

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Atto del Dirigente a firma unica: DETERMINAZIONE n° 13438 del 26/09/2014

Proposta: DPG/2014/14025 del 26/09/2014

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: MODIFICHE/INTEGRAZIONI ALLE PROCEDURE E ALLE MODALITÀ DI CONTROLLO DELLA FREQUENZA DEGLI APPRENDISTI DI CUI ALLA DETERMINAZIONE 1087/2013

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: 26/09/2014

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. 17 del 2005 "Norme per la promozione dell'occupazione, della sicurezza, regolarità e qualità del lavoro", in particolare gli artt. 27 e 31;
- 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. 4 "Apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere";
- 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)";
- l'Accordo 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, disposto in Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 21 dicembre 2011 per la formazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 37, c. 2 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";

Viste altresì 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. 1150 del 30/7/2012 "Approvazione dell'avviso e delle modalità per la presentazione e la validazione delle offerte formative per l'apprendistato professionalizzante da ammettere nel catalogo regionale - approvazione delle modalità di assegnazione ed erogazione dei relativi assegni formativi (voucher) - attuazione della DGR 775/2012";

- n. 702 del 03/06/2013 "Modifica dell'invito di cui all'Allegato 1) della propria deliberazione n. 1150/2012 "Approvazione dell'avviso e delle modalità per la presentazione e la validazione delle offerte formative per l'apprendistato professionalizzante da ammettere nel catalogo regionale - approvazione delle modalità di assegnazione ed erogazione dei relativi assegni formativi (voucher) - attuazione della DGR 775/2012";

- n. 822 del 9/6/2014 "Recepimento dell'art. 4, comma 3 del D.LGS. 14 settembre N. 2011, n. 167 Testo Unico dell'apprendistato, a norma dell'art. 1, comma 30, della Legge 24 dicembre 2007, n. 247 come modificato dal Decreto legge 20 marzo 2014, n. 34 convertito con Legge 16 maggio 2014, n. 78 - modifica alle proprie deliberazioni 775/2012 e 1150/2012";

- n. 821 del 9/6/2014 "Aggiornamento elenco degli organismi accreditati di cui alla D.G.R. n. 461/2014 e dell'elenco degli organismi accreditati per l'obbligo d'istruzione ai sensi della D.G.R. n. 2046/2010";

Richiamate altresì le Determinazioni dirigenziali:

- n. 14713 del 15/11/2012 "Costituzione Commissione di validazione delle offerte formative per l'apprendistato professionalizzante da ammettere nel catalogo regionale in attuazione della deliberazione di Giunta regionale 1150/2012";

- n. 547 del 28/01/2013 "Approvazione del catalogo regionale delle offerte formative per l'apprendistato professionalizzante ex art. 4 D.Lgs. 167/2011, in attuazione della delibera di Giunta regionale n. 1150/2012.";

- n. 854 del 6/02/2013 "Aggiornamento del catalogo regionale delle offerte formative per l'apprendistato

professionalizzante ex art. 4 D.Lgs. 167/2011, in attuazione della delibera di Giunta regionale n. 1150/2012. II provvedimento.”;

- n. 5206 del 14/05/2013 “Aggiornamento del catalogo regionale delle offerte formative per l'apprendistato professionalizzante ex art. 4 D.Lgs. 167/2011, in attuazione della delibera di Giunta regionale n. 1150/2012. III provvedimento.”;
- n. 16497 del 12/12/2013 “Aggiornamento del catalogo regionale delle offerte formative per l'apprendistato professionalizzante ex art. 4 D.Lgs. 167/2011, in attuazione della delibera di Giunta regionale n. 1150/2012. IV provvedimento.”;
- n. 6753 del 20/05/2014 “Aggiornamento del catalogo regionale delle offerte formative per l'apprendistato professionalizzante ex art. 4 D.Lgs. 167/2011, in attuazione della delibera di Giunta regionale n. 1150/2012. V provvedimento”;

Tenuto conto che nel dispositivo della deliberazione n. 1150/2012 sopra richiamata, rispettivamente ai punti 2) e 3), è stabilito, tra l'altro, che:

- con successivi provvedimenti, il Responsabile del Servizio Gestione e Controllo delle attività realizzate nell'ambito delle politiche della formazione e del lavoro provvederà all'assunzione dell'obbligazione contabile e alla liquidazione degli assegni formativi sulla base delle modalità individuate nell'Allegato 1) della medesima deliberazione;
- il Servizio Gestione e controllo delle attività realizzate nell'ambito delle politiche della formazione e del lavoro 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.

Vista altresì la determinazione n.1087 del 12/2/2013 **“Procedure e modalità di controllo della frequenza degli apprendisti per la liquidazione degli assegni formativi relativi all'apprendistato professionalizzante di cui alla DGR n. 775/2012”**;

- considerato che nella determinazione sopra citata, al primo alinea del punto 2) del dispositivo, si stabiliva che le procedure approvate rivestivano carattere sperimentale in attesa del perfezionamento del sistema informativo di supporto e che alle stesse pertanto sarebbero state apportate le successive modifiche/integrazioni;

- dato atto dell'attuale disponibilità e funzionalità del sistema informativo di supporto alla gestione e alla liquidazione dei voucher afferenti l'apprendistato professionalizzante;
- considerato che il nuovo sistema informativo prevede differenti modalità di comunicazione della frequenza degli apprendisti per la liquidazione degli assegni formativi relativi all'apprendistato professionalizzante di cui alla DGR n. 775/2012;
- ritenuto, pertanto necessario approvare quale parte integrante del presente atto l'Allegato 1) contenente **"Modifiche/integrazioni alle procedure e alle modalità di controllo della frequenza degli apprendisti di cui alla determinazione 1087/2013"** sopra citata;
- ritenuto di adottare le procedure contenute nell'Allegato 1) della presente determinazione per le **richieste di attribuzione di voucher effettuate mediante il Sistema Informativo SIAPER sezione "Gestione"**;

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. 1179/2014 "Proroga contratti e incarichi dirigenziali"
- 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, ai sensi della delibera di Giunta n. 2416/2008 e ss.mm.ii., la responsabilità del presente atto

DETERMINA

per le motivazioni espresse in premessa e qui integralmente richiamate:

1. di approvare, quale parte integrante e sostanziale del presente atto, l'Allegato 1) contenente **"Modifiche/integrazioni alle procedure e alle modalità di controllo della frequenza degli apprendisti di cui alla determinazione 1087/2013"**;

