

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Atto del Dirigente a firma unica: DETERMINAZIONE n° 1087 del 12/02/2013

Proposta: DPG/2013/1008 del 01/02/2013

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 PER LA LIQUIDAZIONE DEGLI ASSEGNI FORMATIVI RELATIVI ALL'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE 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: 12/02/2013

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. 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, 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;

Tenuto conto che nel dispositivo della deliberazione n. 1150/2012 sopra richiamata, rispettivamente ai punti 2) e 3), è stabilito 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 di 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;

Viste altresì le determinazioni:

- 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 06/02/2013 "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";

Ritenuto di adottare, quale parte integrante del presente atto, l'Allegato 1) "**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**", nel rispetto di quanto previsto nella deliberazione n. 1150/2012 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;
- prevedono la facoltà per i soggetti attuatori di procedere alla vidima delle schede di registrazione delle presenze degli apprendisti che frequentano la formazione e definiscono la procedura da adottarsi da parte dei legali rappresentanti dei soggetti medesimi;

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 per la liquidazione degli assegni formativi relativi all'apprendistato professionalizzante 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;
 - prevedono la facoltà per i soggetti attuatori di procedere alla vidima delle schede di registrazione delle presenze degli apprendisti che frequentano la formazione e definiscono la procedura da adottarsi da parte dei legali rappresentanti dei soggetti medesimi;
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://formazioneelavoro.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 PER LA LIQUIDAZIONE DEGLI ASSEgni FORMATIVI
RELATIVI ALL'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE DI CUI ALLA DGR n. 775/2012**

INDICE

1. INTRODUZIONE.....	3
2. CARATTERISTICHE DEL PERCORSO FORMATIVO.....	3
3. RICHIESTA DI ISCRIZIONE ALL'ATTIVITÀ FORMATIVA E ATTRIBUZIONE ASSEGNO FORMATIVO.....	5
3.1 VALORIZZAZIONE ASSEGNO FORMATIVO.....	6
3.2 FREQUENZA.....	6
4. GESTIONE E CONTROLLO DEL PERCORSO FORMATIVO INDIVIDUALIZZATO.....	7
4.1 PROGRAMMAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO INDIVIDUALIZZATO.....	7
4.2 REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE.....	7
4.3 VERIFICHE ISPETTIVE IN LOCO DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ.....	8
4.4 MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELL'ASSEGNO FORMATIVO (VOUCHER).....	9
4.5 DECURTAZIONI E REVOCHE.....	10
5. OBBLIGHI.....	11
5.1 APPRENDISTA.....	11
5.2 SOGGETTO GESTORE.....	11
5.3 AZIENDA.....	12
6. ALLEGATI.....	13
6.1 MODALITÀ DI INVIO E-MAIL PEC.....	13
6.2 MODELLO A – DICHIARAZIONE RELATIVA AGLI ASSEGNI FORMATIVI (VOUCHER) ATTRIBUIBILI.....	14
6.3 [EXCEL 1] – ELENCO ASSEGNI FORMATIVI (VOUCHER) ATTRIBUIBILI.....	15
6.4 [ALLEGATO 1] – MODULO DI ATTRIBUZIONE ASSEGNO FORMATIVO (VOUCHER).....	16
6.5 [ALLEGATO 2] – COMUNICAZIONE VIDIMA SCHEDE	17
6.6 [ALLEGATO 3] - SCHEDA PERCORSO PERSONALIZZATO.....	18
6.7 MODELLO B – DICHIARAZIONE RELATIVA ALL' ELENCO RICHIESTE DI EROGAZIONE DEGLI ASSEGNI FORMATIVI (VOUCHER).....	18
6.8 [EXCEL 2] – ELENCO RICHIESTE EROGAZIONE DEGLI ASSEGNI FORMATIVI (VOUCHER).....	21

1. 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 "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.

2. CARATTERISTICHE DEL PERCORSO FORMATIVO

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.

Il percorso formativo per ogni apprendista ha una durata di 40 ore ogni annualità, per tre anni e dovrà essere coerente con quanto previsto dalla DGR 775/2012.

