

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Atto del Dirigente a firma unica: DETERMINAZIONE n° 3958 del 17/04/2013

Proposta: DPG/2013/3383 del 25/03/2013

Struttura proponente: SERVIZIO GESTIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' REALIZZATE NELL'AMBITO DELLE POLITICHE DELLA FORMAZIONE E DEL LAVORO
DIREZIONE GENERALE CULTURA, FORMAZIONE E LAVORO

Oggetto: PROCEDURE E MODALITA' DI CONTROLLO DELLA FREQUENZA DEGLI APPRENDISTI (18 - 25 ANNI) PER LA LIQUIDAZIONE DEGLI ASSEGNI FORMATIVI PER IL CONSEGUIMENTO DELLA QUALIFICA E DIPLOMA PROFESSIONALE DI CUI ALLA DGR 775/2012.

Autorità emanante: IL RESPONSABILE - SERVIZIO GESTIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' REALIZZATE NELL'AMBITO DELLE POLITICHE DELLA FORMAZIONE E DEL LAVORO

Firmatario: MARISA BERTACCA in qualità di Responsabile di servizio

Luogo di adozione: BOLOGNA data: 17/04/2013

SERVIZIO GESTIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' REALIZZATE NELL'AMBITO DELLE POLITICHE DELLA FORMAZIONE E DEL LAVORO IL RESPONSABILE

Visti:

- la L.R. n. 12 del 30/6/2003 "Norme per l'uguaglianza delle opportunità di accesso al sapere, per ognuno e per tutto l'arco della vita, attraverso il rafforzamento dell'istruzione e della formazione professionale, anche in integrazione tra loro" e s.m., ed in particolare l'Art. 14 "Assegni formativi" e l'Art. 36 "Formazione degli apprendisti";
- la L.R. n. 5 del 30/6/2011 "Disciplina del Sistema regionale dell'istruzione e della formazione professionale";
- la L.R. n. 17 del 01/08/2005, "Norme per la promozione dell'occupazione, della sicurezza, regolarità e qualità del lavoro";
- il D.lgs. n. 167 del 14/9/2011 " Testo unico dell'apprendistato, a norma dell'articolo 1, comma 30, della legge 24 dicembre 2007, n.247.", ed in particolare l'art. 3 "Apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale";
- la Deliberazione dell'Assemblea Legislativa n. 38 del 29/3/2011 (DGR n. 296/2011" Linee di programmazione e indirizzi per il sistema formativo e per il lavoro 2011/2013 (Proposta della Giunta regionale in data 7 marzo 2011, n. 296). (Prot. n. 10158 del 29/03/2011)" ;

Visti altresì gli Accordi tra il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, il Ministro dell'Istruzione, dell'università e della ricerca, le Regioni e Province Autonome di Trento e Bolzano, in Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano:

- del 27 luglio 2011, recepito con decreto interministeriale dell'11 novembre 2011 e integrato dall'Accordo in Conferenza Stato-Regioni del 19 gennaio 2012, riguardante gli atti necessari per il passaggio al nuovo ordinamento dei percorsi

di istruzione e formazione professionale di cui al decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226;

- del 15 marzo 2012 che definisce i criteri a cui le Regioni e le Province Autonome dovranno attenersi nella regolamentazione dei profili formativi dell'apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, ed in particolare stabilisce che le figure nazionali di riferimento per le qualifiche e i diplomi professionali conseguibili attraverso l'apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 167/2011, sono quelle di cui all'art. 18 comma 1, lettera d), del D.lgs. n. 226/2005, così come definite nel sopra richiamato Accordo in Conferenza Stato-Regioni del 27 luglio 2011;
- del 19 aprile 2012, recepito con decreto interministeriale del 26 settembre 2012, per la definizione di un sistema nazionale di certificazione delle competenze comunque acquisite in apprendistato per la qualifica e il diploma professionale a norma dell'art. 6 del D.Lgs 167/2011;

Viste inoltre le deliberazioni della Giunta regionale:

- n. 105 dell'1/02/2010 "Revisione alle disposizioni in merito alla programmazione, gestione e controllo delle attività formative e delle politiche attive del lavoro, di cui alla DGR n. 140 dell' 11/02/2008 e aggiornamento degli standard formativi di cui alla Deliberazione della Giunta regionale 14/02/2005, N. 265" e ss.mm.;
- n. 775 dell'11/06/2012, "Attuazione delle norme sull'apprendistato di cui al D.lgs. 14 settembre 2011, n. 167 'Testo unico dell'apprendistato, a norma dell'art. 1, c. 30, della L.24/12/2007, n. 247' ";
- n. 1716 del 19/11/2012 "Approvazione dell' "Avviso per la presentazione e la presa d'atto dell'offerta formativa da ammettere nel catalogo regionale della formazione destinata agli apprendisti di età compresa tra i 18 e i 25 anni per la qualifica professionale, ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. 167/2011, in attuazione della D.G.R., n. 775 dell'11 giugno 2012 e approvazione delle modalità di assegnazione ed erogazione dei relativi assegni formativi (voucher)";

Tenuto conto che nel dispositivo della deliberazione n. 1716/2012 sopra richiamata, rispettivamente ai punti 3) e 5), è stabilito che il Responsabile del Servizio Gestione e Controllo delle attività realizzate nell'ambito delle politiche della formazione e del lavoro:

- provvederà, con propri provvedimenti, all'assunzione dell'obbligazione contabile e alla liquidazione degli assegni

formativi sulla base delle modalità individuate nell'Allegato 1) della medesima deliberazione;

- definirà le procedure e le modalità di controllo della frequenza degli apprendisti alle attività di cui al già richiamato Allegato 1) dell'atto sopra citato;

Viste altresì le determinazioni:

- n. 3423 dell'8/4/2013 "Approvazione del catalogo regionale delle offerte formative per l'apprendistato per la qualifica professionale ex art.3, D.Lgs. 167/2011, in attuazione della DGR n. 1716/2012"

Ritenuto di adottare, quale parte integrante del presente atto, l'Allegato 1) **"Procedure e modalità di controllo della frequenza degli apprendisti (18 - 25 anni) per la liquidazione degli assegni formativi per il conseguimento della qualifica e diploma professionale di cui alla DGR n. 775/2012"**, nel rispetto di quanto previsto nella deliberazione n. 1716/2012 sopra richiamata;

Considerato, altresì, che le disposizioni medesime:

- rivestono carattere sperimentale in attesa del perfezionamento del sistema informativo di supporto e potranno pertanto essere soggette a successive eventuali modifiche/integrazioni;
- contengono le procedure e le modalità di controllo della frequenza degli apprendisti per la liquidazione degli assegni formativi nonché precisazioni in merito alle modalità di gestione ed erogazione dei voucher di cui alla deliberazione n. 775/2012;