2. di stabilire che le procedure che si approvano con il presente atto per ciò che riguarda il processo di richiesta e attribuzione dell'assegno formativo saranno applicate a tutti gli apprendisti per i quali venga fatta **richiesta di attribuzione mediante il nuovo sistema informativo SIAPER, sezione "Gestione"**;

3. di rimandare alla determinazione 1087/2013 sopra citata, per ciò che riguarda il processo di richiesta e attribuzione dell'assegno formativo per tutti gli apprendisti per i quali venga fatta **richiesta di attribuzione antecedentemente all'utilizzo del nuovo sistema informativo.**

4. di pubblicare il presente provvedimento e il relativo Allegato 1), parte integrante dello stesso, sul Portale Formazione e Lavoro, al seguente link: <http://formazioneelavoro.regione.emilia-romagna.it/apprendistato/approfondimenti/delibere-e-accordi/determinazioni-e-delibere-regionali-in-materia-di-apprendistato>



Formazione e lavoro



REGIONE EMILIA ROMAGNA

DIREZIONE GENERALE CULTURA FORMAZIONE E LAVORO

APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

ALLEGATO 1

MODIFICHE/INTEGRAZIONI ALLE PROCEDURE E MODALITÀ DI
CONTROLLO DELLA FREQUENZA DEGLI APPRENDISTI DI CUI ALLA
DETERMINAZIONE 1087/2013

1. INDICE

1. INDICE	3
2. INTRODUZIONE	4
3. DESTINATARI	4
4. CARATTERISTICHE DEL PERCORSO FORMATIVO	4
5. FREQUENZA	7
6. RICHIESTA E ATTRIBUZIONE ASSEGNO FORMATIVO	7
6.1 IL PROCESSO DI RICHIESTA E ATTRIBUZIONE DELL'ASSEGNO FORMATIVO (VOUCHER)	8
6.1.1 Apprendista con contratto di somministrazione	9
6.1.2 Valorizzazione dell' assegno formativo (Voucher)	9
7. GESTIONE E CONTROLLO DEL PERCORSO FORMATIVO INDIVIDUALIZZATO	10
7.1 PROGRAMMAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO INDIVIDUALIZZATO (PIF)	10
7.2 MODIFICA DEL PERCORSO FORMATIVO DELL'APPRENDISTA	11
7.3 REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE.....	11
7.4 VERIFICHE ISPETTIVE IN LOCO DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ.....	12
8. MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELL'ASSEGNO FORMATIVO (VOUCHER)	13
8.1 AVANZAMENTO ELETTRONICO DELLE ATTIVITÀ	13
8.2 RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE DEL VOUCHER	13
8.3 CONTROLLO DELLA RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE	13
8.4 EMISSIONE DELLA NOTA DI DEBITO	14
8.5 PAGAMENTO DELLA NOTA DI DEBITO	14
9. DECURTAZIONI E REVOCHE	15
10. OBBLIGHI	15
10.1 APPRENDISTA.....	15
10.2 SOGGETTO GESTORE	15
10.3 AZIENDA	16
11. ALLEGATI	17
11.1 FORMAT ALLEGATI	18

2. INTRODUZIONE

Il presente documento contiene le **disposizioni per la gestione, il controllo e l'erogazione degli assegni formativi (voucher)** sulla base di quanto disposto dalla **DGR 775/2012** dell'11/02/2012 "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 Professionalizzante o Contratto di mestiere (di seguito denominato **TUA**), e dalla **DGR 822/2014** del 09/06/2014 che modifica le deliberazioni n. 775/2012 e 1150/2012" e dall' "**Accordo** tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, il Ministero della Salute, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano per la formazione dei lavoratori ai sensi dell'articolo 37, comma 2, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, repertorio n. 221 del 21 dicembre 2011", di seguito denominato *Accordo*.

Si specifica che le modifiche introdotte con la DGR 822/2014 si applicano per i contratti di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere stagionale instaurati, ovvero con data di assunzione, a partire dal 09/06/2014.

3. DESTINATARI

I destinatari degli assegni formativi (voucher) sono giovani di età compresa tra 18 e 29 anni (17 anni per i giovani con qualifica) assunti con contratto di apprendistato così come descritti dalla DGR 775/2012 e dalle modifiche introdotte con la DGR 822/2014 del 09/06/2014.

Sulla base del TUA è possibile assumere con il contratto di apprendistato anche lavoratori iscritti in lista di mobilità indipendentemente dall'età anagrafica posseduta dagli stessi al momento dell'assunzione. Non possono essere presi in carico dai Soggetti gestori giovani di età inferiore ai 18 anni non in possesso di qualifica professionale non essendo destinatari dei voucher formativi per l'apprendistato professionalizzate di mestiere di cui all'art. 4 del TUA.

4. CARATTERISTICHE DEL PERCORSO FORMATIVO

Come riportato all'art. 4 del *TUA*, il percorso formativo per ogni apprendista ha una durata di 40 ore per ciascuna annualità e per un monte ore complessivo non superiore a 120 ore per la durata di un triennio del contratto di apprendistato e dovrà essere coerente con quanto previsto dalla DGR 775/2012 e con le modifiche introdotte dalla DGR 822/2014.

La formazione per gli apprendisti - sia quella contrattuale che quella pubblica per l'acquisizione di competenze trasversali e di base - è parte costitutiva del rapporto di lavoro. Considerata l'obbligatorietà per il datore di lavoro, così come previsto dal TUA la modalità di erogazione della formazione è regolata dal CCNL di riferimento e va realizzata durante l'orario di lavoro.

Per **formazione di base** si intende la formazione alla "sicurezza sul lavoro" così come disciplinata dall'*Accordo*, (repertorio atti n. 221/csr del 21 dicembre 2011) comprese tutte le successive modifiche, integrazioni e/o norme interpretative.

Per **formazione "trasversale"** si intende la formazione finalizzata a far acquisire all'apprendista le

competenze “trasversali” che comprendono le conoscenze e capacità di una specifica area professionale del Sistema Regionale delle Qualifiche, quelle fondative di una professione e comuni a più qualifiche della stessa Area professionale.

Nella **prima annualità** il percorso è composto dalla formazione di base sulla sicurezza (generale e per il rischio specifico) e dai moduli formativi trasversali che vanno a completare le 40 ore

Per ciò che attiene la formazione sulla sicurezza (generale e per il rischio specifico), come previsto dal *punto 10 dell'Accordo*, “[...] *Il personale di nuova assunzione deve essere avviato ai rispettivi corsi di formazione anteriormente o, se ciò non risulta possibile, contestualmente all'assunzione. In tale ultima ipotesi, ove non risulti possibile completare il corso di formazione prima della adibizione del dirigente, del preposto o del lavoratore alle proprie attività, il relativo percorso formativo deve essere completato entro e non oltre 60 giorni dalla assunzione [...]*”.

