PATTO FORMATIVO

Corso per Operatore Socio Sanitario A.F. 2026/2027

CORSO DI RIFERIMENTO: TREVISO 001 POMERIGGIO
(Cod. Corso: 11/001/1209/DEC/25)

SEDE CORSO: Via Q. Turazza 7/A Treviso /
Via Mons. A. Marchesan 4/D Treviso

LEZIONE INTRODUTTIVA: 22 giugno 2026
con orario 14.30-16.30

PREMESSO

che con **DGR n. 883 del 29/07/2025 - DEC N. 1209 DEL 15/10/2025** la Regione Veneto ha approvato i progetti relativi ai corsi di Formazione per Operatore Socio Sanitario tra cui quello proposto dal "Insieme Si Può Società Cooperativa Sociale" (Soggetto Attuatore):

- che l'accesso ai suddetti corsi è subordinato al superamento di una procedura di selezione (test + colloquio);
- che l'ammissione alla procedura di selezione è subordinata alla presentazione di idonei requisiti di accesso;
- che il corso per Operatore Socio Sanitario sarà realizzato nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente: comunitaria, nazionale, regionale in materia di Formazione Professionale.

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Il Soggetto Attuatore si impegna:

1. alla generale gestione corretta, attenta e professionale dell'intero corso di formazione e delle pratiche previste dagli adempimenti regionali connessi alla Delibera di riferimento, compreso l'iter inerente agli esami finali di qualifica ed al rilascio conseguente dell'attestato finale;
2. alla gestione organizzativa del percorso teorico (di cui una parte in Formazione A Distanza), tramite adeguata costruzione di calendari comunicati agli allievi/e secondo opportune modalità e nel pieno rispetto di quanto previsto dalla Delibera Regionale di riferimento;

3. alla puntuale gestione organizzativa del percorso pratico (tirocini), nel pieno rispetto di quanto previsto dalla Delibera Regionale di riferimento;
4. alla disponibilità della Segreteria organizzativa nei confronti degli allievi/e per quanto attiene ai diversi aspetti del percorso formativo, nei tempi e modi previsti dal Soggetto Attuatore;

L'allievo/a si impegna:

1. ad una condotta rispettosa ed educata nei confronti non soltanto del Soggetto Attuatore ma anche delle strutture esterne che lo/la ospiteranno nei periodi di attività pratica (tirocinio);
2. a rispettare l'impegno alla regolare frequenza ed alla partecipazione attiva alle azioni formative programmate;
3. a corrispondere al Soggetto Attuatore quanto previsto dalla quota di partecipazione al corso di Operatore Socio Sanitario:

€ 2.000,00 versati in un'unica soluzione o in 11 rate i cui importi e scadenze sono i seguenti:

- **€ 500,00 entro 26/04/2026**
- **€ 150,00 entro il 26 di ogni mese per 10 mesi**
  (da giugno 2026 ad aprile 2027)

È possibile pagare in diversi modi, sempre specificando nella causale il proprio COGNOME E NOME e CORSO DI RIFERIMENTO:

- tramite bonifico bancario

⇨ Unicredit Banca **IT92R0200812015000005387090**

- tramite bollettino postale.

⇨ intestato a **INSIEME SI PUÒ - SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE**
C/C 12631305

Qualora ci dovessero essere problemi con l'invio si prega cortesemente di avvertire la Segreteria della Cooperativa.

4. sottoporsi ad accertamenti sanitari (come previsto dalla Direttiva Regionale) prima dell'inizio del corso o immediatamente dopo l'inizio del corso. Tali accertamenti saranno a carico di Insieme Si Può. Saranno fornite maggiori indicazioni a riguardo.

5. all'accettazione e al pieno rispetto del Regolamento Interno degli Studenti esposto nelle pagine successive.

CORSI DI OPERATORE SOCIO SANITARIO
REGOLAMENTO INTERNO

STUDENTI

Articolo 1. Comportamento in aula e/o negli ambienti e spazi dedicati al corso.