Vista la Legge regionale n. 43/2001 "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporto di lavoro nella Regione Emilia-Romagna" e ss.mm;

Richiamate le proprie deliberazioni:

- n. 1057/2006 "Prima fase di riordino delle strutture organizzative della Giunta regionale. Indirizzi in merito alle modalità di integrazione interdirezionale e di gestione delle funzioni trasversali" e s.m.;
- n. 1663/2006 concernente "Modifiche all'assetto delle Direzioni Generali della Giunta e del Gabinetto del Presidente";
- n. 2416/2008 "Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni

dirigenziali. Adempimenti conseguenti alla delibera 999/2008. Adeguamento e aggiornamento della delibera 450/2007." e ss.mm.;

- n. 1377/2010 "Revisione dell'assetto organizzativo di alcune Direzioni Generali", e successiva rettifica;
- n. 2060/2010 "Rinnovo incarichi a Direttori Generali della Giunta regionale in scadenza al 31/12/2010;
- n. 1222/2011 "Approvazione degli atti di conferimento degli incarichi di livello dirigenziale (decorrenza 1.8.2011)";
- n. 1642/2011 "Riorganizzazione funzionale di un servizio della direzione generale cultura, formazione e lavoro e modifica all'autorizzazione sul numero di posizioni dirigenziali professionali istituibili presso l'Agenzia Sanitaria e Sociale regionale";
- n. 221/2012 "Aggiornamento alla denominazione e alla declaratoria e di un Servizio della Direzione Generale Cultura, Formazione e Lavoro";

attestata la regolarità amministrativa

DETERMINA

per le motivazioni espresse in premessa e qui integralmente richiamate:

1. di approvare, quale parte integrante del presente atto, l'Allegato 1) contenente **"Procedure e modalità di controllo della frequenza degli apprendisti (18 - 25 anni) per la liquidazione degli assegni formativi per il conseguimento della qualifica e diploma professionale di cui alla DGR n. 775/2012"**;
2. di stabilire che le procedure che si approvano con il presente provvedimento:
 - rivestono carattere sperimentale in attesa del perfezionamento del sistema informativo di supporto e potranno pertanto essere soggette a successive eventuali modifiche/integrazioni;
 - contengono le procedure e le modalità di controllo della frequenza degli apprendisti per la liquidazione degli assegni formativi nonché precisazioni in merito alle modalità di gestione ed erogazione dei voucher di cui alla deliberazione n. 775/2012;

3. di pubblicare il presente provvedimento e il relativo Allegato 1), parte integrante dello stesso, sul Bollettino telematico della Regione Emilia-Romagna, nonché sul sito <http://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/apprendistato/atti-amministrativi-documentazione/delibere-e-accordi/offerta-formativa-apprendistato-professionalizzante>



Allegato 1)

“Procedure e modalità di controllo della frequenza
degli apprendisti (18 - 25 anni)
per la liquidazione degli assegni formativi
per il conseguimento della qualifica e diploma professionale
di cui alla DGR n. 775/2012”

INDICE

1. INTRODUZIONE.....	3
2. I DESTINATARI.....	3
3. CARATTERISTICHE DEL PERCORSO FORMATIVO.....	3
4. RICHIESTA DI ISCRIZIONE ALL'ATTIVITÀ FORMATIVA.....	3
5. ATTRIBUZIONE ASSEGNO FORMATIVO (VOUCHER).....	4
6. FREQUENZA.....	5
7. PROGRAMMAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO PERSONALIZZATO.....	5
8. STATO AVANZAMENTO DELLE ATTIVITÀ.....	6
9. REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE	6
10. VERIFICHE ISPETTIVE IN LOCO DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ	7
11. LIQUIDAZIONE DELL'ASSEGNO FORMATIVO	7
12. DECURTAZIONI E REVOCHE.....	8
13. OBBLIGHI.....	9
.....	11
[MODULO 1] - RICHIESTA DI ATTRIBUZIONE DELL'ASSEGNO FORMATIVO (VOUCHER).....	12
[ALLEGATO 1] – PERCORSO FORMATIVO PERSONALIZZATO.....	14
[MODELLO A] – DICHIARAZIONE DI AVVIO DEL PERCORSO FORMATIVO PERSONALIZZATO ATTRIBUITO	18
[MODELLO B] – DICHIARAZIONE RELATIVA ALLA RICHIESTA DI EROGAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO PERSONALIZZATO.....	20
[ALLEGATO 2] – SCHEDA DI REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE - PERCORSO FORMATIVO PERSONALIZZATO.....	22
[EXCEL 1] –ELENCO RICHIESTE DI EROGAZIONE DEGLI ASSEGNI FORMATIVI (VOUCHER).....	23

1. INTRODUZIONE

Il presente documento contiene le disposizioni per la gestione, il controllo e l'erogazione degli assegni formativi per la formazione destinata a giovani, assunti con contratto di apprendistato per il conseguimento della qualifica e del diploma professionale ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. 167/2011, in attuazione della DGR 775/2012 e della DGR 1716/2012.

2. I DESTINATARI

I destinatari degli assegni formativi (voucher) sono Apprendisti di età compresa tra i 18 e i 25 anni assunti con contratto di apprendistato per la qualifica professionale ai sensi dell'art. 3 del Dlgs 167/2011, da aziende aventi sedi operative nel territorio emiliano - romagnolo.

3. CARATTERISTICHE DEL PERCORSO FORMATIVO

La progettazione e realizzazione del "**Percorso formativo personalizzato**" deve fare riferimento ad una "qualifica" regionale. Il percorso formativo deve avere una durata complessiva di tre annualità. Per ciascuna annualità la durata è di 400 ore e il percorso formativo personalizzato deve essere svolto presso la sede del soggetto gestore e presso la sede aziendale con le modalità di seguito indicate:

- a) 100 ore di formazione esterna, da realizzarsi presso la sede del soggetto gestore;
- b) ulteriori 100 ore di riallineamento, da realizzarsi sempre presso la sede del soggetto gestore, per gli apprendisti che non sono in grado di raggiungere le competenze di base e comuni al terzo anno dell'Istruzione e Formazione Professionale.

La restante attività formativa potrà essere svolta presso l'azienda.

Il percorso formativo personalizzato si concluderà al termine della terza annualità con l'accertamento delle competenze acquisite attraverso l'ammissione dell'apprendista all'esame per il conseguimento della qualifica, nel rispetto delle procedure previste dalla normativa nazionale e regionale (DGR 1776/2010 e ss. mm.).

Il titolo che potrà essere rilasciato è costituito da una Qualifica regionale correlata alle figure definite a livello nazionale (DGR 1776/2010 e ss. mm.), ovvero un certificato di competenze nel caso di interruzione del percorso formativo.

