r_emiro.Giunta - Prot. 21/10/2026.1120785.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da Gaeta Michele Roberto

DIREZIONE GENERALE CONOSCENZA, RICERCA, LAVORO, IMPRESE

SETTORE DIGITALIZZAZIONE, PROMOZIONE, COMUNICAZIONE, LIQUIDAZIONI

RegioneEmilia-Romagna

IL RESPONSABILE AD INTERIM
AREA GESTIONE E LIQUIDAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO, EDUCAZIONE, ISTRUZIONE E FORMAZIONE TECNICA E PROFESSIONALE E ALTE COMPETENZE
MICHELE ROBERTO GAETA

TIPO ANNO NUMERO

REG

DEL

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. 1350 del 03/08/2026 (terzo avviso) – Allegato 1 - PR 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;
- ✓ 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. 23125/2023 "*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*";
- ✓ D.G.R. n. 2235/2024 *"Approvazione dei criteri per l'applicazione delle rettifiche finanziarie in materia di adempimenti relativi alla comunicazione per le attività finanziate dal PR FSE+ 2021-2027 –regolamento (UE) 2021/1060- Sostituzione dell'allegato a) alla DGR n. 2059/2024";*
- ✓ Avviso di cui alla DGR n. 1350/2026 All. 1, di cui all'oggetto;

Fermo restando pertanto quanto disposto nell'Avviso di cui alla citata DGR n. 1350/2026 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.

Viale Aldo Moro, 38
40127 Bologna

Email: AreaIstruzioneFormazione@regione.emilia-romagna.it
PEC: AreaIstruzioneFormazione@postacert.regione.emilia-romagna.it

RegioneEmilia-Romagna

INDICAZIONI GENERALI

Sono **destinatari** dei percorsi autorizzati in esito al citato invito i giovani fino al compimento dei 25 anni, occupati in sedi operative aziendali dell'Emilia- Romagna 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 D. 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.

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 J) dalla citata DGR 1350/2026, le operazioni autorizzate dovranno essere avviate entro 60 giorni dalla data della determina di autorizzazione del Responsabile dell'Area "Interventi formativi per l'occupazione e l'inclusione".
Eventuali richieste di proroga debitamente motivate, da indirizzare a attuazioneifl@regione.emilia-romagna.it , della data di avvio potranno essere autorizzate dalla Responsabile dell'Area "Interventi formativi per l'occupazione e l'inclusione" 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

La formazione erogata in aula dovrà essere registrata su ROL, attenendosi alle guide all'utilizzo ed alla gestione rispettivamente Rev. 2 del 17/04/2023, Rev.2 del 21/04/2023 e Rev. 3 del 05/04/2024 (presenti in SIFER SA – Registro Elettronico Guide e FAQ).
Si ricorda di rispettare il preavviso di 5 giorni lavorativi, previsto con l'utilizzo del ROL, nella comunicazione dei partecipanti all'avvio e di trasmettere anche gli eventuali subentri con un congruo preavviso.

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, 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, inviando le richieste di vidima all'indirizzo PEC vidimedigitali@postacert.regione.emilia-romagna.it

RegioneEmilia-Romagna

OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E VISIBILITA'

Si ricorda in particolare che**, in fase di avvio delle attività,** in linea con quanto previsto al paragrafo P. "**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 evidenzi 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
Considerato che, in linea con quanto previsto dall'allegato a) della DGR 2235/2024, nel caso in cui nella fase di controllo all'avvio, vengano rilevate delle irregolarità rispetto al tema della pubblicizzazione, la PA dovrà sospendere i procedimenti di avvio fino alla completa attuazione delle prescrizioni.
Pertanto, si invitano i soggetti attuatori, per evitare slittamenti dell'avvio, di trasmettere con congruo anticipo al referente di gestione la documentazione relativa alla pubblicizzazione.

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 con congruo anticipo rispetto al giorno dell'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 "P" 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;
  - ✓ la foto in cui è esposto il poster in formato A3 e/o la foto del display;
- verbale di selezione, se effettuata
- verbale di verifica dei requisiti dei partecipanti
- gli abbinamenti aziende
- comunicazione di termine operazione (entro 30 gg dal termine dell'ultimo progetto chiuso);

Si precisa che gli abbinamenti aziende devono essere sempre comunicati al referente di gestione anche nel caso in cui ci sia un cambio di azienda, o nel caso in cui il contratto di apprendistato si interrompa e subentri lo stage.

Si precisa che la scheda informativa FSE e la scheda Privacy sono reperibili nel Sistema Informativo disponibile all'indirizzo https://apprendistato.regione.emilia-romagna.it (**SIAV Soggetti Attuatori**) e verrà data evidenza della rispettiva presa visione e consegna 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**):**

- 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 E. dell'Allegato 1. della citata DGR n. 1350/2026, 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.
Il ricorso alla modalità ibrida, che prevede l'erogazione della formazione ad allievi in presenza e, simultaneamente, ad allievi collegati da remoto in FAD sincrona, richiede una comunicazione preventiva al referente di gestione.

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 (SCHEDA PERCORSO INDIVIDUALE) vidimate e 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 o motivati dal Soggetto Attuatore stesso, 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 contenuti.
I recuperi andranno realizzati nel rispetto delle normative vigenti in materia assicurativa e di sicurezza, mentre la loro registrazione dovrà avvenire su schede individuali (SCHEDA PERCORSO INDIVIDUALE) preventivamente vidimate, 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.

CARATTERISTICHE E REQUISITI PER L'AMMISSIBILITA' DEI VOUCHER

Le modalità e gli strumenti per il finanziamento dei **voucher** di accompagnamento/personalizzazione e dei voucher formativi sono disposti al punto L. della citata DGR 1350/2026 a cui si rimanda per completezza di informazione e adempimenti.

La richiesta di erogazione di entrambe i tipi di voucher, da inviare mediante l'applicativo SIAV, dovrà essere inviata solo per i partecipanti per i quali sia stata inviata la richiesta di attribuzione e previo atto di finanziamento.

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.

RegioneEmilia-Romagna

Michele Roberto Gaeta
Documento firmato digitalmente

Modulistica generata dal SIAV:

- Richiesta attribuzione assegno di accompagnamento/personalizzazione
- Richiesta attribuzione assegno formativo
- Richiesta erogazione voucher di accompagnamento/personalizzazione e voucher formativo

- Scheda informativa FSE
- Scheda privacy
- Scheda percorso individuale
- Scheda percorso aziendale / stage