I corsisti sono tenuti al rispetto degli ambienti di svolgimento del corso, sia di proprietà e/o in gestione diretta della Cooperativa "Insieme Si Può" (per quanto attiene ai momenti di lezione in classe), sia per quanto riguarda gli spazi previsti dalla programmazione dei momenti di stage (quindi le strutture di tirocinio).

In particolare, per quanto riguarda le aule e gli spazi didattico-teorici, gli studenti sono tenuti:

- Al **rispetto degli ambienti e delle attrezzature didattiche** (evitare di imbrattare banchi o tavolette, sedie, muri e pavimenti; evitare di consumare cibi nelle aule; evitare di maneggiare pc/videoproiettori senza autorizzazione), riporre in ordine il materiale per le esercitazioni pratiche al termine dell'utilizzo;
- Al **rispetto delle persone** (porsi con linguaggio e atteggiamento consoni al contesto, evitare continui brusii di sottofondo durante lo svolgimento delle lezioni, spegnere il cellulare durante le lezioni; non entrare e uscire continuamente dall'aula);
- Al **rispetto degli orari previsti** (vedi Art. 2)
- A **mettere in atto dei comportamenti volti al risparmio energetico e alla tutela dell'ambiente** (chiudere le finestre dopo l'arieggiamento; spegnere la luce all'uscita dai locali vuoti e gli strumenti dopo il loro utilizzo, prestare attenzione al corretto smaltimento dei rifiuti secondo i canoni previsti per la raccolta differenziata);
- Al **divieto di fumare** all'interno delle aule/corridoi/atri e anche nelle vicinanze degli stabili;
- Al **divieto di portare in aula persone estranee al corso** (es. bambini);
- Ad **indossare un abbigliamento decoroso e adeguato**;
- Ad **utilizzare esclusivamente le zone riservate al corso**;
- **In caso di lezioni on line è fatto obbligo allo studente di tenere accesa la telecamera, pena la mancata certificazione della presenza da parte dello scrivente ufficio.**

In particolare, anche per quanto riguarda gli spazi didattico-pratici delle strutture che ospitano le esperienze di stage, gli studenti sono tenuti al pieno rispetto del regolamento interno della singola struttura ed in ogni caso:

- Al rispetto del personale;
- Al rispetto degli ambienti e/o strumentazioni;
- Ad indossare un abbigliamento decoroso e adeguato e/o a seguire ogni specifica indicazione del personale.

Articolo 2. Compilazione del registro didattico e presenza.

Ogni corso prevede la presenza in aula di un apposito *Registro Presenze Allievi* durante lo svolgimento delle lezioni teoriche. Ogni registro include le regole per la corretta compilazione del registro stesso.

Il registro di classe va firmato – rigorosamente in corrispondenza del proprio nome - all'inizio e alla fine della lezione. La firma all'entrata dovrà essere apposta all'inizio della giornata di lezione ed in ogni caso all'arrivo in classe, mentre la firma in uscita dovrà essere apposta al termine della giornata di lezione ed in ogni caso all'uscita dall'aula. Non è corretto firmare in entrambe le caselle all'ingresso in aula.

La firma deve essere leggibile, siglata con penna a inchiostro blu o nero (non matita, non penne cancellabili o colorate, non pennarelli indelebili, …).

Non sono ammesse cancellature o correzioni. In caso di errore, lo studente è tenuto ad avvertire tempestivamente la Segreteria del Settore Formazione, che darà specifiche indicazioni in merito.

Ogni abuso sarà adeguatamente sanzionato. Si ricorda che **costituisce un illecito amministrativo** e come tale è perseguibile legalmente:

1. **il recupero a posteriori di una propria firma quando è stata segnalata l'assenza dalla lezione;**

2. **la firma falsa, ossia firmare per conto di un'altra persona.**

Si sottolinea che il reato di falso in atto pubblico comporterà sanzioni disciplinari fino ad arrivare all'allontanamento dal corso.