Sempre per la prima annualità, nel caso in cui l'apprendista possa far valere crediti formativi sulla sicurezza sul lavoro come previsto dall'*Accordo*, la frequenza dovrà essere documentata e rispondere ai requisiti indicati nell'*Accordo* stesso), il percorso formativo potrà, in tal caso, essere decurtato dei moduli di formazione già frequentati.

Si specifica che dovrà essere rispettato quanto previsto dal *punto 8 dell'Accordo*, lettere a e b:

“a. Costituzione di un nuovo rapporto di lavoro o inizio nuova utilizzazione in caso di somministrazione e segnatamente:

- qualora il lavoratore vada a costituire un nuovo rapporto di lavoro o di somministrazione con un'azienda dallo stesso settore produttivo cui apparteneva quella d'origine o precedente, costituisce credito formativo sia la frequenza alla Formazione Generale, che alla Formazione Specifica di settore;
- qualora il lavoratore vada a costituire un nuovo rapporto di lavoro o di somministrazione con un'azienda di diverso settore produttivo rispetto a quello cui apparteneva l'azienda d'origine o precedente, costituisce credito formativo la frequenza alla Formazione Generale: la Formazione Specifica relativa al nuovo settore deve essere ripetuta;
- qualora il lavoratore, all'interno di una stessa azienda multiservizi, vada a svolgere mansioni riconducibili ad un settore a rischio maggiore, secondo quanto indicato in Allegato II, costituisce credito formativo sia la frequenza alla Formazione Generale, che alla Formazione Specifica di settore già effettuata; tale Formazione Specifica dovrà essere completata con un modulo integrativo, sia nella durata che nei contenuti, attinente ai rischi delle nuove mansioni svolte.

b. Trasferimento o cambiamento di mansioni, introduzione di nuove attrezzature, nuove tecnologie, nuove sostanze o preparati pericolosi:

- è riconosciuto credito formativo relativamente alla frequenza della formazione generale, mentre deve essere ripetuta la parte di formazione specifica limitata alle modifiche o ai contenuti di nuova introduzione. [...]

Rimane comunque salvo l'obbligo di assicurare la formazione specifica sulla sicurezza secondo le risultanze della valutazione dei rischi.

Nella **seconda annualità** il percorso sarà composto solo da moduli di formazione trasversale.

Nella **terza annualità**, in coerenza con quanto riportato nel punto 9 dell' *Accordo*, il quale prevede che l'aggiornamento della formazione sulla sicurezza abbia una durata di almeno 6 ore, si stabilisce che il percorso è composto dalla formazione sulla sicurezza di durata non inferiore alle 8 ore, finalizzata all'aggiornamento della stessa per tutti e tre i livelli di rischio individuati dall'Accordo e da moduli formativi trasversali che vanno a completare le 40 ore della terza annualità.

Si precisa che l'Accordo prevede che: *“Nei corsi di aggiornamento per i lavoratori non dovranno essere riprodotti meramente argomenti e contenuti già proposti nei corsi di base, ma si dovranno trattare significative evoluzioni e innovazioni, applicazioni pratiche e/o approfondimenti che potranno riguardare:*

- approfondimenti giuridico normativi;
- aggiornamenti tecnici su rischi ai quali sono esposti i lavoratori;
- aggiornamento su organizzazione e gestione della sicurezza in azienda;
- fonti di rischio e relative misure di prevenzione.

Nell'aggiornamento non è compresa la formazione relativa al trasferimento o cambiamento di mansioni e all'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi.”

Poiché l'aggiornamento sulla sicurezza può essere svolto nell'arco dei cinque anni successivi alla data di assunzione, nella terza annualità la formazione trasversale può essere svolta antecedentemente all'aggiornamento stesso.

La formazione e-learning nei moduli relativi alla sicurezza è consentita nei casi e secondo le modalità previste dall'*allegato I dell'Accordo*. In particolare, la modalità didattica e-learning dovrà essere applicata sulla base di quanto previsto dalla DGR 105/2010 e, nello specifico, come segue:

- garantendo la tracciabilità dei contenuti, la presenza di un Tutor FAD e la possibilità di effettuare le verifiche di apprendimento on-line;
- garantendo la fruizione dei contenuti in modalità e-learning presso la sede del Soggetto gestore e non presso l'impresa o altri luoghi;
- garantendo il rispetto delle modalità di gestione e controllo previste al punto 4 delle presenti disposizioni.

Sulla base di quanto disposto nella circolare del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali n. 5/2013 del 21/01/2013, la formazione delle annualità successive alla prima (seconda e terza) può essere avviata solo dopo il completamento delle annualità precedenti. Ne consegue, che la formazione eventualmente non erogata della prima (o della seconda) annualità potrà essere recuperata ad ogni modo prima dell'avvio della formazione relativa alla seconda (o terza) annualità.

Inoltre, il percorso formativo relativo alla seconda - o terza annualità - potrà essere avviato solo a partire dall'inizio del secondo/terzo anno dalla data di assunzione: ad esempio il 12/02/2014, prenderà avvio la prima annualità; la seconda annualità potrà cominciare solo a partire dal 12/02/2015 e la terza di conseguenza dal 12/02/2016.

Il percorso formativo è realizzato interamente presso le sedi indicate dal Soggetto gestore proponente. Come previsto nella DGR 702/2013 del 3/06/2013, al fine di rispondere ad esigenze contingenti espresse dagli apprendisti, il Soggetto gestore potrà realizzare interamente o parzialmente il percorso formativo

presso sedi occasionali, rispettando le modalità descritte nella medesima delibera regionale. Potranno essere realizzate in azienda solo le ore di formazione sulla sicurezza relative al rischio specifico, qualora l'efficacia della formazione stessa sia meglio garantita presso l'azienda. Ricordiamo, inoltre che I moduli formativi "trasversali" potranno essere riproposti in più annualità formative relative allo stesso apprendista qualora si ravvisi la necessità.

5. FREQUENZA

La **frequenza è obbligatoria**. L'apprendista è tenuto a partecipare, alle iniziative formative per l'intera durata del percorso,.

