



REGIONE DEL VENETO

GIUNTA REGIONALE

DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE

**Servizio Programmazione e Gestione
Ufficio Accreditamento e Attività Libere**

**ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI ED ORGANIZZATIVI PER
LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DI FORMAZIONE
PROFESSIONALE PREVISTI DA LEGGI SPECIALI**

**CORSI PREPARATORI ALL'ESAME
PER "AGENTI DI AFFARI IN MEDIAZIONE ON – LINE"**

ANNO 2009 - 2010 - 2011

ADEMPIMENTI per la gestione di interventi di formazione professionale previsti da Leggi Speciali Corsi preparatori all'esame per "Agenti di affari in mediazione on -line"
ai sensi dell'art. 19 L.R. 10/1990 e successive modifiche ed integrazioni
ANNO 2009 - 2010 - 2011

1. DISPOSIZIONI GENERALI

Il presente documento fornisce le disposizioni relative agli adempimenti amministrativi ed organizzativi per la realizzazione di percorsi formativi di seguito precisate:

- Legge 3 febbraio 1989, n° 39 "Modifiche ed integrazioni alla Legge n. 253/58 concernente la disciplina della professione di mediatore modificata con la Legge n. 57/2001;
- D.M. n. 300 del 21/02/1990 "Regolamento sulla determinazione delle materie e delle modalità degli esami prescritti per l'iscrizione a ruolo degli agenti d'affari in mediazione";
- D.M. n. 452 del 21/12/1990 "Regolamento recante norme di attuazione della Legge 3/02/1989 n. 39, sulla disciplina degli agenti di affari di mediazione";
- LL. RR. 10/90 e 10/91 in materia di formazione e orientamento professionale;
- Circolare regionale n. 8 del 10/03/1993 "Corsi preparatori all'esame per l'iscrizione al ruolo degli agenti di affari in mediazione";
- L.R. n° 1/97 "Ordinamento delle funzioni e delle strutture della Regione" art. 28 comma 2 e successive modifiche ed integrazioni;
- Legge n. 57/2001 "Disposizioni in materia di apertura e regolazione dei mercati" art. 18 (modifiche L. 39/89);
- L.R. 9 agosto 2002, n° 19 di istituzione dell'elenco regionale degli Organismi di Formazione professionale;
- Decreto del Dirigente Regionale della Direzione Formazione n. 1242 del 30.10.2003 istitutivo dell'elenco regionale degli Organismi di Formazione accreditati, e successive modificazioni ed integrazioni.

Gli interventi approvati devono essere attuati in conformità alla normativa statale e regionale di riferimento, per il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi previsti nei progetti.

Eventuali motivate variazioni necessarie per la prosecuzione del progetto saranno oggetto di specifica autorizzazione della Direzione Regionale Formazione.

Non potranno in ogni caso essere modificati il profilo professionale e gli obiettivi formativi previsti nel progetto originario.

2. ADEMPIMENTI DELL'ORGANISMO DI FORMAZIONE

L'Organismo di Formazione è tenuto a:

- a) per la durata del rapporto nascente dalla sottoscrizione dell'atto di adesione, a comunicare alla Regione eventuali modifiche apportate all'atto costitutivo e/o allo Statuto;
- b) a dotarsi di personale docente in possesso di comprovata competenza e professionalità necessarie alla realizzazione del percorso formativo. Lo svolgimento del corso con docenti in difetto dei suddetti requisiti, accertato in contraddittorio, comporta la revoca del riconoscimento dell'intervento formativo;
- c) a realizzare i progetti formativi in conformità al progetto approvato ed in aderenza alle disposizioni contenute nella presente direttiva;
- d) a conformare l'attività alle indicazioni didattiche, organizzative e operative della Regione del Veneto;