Gli allievi sono tenuti a comunicare entrate ritardate e/o uscite anticipate. A tal fine lo studente è tenuto **obbligatoriamente** a comunicare al docente l'ingresso in ritardo o l'uscita anticipata. Il docente riporterà tale annotazione sul registro d'aula, accanto alla segnalazione degli assenti, nello spazio previsto.

Lo studente deve in ogni caso apporre la propria firma negli spazi a lui dedicati, sia in caso di ingresso in ritardo che in caso di uscita anticipata.

I ritardi e le assenze vengono calcolate con l'approssimazione del quarto d'ora, ossia:

Dall'inizio della lezione
_____
Prima della fine della lezione

- Da 01 a 15 minuti di ritardo/anticipo = 15 minuti di assenza;
- Da 16 a 30 minuti di ritardo/anticipo = 30 minuti di assenza;
- Da 31 a 45 minuti di ritardo/anticipo = 45 minuti di assenza;
- Da 46 a 60 minuti di ritardo/anticipo = 1 ora di assenza.

Se esistono impedimenti fisici che pregiudicano la corretta apposizione della firma (per es. gesso al braccio, …) lo studente è tenuto ad avvertire tempestivamente la Segreteria del Settore Formazione affinché vengano fatte le opportune segnalazioni in Regione.

In caso di **lezioni svolte in modalità di Formazione a Distanza**, le presenze saranno rilevate dalla Segreteria dell'Ente di Formazione e riportate nel Registro d'aula. In questo caso, per garantire l'effettiva presenza è necessario che lo studente segua le lezioni online tenendo la **fotocamera attiva** e che segua la lezione da un'**ambiente di apprendimento adeguato** (es: non alla guida), senza interferenze.

Articolo 3. Assenze

Per indicazione regionale**, le assenze non sono mai giustificate.** Che si tratti di assenza per malattia, assenza per problemi familiari, assenza per ferie, assenza per traffico stradale, non verranno accettate giustificazioni di alcun tipo (*nemmeno a fronte di certificati medici*).

In caso di assenza in corrispondenza di una verifica programmata è obbligatorio comunicare l'assenza stessa alla Segreteria della Formazione.

In caso di assenze prolungate (oltre la settimana) si invitano gli allievi ad avvertire direttamente e tempestivamente la Segreteria della Formazione, senza la mediazione dei compagni di corso.

La <u>frequenza è obbligatoria</u>.

Sono ammesse al massimo 45 ore di assenza per la parte teorica e 45 ore di assenza per la parte pratica (10% della teoria, 10% dei laboratori e 10% di ogni tirocinio).

Superato il limite delle assenze consentite (100 ore in totale) viene automaticamente sospesa la partecipazione al corso per non ammissione all'esame di qualifica finale.

Si ricorda che anche i quarti d'ora sono conteggiati come assenze (2 quarti d'ora = mezz'ora). Si veda a tale proposito l'Art. 2 del presente Regolamento.

Per il rilascio dell'attestato finale relativo alla Formazione sulla Sicurezza (D. Lgs 81/2008, Conferenza Stato-Regioni 17/04/2025) e Primo Soccorso (D.M. 388/2003) secondo gli obblighi di legge, **è necessario che lo studente frequenti almeno il 90% del monte ore previsto per i relativi moduli** all'interno del piano degli studi.