L'Assegno Formativo (voucher) è riconosciuto all'apprendista al raggiungimento di una frequenza minima pari ad almeno l'80% delle ore programmate per la formazione trasversale e per ogni annualità, fermo restando l'obbligo di frequenza per almeno il 90% delle ore di formazione dedicate alla sicurezza sul lavoro. Le assenze per "giusta causa", ammesse per il completamento del percorso formativo (100% delle ore), ai fini della liquidazione della quota prevista, devono essere documentate pena la non riconoscibilità dell'assegno formativo stesso. Assenze di natura diversa o assenze per giusta causa superiori al 20% delle ore trasversali previste possono eventualmente essere recuperate, pertanto non sono ammesse assenze non giustificate.

6. RICHIESTA E ATTRIBUZIONE ASSEGNO FORMATIVO

In seguito alla scelta dell'offerta formativa, l'apprendista ed il datore di lavoro individuano il Soggetto gestore per la realizzazione della formazione.

Sulla base dell'*Accordo*, il datore di lavoro e il Soggetto gestore individuano il livello di rischio specifico per la sicurezza riferito all'azienda e al lavoratore e motivano l'eventuale scelta di svolgere la relativa formazione in azienda sulla base della Dichiarazione formale dell'azienda rilasciata al Soggetto gestore.

A seguito dell'individuazione del fabbisogno di formazione alla sicurezza, il Soggetto gestore definisce il percorso formativo personalizzato e le verifiche di apprendimento in itinere sulla base dell'analisi preliminare finalizzata a definire le competenze in ingresso dell'apprendista e le condizioni tecnico-organizzative presenti in azienda. Le verifiche di apprendimento avranno lo scopo di valutare le competenze tecnico-professionali acquisite.

Il percorso formativo personalizzato potrà essere definito per il primo anno o per l'intero triennio e dovrà essere formalizzato nella lettera di conferimento dell'incarico, sottoscritta dall'apprendista, dal referente aziendale e dal referente del Soggetto gestore.

Nella lettera d'incarico dovrà anche essere riportato:

- il riferimento al livello di rischio specifico dichiarato dall'azienda e la scelta della sede presso cui svolgere la relativa formazione
- il riferimento alle verifiche in itinere sull'apprendimento della formazione trasversale
- il riferimento alla verifica finale obbligatoria sull'attività relativa alla sicurezza da effettuarsi tramite colloquio o test, al fine di verificare le conoscenze relative alla normativa vigente.

Va, altresì, ricordato che - sulla base di quanto disposto dall'*Accordo* - la formazione sulla sicurezza dovrà essere erogata da docenti (interni o esterni all'azienda) che posseggano un'esperienza almeno triennale di insegnamento o professionale in

materia di salute e sicurezza sul lavoro. L'esperienza professionale può consistere anche nello svolgimento per un triennio di compiti di Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, anche con riferimento al datore di lavoro.

Nel caso in cui la formazione relativa alla sicurezza sia già stata realizzata, il datore di lavoro dovrà sottoscrivere la dichiarazione relativa ai crediti formativi accompagnata da documentazione, ovvero l'Attestato di frequenza, comprovante l'effettivo svolgimento della formazione per il conseguimento dei crediti sulla base e con le modalità previste nell'*Accordo*. La documentazione per il riconoscimento dei crediti dovrà riportare le date di svolgimento della formazione medesima. La formazione dei moduli trasversali dovrà essere sempre svolta in seguito alla formazione sulla sicurezza qualora quest'ultima non venga espletata nei termini indicati dall'*Accordo*.

6.1 IL PROCESSO DI RICHIESTA E ATTRIBUZIONE DELL'ASSEGNO FORMATIVO (VOUCHER)

L'Attribuzione dell'assegno formativo (voucher) avviene mediante il sistema informativo SIAPER – Gestione.

Il Soggetto gestore, entrato nell'apposita sezione del SIAPER deve inserire:

- l'anagrafica dell'apprendista;
- l'anagrafica dell'azienda;
- i dati del contratto di apprendistato;
- i dati riferiti al conferimento dell'incarico da parte dell'Azienda al Soggetto gestore;
- la dichiarazione che la lettera di conferimento incarico è stata conservata agli atti (tramite apposizione di flag nel sistema informativo);
- l'annualità formativa;
- la sede di conservazione dei documenti.

A seguito del salvataggio dei suddetti dati, il Sistema compie un controllo verificando che la chiave di ricerca composta da "codice fiscale lavoratore", "partita iva datore di lavoro", "data di assunzione del lavoratore", "annualità formativa" sia univoca e non risulti già in un'altra richiesta di voucher. Inoltre, con il flag inserito in corrispondenza della dichiarazione di avere agli atti la lettera di conferimento incarico, sono bloccate altre eventuali creazioni di richiesta di voucher riferite allo stesso contratto di apprendistato da parte di un altro Soggetto gestore.

Continuando nel processo, il sistema richiede l'inserimento del Piano Individuale Formativo (PIF); nel dettaglio le informazioni richieste sono le seguenti:

- l'area professionale;
- sede di svolgimento della formazione;
- **rischio specifico**: il sistema propone il rischio specifico sulla base del codice ATECO azienda inserito. Mediante il menù a tendina è possibile modificare la tipologia di rischio;
- **ore di formazione sicurezza generale**: il sistema in automatico propone 4 ore;
- **ore di formazione sicurezza rischi specifici**: il sistema propone 4, 8, 12 ore sulla base della tipologia di rischio indicata;

- **presenza di crediti formativi.** Se si indica “SI”, il sistema fa comparire una serie di campi aggiuntivi:
 - hai agli atti l’attestazione sui crediti formativi della formazione sulla sicurezza?: selezionando questa voce si dichiara di avere la documentazione che attesta il possesso dei crediti formativi. Il sistema non consente di concludere la procedura se non è inserito il flag su tale dichiarazione;
 - ore di crediti sulla formazione generale sulla sicurezza: il sistema in automatico indica 4 ore di crediti;
 - ore di crediti sulla formazione sicurezza sui rischi specifici: il sistema propone un campo in cui indicare le ore di crediti.

In relazione alle suddette informazioni inserite, è possibile poi comporre il piano formativo individuale. All’invio informatico del piano formativo individuale, si concreta l’attribuzione dell’assegno formativo (Voucher). Il sistema genera l’Allegato 1 – “Modulo attribuzione assegno formativo (voucher)”, che dovrà essere sottoscritto dal Soggetto gestore e dall’apprendista. Tale Allegato dovrà essere conservato agli atti da parte del Soggetto gestore, e reso disponibile all’Amministrazione nel caso di richieste specifiche.