- e) 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. La Regione si riserva di verificare il rispetto della predetta obbligazione, segnalando all'INAIL ai sensi di legge eventuali irregolarità;
- f) a stipulare idonee assicurazioni finalizzate a risarcire i danni che, nell'espletamento delle attività riconosciute, formative e non, dovessero derivare ai partecipanti e/o a terzi;
- g) a conservare presso la propria sede legale la documentazione probatoria relativa alle assicurazioni, nonché a tenerne copia presso la sede di svolgimento dei progetti formativi;
- h) a conservare per ciascun allievo un fascicolo personale contenente la documentazione relativa al percorso didattico;
- i) a 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;
- j) a disporre delle attrezzature, apparati e macchinari necessari per la realizzazione delle attività, secondo quanto indicato nei progetti approvati;
- k) a consegnare la documentazione prevista per la gestione delle attività nei termini indicati dalla direttiva. In ogni caso, non vengono riconosciute attività iniziate prima della consegna della documentazione per l'avvio;
- l) i rapporti nascenti per effetto del presente avviso non possono costituire oggetto di cessione né di subingresso parziale e/o totale a favore di terzi diversi dal soggetto proponente, a pena di revoca del riconoscimento, senza preventiva autorizzazione del Dirigente Regionale della Direzione Formazione.

La Regione del Veneto rimane del tutto estranea ai contratti a qualunque titolo che il soggetto proponente conclude con terzi in relazione alla Direttiva. L'ente proponente 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 è inoltre fin d'ora 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.

3 ATTO DI ADESIONE

Successivamente all'approvazione dei progetti e almeno 8 giorni prima dell'avvio delle attività formative, il soggetto proponente dovrà far pervenire alla Direzione Formazione, in originale, l'Atto di Adesione redatto secondo il modello regionale.

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 a mezzo di lettera raccomandata non saranno opponibili alla Regione Veneto anche se diversamente riconosciute.

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. 445/00.

L'Amministrazione Regionale dichiara decaduto il beneficiario, previo procedimento ex Legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, qualora, in esito ai predetti controlli, emergano dichiarazioni non conformi.

L'Atto di Adesione è esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 5 della Legge 21.12.1978 n. 845.

4 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 formativo.

5 DESTINATARI DELL'INTERVENTO

Ai percorsi formativi possono accedere allievi che, mediante autocertificazione resa ai sensi del DPR n° 445/00, dimostrino di aver adempiuto al diritto-dovere all'istruzione e formazione professionale o ne siano prosciolti ai sensi della normativa vigente, nonché di essere in possesso del titolo di studio e/o professionale prevista dalla normativa di riferimento o dal progetto approvato.

I cittadini stranieri dovranno essere in possesso di regolare permesso di soggiorno.

I progetti formativi dovranno prevedere la realizzazione di percorsi con un numero di partecipanti compreso tra un minimo di 5 ed un massimo di 30, salvo deroghe preventivamente autorizzate dalla Direzione Regionale Formazione solo per motivate e/o documentate situazioni eccezionali o per esigenze territoriali.

Per l'accertamento dei titoli conseguiti all'estero, dovrà essere prodotto, a cura dell'interessato, il titolo di studio richiesto per l'accesso al corso, con traduzione ufficiale giurata in lingua italiana.

In caso di titoli conseguiti fuori dal territorio dell'Unione Europea, dovrà inoltre essere prodotta una dichiarazione di valore in originale rilasciata dalla rappresentanza diplomatica italiana competente per territorio. L'ammissione al corso per i cittadini stranieri avviene previo superamento di una prova di lingua italiana mediante test e un colloquio, che dovrà essere espletata e conservata agli atti dell'Ente gestore.

6 DURATA E DISCIPLINE DEGLI INTERVENTI

I progetti formativi approvati dovranno essere conclusi entro il 31 dicembre 2011, pena il non riconoscimento degli stessi. La durata del singolo percorso formativo dovrà essere articolata in conformità a quanto stabilito dal progetto approvato e/o dalle disposizioni normative e regolamentari statali e regionali di riferimento.

6.1 Programma di base dei corsi (circolare n. 8/1993)

“Omissis.....”

