beneficiario, secondo quanto previsto precedentemente.

[5] Reperibile al link: http://www.regione.veneto.it/web/formazione/monitoraggio. Una guida sintetica all'utilizzo dell'applicativo A39 è reperibile al link: http://www.regione.veneto.it/web/formazione/moduli-reg - Attività Riconosciute - Manuale operativo gestione corsi AR.
[6] Reperibile al link: http://www.regione.veneto.it/web/formazione/monitoraggio.
7 All'indirizzo di posta elettronica dell'Ufficio Attività Riconosciute: formazione.riconoscimento@regione.veneto.it.

7. Gestione degli interventi di stage

Ai fini dell'autorizzazione all'avvio dello stage il beneficiario comunica la data di avvio dello stage/tirocinio, il calendario di svolgimento delle attività e gli abbinamenti allievo/azienda, attraverso l'applicativo "Monitoraggio Allievi Web[8]. Solo per l'avvio del primo stage di ogni singolo percorso formativo dovrà essere data comunicazione a mezzo mail[9].
Il beneficiario presenta alla struttura competente, entro lo stesso termine, i fogli mobili da vidimare.
Al fine di verificare il corretto e proficuo svolgimento delle attività, durante il periodo di stage il beneficiario organizza visite periodiche dei tutors formativi e/o rientri degli allievi presso la sede formativa.
I beneficiari devono in via preliminare:

- individuare le aziende tenendo conto delle caratteristiche dell'azienda, dell'allievo e del percorso formativo;
- stipulare apposita convenzione con le aziende ospitanti, che deve essere trattenuta agli atti del beneficiario a disposizione della Regione;
- concordare le date di svolgimento;
- comunicare lo svolgimento dello stage ed il relativo calendario nelle sedi previste dall'ordinamento vigente.

8. Variazioni progettuali

Eventuali variazioni al progetto o agli interventi che si rendessero necessarie nell'attuazione dello stesso vanno sottoposte preventivamente alla valutazione delle strutture regionali competenti e da questa approvate.
Non possono in ogni caso essere modificati gli obiettivi formativi del progetto.

9. Registrazioni delle attività

Per ogni intervento formativo dovrà essere utilizzato un registro delle presenze preventivamente vidimato presso la competente Sezione Formazione (o altro strumento se previsto da disposizioni regionali), nel quale dovranno essere elencati, rispettando l'ordine alfabetico, i partecipanti.
Per la registrazione delle presenze durante gli interventi rivolti al singolo utente o a piccoli gruppi di utenti dovranno essere utilizzati gli appositi registri a fogli mobili individuali, preventivamente vidimati presso la competente Sezione regionale.
I registri delle presenze e i registri a fogli mobili vidimati costituiscono l'unico documento valido ai fini del riconoscimento delle attività realizzate.
Per i giorni in cui le lezioni si svolgono il mattino e il pomeriggio, con pausa intermedia, devono essere predisposte due pagine di registro.
I registri e i fogli mobili vidimati vanno compilati giorno per giorno, in tutte le loro parti, anche con riferimento alle assenze degli allievi e alle variazioni didattiche.
Le firme degli allievi e del docente dovranno essere apposte contestualmente all'inizio e al termine delle lezioni. In caso di presenza in aula di tutor e/o coordinatore, questi apporranno la propria firma nel registro presenze. Non è necessaria la barratura della relativa casella di firma in caso di mancata presenza del tutor e/o coordinatore in aula.
Le sezioni relative alle ore svolte e ai relativi progressivi, e il visto del responsabile del progetto devono essere aggiornati con cadenza al massimo settimanale.
Si raccomanda ai destinatari degli interventi e agli operatori coinvolti nel progetto una particolare attenzione nella compilazione dei documenti vidimati che risultano, a tutti gli effetti, dei documenti pubblici sui quali sono da evitare omissioni o alterazioni che potrebbero costituire illeciti penali perseguibili a norma di legge.
In caso di smarrimento del registro presenze e/o dei fogli mobili, il beneficiario dovrà darne tempestiva comunicazione mediante formale dichiarazione relativa all'attività svolta (allievi, docenti, ore e giorni),

[8] Reperibile al link: http://www.regione.veneto.it/web/formazione/monitoraggio.
9 All'indirizzo di posta elettronica dell'Ufficio Attività Riconosciute: formazione.riconoscimento@regione.veneto.it.

conservando agli atti analoghe dichiarazioni rilasciate dai destinatari - se maggiorenni - e dagli operatori interessati. Per le attività di stage le dichiarazioni dovranno essere sottoscritte anche dall'azienda ospitante.