6.1.1 Apprendista con contratto di somministrazione

Nel caso di apprendista in somministrazione, all’interno del SIAPER si dovranno inserire sia l’anagrafica del datore di lavoro (somministratore) sia i dati dell’azienda che usufruisce del lavoratore (azienda utilizzatrice). Come previsto al *punto 8 dell’Accordo “[...] la formazione dei lavoratori in caso di somministrazione di lavoro (articolo 20 e seguenti del decreto legislativo 10 settembre 2003 n. 276, e successive modifiche e integrazioni), può essere effettuata nel rispetto delle disposizioni, ove esistenti, del contratto collettivo applicabile nel caso di specie o secondo le modalità concordate tra il somministratore e l’utilizzatore. In particolare, essi possono concordare che la formazione generale sia a carico del somministratore e quella specifica di settore a carico dell’utilizzatore”*. In difetto di accordi di cui al precedente periodo la formazione dei lavoratori va effettuata dal somministratore unicamente con riferimento alle attrezzature di lavoro necessarie allo svolgimento dell’attività lavorativa per la quale i lavoratori vengono assunti, sempre che - ai sensi e alle condizioni di cui al comma 5 dell’articolo 23 del citato D.Lgs. n. 276/2003 - il contratto di somministrazione non ponga tale obbligo a carico dell’utilizzatore. Ogni altro obbligo formativo è a carico dell’utilizzatore [...]”.

6.1.2 Valorizzazione dell’ assegno formativo (Voucher)

Il valore dell’assegno formativo (voucher) è di 500,00 Euro per ogni annualità e potrà essere **attribuito solo agli apprendisti assunti nelle sedi operative situate nel territorio emiliano – romagnolo.**

Solo con riferimento alla prima annualità, nel caso in cui il percorso formativo sia stato ridotto per il numero di ore corrispondenti ai crediti formativi sulla sicurezza fatti valere dall’apprendista, secondo quanto riportato al punto 8 dell’Accordo - CREDITI FORMATIVI-, l’ammontare dell’assegno formativo sarà riproporzionato, come indicato al punto 10 della DGR 775/2012, nella seguente maniera:

- 450,00 Euro per n. 36 ore di formazione,
- 400,00 Euro per n. 32 ore di formazione,
- 350,00 Euro per n. 28 ore di formazione,
- 300,00 Euro per n. 24 ore di formazione.

Per l'Apprendistato professionalizzante o di mestiere **stagionale** con apprendisti **assunti fino al 08/06/2014**, il valore del voucher è differenziato per fasce orarie di partecipazione alla formazione ed è valorizzato nella seguente maniera:

- 120,00 Euro per 10 ore di formazione;
- 180,00 Euro per 15 ore di formazione;
- 500,00 Euro per 40 ore di formazione.

Per l'Apprendistato professionalizzante o Contratto di mestiere **stagionale** con apprendisti **assunti dal 09/06/2014** (ex DGR 822/2014), il valore del voucher è differenziato per fasce orarie di partecipazione alla formazione ed è valorizzato nella seguente maniera:

- 150,00 Euro per 12 ore di formazione (durata del contratto da 0 a 4 mesi);
- 250,00 Euro per 20 ore di formazione (durata del contratto da 4 a 6 mesi);
- 500,00 Euro per 40 ore di formazione (durata del contratto superiore ai 6 mesi).

Nel caso di contratto di apprendistato stagionale, qualora la formazione sulla sicurezza sia valutata quale credito formativo, per il raggiungimento del monte ore così come sopra dettagliato, si dovranno utilizzare altri moduli di formazione trasversale presenti nel proprio catalogo.

In generale, qualora la somma dei moduli formativi individuati nel PIF sia superiore al monte ore previsto per l'apprendista (in relazione alla fascia di appartenenza dello stesso) il valore del voucher sarà comunque quello relativo alla fascia di appartenenza come sopra elencate. Resta inteso – però – che dovrà essere erogato e frequentato l'intero percorso formativo previsto.

Ad esempio, un apprendista che vanta 4 ore di crediti formativi relativi alla sicurezza, dovrà svolgere un percorso di 36 ore che darà diritto ad un voucher di € 450,00. Se, nella composizione del PIF, il monte ore progettato è pari a 38 ore, il valore del voucher rimarrà comunque € 450,00 ma il Soggetto gestore dovrà erogare tutte le 38 ore previste.

L'Assegno Formativo (Voucher) è assegnato agli apprendisti ed è erogato al Soggetto gestore in nome e per conto degli apprendisti medesimi.

7. GESTIONE E CONTROLLO DEL PERCORSO FORMATIVO INDIVIDUALIZZATO

7.1 PROGRAMMAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO INDIVIDUALIZZATO (PIF)

Al fine di garantire la possibilità al competente Servizio regionale di effettuare controlli in loco durante lo svolgimento delle attività formative, il Soggetto gestore dovrà rendere disponibile la programmazione, la localizzazione dei singoli percorsi formativi personalizzati e la composizione di gruppi aula, mediante:

- 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 regionale.
- pubblicazione della programmazione in un'area pubblica del proprio sito, in apposita sezione dedicata all'apprendistato anche tramite inserimento di allegati.

Il Soggetto gestore deve rendere disponibile la programmazione con qualche giorno di anticipo rispetto allo svolgimento delle lezioni.

7.2 MODIFICA DEL PERCORSO FORMATIVO DELL'APPRENDISTA

A seguito di accordi formalizzati congiunti tra datore di lavoro, apprendista e Soggetto gestore, sarà possibile modificare, anche dopo l'attribuzione dell'Assegno Formativo (Voucher), il percorso individuale formativo mediante l'apposita procedura informatica predisposta sul sistema informativo SIAPER. Tali modifiche possono essere apportate in autonomia dal Soggetto gestore senza la necessità di richiedere preventivamente autorizzazione all'Amministrazione Regionale.

Resta inteso che il piano formativo dettagliato all'interno della lettera di conferimento incarico deve corrispondere con l'ultimo percorso formativo individuale registrato all'interno del SIAPER. In fase di controllo, il Servizio regionale competente verificherà la coerenza tra la lettera di conferimento incarico e il piano formativo formalizzato caricati sul SIAPER.

7.3 REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE

Durante lo svolgimento delle attività formative, tutte le ore di presenza del destinatario devono essere registrate su schede individuali.

Prima dell'avvio delle attività, ogni scheda individuale deve essere numerata e datata (la numerazione e la data è generata in automatico dal sistema informativo SIAPER), vistata dal Legale Rappresentante (o da suo formale delegato) e timbrata.