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 tra il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, il Ministro della salute, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano per la formazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 37, comma 2 del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, e qui di seguito denominato "Accordo", 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 un'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 moduli formativi trasversali che vanno a completare le 40 ore. Nella prima annualità, nel caso in cui l'apprendista possa far valere crediti formativi sulla sicurezza sul lavoro, la frequenza deve essere documentata con le modalità previste dall'Accordo: *"il percorso formativo potrà essere decurtato delle ore di formazione già frequentate. Rimane comunque salvo l'obbligo di assicurare la formazione specifica 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 previsto dall'art 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."

I moduli formativi "trasversali" potranno essere riproposti in più annualità formative relative allo

stesso apprendista qualora si ravvisi la necessità.

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

Il percorso formativo è realizzato interamente presso le sedi indicate dall'Ente proponente. Non potranno essere autorizzate sedi diverse da quelle inserite nell'offerta formativa. Pertanto l'Ente potrà realizzare 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.

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

Il datore di lavoro e il Soggetto Gestore individuano il livello di rischio specifico per la sicurezza riferito all'azienda e al lavoratore, sulla base dell'Accordo 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 per il primo anno o per l'intero triennio dovrà essere formalizzato nella lettera di conferimento dell'incarico, sottoscritta dall'apprendista, dal referente aziendale e dal referente del Soggetto gestore. Nella lettera di 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 possiedono una 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 comprovante l'effettivo svolgimento della formazione per il conseguimento dei crediti sulla base e con le modalità previste nell'Accordo.

L'attribuzione dell'Assegno Formativo avviene al momento dell'invio da parte del soggetto gestore, dell' **“Elenco Assegni Formativi (Voucher) Attribuibili”** sulla base del format predisposto allo scopo (**excel 1**). Tale elenco dovrà essere firmato digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto gestore e inviato, obbligatoriamente da un indirizzo di posta elettronica certificata, all'indirizzo PEC gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it All'elenco di cui sopra deve essere allegata la scansione PDF del **Modello A “Dichiarazione relativa agli Assegni Formativi (Voucher) attribuibili”** firmato digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto gestore.

Dal momento dell'invio della sopracitata documentazione e della sottoscrizione da parte dell'apprendista dell'**Allegato 1 - “Modulo di attribuzione Assegno Formativo (Voucher)”**, potrà essere avviata la formazione.

3.1 VALORIZZAZIONE ASSEGNO FORMATIVO

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 in 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 Contratto di mestiere stagionale 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.

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

3.2 FREQUENZA

La frequenza è obbligatoria. L'apprendista è tenuto a partecipare, per l'intera durata, alle suddette iniziative formative. L'Assegno Formativo (voucher) è riconosciuto all'apprendista al raggiungimento di una frequenza minima di almeno l'80% delle ore previste 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" devono essere documentate per completare il percorso formativo (100% delle ore) pena la non riconoscibilità dell'assegno formativo stesso. Assenze di natura diversa possono eventualmente essere recuperate.

L'assegno è liquidato al Soggetto gestore in nome e per conto dell'apprendista a conclusione del percorso formativo sulla base della documentazione indicata al successivo punto 4.4.

4.1 PROGRAMMAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO INDIVIDUALIZZATO

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, 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 prima dello svolgimento delle lezioni.

4.2 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 vistata dal Legale Rappresentante (o da suo formale delegato).

Il Soggetto gestore deve far pervenire al Servizio competente, in data antecedente all'avvio delle attività formative, la **“Comunicazione vidima schede” [Allegato 2]** sottoscritta 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 inviata al Servizio regionale competente mediante l'invio di posta certificata all'indirizzo [PEC gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it), **in data antecedente all'utilizzo delle schede.**

La comunicazione deve essere inviata ogni qualvolta si presenti la necessità di vistare altre schede, fermo restando il principio che le stesse devono avere numerazione progressiva complessiva, ovvero ricomprendendo quelle già vistate.

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

- Presenza dei loghi della Repubblica Italiana e della 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).

4.3 VERIFICHE ISPETTIVE IN LOCO DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ

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

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 sottoscritta 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'ente sulla base di quanto riportato al precedente punto 4.2.
- 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;
- le prove di verifica obbligatorie relative alla formazione sulla sicurezza;
- la presenza della documentazione riferita al destinatario e la corretta compilazione degli allegati;
- la presenza di eventuale documentazione 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);
- 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.