4. RICHIESTA DI ISCRIZIONE ALL'ATTIVITÀ FORMATIVA

L'apprendista e il datore di lavoro individuano la qualifica e il soggetto gestore per la realizzazione del percorso personalizzato, attraverso il Catalogo Regionale delle offerte formative pubblicato sul sito <http://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/apprendistato/temi/apprendistato-per-la-qualifica-e-per-il-diploma-professionale>.

L'attività di progettazione del percorso formativo personalizzato si avvia a fronte della richiesta da parte dell'apprendista e del datore di lavoro di attivazione del percorso stesso tramite conferimento di incarico formalizzato.

Il soggetto gestore prescelto definisce il progetto formativo personalizzato sulla base dell'analisi preliminare tendente a valutare le caratteristiche degli apprendisti (età, eventuali insuccessi scolastici) al fine di definire gli eventuali crediti relativi alle competenze di base e tecnico – professionali acquisite tramite l'esperienza scolastica e professionale. Il progetto formativo personalizzato deve essere elaborato per l'intero triennio (coincidente con la durata del contratto di apprendistato definita dall'art. 3 del Dlgs 167/2011) o comunque fino al conseguimento del titolo a cui si riferisce l'intervento e fino alla certificazione delle competenze; per la sua definizione può essere utilizzato un format definito dal soggetto gestore.

In esso devono essere definite:

- le attività previste e le relative modalità realizzative;
- le risorse professionali che il soggetto gestore intende impegnare;
- la modalità che intende adottare per verificare la soddisfazione dell'apprendista e dell'azienda;
- la modalità per la valutazione di eventuali crediti relativi alle competenze di base e tecnico - professionali acquisite attraverso l'esperienza scolastica e professionale;
- le modalità di ammissione dell'apprendista all'esame per il conseguimento della qualifica.

Per la richiesta di attribuzione, il soggetto gestore deve inviare al *Servizio Programmazione Valutazione e Interventi regionali nell'ambito delle politiche della formazione e del lavoro*, entro 30 giorni dalla data di conferimento dell'incarico:

- il "**Percorso formativo personalizzato**", firmato da apprendista, datore di lavoro e referente del soggetto gestore redatto sulla base del *fac-simile* **[Allegato1]** corredato da copia della lettera di conferimento dell'incarico;
- la "**Richiesta di attribuzione dell'assegno formativo (voucher)**" **[Modulo 1]**

La documentazione deve essere inviata preferibilmente da un indirizzo di posta elettronica certificata, all'indirizzo di PEC progval@postacert.regione.emilia-romagna.it

Il *Servizio Programmazione, Valutazione e Interventi regionali nell'ambito delle politiche della formazione e del lavoro* verifica la completezza e coerenza di quanto contenuto nel "**Percorso formativo personalizzato**" per la validazione dello stesso e provvede alla comunicazione dell'esito al soggetto gestore e al *Servizio Gestione controllo e rendicontazione delle attività realizzate nell'ambito delle politiche della formazione e del lavoro*.

5. ATTRIBUZIONE ASSEGNO FORMATIVO (VOUCHER)

L'attribuzione dell'Assegno Formativo avviene a seguito della validazione - da parte del *Servizio Programmazione, Valutazione e Interventi regionali nell'ambito delle politiche della formazione e del lavoro* - della documentazione sopra richiesta.

Il voucher è valorizzato, su base annua nelle seguenti forme:

- Euro 1.500, per la formazione formale articolata in 100 ore di formazione esterna e 300 ore di formazione interna;
- Euro 1.900, per la formazione formale articolata in 100 ore di formazione esterna e 300 ore di formazione interna, ed in caso di conseguimento della Qualifica professionale attraverso l'esame finale;

- Euro 2.600, per la formazione formale articolata in 200 ore di formazione esterna e 200 ore di formazione interna;
- Euro 3.400, per la formazione formale articolata in 200 ore di formazione esterna e 200 ore di formazione interna, ed in caso di conseguimento della Qualifica professionale attraverso l'esame finale.

L'Assegno Formativo (Voucher):

- è assegnato agli apprendisti - di cui al precedente paragrafo 2 - ed è erogato ai soggetti gestori in nome e per conto degli apprendisti medesimi;
- può essere utilizzato unicamente per frequentare l'attività formativa conseguente all'offerta di servizi prescelta all'interno del Catalogo regionale;
- è erogato al termine del percorso formativo annuo;
- finanzia la quota annuale individuale di partecipazione all'attività formativa;
- comprende i costi relativi ai servizi di "Formazione" (progetto formativo personalizzato), "Supporto" (piano delle attività di supporto) e "Formalizzazione e Certificazione" (attuazione della formalizzazione e certificazione delle competenze).

L'importo maggiorato sarà erogato al terzo anno, solo in caso di successo formativo ossia di conseguimento della qualifica a seguito di esame.

La formazione dovrà essere avviata entro 30 giorni dalla validazione del Percorso formativo personalizzato.

Il soggetto gestore è conseguentemente tenuto ad inviare al *Servizio gestione e controllo delle attività realizzate nell'ambito delle politiche della formazione e del lavoro*:
la "**Dichiarazione di avvio del percorso formativo personalizzato attribuito**" [Modello **A**] firmata digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto gestore o da suo formale delegato e inviata preferibilmente da un indirizzo di posta elettronica certificata, all'indirizzo PEC gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it

6. FREQUENZA

La frequenza è obbligatoria, pertanto l'apprendista è tenuto a partecipare, per l'intera durata, alle suddette iniziative formative. L'assegno formativo sarà riconosciuto ed erogato al soggetto gestore, in nome e per conto dell'apprendista, al raggiungimento dell'80% della frequenza sia delle ore di formazione esterna all'azienda che delle ore di formazione interna all'azienda. La percentuale dell'80% deve quindi essere rispettata in entrambi i contesti della formazione. Eventuali assenze sono ammesse in caso di impossibilità a partecipare, nei limiti massimi del 20% delle ore di formazione previste. Rientrano nei casi di impossibilità a partecipare la malattia, l'infortunio, la gravidanza limitatamente ai periodi di astensione obbligatoria e ulteriori ipotesi previste per legge e cause di forza maggiore che abbiano impedito al lavoratore di raggiungere il luogo di formazione. Le assenze per giusta causa devono essere adeguatamente documentate e completare il percorso formativo (100% delle ore), pena la non riconoscibilità dell'assegno formativo.

7. PROGRAMMAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO PERSONALIZZATO

Al fine di garantire la possibilità, al competente servizio regionale, di effettuare controlli in loco durante lo svolgimento delle attività formative, il soggetto gestore deve rendere disponibile la

programmazione e localizzazione dei singoli percorsi formativi personalizzati tramite:

- pubblicazione dei dati sul proprio applicativo a cui il servizio regionale competente potrà accedere tramite utilizzo di password dallo stesso fornita. Per l'utilizzo di questa modalità è necessario effettuare preventiva richiesta al competente servizio Gestione controllo e rendicontazione delle attività realizzate nell'ambito delle politiche della formazione e del lavoro .
- pubblicazione della programmazione in un'area pubblica del proprio sito, in apposita sezione riservata all'apprendistato.