<u>Articolo 4. Assenze: casi particolari</u>

La studentessa che si trova in stato di gravidanza è tenuta a comunicarlo tempestivamente alla Segreteria e in occasione di eventuali visite mediche/accertamenti sanitari previsti per l'accesso al percorso formativo. Il sopraggiunto **stato di gravidanza** prevede <u>l'immediata sospensione dei tirocini</u>, come stabilito dalle vigenti norme in materia di tutela della maternità. Come da Delibera Regionale 1359 del 2015 e ripresa dalla DGR 688 del 2017, la studentessa potrà proseguire la frequenza alla sola parte teorica *<u>previa</u>* consegna alla Segreteria del Settore Formazione della <u>documentazione medica</u> relativa a 1) stato di gravidanza, con data presunta del parto; 2) idoneità medica alla prosecuzione della frequenza (assenza di controindicazioni alla presenza in aula). Successivamente la studentessa verrà ritirata d'ufficio dal corso. Potrà riprendere al successivo avvio dei corsi, pagando una quota di rientro e frequentando il debito formativo maturato.

I corsisti che interrompono il percorso formativo per **gravi, giustificati e documentati motivi** – la Regione Veneto, oltre alla gravidanza (già presa in esame nel precedente capoverso) , elenca il ricovero ospedaliero, l'infortunio, la malattia di lunga durata– sono tenuti a darne tempestiva comunicazione alla Segreteria della Formazione con <u>contestuale presentazione di idonea documentazione probatoria</u> anche al fine di eventuale richiesta di riconoscimento di credito formativo.

Il percorso potrà essere ripreso solo nel caso di pubblicazione di Delibera Regionale relativa a corsi di Operatore Socio Sanitario e previo riconoscimento del percorso svolto, da parte della Regione Veneto. **La quantificazione del credito formativo, spendibile una sola volta, viene effettuata esclusivamente per discipline e/o singole aree di tirocinio <u>concluse con valutazione positiva</u>** (una materia frequentata parzialmente e senza aver sostenuto la relativa verifica non può essere oggetto di credito formativo).

In caso di re-iscrizione ad un corso successivo con richiesta di riconoscimento di credito formativo, l'aspirante corsista deve **presentare adeguata documentazione medica** che attesti l'idoneità alla ripresa del percorso formativo e all'espletamento delle funzioni previste per la figura professionale. In questo caso, l'Ente di formazione può richiedere al candidato di sottoporsi nuovamente alla sorveglianza sanitaria in caso di superamento della scadenza dell'idoneità alla mansione (2 anni) ai fini di accedere ad eventuali tirocini mancanti.

Nel caso di attivazione della procedura di riconoscimento crediti è prevista una quota economica a carico dell'interessato/a a copertura delle spese amministrative.

Il corso potrà essere concluso anche in un altro Ente, diverso da Insieme Si Può.

Il riconoscimento di esperienza lavorativa pregressa in ambito socio-sanitario (per eventuale sconto nel monte ore di stage), **va richiesto prima dell'avvio del corso**, tramite presentazione alla Segreteria Formazione dell'opportuna documentazione. Le specifiche a tal proposito verranno fornite ai corsisti via e-mail.

Articolo 5. Calendario delle lezioni

Verrà mensilmente consegnato agli studenti il calendario in vista del mese successivo. Eventuali variazioni di date e/o orari verranno tempestivamente comunicate (generalmente mezzo e-mail).

Il Corso durerà in media 18 mesi (esame finale di qualifica compreso).

La parte teorica comprende sia lezioni in presenza, sia lezioni erogate in modalità di Formazione a distanza (FAD), come previsto dal Piano degli studi.

Le lezioni in modalità FAD SINCRONA verranno erogate tramite l'utilizzo delle piattaforme gratuite on-line. Verrà illustrato l'utilizzo di tali piattaforme e verranno messe a disposizione degli studenti apposite guide.

La modalità di erogazione di ciascuna lezione sarà specificata all'interno del calendario mensile e viene stabilita a discrezione della Segreteria Formazione in accordo con i docenti, restando all'interno dei vincoli previsti dalla Regione Veneto.

Articolo 6. Materiali didattici

Il **materiale didattico** predisposto dai docenti verrà **caricato su piattaforma on-line o tramite cartelle condivise**. Verranno date indicazioni su come accedervi e scaricare i file. Il materiale sarà costituito dalla dispensa predisposta dal docente per ciascun modulo previsto. Non verranno effettuate stampe per gli studenti.