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

Al termine del singolo percorso formativo annuo, il Soggetto gestore, per i destinatari che hanno completato il percorso presenta al servizio regionale competente, la domanda di pagamento dell'Assegno Formativo (Voucher), tramite invio dell' "Elenco richieste di erogazione degli assegni formativi" sulla base del format predisposto [Excel 2]. Tale elenco dovrà essere firmato digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto gestore e inviato, obbligatoriamente da un indirizzo di posta elettronica certificata, all'indirizzo PEC_gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it.

All'elenco di cui sopra deve essere allegata:

- la scansione in PDF della nota di rimborso, 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 scansione in PDF del Modello B "Dichiarazione relativa all' *Elenco Richieste di erogazione degli Assegni Formativi (Voucher)*" firmato digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto gestore.

Qualora non si ricorra al bollo virtuale, la nota di rimborso dovrà essere inviata in originale alla P.O "Coordinamento Tecnico e Amministrativo delle procedure di regolarizzazione dei pagamenti", dott. Luigi Falbo, del Servizio Gestione e controllo delle attività realizzate nell'ambito delle politiche della formazione e del lavoro.

Tutta la modulistica è scaricabile dal sito al seguente link:

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

Ai fini del controllo, il Soggetto gestore si impegna a conservare agli atti:

- 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 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, come riportato al punto 4.2;
- la documentazione a supporto delle assenze per giusta causa;
- la "Comunicazione vidima schede" [Allegato 2]

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), su un campione di domande di liquidazione presentate, saranno effettuati i controlli, antecedentemente la liquidazione della nota di rimborso, presso la sede amministrativa del Soggetto gestore o tramite richiesta di documentazione, che il Soggetto gestore dovrà inviare in formato elettronico obbligatoriamente da un indirizzo di posta elettronica certificata, all'indirizzo PEC_gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it.

4.5 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.

Poiché il Soggetto gestore è responsabile della gestione amministrativa dei voucher, il Servizio 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.

5. OBBLIGHI

5.1 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.

5.2 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).

5.3 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;

6. ALLEGATI

6.1 MODALITÀ DI INVIO E-MAIL PEC

Tutte le dichiarazioni, moduli, comunicazioni e file Excel devono essere inviati all'Amministrazione dal Soggetto Gestore, obbligatoriamente da un indirizzo di posta elettronica certificata, all'indirizzo PEC gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it, rispettando le modalità di seguito riportate:

Fase	Allegati	Oggetto e-mail	
Richiesta Attribuzione Voucher	MODELLO A – DICHIARAZIONE RELATIVA AGLI ASSEGNI FORMATIVI (VOUCHER) ATTRIBUIBILI	 Firmato digitalmente. Il file deve avere estensione “.p7m”	Apprendistato Professionalizzate: Dichiarazione relativa ai Voucher attribuibili del __/__/____
	[FILE EXCEL N. 1] – ELENCO ASSEGNI FORMATIVI (VOUCHER) ATTRIBUIBILI	 Firmato digitalmente. Il file deve avere estensione “.p7m”	
Comunicazione Vidima	[ALLEGATO 2] – COMUNICAZIONE VIDIMA SCHEDE	 Firmato digitalmente. Il file deve avere estensione “.p7m”	Apprendistato Professionalizzante: Comunicazione Vidima del __/__/____
Richiesta di Erogazione Assegno Formativo	MODELLO B – DICHIARAZIONE RELATIVA ALL' ELENCO RICHIESTE DI EROGAZIONE DEGLI ASSEGNI FORMATIVI (VOUCHER)	 Firmato digitalmente. Il file deve avere estensione “.p7m”	Apprendistato Professionalizzate: Dichiarazione relativa ai voucher erogabili del __/__/____
	[FILE EXCEL N. 2] – ELENCO RICHIESTE EROGAZIONE DEGLI ASSEGNI FORMATIVI (VOUCHER)	 Firmato digitalmente. Il file deve avere estensione “.p7m”	
Controllo domande di liquidazione	Documentazione richiesta dall'Amministrazione	 Firmato digitalmente. Il file deve avere estensione “.p7m”	Controllo domande di liquidazione: Documentazione richiesta dall'amministrazione del __/__/____



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

Soggetto Gestore _____
Ragione sociale _____
Codice Organismo _____

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 nell' "Elenco assegni formativi (voucher) attribuibili" [Excel 1] risultano in possesso dei requisiti previsti per l'attribuzione del voucher previsto per la formazione, nel rispetto del relativo Piano formativo personalizzato.