La programmazione dovrà essere disponibile prima dello svolgimento delle lezioni.

8. STATO AVANZAMENTO DELLE ATTIVITÀ

Il Soggetto gestore è tenuto ad inviare al *Servizio gestione e controllo delle attività realizzate nell'ambito delle politiche della formazione e del lavoro* le ore di formazione effettivamente realizzate, al termine dei percorsi annuali e per singolo destinatario, articolando l'informazione per Unità di competenza e luogo di svolgimento (soggetto gestore/Azienda), data termine, eventuali licenziamenti/sospensioni ed eventuali ore di assenza per giusta causa, con la modalità riportata al successivo punto 11 (*Liquidazione dell'assegno formativo*).

Per la terza annualità dovrà essere specificato che il Soggetto gestore ha ottemperato alla procedura per l'acquisizione della qualifica e/o certificazione delle competenze.

Le informazioni devono essere inviate per la presentazione della Domanda di Liquidazione.

9. REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE

Durante lo svolgimento delle attività formative, devono essere registrate tutte le ore di presenza dell'apprendista, su schede individuali "**Scheda di registrazione delle presenze - Percorso formativo personalizzato**" [allegato 2] , fascicolate e con pagine numerate. Prima dell'avvio delle attività, ogni scheda individuale deve essere vidimata presso gli uffici competenti.

Le schede individuali dovranno riportare le seguenti informazioni:

- Presenza dei loghi della Repubblica Italiana e della Regione Emilia-Romagna,
- ID voucher/anno di riferimento;
- Nome e cognome dell'apprendista;
- Ragione sociale e indirizzo del Soggetto gestore;
- Ragione Sociale e indirizzo dell'Azienda;

Per ogni giornata di formazione dovrà essere presente:

- Data, ora di inizio e ora di fine della formazione;
- Luogo di svolgimento (Azienda- A/Soggetto gestore-SG);
- ID UC (ID Unità di Competenza)
- Ore svolte;
- Firma dell'apprendista e del docente / tutor ;
- Evidenza delle assenze dell'apprendista rispetto al calendario delle lezioni per lo stesso previste con l'indicazione di GC (in caso di assenze riconducibili alla giusta causa).

Per ogni foglio delle schede individuali dovranno essere presenti:

- Data e firma del Responsabile del Soggetto Gestore e del Responsabile aziendale (per la formazione svolta in azienda).

10. VERIFICHE ISPETTIVE IN LOCO DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ

Durante lo svolgimento delle attività formative, il Servizio regionale competente, effettuerà controlli in loco su un campione di destinatari per la verifica dell'effettiva fruizione del servizio formativo e della corrispondenza tra la formazione erogata e il Percorso Formativo personalizzato predisposto dal soggetto gestore.

Durante lo svolgimento dei controlli i funzionari regionali verificheranno:

- la regolare e corretta compilazione delle schede individuali di rilevazione delle presenze;
- le prove di verifica effettuate;
- la modalità di verifica della soddisfazione dell'apprendista e dell'azienda adottate;
- la coerenza delle risorse professionali impegnate;
- la coerenza delle attività svolte e delle relative modalità realizzative rispetto a quanto previsto;
- la presenza di documentazione a supporto dell'eventuale riconoscimento dei crediti formativi relativi alle competenze di base e tecnico professionali acquisite attraverso l'esperienza scolastica e professionale;
- la rispondenza della sede ai requisiti previsti dalla DGR 1716/2012, indicati dalla DGR 177/2003, Allegato 3 Par.1.2 e sulla base di quanto previsto dal D.lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, qualora l'attività didattica si realizzi in sedi non accreditate/occasional;
- l'adempimento in materia assicurativa contro gli infortuni (INAIL);
- la presenza di documentazione atta a validare le ore di assenza attribuibili alla giusta causa.

11. LIQUIDAZIONE DELL'ASSEGNO FORMATIVO

L'Assegno Formativo (voucher) attribuito, è erogato al Soggetto gestore in nome e per conto dell'Apprendista alla conclusione del percorso sulla base di quanto specificato sulla Frequenza.

Al termine di ognuno dei tre percorsi formativi annui, il Soggetto gestore per gli apprendisti che hanno completato l'attività dovrà inviare, preferibilmente da un indirizzo di posta elettronica certificata, all'indirizzo PEC gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it:

- **"Elenco richieste di erogazione degli assegni formativi (voucher)"** sulla base del format predisposto **[Excel 1]**, e copia pdf firmata digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto gestore o da suo formale delegato;
- la nota di rimborso *in Pdf*, con indicazione degli estremi delle coordinate bancarie sulle quali effettuare il pagamento. Per l'assolvimento degli obblighi fiscali fare riferimento alla CIRCOLARE - AGENZIA ENTRATE - 6 dicembre 2006, n. 36/E - OGGETTO:Decreto ministeriale 23 gennaio 2004 - "Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici e alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto";
- la **"Dichiarazione relativa all' Elenco Richieste di erogazione degli Assegni Formativi (Voucher)"** *in Pdf [Modello B]*, firmata digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto gestore o da suo formale delegato.

Qualora non si ricorra al bollo virtuale, la nota di rimborso dovrà essere inviata in originale alla P.O "Coordinamento tecnico e amministrativo degli atti, dei pagamenti, delle fidejussioni e delle restituzioni", dott. Luigi Falbo, del *Servizio Gestione e controllo delle attività realizzate nell'ambito delle politiche della formazione e del lavoro*.

La tardiva o mancata comunicazione della documentazione di cui sopra, non consentirà all'Amministrazione di effettuare i controlli di conformità delle richieste di liquidazione e

pertanto la medesima non potrà procedere con il relativo pagamento.

Tutta la modulistica è scaricabile dal sito al seguente link:

<http://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/apprendistato/atti-amministrativi-documentazione/documentazione-1>

L'importo maggiorato sarà erogato al termine del terzo anno, solo in caso di successo formativo ossia di conseguimento della Qualifica professionale a seguito di esame.

Pertanto nella "**Dichiarazione relativa all' Elenco Richieste di erogazione degli Assegni Formativi (Voucher)**" [Modello B] il Soggetto gestore dovrà dichiarare, solo per la terza annualità che l'apprendista ha conseguito l'attestazione di qualifica.

Si ricorda che le assenze per motivi di "giusta causa" sommate alle effettive frequenze alle attività formative devono coprire il 100% delle ore del percorso programmato, pena la non riconoscibilità del voucher.