Per quanto concerne la durata e lo svolgimento dei corsi, si ritiene congruo fissare la durata minima dei corsi in questione in 80 ore per i corsi nei settori merceologici e dei servizi e in 100 ore per i corsi nel settore immobiliare, da svolgersi in un periodo minimo di due mesi.

Il programma di base dei corsi verterà:

PARTE GENERALE (comune alle sezioni A-B-C-D del ruolo di cui all'art. 2 legge 3/02/1989 n.39)

Nozioni di diritto civile ore 30

- Diritti reali, le obbligazioni, i contratti, il mandato, i mezzi di pagamento, i titoli di credito, le garanzie;
- Elementi di diritto di famiglia, le successioni;
- Il fallimento le procedure concorsuali, l'arbitrato, gli usi;
- Esercitazioni pratiche

Nozioni di diritto tributario ore 10

- Le principali poste e tasse;
- Gli adempimenti fiscali;
- Nozioni di contabilità;
- Esercitazioni pratiche.

Nozioni sulla professione ore 10

- La disciplina speciale e quella del codice civile;
- Diritti e doveri del mediatore;
- Adempimenti amministrativi.

PARTE SPECIFICA PER IL SETTORE IMMOBILIARE ORE 50 (iscrizione nelle sezioni A e C del ruolo)

- Approfondimenti sui diritti reali e i contratti relativi agli immobili e aziende, l'estimo, il catasto;
- La trascrizione e i registri immobiliari;
- Nozioni di diritto urbanistico;
- Nozioni di legislazione sulle aziende, i finanziamenti, il credito fondiario ed edilizio;
- Gli usi del settore;
- Il mercato immobiliare;
- Criteri di negoziazione;
- Elementi di marketing;
- Esercitazioni pratiche.

PARTE SPECIFICA PER I SETTORI MERCEOLOGICI E DEI SERVIZI ORE 30 (le materie sottoelencate devono fare riferimento alle voci o servizi per i quali viene richiesta l'iscrizione nelle sezioni B e D del ruolo)

- Nozioni di merceologia;
- Nozioni tecniche sulla produzione e commercializzazione delle merci o dei servizi;
- I mercati delle merci e dei servizi;
- Approfondimenti sui diritti reali e i contratti relativi alle merci o servizi;
- Nozioni di legislazione commerciale;
- Gli usi, l'arbitrato, gli accordi interassociativi;
- Esercitazioni pratiche.

7 FREQUENZA ALLE ATTIVITA' FORMATIVE E VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO

Ai partecipanti che hanno realizzato il 100% di presenza per singolo modulo del monte/ore previsto nel percorso formativo, verrà rilasciato un certificato di frequenza, ai soli fini per l'ammissione all'esame, da sostenere dinanzi ad apposita Commissione istituita presso la CCIAA territorialmente competente.

La frequenza all'attività formativa è da intendersi obbligatoria e deve essere documentata con rilevazione delle presenze su apposito foglio mobile delle lezioni del corso in aula (4 ore) e dell'attività di pratica professionale in agenzia (24 ore) su documento rilevato dal sistema informatico circa la partecipazione al percorso formativo *on – line*.

Il costo onnicomprensivo di partecipazione al percorso formativo è a carico di ciascun partecipante.

I percorsi formativi di cui alla Direttiva non comporta alcun onere a carico del bilancio regionale.

8 RESPONSABILE DEL CORSO E NOMINA DOCENTI

La competenza alla scelta ed alla nomina del responsabile del corso e dei docenti è dell'ente gestore il corso. Il personale docente deve essere in possesso di idonei e adeguati titoli e comprovata esperienza nella rispettiva materia di insegnamento.

9 GESTIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

9.1 avvio dei progetti

Ciascun intervento approvato nell'ambito di un progetto potrà essere avviato con un minimo di 5 e massimo di 30 allievi, salvo eventuale deroga concessa dalla Direzione regionale Formazione solo per motivate e/o documentate situazioni eccezionali o per esigenze territoriali.