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;
- Allegati 1 "Modulo di attribuzione assegno formativo", sottoscritti dagli apprendisti e dal Soggetto Gestore.

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 Professionalizzante o Contratto di mestiere;
- che i destinatari degli assegni formativi (voucher) riportati nell'"*Elenco assegni formativi attribuibili*" (excel 1) sono giovani di età compresa tra i 18-29 anni (17 anni per i giovani con qualifica) assunti con contratto di apprendistato così come descritti dalla DGR 775/2012.

- Dichiarare, infine, di essere a conoscenza che l'Attribuzione dell'Assegno formativo (voucher) 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;
- 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.

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

6.3 [EXCEL 1] – ELENCO ASSEGNI FORMATIVI (VOUCHER) ATTRIBUIBILI

Format Excel Scaricabile dal sito <http://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/apprendistato/atti-amministrativi-documentazione/documentazione-1>



6.4 [ALLEGATO 1] – MODULO DI ATTRIBUZIONE ASSEGNO FORMATIVO (VOUCHER)

		
Cognome e Nome 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"</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) assunti con contratto di apprendistato così come descritti nella DGR 775/2012. L'attribuzione dell'assegno formativo è sottoposta alle condizioni stabilite dalla normativa regionale ed in particolare al rispetto dei seguenti impegni:</p>		
<p>Apprendista</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>Soggetto Gestore</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. 		
<p>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 dell'Assegno Formativo (Voucher)</p>		
Data: ____/____/____	Il Destinatario _____	Il Legale Rappresentante del Soggetto gestore _____
<p>Si allega copia del documento di identità in corso di validità dell'apprendista</p>		



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 numerate e viste prima del loro utilizzo.

Luogo e Data

Firma

_____, ____/____/____

6.6 [ALLEGATO 3] - SCHEDA PERCORSO PERSONALIZZATO

SCHEDA PERCORSO PERSONALIZZATO		Data e Vidima del Legale Rappresentante in originale
		 <small>ASSESSORATO SCUOLA, FORMAZIONE PROFESSIONALE, UNIVERSITÀ, LAVORO, PARI OPPORTUNITÀ</small>
Apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere DGR 775/2012 e DGR 1150/2012		
PERCORSO FORMATIVO PERSONALIZZATO		ID Voucher:
Destinatario: [Cognome] [Nome]		

Soggetto Gestore (Ragione Sociale e indirizzo)				Azienda (Ragione Sociale e indirizzo)			
Data	Dalle	Alle	Luogo di Svolgimento e attività svolta SG/A	ID Modulo	Ore frequentate	Firma destinatario	Firma Docente/Tutor
__/__/__	xx:xx	xx:xx					
Totale ore							

Data

Responsabile del
Soggetto Gestore

Responsabile Aziendale
(Solo per la formazione sul rischio
specifico svolto in azienda)

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.



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

Soggetto Gestore _____
Ragione sociale _____
Codice Organismo _____

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 nell' "Elenco richieste di erogazione degli assegni formativi" [Excel 2] risultano in possesso dei requisiti per il pagamento dell'assegno formativo e che la formazione erogata risulta coerente con il Piano formativo personalizzato 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" (all. 1), debitamente sottoscritti dalle parti;
- Schede individuali del "Percorso Formativo personalizzato" (all. 3) regolarmente compilate e vidimate dal Legale Rappresentante, come riportato al punto 4.2;
- Documentazione a supporto delle assenze attribuibili alla giusta causa per gli apprendisti contenuti nell' "Elenco richieste di erogazione degli assegni formativi" inviato unitamente alla presente dichiarazione.

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

6.8 [EXCEL 2] – ELENCO RICHIESTE EROGAZIONE DEGLI ASSEGNI FORMATIVI (VOUCHER)

Format Excel Scaricabile dal sito <http://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/apprendistato/atti-amministrativi-documentazione/documentazione-1>



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/2013/1008

IN FEDE

Marisa Bertacca