Ai fini del controllo - che potrà essere realizzato da parte dell'Amministrazione e delle Autorità competenti anche tramite sistemi telematici - il Soggetto gestore si impegna a conservare agli atti, in originale, la seguente documentazione:

- la **lettera di conferimento d'incarico** dell'Azienda al Soggetto gestore regolarmente firmata e datata;
- il "Percorso Formativo Personalizzato" [Allegato 1]
- la "**Richiesta di attribuzione assegno formativo (Voucher)**" [Modulo 1] debitamente sottoscritta dalle parti;
- la documentazione attestante l'eventuale riconoscimento di crediti;
- la "**Scheda di registrazione delle presenze - Percorso formativo personalizzato**" [Allegato 2], opportunamente vidimate e correttamente compilate;
- la ricevuta di vidima delle schede di registrazione delle presenze;
- la documentazione a supporto delle eventuali assenze attribuibili a giusta causa;
- gli esiti delle prove ossia la verifica delle conoscenze - capacità acquisite durante il percorso formativo devono essere registrate a cura del soggetto gestore sulla base di quanto disposto dalla DGR 530/06 e ss. mm. e devono essere portate a conoscenza dell'apprendista e dell'azienda.

In ottemperanza a quanto previsto al punto 8.4 della DGR 105/2010 ed in particolare al quanto previsto dall'art. 71 comma 1 del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000), antecedentemente la liquidazione saranno effettuati i controlli su un campione di domande di liquidazione presentate, presso la sede amministrativa del soggetto gestore o tramite richiesta di documentazione che il Soggetto gestore dovrà inviare in formato elettronico preferibilmente da un indirizzo di posta elettronica certificata, all'indirizzo PEC gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it

12. DECURTAZIONI E REVOCHE

Oltre ai casi previsti dalle disposizioni di cui alla DGR 105/2010, e alle regole di liquidabilità dell'Assegno Formativo (Voucher) già previste nel presente documento, la Regione si riserva la facoltà di decurtare e/o revocare gli Assegni Formativi (Voucher) anche nei seguenti casi:

- grave violazione delle regole di registrazione delle presenze dei destinatari sugli strumenti di rilevazione delle stesse;
- gravi inadempienze da parte del soggetto gestore nella tenuta della documentazione di

gestione dell'Assegno Formativo (Voucher) così come previsto dalle presenti disposizioni;

- gravi inadempienze da parte del Soggetto gestore nell'erogazione dell'attività formativa, rilevate a seguito di visite ispettive in loco, tra cui le difformità rilevante tra la formazione erogata e quella prevista all'interno del percorso formativo validato.

Poiché il Soggetto gestore è responsabile della gestione amministrativa dei voucher, il Servizio competente si riserva la possibilità di revocare il voucher qualora dal controllo emergano non conformità nella correttezza della procedura o della modulistica predisposta.

13. OBBLIGHI

L'**Apprendista** è tenuto a:

- partecipare alle attività formative secondo quanto previsto dal percorso formativo personalizzato e conformemente a quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale in vigore in materia di apprendistato;
- contribuire con l'azienda e con il Soggetto Gestore alla definizione del percorso formativo personalizzato;
- collaborare, qualora richiesto, alla realizzazione delle attività di controllo e monitoraggio realizzate dal personale dell'Amministrazione Regionale

Il **Soggetto gestore**, responsabile dell'erogazione dell'attività formativa, è tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nel presente atto; il mancato rispetto di quanto previsto comporta la revoca, così come illustrato al punto 9.

In particolare, è tenuto al rispetto dei seguenti obblighi:

- Attenersi alle disposizioni di cui alla DGR 105/2010 e alle modalità di gestione stabilite con le presenti disposizioni attuative;
- Realizzare le attività formative in conformità al percorso formativo personalizzato predisposto in accordo con l'Apprendista e con l'Azienda;
- Erogare le attività formative garantendo l'acquisizione delle competenze e professionalità necessarie per un'efficace realizzazione del percorso formativo personalizzato presentato;
- Provvedere alla formalizzazione e alla certificazione delle competenze acquisite dall'apprendista sia attraverso la formazione che attraverso l'esperienza lavorativa, in coerenza con gli strumenti di formalizzazione e certificazione delle competenze, secondo le procedure previste dalla DGR 530/2006 e ss.mm., nonché nel rispetto della disciplina nazionale e regionale (L.R. 5/2011) e dell'Accordo Stato/Regioni del 19 aprile 2012;
- Disporre di attrezzature e di strumenti necessari per la realizzazione delle attività formative;
- Garantire l'idoneità delle sedi utilizzate per le attività formative nel rispetto di quanto indicato nelle norme del DLgs 81/2008 e successivo Accordo tra Ministeri e Regioni del 21/12/2011 relative alla sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro ;
- Produrre, al fine di garantire e facilitare le attività di controllo e monitoraggio da parte dell'amministrazione regionale, ogni atto e/o documento concernente il percorso formativo personalizzato oggetto del controllo e fornire ogni chiarimento o informazione richiesta;
- Garantire e facilitare l'accesso ai locali utilizzati per l'attività formativa del personale dell'Amministrazione Regionale incaricati di effettuare controlli in loco;

Inoltre, il Soggetto Gestore si obbliga a manlevare la Regione Emilia-Romagna da qualunque onere e/o responsabilità nei confronti dei Destinatari e/o di terzi per impegni concernenti lo svolgimento delle attività formative. In alcun modo il Soggetto Gestore delle attività formative potrà rivalersi nei confronti della Regione Emilia-Romagna per inadempienze compiute dal destinatario e che ne determinano l'ineleggibilità totale dell'Assegno Formativo (Voucher).

L' **Azienda** è tenuta a:

- contribuire con l'apprendista alla definizione del percorso formativo personalizzato;
- favorire la partecipazione degli apprendisti alle attività di formazione, secondo quanto previsto dal percorso formativo personalizzato;
- facilitare, favorire e garantire l'accesso ai locali, utilizzati per l'attività formativa erogata presso la sede aziendale, del personale dell'Amministrazione Regionale incaricato di effettuare controlli in loco.

MODULISTICA
Elenco fac-simili

[Modulo 1] - Richiesta di attribuzione dell'assegno formativo (voucher)

[Allegato 1] – Percorso formativo personalizzato

[Modello A] – Dichiarazione di avvio del percorso formativo personalizzato attribuito

[Modello B] – Dichiarazione relativa alla richiesta di erogazione del percorso formativo personalizzato

[Allegato 2] – Scheda di registrazione delle presenze - percorso formativo personalizzato

[Excel 1] – Elenco richieste di Erogazione degli Assegni Formativi (Voucher)

Da compilare a cura del soggetto gestore e inviare via pec (in PDF) a progval@postacert.regione.emilia-romagna.it con firma dell'apprendista

[Modulo 1] - RICHIESTA DI ATTRIBUZIONE DELL'ASSEGNO FORMATIVO (VOUCHER)



ID Voucher _____	Codice fiscale _____
apprendista _____	
Apprendista (Cognome e nome) _____	
Codice Organismo soggetto gestore _____	
Ragione sociale _____	
Azienda di appartenenza _____	Codice fiscale _____
Ragione Sociale azienda _____	
Indirizzo sede operativa di lavoro dell'apprendista _____	

L'intervento in materia di apprendistato si colloca in un quadro normativo e strategico definito dai documenti che la Regione ha prodotto nel corso del 2011 relativamente alla crescita del sistema economico regionale, all'occupazione, al lavoro e alle politiche di istruzione e formazione professionale. In particolare si fa riferimento a quanto disposto con la DGR 775/2012 "Attuazione delle norme sull'apprendistato di cui al D. LGS 14 settembre 2011, n. 167 - Testo Unico dell'Apprendistato, a norma dell'art. 1 c. 3 della L n. 247 del 24/12/2007 "In materia di apprendistato per il conseguimento della Qualifica e del Diploma Professionale".

