



AREA "GESTIONE E LIQUIDAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI  
ORIENTAMENTO, EDUCAZIONE, ISTRUZIONE E FORMAZIONE  
TECNICA E PROFESSIONALE E ALTE COMPETENZE"

LA DIRIGENTE  
**LAURA VENTURI**

AREA "GESTIONE E LIQUIDAZIONE DELLE ATTIVITÀ  
PER L'OCCUPAZIONE E L'INCLUSIONE "

IL DIRIGENTE  
**MICHELE ROBERTO GAETA**

Ai Soggetti Attuatori  
Loro Sedi

Oggetto: Percorsi di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (IFTS) per l'acquisizione in apprendistato del certificato di specializzazione tecnica superiore - **IFTS** in Apprendistato - a valere sull'Invito di cui alla DGR n. 1004 del 04/06/2024 - Allegato 1 - PO FSE + 2021/2027 - procedura di presentazione just in time - **Precisazioni.**

Al fine di supportare una corretta realizzazione delle attività, si forniscono di seguito indicazioni operative relative alle procedure di gestione e controllo delle operazioni di cui all'oggetto, fermo restando quanto già normato in singoli atti dedicati che si riportano in sintesi, per quanto applicabili:

- ✓ disposizioni attuative di cui alla DGR n. 1298/2015;
- ✓ Avviso di cui alla DGR n. 1004/2024 All. 1, di cui all'oggetto;
- ✓ D.G.R. n. 1384/2023 "Introduzione in via ordinaria dell'informatizzazione del registro delle presenze (ROL) per le operazioni approvate, finanziate e autorizzate";
- ✓ determinazione dirigenziale n. 23125 del 06/11/2023 "Revisione e semplificazione delle previsioni in materia di controlli di cui alle determinazioni dirigenziali n. 23279/2020 e n. 13222/2019: "Prime specifiche attuative in ordine all'utilizzo del registro on line".

Fermo restando pertanto quanto disposto nell'Avviso di cui alla citata DGR n. 1004/2024 le precisazioni a seguire si prefiggono l'obiettivo di uniformare le modalità attuative degli interventi formativi, nonché acquisire dati e informazioni necessari all'espletamento di analisi e monitoraggio degli interventi attuati.

## **INDICAZIONI GENERALI**

Sono **destinatari** dei percorsi autorizzati in esito al citato invito i giovani fino a 25 anni occupati con contratto di apprendistato ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. 81/2015 in possesso dei requisiti e dei titoli di studio come precisato al paragrafo E. Allegato 1 del medesimo invito.

Si ricorda che è responsabilità del soggetto attuatore verificare i requisiti formali di accesso dei potenziali partecipanti al fine di rendere possibile l'acquisizione del certificato di specializzazione tecnica superiore.

Viale Aldo Moro, 38 tel 051.527.3896 – 3903  
40127 Bologna

Email: [Sistinfoiff@regione.emilia-romagna.it](mailto:Sistinfoiff@regione.emilia-romagna.it)  
PEC: [Sistinfoiff@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:Sistinfoiff@postacert.regione.emilia-romagna.it)

La frequenza dei percorsi formativi deve essere garantita al partecipante che, in possesso dei requisiti sopra indicati, è stato ammesso ai percorsi stessi, anche in caso di cessazione del contratto di lavoro in apprendistato prima del conseguimento del titolo. In tali casi, tuttavia, non verrà erogato il voucher di accompagnamento/personalizzazione.

### **TEMPISTICA PER L'AVVIO DELLE OPERAZIONI**

Come definito al punto M) dalla citata DGR 1004/2024, **le operazioni autorizzate con Determinazione dirigenziale n. 16204 del 06/08/2024 dovranno essere avviate entro 60 giorni dalla data della sopracitata determinazione** del Responsabile dell'Area "Interventi formativi e per l'occupazione".

Eventuali richieste di proroga debitamente motivate della data di avvio potranno essere autorizzate dal Responsabile dell'Area "Interventi formativi e per l'occupazione" attraverso propria nota.