Le schede individuali di registrazione delle presenze [allegato 3] e la comunicazione di vidima schede [allegato 2] sono prodotte in automatico dal sistema informativo SIAPER. Le schede individuali sono precompilate nella parte di anagrafica, **hanno la data di generazione della scheda e il numero progressivo della scheda.** La lettera di vidima contiene le informazioni della sessione di vidima effettuata, ovvero la data, il numero progressivo di schede vidimate e la relativa numerazione. E' allo studio la possibilità di un'implementazione migliorativa - che andrà ad aggiungersi a quella attualmente prevista - consentendo di utilizzare le modalità già in uso per la vidima delle schede.

Il Soggetto gestore deve far pervenire al Servizio competente, in **data antecedente all'avvio delle attività formative**, la "Comunicazione vidima schede" [Allegato 2] ai sensi del DPR 445/2000, con la quale il Legale Rappresentante (o suo formale delegato) - sotto la propria responsabilità - dichiara la quantità di schede che ha vistato e la numerazione progressiva delle stesse. Tale Comunicazione - firmata digitalmente - dovrà essere caricata nel sistema informativo SIAPER in data antecedente all'utilizzo delle medesime.

Le schede individuali [Allegato 3] dovranno riportare le seguenti informazioni:

- Presenza dei loghi Fondo Sociale Europeo e Regione Emilia-Romagna
- ID voucher/anno di riferimento;
- Nome e cognome 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;
 - Sede di svolgimento (Soggetto gestore-SG/ Azienda- A), con specifica del luogo;
 - ID modulo: per la formazione sulla sicurezza si dovrà specificare se si tratta di formazione generale [G] o specifica [S];

- Ore realizzate;
- Firma dell'apprendista e del docente / tutor;
- L'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)

In ogni foglio delle schede individuali dovranno essere presenti:

- data e firma del Responsabile del Soggetto gestore e del Responsabile aziendale (quest'ultima in caso di formazione specifica per la sicurezza svolta presso l'Azienda di appartenenza).

7.4 VERIFICHE ISPETTIVE IN LOCO DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ

Durante lo svolgimento delle attività formative, su un campione di destinatari, il Servizio regionale competente, eseguirà controlli in loco per la verifica dell'effettiva fruizione del servizio formativo e della corrispondenza tra la formazione erogata e il PIF rispetto alla programmazione delle attività comunicate dal Soggetto gestore.

Durante lo svolgimento delle verifiche i funzionari regionali controlleranno:

- La lettera di conferimento d'incarico dell'Azienda al Soggetto gestore (regolarmente firmata e datata);
- Il documento attestante la valutazione dei rischi specifici, sottoscritto dall'Azienda e dal Soggetto gestore;
- la corretta apposizione di vidima da parte del Legale Rappresentante (o di suo formale delegato) tramite firma autografa e relativo timbro dell'Soggetto gestore sulla base di quanto riportato al precedente punto 7.3;
- l'effettiva frequenza dei destinatari tramite controllo delle registrazioni riportate sulle schede individuali;
- la regolare e corretta compilazione delle schede individuali di rilevazione delle presenze;
- il rispetto dell'erogazione delle ore di formazione sulla sicurezza coerentemente con quanto previsto nel Percorso Formativo Personalizzato e con quanto sottoscritto nella Dichiarazione del rischio specifico da parte dell'azienda;
- la presenza della documentazione riferita al destinatario e la corretta compilazione degli allegati;
- la presenza di eventuale documentazione (Attestati di frequenza) a supporto del riconoscimento dei crediti formativi a valere sulle ore di sicurezza così come disciplinato al punto 4 dell'Accordo al paragrafo "Condizioni particolari";
- il regolare svolgimento delle attività formative in termini di ore erogate presso la sede del Soggetto gestore/Azienda, in coerenza con quanto previsto nel Percorso Formativo individuale;
- la rispondenza della sede ai requisiti indicati dalla DGR 177/2003, Allegato 3 Par. 1.2, e in conformità a 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;
- l'adempimento in materia assicurativa contro gli infortuni (INAIL). Essendo la formazione in orario di lavoro, sarà compito dell'azienda estendere la copertura assicurativa per consentire lo

svolgimento della formazione fuori dalla sede aziendale. In fase di controllo sarà richiesta la posizione INAIL dell'azienda riferita all'apprendista;

- la presenza di documentazione atta a validare le ore di assenza attribuibili alla giusta causa;
- l'esperienza da insegnamento o professionale dei docenti dei moduli relativi alla salute e sicurezza.

In ottemperanza a quanto riportato nella DGR 105/2010 al punto 8.4 potranno essere eseguiti controlli antecedentemente la fase di liquidazione degli assegni formativi. Tali controlli saranno realizzati a campione ed avranno lo scopo di verificare la correttezza e coerenza della documentazione prevista rispetto a quanto richiesto.

8. MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELL'ASSEGNO FORMATIVO (VOUCHER)

8.1 AVANZAMENTO ELETTRONICO DELLE ATTIVITÀ

Al termine delle attività formative - e comunque entro la data di presentazione della domanda di liquidazione dei voucher - il Soggetto gestore è tenuto all'inserimento all'interno del sistema informativo SIAPER delle ore di presenza per singolo apprendista, articolate per modulo formativo frequentato. A seguito del salvataggio e invio delle ore di presenza, è possibile accedere alla sezione specifica del sistema informativo SIAPER per la predisposizione ed invio della richiesta di liquidazione dei voucher.

8.2 RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE DEL VOUCHER

Per tutti i voucher "chiusi", ovvero per i quali è stato inserito all'interno del sistema informativo l'avanzamento elettronico delle attività, è possibile inoltrare al Servizio regionale competente la richiesta di liquidazione. Il sistema informativo SIAPER genera la Richiesta di Liquidazione che dovrà essere firmata digitalmente dal legale rappresentante del Soggetto gestore (o suo formale delegato) e caricata all'interno del medesimo sistema.

8.3 CONTROLLO DELLA RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE

Il Servizio Regionale competente compie i controlli su tutte le domande di liquidazione pervenute. Su un campione di domande potrà richiedere al Soggetto gestore un'integrazione documentale. Tale richiesta sarà inoltrata al Soggetto gestore mediante il sistema informativo SIAPER. Il Soggetto gestore sarà tenuto al caricamento sul sistema informativo SIAPER della documentazione richiesta, seguendo la procedura informatica nell'apposita sezione.