La Regione Emilia-Romagna identifica, pertanto, nell'apprendistato uno strumento fondamentale per favorire l'occupazione dei giovani migliorandone la professionalità e le competenze e partecipa finanziariamente alla realizzazione della formazione attraverso il riconoscimento di un voucher all'apprendista.

I destinatari degli assegni formativi sono giovani di età compresa tra i 18 e i 25 anni assunti con contratto di apprendistato così come descritti nella DGR775/2012.

L'attribuzione dell'assegno formativo è sottoposta alle condizioni stabilite dalla normativa regionale ed in particolare al rispetto dei seguenti impegni:

L'Apprendista è tenuto a:

- partecipare alle attività formative secondo quanto previsto dal percorso formativo personalizzato e conformemente a quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale in vigore in materia di apprendistato;
- contribuire con l'azienda e con il Soggetto Gestore alla definizione del percorso formativo personalizzato;
- collaborare, qualora richiesto, alla realizzazione delle attività di controllo e monitoraggio realizzate dal personale dell'Amministrazione Regionale.

Il Soggetto gestore

- Attenersi alle disposizioni di cui alla DGR 105/2010 e alle modalità di gestione stabilite con le presenti disposizioni attuative;
- Realizzare le attività formative in conformità al percorso formativo personalizzato

- predisposto in accordo con l'Apprendista e con l'Azienda;
- Erogare le attività formative garantendo l'acquisizione delle competenze e professionalità necessarie per un'efficace realizzazione del percorso formativo personalizzato presentato;
- Provvedere alla formalizzazione e alla certificazione delle competenze acquisite dall'apprendista sia attraverso la formazione che attraverso l'esperienza lavorativa, in coerenza con gli strumenti di formalizzazione e certificazione delle competenze, secondo le procedure previste dalla DGR 530/2006 e ss.mm., nonché nel rispetto della disciplina nazionale e regionale (L.R. 5/2011) e dell'Accordo Stato/Regioni del 19 aprile 2012;
- Disporre di attrezzature e di strumenti necessari per la realizzazione delle attività formative;
- Garantire l'idoneità delle sedi utilizzate per le attività formative nel rispetto di quanto indicato nelle norme del DLgs 81/2008 e successivo Accordo tra Ministeri e Regioni del 21/12/2011 relative alla sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro ;
- Produrre, al fine di garantire e facilitare le attività di controllo e monitoraggio da parte dell'amministrazione regionale, ogni atto e/o documento concernente il percorso formativo personalizzato oggetto del controllo e fornire ogni chiarimento o informazione richiesta;
- Garantire e facilitare l'accesso ai locali utilizzati per l'attività formativa del personale dell'Amministrazione Regionale incaricati di effettuare controlli in loco;

L'Apprendista, consapevole delle procedure di gestione, controllo e liquidazione dell'Assegno Formativo (Voucher), delega, in nome e per conto proprio, il Soggetto Gestore all'incasso

Data	Il Destinatario	Il Legale Rappresentante del Soggetto gestore
____/____/____	_____	_____

Si allega copia pdf di:

- Percorso formativo personalizzato" [Allegato 1];
- Lettera di conferimento incarico
- documenti di identità in corso di validità dell'apprendista e del Legale Rappresentante del soggetto gestore o suo formale delegato dell'Assegno Formativo (Voucher).

Da compilare a cura del Soggetto gestore e inviare via PEC a progval@postacert.regione.emilia-romagna.it con firma dell'apprendista, dell'azienda e del soggetto gestore stesso.

[ALLEGATO 1] – CORSO FORMATIVO PERSONALIZZATO



Percorso formativo individuale per apprendisti di età compresa tra i 18 e i 25 anni per il conseguimento della Qualifica e del Diploma professionale, in attuazione della DGR n. 775/2012 e della DGR 1716/2012

1. Ente di formazione professionale:

Codice organismo	Ragione sociale	
Indirizzo	Comune	Provincia

2. Dati anagrafici dell'apprendista:

Nome		Cognome		
Codice fiscale	Sesso	Data di nascita	Comune di nascita	Prov. nascita
Residenza	Indirizzo	CAP	Comune	Provincia
Domicilio <i>se diverso da resid.</i>	Indirizzo	CAP	Comune	Provincia
e-mail		Telefono		
Titolo di studio				
<input type="checkbox"/> Nessun titolo				
<input type="checkbox"/> Licenza elementare				
<input type="checkbox"/> Licenza media inferiore				
<input type="checkbox"/> Diploma di scuola superiore di 2-3 anni che non consente l'iscrizione all'università				
<input type="checkbox"/> Diploma di scuola superiore di 4-5 che consente l'iscrizione all'università				
<input type="checkbox"/> Accademia di Belle Arti, Istituto Superiore Industrie Artistiche, Accademia di Arte Drammatica, Perfezionamento Accademia di Danza, Perfezionamento Conservatorio, perfezionamento Istituto di Musica Pareggiato, Scuola di Interpreti e Traduttori, Scuola di Archivistica, Paleogra e Diplomatica				

<input type="checkbox"/> Diploma universitario o di scuola diretta fini speciali (vecchio ordinamento)
<input type="checkbox"/> Laurea triennale (nuovo ordinamento)
<input type="checkbox"/> Master post laurea triennale (o master di I livello)
<input type="checkbox"/> Laurea di durata superiore ai tre anni (diploma di laurea vecchio ordinamento ovvero laurea specialistica nuovo ordinamento)
<input type="checkbox"/> Master post laurea specialistica o post laurea vecchio ordinamento (o master di secondo livello)
<input type="checkbox"/> Specializzazione post laurea (specialistica)
<input type="checkbox"/> Dottorato di ricerca
<input type="checkbox"/> Qualifica professionale di primo livello, eventualmente conseguita anche tramite apprendistato
<input type="checkbox"/> Qualifica professionale di secondo livello, eventualmente conseguita anche tramite apprendistato
<input type="checkbox"/> Certificato di Tecnico superiore (Ifts)
<input type="checkbox"/> Diploma di specializzazione
Condizione occupazionale
<input checked="" type="checkbox"/> Occupato alle dipendenze (compreso chi ha un'occupazione saltuaria/atipica e chi è in CIG)
Tipo di contratto (compilare solo se occupato)
<input checked="" type="checkbox"/> Contratto di apprendistato