Per avvio delle operazioni si intende l'avvio, con la prima giornata di aula e pertanto con la prima ora di aula, del progetto formativo corsuale (tip. C04).

### **UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO**

Come indicato nella Delibera di Giunta Regionale n. 1384 del 7/8/2023 è prevista l'introduzione in via ordinaria dell'informatizzazione del registro elettronico delle presenze (ROL); la formazione erogata in aula dovrà quindi essere registrata su ROL, attenendosi alle istruzioni riportate nella nota PG/2022/0353707 del 08/04/2022 (e successivi aggiornamenti presenti nella Determina Dirigenziale n. 23125/2023 del 06/11/2023) oltre che alle guide all'utilizzo ed alla gestione rispettivamente Rev. 2 del 17/04/2023 e Rev.2 del 21/04/2023 (presenti in SIFER SA – Registro Elettronico Guide e FAQ).

### **MODULISTICA REGISTRAZIONE ATTIVITA'**

Tutto quanto non viene tracciato con il Registro Elettronico (es. percorsi individualizzati, attività svolta all'interno dell'azienda), dovrà comunque essere correttamente registrato sui format, regolarmente vidimati, pubblicati unitamente alla presente nota al link Disposizioni per l'attuazione e modulistica – Formazione e lavoro (regione.emilia-romagna.it) e a breve reperibili nel Sistema Informativo disponibile all'indirizzo <https://apprendistato.regione.emilia-romagna.it> (**SIAV Soggetti Attuatori**)

### **VIDIMA**

Il Soggetto Attuatore dovrà provvedere alla vidima dei documenti utilizzati per la tracciabilità delle attività svolte, non già presenti nel registro elettronico, con la consueta modalità digitale.

### **OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E VISIBILITA'**

Si ricorda in particolare che, **in fase di avvio delle attività**, in linea con quanto previsto al paragrafo L. "**OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ**" del citato avviso, il Soggetto attuatore dovrà inserire su tutta la documentazione destinata al pubblico i loghi e una dichiarazione che evidenzia il contributo dell'UE.

Si richiama in proposito quanto contenuto nelle "Linee guida per le azioni di comunicazione a cura dei beneficiari Programma regionale Fse+ 2021-2027" pubblicate al link <https://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/sito-fse/programmazione-2021-2027/responsabilita-di-comunicazione-dei-beneficiari#autotoc-item-autotoc-5>

### **DATI DA INVIARE ALLA P.A. NELLA FASE DI AVVIO E NELLA FASE ATTUATIVA**

Nel rispetto delle disposizioni attuative di cui alla DGR 1298/2015, il Soggetto Attuatore dell'operazione dovrà inviare i dati necessari al monitoraggio dell'operazione:

#### **tramite sifer WEB**

- ✓ la data di avvio;
- ✓ i dati generali;
- ✓ i calendari (Tipologie C04);
- ✓ le anagrafiche dei partecipanti (inviati almeno 5 gg prima dell'avvio del progetto per permetterne il controllo e l'importazione)
- ✓ i subentri/ritiri: inviati almeno entro le ore 13 del giorno precedente l'effettivo subentro per consentire alla PA di avere il tempo necessario per validare la comunicazione GECO e al sistema ROL di visualizzare il nominativo dell'allievo subentrato in tempo utile per registrarne la presenza da parte del docente in tempo reale. Si richiede inoltre di inviare una mail al referente di gestione per garantire un presidio costante sulla gestione dei subentri.
- ✓ i dati al termine (ore frequentate dai partecipanti alle attività corsuali)
- ✓ i dati relativi alla fase dell'esame.