Verrà fornita la divisa (escluse le calzature) per lo svolgimento dei tirocini.

Articolo 7. Prove di verifica dell'apprendimento didattico

Ogni studente deve ottenere una valutazione finale positiva per ciascuna delle materie previste dal percorso regionale. Non sono ammessi a sostenere le prove d'esame finali i corsisti che abbiano riportato anche **una sola valutazione negativa** nelle **discipline teoriche** o anche in una sola esperienza di **tirocinio, salvo eventuali recuperi**. In altre parole, una valutazione negativa nella parte teorica, anche se in una sola materia, e/o una valutazione negativa nella parte pratica, anche se in uno solo dei tirocini previsti, comporta la non ammissione all'esame di qualifica finale. In questo caso, non sarà riconosciuto alcun credito formativo.

In caso di valutazione negativa il docente, a sua discrezione, può concedere un recupero della verifica (**uno solo per ciascuno modulo didattico**). Tale recupero non è quindi dovuto. Si ricorda che in caso di assenza alla verifica bisogna avvertire la Segreteria (si veda Art. 3).

Il recupero si svolgerà in una specifica data/orario definito dalla Segreteria (le giornate di recupero delle verifiche avranno indicativamente cadenza mensile). In caso di assenza non giustificata dello studente e/o valutazione negativa alla verifica di recupero non ci saranno ulteriori opportunità di recupero. **Il voto ottenuto alla verifica di recupero, in ogni caso, farà media con le precedenti valutazioni raggiunte in quella materia.**

Si ricorda che è severamente vietato copiare da appunti/testi/dispense/altro materiale durante il compito in classe (e durante l'eventuale recupero). Chi verrà sorpreso a copiare dovrà restituire il compito seduta stante e si vedrà assegnata una valutazione di 40/100. Nel caso in cui si verifichi questa situazione durante la verifica in classe, con il docente, sarà possibile affrontare una verifica di recupero che comunque farà media con il voto precedente. Nel caso in cui si verifichi questa situazione durante l'eventuale recupero, non sarà possibile affrontare una nuova sessione di verifica.

Articolo 8. Programmazione dei tirocini

I tirocini inizieranno in un secondo momento rispetto all'avvio del corso e i periodi previsti verranno comunicati con congruo preavviso.

L'avvio di ciascun tirocinio è subordinato alla completa frequenza del relativo modulo teorico di base e alla completa frequenza delle 100 ore di laboratorio.

Il percorso di tirocinio comprende 430 ore complessive di stage più 20 ore dedicate alla Rielaborazione del tirocinio stesso da parte del Coordinatore del corso e del Tutor: 7 ore per il contesto sanitario, 7 ore per il contesto socio sanitario, 6 ore per il contesto socio assistenziale o scolastico.

Lo svolgimento delle ore di pratica e della Rielaborazione di tirocinio verranno opportunamente documentate all'interno dell'apposita modulistica regionale (Registri a fogli mobili).

I registri di stage dovranno essere consegnati alla Segreteria Formazione al termine del tirocinio, o in ogni caso nei momenti opportunamente definiti.

Viene chiesta flessibilità nell'affrontare gli stage formativi: si rende infatti **necessaria la disponibilità a spostamenti nel territorio e almeno discreta disponibilità in termini orari. Ciascuno studente dovrà quindi attrezzarsi di conseguenza e relazionarsi con l'eventuale datore di lavoro per tempo.**

Durante il tirocinio, in caso di assenze prolungate (oltre i 4 giorni) è fatto obbligo per gli allievi di avvertire tempestivamente oltre alla struttura di tirocinio anche la Segreteria Formazione.