3. Azienda di appartenenza:

Ragione sociale		Codice fiscale	
Indirizzo sede legale	Comune	Provincia	
Denominazione unità operativa			
Indirizzo operativa	unità	Comune	Provincia

4. Dati di dettaglio del percorso formativo:

Area professionale	Titolo qualifica		
Denominazione della sede di erogazione dell'ente			
Indirizzo	Comune	Provincia	

ID	Unità di competenza	Ore di formazione I° anno	
		Sede	sede

		dell'ente	dell'azienda
1	Denominazione UC1	00:00	00:00
2	Denominazione UC2	00:00	00:00
3	Denominazione UC3	00:00	00:00
4	Denominazione UC4	00:00	00:00
Totale ore I° anno:		00:00	00:00
Importo assegno formativo I° anno:		€	

ID	Unità di competenza	Ore di formazione II° anno	
		Sede dell'ente	sede dell'azienda
1	Denominazione UC1	00:00	00:00
2	Denominazione UC2	00:00	00:00
3	Denominazione UC3	00:00	00:00
4	Denominazione UC4	00:00	00:00
Totale ore II° anno:		00:00	00:00
Importo assegno formativo II° anno:		€	

ID	Unità di competenza	Ore di formazione III° anno	
		Sede dell'ente	sede dell'azienda
1	Denominazione UC1	00:00	00:00
2	Denominazione UC2	00:00	00:00
3	Denominazione UC3	00:00	00:00
4	Denominazione UC4	00:00	00:00
Totale ore III° anno:		00:00	00:00
Importo assegno formativo III° anno:		€	

Compresa eventuale quota per il conseguimento della qualifica tramite esame

5. Attività previste nel triennio e le relative modalità realizzative

--

6. Risorse professionali impiegate nel triennio

7. Modalità di verifica del grado di soddisfazione dell'apprendista e dell'azienda nel triennio

8. Modalità per la valutazione di eventuali crediti relativi alle competenze di base e tecnico - professionali acquisite attraverso l'esperienza scolastica e professionale

9. Modalità di attuazione della formalizzazione e certificazione delle competenze nel triennio e modalità di ammissione dell'apprendista all'esame per il conseguimento della qualifica

Luogo e data _____

Apprendista

Datore di lavoro

Soggetto gestore

Da compilare a cura del Soggetto gestore e inviare via PEC, in pdf, con firma digitale a gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it

[MODELLO A] – DICHIARAZIONE DI AVVIO DEL PERCORSO FORMATIVO PERSONALIZZATO ATTRIBUITO



Al Servizio Gestione Controllo e
rendicontazione delle attività realizzate
nell'ambito delle politiche della
formazione e del lavoro
Viale A. Moro 38
40127 Bologna

**Oggetto: Apprendistato per l'acquisizione della Qualifica e del Diploma Professionale
DGR 775/2012**

ID Voucher _____ Codice fiscale apprendista _____ Apprendista (Cognome e nome) _____ Codice Organismo soggetto gestore _____ Ragione sociale _____ Azienda di appartenenza _____ Codice fiscale _____ Ragione Sociale azienda _____ Indirizzo sede operativa di lavoro dell'apprendista _____
--

In ottemperanza a quanto riportato nella DGR 775/2012, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445 del 28 Dicembre 2000, il firmatario dichiara:

- che l'apprendista risulta in possesso dei requisiti previsti per l'attribuzione del voucher, nel rispetto del relativo Percorso formativo personalizzato;
- che l'attività formativa sarà avviata in data _____ presso _____.

Dichiara, inoltre, che i **documenti originali** debitamente sottoscritti dai destinatari sono depositati presso la sede amministrativa e disponibili per eventuali controlli da parte della Regione:

- Lettera di conferimento d'incarico dell'Azienda al soggetto gestore regolarmente

- firmata e datata;
- “Richiesta attribuzione assegno formativo (voucher)”, [Modulo 1], sottoscritta dall’apprendista e dal Soggetto gestore .
- Il “Percorso formativo personalizzato” [Allegato 1]

Dichiara altresì:

- di essere a conoscenza di quanto disposto con la DGR 775/2012 “Attuazione delle norme sull’apprendistato di cui al D. LGS. 14 settembre 2011, n. 167 – Testo Unico dell’Apprendistato, a norma dell’art. 1 c. 30 della L 24/12/2007, n 247” in materia di Apprendistato per l’acquisizione della Qualifica e del Diploma Professionale.

Dichiara, infine, di essere a conoscenza che la realizzazione del percorso formativo personalizzato è sottoposta alle condizioni stabilite dalla normativa regionale ed in particolare al rispetto, degli Impegni di seguito riportati:

- Attenersi alle disposizioni di cui alla DGR 105/2010 e alle modalità di gestione stabilite con le disposizioni attuative e alle eventuali variazioni che dovessero intervenire in seguito;
- Realizzare le attività formative in conformità al percorso formativo personalizzato predisposto in accordo con l’Azienda e l’Apprendista e validato dal Servizio Programmazione, Valutazione e Interventi regionali nell’ambito delle politiche della formazione e del lavoro ;
- Erogare le attività formative garantendo l’acquisizione delle competenze e professionalità necessarie per un’efficace realizzazione del percorso formativo personalizzato presentato;
- Provvedere alla formalizzazione e alla certificazione delle competenze acquisite dall’apprendista sia attraverso la formazione che attraverso l’esperienza lavorativa, in coerenza con gli strumenti di formalizzazione e certificazione delle competenze, secondo le procedure previste dalla DGR 530/2006 e ss.mm., nonché nel rispetto della disciplina nazionale e regionale (L.R. 5/2011) e dell’Accordo Stato/Regioni del 19 aprile 2012;
- Disporre di attrezzature e di strumenti necessari per la realizzazione delle attività formative, secondo quanto indicato nel percorso formativo personalizzato;
- Garantire l’idoneità delle sedi utilizzate per le attività formative;
- Produrre, al fine di garantire e facilitare le attività di controllo e monitoraggio da parte dell’amministrazione regionale, ogni atto e/o documento concernente il percorso formativo personalizzato oggetto del controllo e fornire ogni chiarimento o informazione richiesta;
- Garantire e facilitare l’accesso ai locali utilizzati per l’attività formativa del personale dell’Amministrazione Regionale incaricati di effettuare controlli in loco.

Data ____/____/____

Il Legale Rappresentante
del Soggetto Gestore

Il firmatario del presente Modulo è consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall’art 76 del DPR 445 del 28 Dicembre.