#### **Tramite e-mail indirizzata al referente di gestione:**

- materiale informativo e pubblicitario di cui al punto "L" dell'Avviso Pubblico, e in particolare, in formato PDF:
  - ✓ lo screenshot del proprio sito web e/o dei social media dove si effettua la pubblicità;
- verbale di selezione, se effettuata
- verbale di verifica dei requisiti dei partecipanti
- comunicazione di termine operazione (entro 30 gg dal termine dell'ultimo progetto chiuso);

Si precisa che la scheda informativa FSE (allegato E) e la scheda Privacy (allegato F) sono scaricabili dal link [Disposizioni per l'attuazione e modulistica — Formazione e lavoro \(regione.emilia-romagna.it\)](https://www.regione.emilia-romagna.it/Disposizioni_per_lattuazione_e_modulistica_Formazione_e_lavoro) e verrà data evidenza della rispettiva presa visione in sede di sottoscrizione delle "Richieste di attribuzione Assegno Formativo" e "Richieste di attribuzione Assegno di accompagnamento".

#### **Tramite e-mail indirizzata all'Area Monitoraggio, Valutazione, Controlli ([controllilocofse@regione.emilia-romagna.it](mailto:controllilocofse@regione.emilia-romagna.it)):**

- variazioni che il soggetto attuatore effettua sul calendario.

Si ricorda che la verifica della veridicità delle autodichiarazioni prodotte dagli utenti a cura del Soggetto attuatore dovrà essere opportunamente tracciata in apposito verbale da

conservare agli atti e da rendere disponibile per gli eventuali controlli da parte della PA, nel rispetto di quanto previsto dalla citata DGR 1298/2015.

### **FASE DI REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'**

Come previsto al punto D. dell'Allegato 1. della citata DGR n. 1004/2024, con riferimento alle attività di aula, tenuto conto degli obiettivi di professionalizzazione e delle caratteristiche dell'offerta, al fine di garantire la qualità degli apprendimenti, la formazione dovrà prevalentemente prevedere una realizzazione in presenza.

Il ricorso alla didattica integrata, ovvero la previsione di una erogazione in presenza integrata e completata anche da formazione erogata a distanza in video conferenza in modalità sincrona, **deve essere circoscritto al massimo al 25% dell'attività d'aula** (e pertanto delle 400 ore di formazione esterna al netto delle ore eventuali di project work).

Il ricorso alla video conferenza sincrona NON richiede preventiva comunicazione o autorizzazione, dovrà essere debitamente tracciata e documentata e tutta la documentazione dovrà essere conservata dal Soggetto attuatore agli atti per i successivi eventuali controlli.

### **Dimissioni e subentri di allievi**

Il soggetto attuatore deve comunicare tempestivamente all'Amministrazione competente ogni variazione del numero dei partecipanti a seguito di dimissioni o subentri, attraverso l'applicativo Sifer. In ogni caso, i partecipanti possono essere ammessi all'operazione solo in presenza di contratto di lavoro in apprendistato art. 43 D.lgs. 81/2015.

Gli eventuali subentri potranno verificarsi nelle fasi iniziali del percorso formativo (di norma da intendersi *non superiore al 20%*). Al fine di salvaguardare il processo di apprendimento, per l'apprendista che subentri nel percorso, il Soggetto Attuatore attiverà comunque azioni di recupero, individuando il numero di ore ritenute adeguate rispetto ai contenuti/competenze già trattati nel percorso formativo, con relativa documentazione a supporto da conservare agli atti da parte dello stesso Soggetto Attuatore.

La registrazione dell'azione di recupero dovrà avvenire su schede individuali (allegato G) vidimate scaricabili al link [Disposizioni per l'attuazione e modulistica — Formazione e lavoro \(regione.emilia-romagna.it\)](#) e a breve reperibili nel Sistema Informativo disponibile all'indirizzo <https://apprendistato.regione.emilia-romagna.it> (**SIAV Soggetti Attuatori**); le relative ore dovranno essere inserite in Sifer nel campo "ore crediti" affinché possano essere poi conteggiate nelle "ore al termine" del partecipante.

Le ore di aula antecedenti al subentro non possono essere considerate ore di assenza giustificata a valere nel 20% di ore di assenza massima consentite.