Ulteriori motivate variazioni necessarie per la prosecuzione del progetto saranno oggetto di specifica autorizzazione della Direzione Regionale Formazione.

Le attività formative potranno avere avvisi diversificati in relazione alle esigenze organizzative delle varie agenzie formative, ferma restando la necessità di realizzare integralmente il monte ore previsto e di conformare le sospensioni delle attività formative con le vacanze natalizie e pasquali e con le festività obbligatorie disposte dal calendario scolastico regionale.

Nella fase di avvio ciascun Ente gestore provvederà a consegnare alla Direzione Regionale Formazione, almeno 3 giorni prima dell'avvio di ciascun intervento, la seguente documentazione debitamente sottoscritta e reperibile sul sito Internet ufficiale della Regione Veneto www.regione.veneto.it (servizi alla persona>formazione e lavoro>spazio operatori>gestione attività regionale>attività libera-riconoscimento>modulistica attività riconoscimento);

- lettera-autocertificazione di avvio dei corsi;
- elenco e caratteristiche dei destinatari da trasmettere sia in cartaceo che tramite l'applicativo "Monitoraggio allievi WEB", (qualora l'Ente non è già in possesso di utenza e password per l'accesso alla procedura deve collegarsi al sito internet ufficiale della Regione Veneto www.regione.veneto.it>altri servizi>monitoraggio allievi web>richiesta nuova utenza Ente) l'Organismo di Formazione 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. 196/03
- password di accesso per la verifica *on - line* del corso, indicando il sito attraverso il quale consultare il registro di ogni candidato e controllarne il relativo operato per tutta la durata dell'intervento formativo;
- Elenco personale docente e amministrativo (dovranno inoltre essere conservati agli atti, i curricula degli operatori coinvolti nelle attività con indicazione, per il personale docente, delle discipline insegnate);

Durante l'anno formativo il beneficiario è tenuto ad aggiornare esclusivamente il data base riferito all'applicativo "Monitoraggio allievi WEB", integrandolo con eventuali dati aggiuntivi relativi a ritiri e/o inserimenti di allievi, senza inviare alla Regione alcun cartaceo.

9.2 Struttura del percorso

Durata ore 100

Giorni effettivi di lezione 40

Al completamento del corso consegna del Certificato di Frequenza

Ore di Lezione	Moduli	Giorni effettivi
72 ore on-line	72 moduli formativi	36 mezze giornate
24 ore pratica professionale	Giornate di affiancamento in agenzia	3 giornate
4 ore aula	Approfondimento con i professionisti	1 mezza giornata

9.3 Modalità di svolgimento

- al candidato verranno fornite *login* e *password* per l'accesso ai servizi web, in modo tale da poter controllare la presenza e la frequenza giornaliera *on - line*; con l'inserimento della password, infatti, verranno automaticamente registrate il *giorno* e l'*ora* di accesso;

- il candidato si troverà di fronte ad una lezione video di un esperto che illustra e spiega un determinato argomento e sarà invitato, al termine della lezione frontale *on – line*, ad esercitazioni a quiz con risposta multipla sull'argomento precedentemente affrontato;
- ogni giorno il candidato ha l'obbligo di essere connesso per un minimo di 2 ore e svolgere una lezione composta da 2 moduli formativi:
 - a) se finisce la lezione del giorno, prima della scadenza delle 2 ore, il sistema lo obbliga a svolgere un approfondimento cliccando sul pulsante "*approfondimento*". Al termine delle 2 ore il sistema avvisa: "*hai terminato le 2 ore, vuoi continuare l'approfondimento?*";
 - b) se, al termine delle 2 ore non ha completato i 2 moduli formativi previsti, per la lezione della giornata, il sistema avvisa che il tempo è scaduto, ma obbliga comunque il candidato a completare la lezione;
- il sistema è programmato per registrare *giorno* e *ora* di qualsiasi azione compiuta dal candidato, dall'ascolto della lezione audio-video, alle risposte ai singoli quesiti delle esercitazioni pratiche e a quelle degli approfondimenti. Il candidato è perciò obbligato a svolgere tutti gli steps previsti nel corso *on – line*;
- può decidere di interrompere per una pausa la lezione, cliccando sul pulsante "*break*", verrà registrata *l'ora di inizio e fine pausa*;
- dovrà quindi garantire la sua presenza *on-line* per almeno 2 ore durante la giornata in modo tale da raggiungere un totale di 72 ore suddivise in 36 giornate;
- al termine della lezione della giornata potrà stampare la schermata dei quiz con le risposte corrette;
- per uscire dal programma dovrà attendere l'avviso da parte del sistema che lo informa sulle 2 ore ultimate e cliccare sul pulsante "esci";
- all'uscita, verranno quindi registrate *giorno e ora* di termine sessione.