10. Monitoraggio

Il beneficiario ha l'obbligo di fornire, secondo i modi e i tempi stabiliti dalla Regione del Veneto, tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento del monitoraggio procedurale, fisico di cui alle presenti disposizioni.
Il beneficiario è tenuto altresì a garantire l'invio dei dati rilevanti ai fini del monitoraggio qualitativo che saranno richiesti dalla Regione del Veneto secondo le scadenze e alle modalità comunicate di volta in volta.

11. Modalità di verifica degli esiti e attestazioni

Almeno sessanta giorni prima dello svolgimento delle eventuali prove finali, dovrà pervenire alla Sezione Formazione la proposta di calendario d'esame di accertamento finale attraverso l'applicativo ARCODE [10] .
Contestualmente, per la nomina degli esperti dei settori sociale e sanitario, dovrà essere inviata richiesta alle strutture: Sezione Controlli Governo e Personale SSR e Dipartimento Servizi Sociosanitari e Sociali.
Le prove di accertamento si svolgono secondo le modalità definite dal Decreto del Direttore della Sezione Formazione n. 772 del 30/07/2013. Eventuali precisazioni saranno fornite dal competente ufficio regionale.
La DGR n. 1050/2013 ha approvato le disposizioni per l'utilizzo esclusivo della modalità telematica, da parte della Regione del Veneto, nelle comunicazioni tra Pubblica Amministrazione, cittadini e imprese. In materia di commissioni d'esame è stato, conseguentemente, approvato il decreto del Direttore della Sezione Formazione n. 955/2013 con il quale si è disposto che tutte le convocazioni di commissione d'esame vengano inviate a mezzo pec. Conseguentemente, i destinatari della convocazione di commissione devono essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata.
Gli attestati rilasciati agli allievi risultati idonei alle prove sono predisposti a cura del soggetto gestore su documento conforme al modello regionale[11] secondo le modalità indicate. Spetta agli uffici regionali il controllo, la sottoscrizione e la repertoriazione degli attestati.

12. Adempimenti conclusivi

Entro trenta giorni dalla conclusione di ciascun intervento formativo devono essere comunicate le seguenti informazioni attraverso l'applicativo "Monitoraggio Allievi Web"[12]:

- data di conclusione corso, da trasmettere anche a mezzo mail[13];
- elenco conclusivo degli utenti.

Il verbale di verifica finale, l'allegato 6 Schema di dichiarazione resa dal responsabile del corso per l'ammissione degli allievi agli esami di qualifica, da allegare al verbale stesso, e i relativi attestati di qualifica[14] dovranno essere consegnati direttamente all'Ufficio Protocollo della Sezione Formazione.
Gli eventuali corsisti non ammessi all'esame sia perché non hanno raggiunto il monte/ore necessario sia perché non siano stati ritenuti idonei, dovranno essere segnalati mediante l'invio di una mail all'Ufficio Attività Riconosciute.

---

[10] Reperibile al link: http://www.regione.veneto.it/web/formazione/spazio-operatori.
[11] Reperibile al link: http://www.regione.veneto.it/web/formazione/esami.
[12] Reperibile al link: http://www.regione.veneto.it/web/formazione/monitoraggio
[13] All'indirizzo di posta elettronica dell'Ufficio: formazione.riconoscimento@regione.veneto.it.
La modulistica di gestione è reperibile al link: http://www.regione.veneto.it/web/formazione/moduli-reg Attività riconosciute Modulistica di gestione (zip)
[14] Reperibile al link: http://www.regione.veneto.it/web/formazione/esami .

13. Vigilanza e controllo

La Regione del Veneto svolge attività di vigilanza e controllo sulla corretta esecuzione del progetto, nonché sulla correttezza finanziaria, nel rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali e delle attività approvate.
In caso di errori sostanziali riscontrati nella documentazione presentata in fase di progettazione, gestione e rendicontazione delle attività, le dichiarazioni sottoscritte, nei casi previsti, al fine di fornire la corretta informazione dovranno essere sempre supportate da idonea documentazione.
Il controllo, volto a verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dagli enti in riferimento alla corretta e conforme realizzazione da parte dei beneficiari dei progetti approvati in rapporto alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali (regolarità dell'esecuzione e conformità alle norme) sarà effettuato attraverso verifiche documentali e controlli in loco.