L'integrazione documentale riguarderà in particolare:

- la lettera di conferimento d'incarico dell'Azienda al Soggetto gestore regolarmente firmata e datata;
- il documento attestante la valutazione dei rischi specifici sottoscritta dall'Azienda e dal Soggetto gestore;
- la dichiarazione relativa ad eventuali crediti formativi sulla sicurezza sottoscritta dal datore di lavoro, accompagnata da documentazione (Attestazione di frequenza) comprovante l'effettivo svolgimento della formazione per il conseguimento dei crediti;

- il “Modulo di Attribuzione Assegno Formativo (Voucher)” [Allegato 1] debitamente sottoscritto dalle parti;
- le schede individuali del “Percorso formativo personalizzato” [Allegato 3] regolarmente compilate e vidimate dal Legale Rappresentante;
- la documentazione a supporto delle assenze per giusta causa;
- altra documentazione che eventualmente si renda necessaria per il completamento del controllo.

La Regione Emilia-Romagna si riserva la facoltà di eseguire controlli in loco presso la sede del Soggetto gestore per la verifica di tutta la documentazione amministrativa sopra elencata.

Il competente Servizio regionale, al termine del controllo, inserirà sul sistema informativo l'importo della richiesta di liquidazione ammissibile al pagamento.

8.4 EMISSIONE DELLA NOTA DI DEBITO

A seguito dell'esito positivo del controllo sulle domande di liquidazione presentate, il Soggetto gestore potrà emettere la nota di debito. La nota di debito dovrà essere trasmessa mediante il sistema informativo SIAPER: in caso di presenza di bollo virtuale, il Servizio scrivente procederà alla liquidazione della medesima; in assenza di bollo virtuale dovrà essere trasmessa a sistema la copia pdf e l'originale cartaceo recante l'adempimento dell'imposta di bollo spedito via posta.

L'introduzione della fatturazione elettronica potrà apportare eventuali variazioni.

La nota di debito, nella sezione descrizione, dovrà obbligatoriamente contenere:

- il riferimento alla domanda di liquidazione (id domanda di liquidazione e data domanda di liquidazione);
- il seguente codice CUP dell'Apprendistato: E43J13000010001, ai sensi dell' art. 11 della Legge n,3 del 16 gennaio 2013 e ss.mm.ii.
- il riferimento al regime “fuori campo applicazione IVA art. 2 comma 3 lettera a del DPR 633/72” .

La nota di debito emessa dovrà avere importo pari a quello ammesso dall'Amministrazione a seguito del controllo della domanda di liquidazione.

Ai sensi dell'art. 2250 del Codice Civile, tutti i documenti emessi dalle società di capitali intese come s.p.a – s.r.l. e società in accomandita per azioni devono riportare nella carta intestata i dati relativi al capitale sociale versato, al numero di iscrizione al registro imprese e presso quale registro impresa la società è iscritta. Per le società di persone (s.n.c. - s.a.s. – cooperative - consorzi) rimangono tutti gli obblighi di cui sopra ad eccezione dell'indicazione del capitale sociale versato.

Tenuto conto che l' omissione delle indicazioni sopra riportate risulta sanzionabile ai sensi dell'articolo 2630 del Codice Civile, qualora incompleti di quanto sopra riportato, gli stessi saranno ritenuti documenti non regolari.

8.5 PAGAMENTO DELLA NOTA DI DEBITO

Il Servizio regionale competente esegue il controllo sulla nota di debito e registra all'interno del sistema informativo SIAPER i dati del pagamento.

9. 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 allegato, 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, quali:
 - assenza di attività formativa non comunicata preventivamente dal Soggetto gestore quale variazione al calendario;
 - difformità rilevante tra la formazione erogata e quella prevista all'interno del percorso formativo.

Poiché il Soggetto gestore è responsabile della gestione amministrativa dei voucher, il Servizio regionale competente si riserva la possibilità di eseguire allo stesso decurtazioni proporzionali al valore del voucher qualora dal controllo emergano non conformità nelle correttezza della procedura o della modulistica predisposta.

10. OBBLIGHI

10.1 APPRENDISTA

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 alla definizione del percorso formativo personalizzato;
- collaborare, qualora richiesto, alla realizzazione delle attività di controllo e monitoraggio realizzate dal personale dell'Amministrazione Regionale.

10.2 SOGGETTO GESTORE

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 azioni di decurtazione e/o revoca così come disciplinato.

In particolare, i Soggetti Gestori sono tenuti 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;

- Acquisire il documento attestante la valutazione dei rischi specifici sottoscritta dall'Azienda e dal Soggetto gestore;
- Erogare le attività formative garantendo l'acquisizione delle competenze e professionalità necessarie per un'efficace realizzazione del percorso formativo personalizzato presentato;
- 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;
- Garantire, nel caso di erogazione delle attività formative (anche solo in parte) in modalità e-learning, l'utilizzo della corretta tecnologia per un'efficace erogazione del servizio secondo tale modalità;
- 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 dell'Assegno Formativo (Voucher).

10.3 AZIENDA

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;
- Predisporre il documento attestante la valutazione del rischio specifico sottoscritta dal referente aziendale e dal Soggetto gestore;
- facilitare, favorire e garantire l'accesso ai locali utilizzati per l'attività formativa (qualora avvenga presso l'Azienda medesima) del personale dell'Amministrazione regionale incaricati di effettuare controlli in loco.

11. ALLEGATI

Documento		Tipologia documento	Modalità di conservazione e invio della documentazione	Firma documento	Formato file
Allegato 1	Modulo di Attribuzione Assegno Formativo (Voucher)	Generato in automatico dal sistema informativo SIAPER	Da conservare agli atti e da allegare all'interno del SIAPER qualora richiesto dall'Amministrazione in fase di controllo	Firma dell'Apprendista e del Legale Rappresentante del Soggetto gestore	".p7m"
Allegato 2	Comunicazione vidima schede	Generata in automatico dal sistema informativo SIAPER	Da allegare all'interno del sistema informativo SIAPER	Firma digitale del legale rappresentate	".p7m"
Allegato 3	Scheda Percorso Personalizzato	Generata in automatico dal sistema informativo SIAPER	Da conservare agli atti e da allegare all'interno del SIAPER qualora richiesto dall'Amministrazione in fase di controllo		".pdf"
Allegato 4	Modulo richiesta liquidazione voucher	Generata in automatico dal sistema informativo SIAPER	Da allegare all'interno del sistema informativo SIAPER	Firma digitale del legale rappresentate	".p7m"
Lettera conferimento Incarico		Formato individuato dal Soggetto gestore	Da conservare agli atti e da allegare all'interno del SIAPER qualora richiesto dall'Amministrazione in fase di controllo	Firmato dal legale rappresentante dell'Azienda, del Soggetto gestore e dall'Apprendista	".pdf"
Attestazione del Rischio specifico (che può essere prevista anche all'interno della lettera di conferimento incarico)		Formato individuato dal Soggetto gestore	Da conservare agli atti e da allegare all'interno del SIAPER qualora richiesto dall'Amministrazione in fase di controllo	Firmato dal legale rappresentante dell'Azienda	".pdf"
Attestazione assenze per giusta causa		Formato individuato dal Soggetto gestore	Da conservare agli atti e da allegare all'interno del SIAPER qualora richiesto dall'Amministrazione in fase di controllo		".pdf"
Attestati di frequenza quale riconoscimento di crediti formativi per la sicurezza		Formato individuato dal Soggetto gestore	Da conservare agli atti e da allegare all'interno del SIAPER qualora richiesto dall'Amministrazione in fase di controllo		".pdf"