Da compilare a cura del soggetto gestore e inviare via PEC, in pdf, con firma digitale a gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it con firma dell'apprendista

[MODELLO B] – DICHIARAZIONE RELATIVA ALLA RICHIESTA DI EROGAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO PERSONALIZZATO



Al Servizio Gestione Controllo e
rendicontazione delle attività realizzate
nell'ambito delle politiche della
formazione e del lavoro
Viale A. Moro 38
40127 Bologna

**Oggetto: Apprendistato per l'acquisizione della Qualifica e del Diploma Professionale
- in attuazione della DGR 775/2012**

ID Voucher _____	Codice fiscale
apprendista _____	
Apprendista (Cognome e nome)	

Codice Organismo soggetto gestore _____	
Ragione sociale _____	
Azienda di appartenenza _____	Codice fiscale _____
Ragione Sociale azienda	

Indirizzo sede operativa di lavoro dell'apprendista	

In ottemperanza a quanto riportato nella DGR 775/2012, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art 76 del DPR 445 del 28 Dicembre 2000, il firmatario dichiara che:

- l'apprendista risulta in possesso dei requisiti previsti per l'erogazione della quota relativa alla frequenza del Percorso formativo personalizzato ;
- la formazione erogata risulta coerente con il Piano formativo personalizzato previsto, sottoscritto da tutti i referenti coinvolti (apprendista, azienda e soggetto gestore);
- le verifiche di apprendimento sono state effettuate allo scopo di valutare le competenze tecnico professionali acquisite.

Dichiara, inoltre, che i seguenti allegati - debitamente sottoscritti dai destinatari - sono depositati presso la sede amministrativa e disponibili per eventuali controlli da parte della Regione:

- La "Richiesta di attribuzione assegno formativo (Voucher)" debitamente sottoscritta dalle parti [Modulo 1];
- Le schede individuali del "Percorso formativo personalizzato" opportunamente vidimate e correttamente compilate;
- Gli esiti delle prove sulle conoscenze – capacità acquisite durante il percorso formativo, registrate sulla base di quanto disposto dalla DGR 530/06 e ss. mm.;
- la ricevuta di vidima delle schede di registrazione delle presenze;
- la documentazione a supporto delle assenze attribuibili a giusta causa.

Il Soggetto gestore dichiara inoltre che ha ottemperato alla procedura per l'acquisizione della qualifica e/o certificazione di competenze nel caso di interruzione del percorso formativo, come previsto dalla DGR 530/2006 e ss.mm. e dalla DGR 1776/2010 (tale dichiarazione è valida solo per la terza annualità e in presenza del conseguimento dell'attestazione di qualifica attraverso l'esame finale)

Data

Firma del Legale Rappresentante

Il firmatario del presente Modulo e' consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art 76 del DPR 445 del 28 Dicembre 2000.

[ALLEGATO 2] - SCHEDA DI REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE - PERCORSO FORMATIVO PERSONALIZZATO



APPRENDISTATO PER LA QUALIFICA E PER IL DIPLOMA PROFESSIONALE " . DGR 775/2012 e DGR 1716/2012	
ID Voucher/anno:	Destinatario: [Cognome] [Nome]

Soggetto Gestore (Ragione Sociale e indirizzo)				Azienda (Ragione Sociale e indirizzo)			
Data	Dalle	Alle	Luogo di Svolgimento A / SG	ID UC	Ore svolte	Firma destinatario	Firma Docente/ Tutor Aziendale
__/__/__	xx:x x	xx:x x					
Totale ore							

Data _____

Responsabile Soggetto Gestore
firma _____

Responsabile Aziendale
firma _____

I firmatari del presente Modulo sono consapevoli delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art 76 del DPR 445 del 28 Dicembre 2000.

[**EXCEL 1**] –ELENCO RICHIESTE DI EROGAZIONE DEGLI ASSEGNI FORMATIVI (VOUCHER)

ID VOUCHER	CODICE FISCALE DESTINATARIO	ORE DI FORMAZIONE c/o SOGGETTO GESTORE	ORE DI FORMAZIONE c/o AZIENDA	TOTALE ORE FORMAZIONE FREQUENTATE	ORE ASSENZA GIUSTA CAUSA c/ o SOGGETTO GESTORE	ORE ASSENZA GIUSTA CAUSA c/o AZIENDA	TOTALE ORE ASSENZA GIUSTA CAUSA	IMPORTO VOUCHER RICHIESTO	QUALIFICA SI/NO	IMPORTO VOUCHER CON QUOTA MAGGIORATA (solo terzo anno)

LEGENDA

Nome Campo	Tipo	Obbligatorio	Note
ID VOUCHER	Alfanumerico	Sì	Il campo dovrà essere valorizzato inserendo l'ID voucher attribuito
CODICE FISCALE APPRENDISTA	Alfanumerico	Sì	Il campo dovrà contenere il Codice Fiscale dell'apprendista
ORE FORMAZIONE FREQUENTATE PRESSO il SOGGETTO GESTORE	Numero	Sì	Il campo dovrà contenere le ore di formazione frequentate dall'apprendista presso la sede del Soggetto gestore
ORE FORMAZIONE FREQUENTATE PRESSO L'AZIENDA	Numero	SI	Il campo dovrà contenere le ore di formazione frequentate dall'apprendista presso l'azienda
TOTALE ORE FORMAZIONE FREQUENTATE	Numero	SI	Il campo dovrà contenere il totale delle ore di formazione effettivamente frequentate
ORE ASSENZA GIUSTA CAUSA c/o SOGGETTO GESTORE	Numero	SI	Il campo dovrà contenere il totale delle ore di assenza per giusta causa nella formazione presso il Soggetto gestore
ORE ASSENZA GIUSTA CAUSA c/o AZIENDA	Numero	Sì	Il campo dovrà contenere il totale delle ore di assenza per giusta causa nella formazione presso il Soggetto gestore
TOTALE ORE ASSENZA GIUSTA CAUSA	Numero	SI	Il campo dovrà contenere il totale delle ore di Giusta Causa
IMPORTO VOUCHER RICHIESTO	Numero	SI	Riportare la quota prevista
QUALIFICA SI/NO	Alfanumerico	SI	Specificare se l'apprendista ha conseguito la Qualifica (a seguito di esame)
IMPORTO VOUCHER CON QUOTA MAGGIORATA	Numero	SI	Riportare la quota prevista

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Marisa Bertacca, Responsabile del SERVIZIO GESTIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' REALIZZATE NELL'AMBITO DELLE POLITICHE DELLA FORMAZIONE E DEL LAVORO esprime, contestualmente all'adozione, ai sensi della deliberazione della Giunta Regionale n. 2416/2008, parere di regolarità amministrativa in merito all'atto con numero di proposta DPG/2013/3383

IN FEDE

Marisa Bertacca