9.4 Orario

La durata oraria giornaliera *on-line* è definita minimo in 120 minuti in modo tale da raggiungere un totale di 72 ore suddivise in 36 giornate. La progettazione degli interventi e ogni disposizione riferita alla realizzazione del monte ore va rapportata a tale durata.

Per quanto attiene l'attività d'aula la durata oraria è definita in un'unica giornata per un totale di 4 ore. Sia l'attività relativa alla pratica professionale che quella d'aula non potranno essere effettuate prima delle ore 8.00 ed oltre le ore 23.00.

9.5 Registrazione presenze

Foglio mobile presenze (per le 24 ore di pratica professionale e le 4 ore in aula):

- per ogni utente dovrà essere utilizzato un foglio mobile presenze *preventivamente* vidimato dalla Direzione Regionale Formazione e conterrà:
 - l'orario di inizio e di termine delle lezioni
 - gli argomenti trattati
 - la firma dell'allievo, dei docenti, del tutor e del responsabile del corso.

In caso di smarrimento del foglio mobile presenze, l'Ente gestore è tenuto ad informare tempestivamente la Direzione Regionale Formazione alla quale verrà prodotta altresì formale dichiarazione relativa all'attività svolta (allievi, docenti, ore), conservando agli atti analoghe dichiarazioni rilasciate dai docenti interessati.

registro *on – line* a cura dell'Organismo di Formazione

il registro *on – line* deve riportare:

- ⇒ l'ora di accesso
- ⇒ l'ora di uscita
- ⇒ il tempo impiegato dal corsista in ogni sezione di studio
- ⇒ oltre alle eventuali pause effettuate.

Il sistema web, così ideato, prevede un'area internet di verifica creata ad hoc, a garanzia del corretto svolgimento del corso e per certificare con assoluta sicurezza la "presenza in aula virtuale" del candidato. Ciò è garantito dall'automatismo di registrazione che ogni azione, svolta dal candidato, porta con sé. In qualsiasi momento è possibile effettuare la verifica dell'attività (azioni del candidato) da qualsiasi personal computer abilitato e compatibile con il sistema Microsoft Windows, assicurandone quindi trasparenza e controllo sullo svolgimento delle esercitazioni da parte dell'Ente.

10 Accertamento delle verifiche finali

Per l'effettuazione delle verifiche finali si rinvia a quanto disposto dalla Circolare Regionale n. 8/93, e alle rispettive normative regionali di riferimento.

11 Adempimenti conclusivi

Al termine del corso dovrà essere trasmessa, sempre alla Direzione Regionale Formazione, la seguente documentazione:

- a) autocertificazione sottoscritta dal legale rappresentante di conclusione del corso/progetto;
- b) elenco e caratteristiche dei destinatari da trasmettere sia in cartaceo che tramite l'applicativo "Monitoraggio allievi WEB", reperibile sul sito Internet ufficiale della Regione Veneto;
- c) originale del verbale delle verifiche finali con allegato lo schema di dichiarazione del corso per l'ammissione degli allievi;
- d) certificati di idoneità da vidimare presso la Direzione Regionale Formazione. (il modello sarà reperibile sul sito Internet ufficiale della Regione Veneto www.regione.veneto.it (servizi alla persona>formazione e lavoro>spazio operatori>esami)).