NELLO SPECIFICO DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA PRATICA (TIROCINIO) IL SOGGETTO ATTUATORE RIBADISCE QUANTO SEGUE:

1. *L'orario indicativo di tirocinio sarà il seguente: 6,00 – 22,00. Potrà essere previsto qualche turno di notte. Viene richiesta flessibilità nell'affrontare i tirocini formativi: date le nuove linee guida introdotte dalla Direzione Regionale si rende infatti necessaria la disponibilità a spostamenti nel territorio e una discreta disponibilità in termini orari.*
2. *Ogni esperienza di tirocinio, per essere ritenuta valida ai fini dell'ammissione all'esame di qualifica finale, dev'essere completata per almeno il 90% del monte ore previsto e concludersi in maniera positiva.*
3. *Le esercitazioni pratiche in azienda (stage) costituiscono parte integrante del ciclo formativo e non costituiscono rapporto di lavoro, pertanto l'allievo/a non potrà vantare in alcun caso, per l'esperienza svolta, alcun diritto retributivo o previdenziale in genere;*
4. *Lo stage non comporta alcun impegno di assunzione presente o futuro da parte dell'azienda/ente e , pertanto, l'allievo/a rinuncia ad ogni tipo di azione, anche legale, per rivendicare la sussistenza o la costituzione di un rapporto di lavoro in merito;*
5. *L'allievo/a è tenuto/a ad impegnarsi alla segretezza relativamente alle informazioni di cui può venire a conoscenza durante lo stage, nel pieno rispetto della vigente normativa in materia di privacy;*
6. *L'allievo/a è tenuto a seguire, per tutta la durata dello stage, le norme comportamentali previste dalla struttura, gli orari, i regolamenti interni dell'azienda, le norme antinfortunistiche nonché mantenere un buon comportamento nel rispetto dei responsabili dell'azienda e dei colleghi di lavoro;*
7. *L'allievo/a è tenuto ad accettare le norme di comportamento consuetudinarie o di legge previste per i luoghi di lavoro, e in particolare il divieto di fumare, l'obbligo di utilizzare un abbigliamento consono e decoroso, il rispetto degli orari di entrata e uscita e delle eventuali pause, l'obbligo di comunicare preventivamente eventuali assenze;*

8. *Nel caso si dovessero verificare, durante lo stage, episodi di particolare gravità da imputarsi all'allievo/a, il Soggetto Attuatore in accordo con la struttura ospitante procederà in qualsiasi momento alla sospensione dello stage.*

Articolo 9. Adempimenti economici

Gli studenti sono tenuti al rispetto delle seguenti scadenze fissate dalla Cooperativa "Insieme Si Può" per il pagamento della quota di partecipazione al corso (si veda pagina 2).

Nello spiacevole caso di ripetuti richiami dovuti al mancato assolvimento del pagamento, la Segreteria del Settore Formazione valuterà adeguate sanzioni che potranno essere applicate con effetto immediato (per esempio, sospensione del corso fino al pagamento di quanto dovuto o mancato avvio del tirocinio).

In caso di ritiro o di sospensione dal corso, per qualsiasi motivo esso avvenga (problemi personali, gravidanza, valutazione negativa nella parte teorica e/o pratica, superamento margini di assenze consentiti, …), **lo studente è tenuto a versare l'intera quota d'iscrizione al corso e non verrà in nessun caso restituito quanto già versato.**

Ricordiamo che: **chi ha fatto richiesta di Voucher formativo regionale per il corso OSS è tenuto comunque a versare l'intera quota prevista per il corso (2.000 euro), il rimborso di 1.700 euro, per gli aventi diritto (disoccupati, inoccupati e sottoccupati residenti in Veneto), avverrà al termine del corso**: è necessario dimostrare il raggiungimento dell'obbligo di frequenza del 90% del corso. **La richiesta di Voucher presso il Centro per l'impiego (CPI) territorialmente competente va fatta entro l'avvio del corso.**

Articolo 10. Chiarimenti e informazioni

Per qualsiasi richiesta di informazioni e/o richiesta di chiarimento relativa alle procedure di organizzazione del corso di Operatore Socio Sanitario lo studente può e deve rivolgersi alla **Segreteria del Settore Formazione della Cooperativa "Insieme Si Può"** al n. **0422.325711** in orario d'ufficio.