14. Verifiche in loco sulla regolarità delle attività

Durante lo svolgimento delle attività progettuali, la Regione del Veneto, tramite proprio personale o soggetti appositamente incaricati effettua verifiche, anche in loco ed anche sulla base di metodi di selezione a campione, sul regolare svolgimento delle attività.
Nel caso di controlli in loco, il beneficiario è tenuto a consentire l'accesso ai propri locali, od in suo possesso o comunque detenuti, sede di svolgimento dell'attività, e a garantire l'accesso presso le aziende sede di stage da parte di personale regionale o di soggetti appositamente incaricati dalla Regione del Veneto.
Il rifiuto dell'accesso comporta la revoca del riconoscimento.
I registri di presenza, i fogli mobili, ogni documentazione attestante lo svolgimento delle attività, le modalità di pubblicizzazione delle iniziative e le attività di selezione devono essere mantenuti presso la sede di svolgimento dell'attività stessa, a disposizione per eventuali controlli.
La riscontrata mancanza in sede ispettiva, nel luogo di svolgimento dell'attività, del registro e/o dei fogli mobili, comporta, in sede di rendicontazione, il mancato riconoscimento delle corrispondenti attività, ancorché le stesse siano state riscontrate in atto.
In esito al controllo, il personale che lo ha eseguito redige verbale di verifica. Copia della documentazione concernente l'attività ispettiva è inserita nel fascicolo di gestione. Su richiesta del legale rappresentante del beneficiario ai sensi della L. n. 241/90 e s.m.i., la competente struttura rilascia copia del predetto verbale.
Il verbale rappresenta sinteticamente la situazione di fatto al momento del controllo, in ordine allo svolgimento delle attività ed alla compilazione del registro presenze, in rapporto al progetto approvato e alla documentazione presentata dal beneficiario alla competente struttura regionale. Quanto rilevato in detto verbale forma oggetto di istruttoria da parte della competente struttura.
Qualora fossero rilevate, in esito a detta istruttoria, irregolarità concernenti lo svolgimento dell'attività progettuale o delle attività di pubblicizzazione del progetto o selezione dei partecipanti, le stesse sono formalmente contestate al beneficiario, con eventuale richiesta di chiarimenti e con facoltà di presentare comunque osservazioni e memorie entro il termine di 20 giorni dalla ricezione della contestazione da parte del beneficiario. Tenuto conto degli eventuali chiarimenti e/o delle osservazioni o memorie pervenuti, la competente struttura, se ritiene sussistenti e ingiustificate le irregolarità contestate, adotta o propone, entro 90 giorni dal termine sopra richiamato, i conseguenti provvedimenti, dandone comunicazione al soggetto gestore. Qualora dal verbale non emergano irregolarità ovvero siano ritenute accoglibili le osservazioni, memorie o chiarimenti del beneficiario, la struttura competente dispone l'archiviazione.
Salvo che non si configuri una più grave violazione da parte del beneficiario, le irregolarità od omissioni rilevate e debitamente contestate nella tenuta dei registri e/o fogli mobili comportano l'applicazione delle decurtazioni successivamente indicate. Stante la sostanziale natura di atto pubblico del registro presenze e dei fogli mobili, in quanto previamente vidimati dalla Regione del Veneto, si considerano gravi irregolarità le attestazioni contrastanti con quanto accertato in sede di controllo.

15. Revoche e sospensioni cautelative del riconoscimento

La Regione del Veneto si riserva la potestà di procedere a revoca parziale o integrale del riconoscimento concesso al beneficiario nei seguenti casi:

- grave violazione della normativa inerente la gestione delle attività oggetto del presente documento;
- modifiche introdotte nel progetto, non autorizzate con provvedimento della struttura competente o gravi difformità progettuali debitamente riscontrate e contestate.