11.1 FORMAT ALLEGATI

[Allegato 1] – modulo di attribuzione assegno formativo (voucher)

 Unione europea Fondo sociale europeo Investiamo nel vostro futuro	
Voucher codice	_____
Cognome e Nome dell'apprendista	_____
Codice fiscale dell'apprendista	_____
Ragione Sociale Azienda di Appartenenza	_____
Codice Fiscale	_____
Partita IVA	_____
<p>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 Professionalizzante o contratto di mestiere" e con la successiva DGR 822/2014 del 09/06/2014 ad oggetto "recepimento dell'art. 4, comma 3 del d.lgs. 14 settembre 2011, n. 167 "testo unico dell'apprendistato, a norma dell'articolo 1, comma 30, della legge 24 dicembre 2007, n. 247" come modificato dal decreto legge 20 marzo 2014, n. 34 convertito con legge 16 maggio 2014, n. 78. - modifica alle proprie deliberazioni n. 775/2012 e 1150/2012".</p> <p>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.</p> <p>I destinatari degli assegni formativi sono giovani di età compresa tra i 18 e i 29 anni (17 per i giovani con qualifica) e i lavoratori iscritti alle liste di mobilità indipendentemente dall'età anagrafica, assunti con contratto di apprendistato così come descritti nella DGR 775/2012..</p> <p>L'attribuzione dell'assegno formativo è sottoposta alle condizioni stabilite dalla normativa regionale ed in particolare al rispetto dei seguenti impegni:</p>	
<p><u>Apprendista</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 alla definizione del percorso formativo personalizzato; • collaborare, qualora richiesto, alla realizzazione delle attività di controllo e monitoraggio realizzate dal personale dell'Amministrazione Regionale. 	
<p><u>Soggetto Gestore</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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;
- Realizzare la formazione sulla sicurezza sulla base della valutazione del rischio specifico sottoscritta dall'Azienda e dal Soggetto gestore stesso;
- Erogare le attività formative garantendo l'acquisizione delle competenze e professionalità necessarie per un'efficace realizzazione del percorso formativo personalizzato presentato;
- 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;
- Garantire, nel caso di erogazione delle attività formative (anche solo in parte) in modalità e-learning, l'utilizzo della corretta tecnologia per un'efficace erogazione del servizio secondo tale modalità;
- 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
- 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 Destinatario _____	Il Legale Rappresentante del Soggetto gestore _____
-----------------------------	------------------------------	---

[Allegato 2] – comunicazione vidima schede



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 professionalizzante o contratto di mestiere DGR 775/2012 – Comunicazione Vidima Schede

Io sottoscritto/a [] nato/a a [] () il []/[]/[] , residente
a [] Provincia () C.A.P. [] , in vi/Piazza [] n.
[] , Codice Fiscale []

in qualità di legale rappresentante (o Suo formale delegato) e consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci,
della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/2000, nonché della decadenza dal contributo concesso
ex art. 75 DPR 445/2000 e successive modifiche e integrazioni

DICHIARO

- che in data []/[]/[] ho vistato n. [] schede "Percorso Formativo Personalizzato";
- che la numerazione progressiva delle suddette schede va dalla numero [] alla numero [] ;
- che le schede sono state viste prima del loro utilizzo

Luogo e Data

Firmato digitalmente

ai sensi del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, art.

23

_____, ____/____/____

[Allegato 4] – Modulo richiesta liquidazione voucher


Modulo Richiesta di Liquidazione ID _____

Data __/__/____

Ragione Sociale _____

Codice Organismo _____

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 professionalizzante o contratto di mestiere DGR 775/2012 – Modulo richiesta liquidazione Voucher

Io sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____ e residente a _____ in via _____, _____ C.A.P. _____ Codice Fiscale _____ In qualità di legale rappresentate/altro soggetto con potere di firma

Chiede

La liquidazione dei seguenti Voucher

		Dati Assegnazione						
Voucher codice	Destinatario	Numero ore di durata percorso formativo	Importo Voucher Assegnato	Totale Ore formazione Frequentate	Totale ore assenza per giusta causa (trasversali)	Totale ore assenza per giusta causa (sicurezza)	% Ore Frequentate	Importo Voucher richiesto

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 gli apprendisti inseriti nella presente richiesta risultano in possesso dei requisiti per il pagamento dell'assegno formativo e che la formazione erogata risulta coerente con il Piano Individuale Formativo previsto nella lettera di conferimento dell'incarico, sottoscritta da tutti i referenti coinvolti (apprendista, azienda e soggetto gestore);
- di aver effettuato, al termine dell'attività relativa alla sicurezza, la verifica obbligatoria al fine di verificare le conoscenze relative alla normativa vigente;
- di aver effettuato le verifiche di apprendimento allo scopo di valutare le competenze tecnico professionali acquisite;
- di aver ottemperato al rilascio delle attestazioni di frequenza.

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:

- Lettera di conferimento d'incarico dell'Azienda al Soggetto gestore regolarmente firmata e datata;
- Documento attestante la valutazione dei rischi specifici sottoscritta dall'Azienda e dal Soggetto gestore;
- Dichiarazione relativa ad eventuali crediti formativi sulla sicurezza sottoscritta dal datore di lavoro, accompagnata da documentazione comprovante l'effettivo svolgimento della formazione per il conseguimento dei crediti;
- Modulo di attribuzione assegno formativo [Allegato 1], debitamente sottoscritti dalle parti;
- Documentazione a supporto delle assenze attribuibili alla giusta causa per gli apprendisti nella presente dichiarazione (se del caso)

data

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, art. 23 e ss.mm.ii

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.

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 e s.m.i., parere di regolarità amministrativa in merito all'atto con numero di proposta DPG/2014/14025

IN FEDE

Marisa Bertacca