12 VIGILANZA E CONTROLLO

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

Il soggetto proponente è tenuto a consentire l'accesso ai propri locali, od in suo possesso o comunque detenuti, e a garantire l'accesso presso le strutture sede di tirocinio da parte di personale regionale o di soggetti appositamente incaricati dalla Regione, a fini ispettivi e di controllo.

La Regione del Veneto 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 e/o foglio mobili.

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

La documentazione relativa alla gestione degli interventi va conservata agli atti del soggetto proponente a disposizione per eventuali controlli anche ad attività conclusa, sia in loco sia presso gli uffici della Direzione Regionale Formazione.

13 SOSPENSIONE CAUTELATIVA

Qualora, nei confronti del soggetto proponente, emergano gravi indizi di irregolarità, riguardanti l'attività oggetto della Direttiva, la Regione si riserva la potestà di disporre la sospensione cautelativa dell'attività, fino a completo accertamento della sussistenza o meno delle predette irregolarità. La sospensione è disposta con atto motivato del Dirigente Regionale della Direzione Regionale Formazione, comunicato all'interessato.

14 REVOCA DEL RICONOSCIMENTO

Oltre ai casi già indicati nella Direttiva la Regione si riserva la potestà di revocare al proponente l'autorizzazione allo svolgimento dell'attività anche nei seguenti casi:

- a) grave violazione della normativa inerente la gestione di una o più attività oggetto della Direttiva;
- b) modifiche introdotte nel progetto non autorizzate con atto del Dirigente della Direzione Regionale Formazione o difformità progettuali.

In caso di violazioni comportanti, secondo la Direttiva, la revoca totale o parziale dell'attività, il Dirigente della Direzione Regionale Formazione, previa contestazione, ai sensi della L. 241/1990 e tenuto conto delle controdeduzioni dell'interessato, da far pervenire entro il termine perentorio di 30 giorni dal recepimento delle stesse, provvede con proprio atto motivato alla suddetta revoca.

15 RINUNCIA DEL SOGGETTO ATTUATORE

E' facoltà del soggetto attuatore rinunciare al riconoscimento concesso per l'attuazione dell'attività oggetto della Direttiva.

In tal caso il soggetto attuatore non potrà avanzare più alcun diritto al riconoscimento stesso.

16 MONITORAGGIO

Il soggetto attuatore ha l'obbligo di fornire, secondo modi e tempi stabiliti dalla Regione, tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento del monitoraggio procedurale e fisico di cui alle presenti disposizioni.

Gravi violazioni in pregiudizio delle attività di monitoraggio sopra descritte concorreranno a formare il giudizio della Regione in ordine all'affidabilità dell'organismo sotto il profilo organizzativo, qualora ciò rilevi ad ogni fine.

17 TUTELA DELLA PRIVACY

La Regione si riserva di raccogliere, trattare, comunicare e diffondere, per finalità istituzionali, tutti i dati personali derivanti dalla gestione dei corsi in questione, nei limiti e secondo le disposizioni di legge, di regolamento, o atto amministrativo.

Conseguentemente la comunicazione alla Regione di dati personali riguardanti i corsisti, i docenti ed il personale amministrativo, ecc., avverrà sotto la responsabilità dello scrivente, il quale è tenuto ad acquisire agli atti della struttura la preventiva autorizzazione all'uso di tali dati personali.

Il beneficiario ha i diritti di cui alla D.lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali". La relativa "informativa" è disponibile per la consultazione nel portale www.regione.veneto.it.

18 RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE

Per quanto non espressamente previsto nella Direttiva si fa rinvio alle vigenti disposizioni normative in materia di formazione professionale.