Comporta inoltre la revoca del riconoscimento il mancato avvio del progetto nei termini previsti dalle Direttive di riferimento, fatto salvo quanto diversamente previsto dalle stesse.
In caso di violazioni comportanti, secondo le vigenti disposizioni la revoca del riconoscimento, la struttura competente, previa contestazione al beneficiario e tenuto conto delle controdeduzioni dello stesso, da far pervenire entro il termine perentorio di 20 giorni dal ricevimento delle stesse, provvede con proprio atto motivato alla suddetta revoca.
Costituiscono fonti per l'accertamento delle violazioni i riscontri ispettivi della competente struttura, nonché verbali di constatazione della Guardia di Finanza, redatti ai sensi dell'art. 30 della L. n. 526/1999 art. 20 D.Lgs n. 74/2000, artt. 51 e 52 D.P.R. n. 633/1972 e 31,32,33, D.P.R. n. 600/1973, i cui rilievi sono autonomamente valutati dall'Amministrazione Regionale, nonché ogni altro atto idoneo allo scopo.
Qualora, nei confronti del beneficiario, emergano comunque gravi indizi di irregolarità, riguardanti l'attività oggetto del presente documento, la Regione del Veneto si riserva la potestà di disporre la sospensione cautelativa del riconoscimento in relazione alla specifica attività, fino a completo accertamento della sussistenza o meno delle predette irregolarità. La sospensione è disposta con atto motivato della struttura competente, comunicato all'interessato.
Indipendentemente dalle modalità di accertamento delle irregolarità, fatto salvo quanto previsto dalle Direttive di riferimento e dalle presenti disposizioni, si riportano, a titolo indicativo e non esaustivo, le seguenti previste decurtazioni a carico del beneficiario, fatti salvi i diritti dei destinatari delle attività:

- Attività svolta in assenza dei requisiti previsti (di sede, attrezzature, professionalità degli operatori), rilevata mediante accertamento in contraddittorio, oppure in assenza di autorizzazione quando prevista: mancato riconoscimento delle attività svolte in assenza di tali requisiti;
- Variazioni al progetto non autorizzate tali da non modificare gli elementi oggetto della valutazione: mancato riconoscimento delle attività oggetto di variazione;
- Attività svolta in assenza di comunicazione di avvio o conclusione: mancato riconoscimento delle attività svolte prima della comunicazione di avvio o successivamente alla scadenza del termine;
- Mancata o ritardata comunicazione di variazione calendario relativamente a sede, data e orario: mancato riconoscimento delle attività svolte in assenza di calendario;
- Difformità di sede, data, orario delle attività tra quanto riportato sui documenti vidimati di registrazione delle attività e il calendario comunicato: mancato riconoscimento delle attività difformi;
- Mancata apposizione delle firme dell'operatore sui documenti di registrazione delle attività: mancato riconoscimento delle attività oggetto di irregolarità;
- Mancata apposizione di firma di presenza del destinatario sui documenti di registrazione: mancato riconoscimento;
- Irregolare tenuta dei documenti di registrazione delle attività (registro, fogli mobili ecc.): mancato riconoscimento delle attività oggetto di irregolarità;
- Partecipazione di destinatari privi dei requisiti previsti dalle disposizioni di riferimento: non riconoscibilità delle attività riferite al destinatario privo dei requisiti e la revoca del riconoscimento qualora il destinatario non calcolabile abbia concorso a formare il numero minimo necessario per il riconoscimento dell'intervento;
- Non conformità delle mansioni effettivamente svolte dagli allievi in tirocinio rispetto ai contenuti e obiettivi del progetto: mancato riconoscimento delle attività riferibili all'allievo per le attività di tirocinio;
- Mancato rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia di pubblicizzazione delle iniziative e di selezione dei partecipanti: mancato riconoscimento delle attività relative;

Ferme restando le ipotesi di revoca parziale o integrale del riconoscimento secondo le disposizioni vigenti, ulteriori fattispecie di irregolarità formali e/o sostanziali, non previste nel suddetto elenco, comporteranno la valutazione di revoca delle attività in diretta proporzione con il numero di ore corrispondenti alle irregolarità riscontrate.
Qualora le irregolarità sopra richiamate pregiudichino l'efficacia dell'intervento o del progetto, la Regione del Veneto si riserva la potestà di dar luogo alla revoca integrale del riconoscimento.

16. Trattamento dei dati personali

Tutti i dati personali di cui la Regione del Veneto – Sezione Formazione venga in possesso in occasione dell'espletamento delle presenti disposizioni verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali". La relativa "Informativa" è disponibile per la consultazione nel portale www.regione.veneto.it.