### **Recuperi di assenze in itinere**

Il Soggetto Attuatore, in casi eccezionali e motivati da parte dell'utente già iscritto al corso, potrà consentire EVENTUALI RECUPERI delle ore di lezione che quest'ultimo non abbia potuto frequentare. Resta nella responsabilità del Soggetto Attuatore valutare l'entità del recupero stesso, che di norma dovrà essere ragionevolmente contenuto.

A tal fine, invierà comunicazione mail al referente di gestione con il nome dell'allievo, il periodo e il totale delle ore da recuperare, nonché la modalità di svolgimento.

La Pubblica Amministrazione prenderà atto della comunicazione e si riserverà di chiedere eventuali ed ulteriori chiarimenti circa le motivazioni in essa contenute.

I recuperi andranno realizzati nel rispetto delle normative vigenti in materia assicurativa e di sicurezza, mentre la loro registrazione dovrà avvenire su schede individuali preventivamente vidimate, scaricabili al link [Disposizioni per l'attuazione e modulistica —](#)

Formazione e lavoro ([regione.emilia-romagna.it](http://regione.emilia-romagna.it)) e a breve reperibili nel Sistema Informativo disponibile all'indirizzo <https://apprendistato.regione.emilia-romagna.it> (**SIAV Soggetti Attuatori**); dette ore potranno pertanto concorrere al monte ore minimo per il raggiungimento degli obiettivi formativi e della frequenza minima dell'80%. Anche in questo caso le relative ore dovranno essere inserite in Sifer nel campo "ore crediti" affinché possano essere poi conteggiate nelle "ore al termine" del partecipante.

### **RISORSE FINANZIARIE, STRUMENTI E MODALITÀ PER IL FINANZIAMENTO**

Le modalità e gli strumenti per il finanziamento dei **voucher** di accompagnamento/personalizzazione e dei voucher formativi sono disposti al punto G. della citata DGR 1004/2024 a cui si rimanda per completezza di informazione e adempimenti.

### **VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE**

Ai sensi di quanto disposto all'Art. 8. "Valutazione e certificazione delle competenze" – ed in particolare ai commi 2 e 3 del D.M. 12 ottobre 2015, è previsto che "agli apprendisti è garantito il diritto alla validazione delle competenze anche nei casi di abbandono o risoluzione anticipata del contratto, a partire da un periodo minimo di lavoro di tre mesi".

"Per avere diritto alla valutazione e certificazione finale l'apprendista, al termine del percorso, deve aver frequentato almeno i tre quarti sia della formazione interna che della formazione esterna di cui al piano formativo individuale. Laddove previsto nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, la frequenza dei tre quarti del monte ore sia di formazione interna sia di formazione esterna di cui al piano formativo individuale costituisce requisito minimo anche al termine di ciascuna annualità, ai fini dell'ammissione all'annualità successiva".

### **REFERENTI DI GESTIONE**

Alle operazioni approvate a seguito dell'Avviso di cui all'oggetto verranno assegnati referenti di gestione all'interno dell'applicativo Sifer opportunamente visibili da parte dei Soggetti Attuatori.

Distinti saluti.

**Laura Venturi**

*Documento firmato digitalmente*

**Michele Roberto Gaeta**

*Documento firmato digitalmente*

### **Modulistica generata dal SIAV:**

- A. Richiesta attribuzione assegno di accompagnamento/personalizzazione
- B. Richiesta attribuzione assegno formativo
- C. Richiesta erogazione voucher di accompagnamento/personalizzazione
- D. Richiesta erogazione voucher formativo

Allegati:

**Modulistica scaricabile per il momento dal link [Disposizioni per l'attuazione e modulistica – Formazione e lavoro \(regione.emilia-romagna.it\)](http://regione.emilia-romagna.it)**

- E. Scheda informativa FSE
- F. Scheda privacy
- G. Scheda percorso individuale
- H. Scheda percorso aziendale / stage