Lo studente è invitato a presentare eventuali segnalazioni o osservazioni riguardanti il percorso di Operatore Socio Sanitario esclusivamente presso la sede competente, ovvero la Segreteria del Settore Formazione. Si sottolinea che esprimere lamentele relative al corso presso le strutture di tirocinio risulta inopportuno e poco rispettoso, in quanto può porre la struttura ospitante non riflette un comportamento corretto nei confronti dell'Ente organizzatore del corso.

Articolo 11. Sospensione dal corso

La Regione Veneto prevede la possibilità di allontanamento di un corsista dal corso (a giudizio del Collegio dei Docenti e/o sulla base dei regolamenti interni del soggetto gestore) **per comportamenti scorretti tali da compromettere il buon funzionamento dell'attività didattica e/o del tirocinio o lesivi dell'immagine dell'ente di formazione.**

In altre parole in caso di gravi violazioni del presente regolamento è possibile l'allontanamento di uno studente dal corso stesso.

In questo caso viene a mancare il diritto al riconoscimento del credito maturato, qualora lo studente decidesse di iscriversi nuovamente ad un corso di formazione per Operatore Socio Sanitario.

Articolo 12. Ritiro dal corso

Lo studente può in qualsiasi momento decidere di ritirarsi dal percorso formativo, manifestando la propria decisione al Coordinatore del corso e alla Segreteria del Settore Formazione

tramite contestuale comunicazione scritta recante gli estremi del corso fino a quel momento frequentato (oltre ai dati anagrafici principali).

NB: compilare e caricare nell'apposito link solo la pagina successiva del presente documento (pagina 10) per accettazione + la ricevuta di pagamento della prima rata

LINK : https://forms.gle/ctnfUTrNs2d6opADA

INSIEME SI PUÒ – *Società Cooperativa Sociale*
Settore Servizi Formativi
*Tel. 0422.325711 – mail: **tutorformazione@insiemesipuo.eu***

Coordinatore dei corsi: Stefania Bianco

MODULO DI ACCETTAZIONE

Corso per Operatore Socio Sanitario
OdF 11- INSIEME SI PUO' SOC. COOP. SOC.
(da caricare tramite apposito link)

Con il presente modulo

PREMESSO CHE

con **DGR n. 883 del 29/07/2025 - DEC N. 1209 DEL 15/10/2025**, la Regione Veneto ha approvato i progetti relativi ai corsi di formazione per Operatore Socio Sanitario tra cui quelli proposti dalla Divisione Servizi Formativi di "Insieme Si Può Soc. Coop. Soc. Onlus" (di seguito denominato Soggetto Attuatore);

- l'ammissione alla procedura di selezione dei corsi è subordinata alla presentazione di idonei requisiti di accesso;
- l'accesso ai suddetti corsi è subordinato al superamento di una procedura di selezione (test + colloquio);
- che il corso per Operatore Socio Sanitario sarà realizzato nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente: comunitaria, nazionale, regionale in materia di Formazione Professionale;

IL SOGGETTO

il/la Sig./ra ……..……(di seguito denominato Allievo), nato/a a……il…… in qualità di candidato risultato IDONEO AMMESSO alla Selezione O.S.S. – Sportello di APRILE 2026 – al corso di:

TREVISO 001

SI IMPEGNA A

accettare le condizioni espresse dal Soggetto Attuatore per la realizzazione del corso espresse all'interno del PATTO FORMATIVO e REGOLAMENTO STUDENTI, di cui dichiara di aver preso visione.

In data ……

Per il Soggetto Attuatore

L'Allievo (firma)

……