

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Atto del Dirigente a firma unica: DETERMINAZIONE n° 17329 del 07/11/2016

Proposta: DPG/2016/18068 del 04/11/2016

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

Oggetto: PROCEDURE E MODALITÀ DI CONTROLLO DELLA FREQUENZA DEGLI APPRENDISTI IN COERENZA ALLE DGR REGIONALI N.1199/2016 E DGR N. 1723/2016.

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: 07/11/2016

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

Visti

- il Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 81, e successive modifiche ed integrazioni, "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183", e in particolare il Capo V "Apprendistato";
- 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";
- il decreto-legge 28 giugno 2013, n. 76, convertito con modificazioni dalla legge 9 agosto 2013, n. 99, "Primi interventi urgenti per la promozione dell'occupazione, in particolare giovanile, della coesione sociale, nonché in materia di Imposta sul valore aggiunto (IVA) e altre misure finanziarie urgenti" che, all'art. 2, stabilisce che la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano adotta linee guida volte a disciplinare il contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere;

Vista, inoltre, la deliberazione della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano con la quale si approvano le "Linee guida per l'apprendistato professionalizzante", ai sensi dell'art. 2 del decreto-legge 28 giugno 2013, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 99, Repertorio atti 32/CSR del 20 febbraio 2014 (di seguito Linee Guida);

Viste inoltre:

- la L.R. n. 12 del 30 giugno 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 ss.mm., ed in particolare l'Art. 14 "Assegni formativi" e l'Art. 36 "Formazione degli apprendisti";

- la L.R. n.17 del 1 agosto 2005 e ss.mm. "Norme per la promozione dell'occupazione, della qualità, della sicurezza e regolarità del lavoro", e ss.mm.;

Richiamate le deliberazioni della Giunta regionale:

- n. 1298/2015 "Disposizioni per la programmazione, gestione e controllo delle attività formative e delle politiche attive del lavoro - Programmazione 2014-2020";
- n. 1494/2016 "Aggiornamento elenco degli organismi accreditati di cui alla DGR n. 970 del 27 giugno 2016 e dell'elenco degli organismi accreditati per l'obbligo d'istruzione ai sensi della DGR 2046/2010 e per l'ambito dello spettacolo"

Considerato che le sopra citate Linee guida prevedono che le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano si impegnino a recepire le disposizioni contenute nelle stesse;

Dato atto che

- la deliberazione della Giunta Regionale n. 1419 del 28 settembre 2015 "Recepimento delle Linee Guida per l'apprendistato professionalizzante ai sensi dell'art. 2 del decreto legge 28 giugno /2013, convertito con modificazioni, dalla Legge 9 agosto 2013, n.99" recepisce le disposizioni contenute nelle predette linee guida;
- la deliberazione della Giunta Regionale n. 1199 del 25 luglio 2016 "Approvazione della disciplina dell'offerta formativa per l'apprendistato professionalizzante e approvazione dell'invito per la validazione del Catalogo dell'offerta" completa quanto previsto dalle Linee Guida di cui sopra;

Tenuto conto che

- al punto 3) del dispositivo della sopra citata deliberazione n. 1199/2016 è previsto che alla validazione delle candidature ammissibili provvederà il Responsabile del Servizio Programmazione, Valutazione e interventi regionali nell'ambito delle politiche della formazione e del lavoro, con propri successivi provvedimenti;
- l'elenco delle candidature validate, con atto dirigenziale, costituirà il catalogo dell'offerta di formazione di base e trasversale per l'apprendistato professionalizzante di cui all'art. 44 del D.lgs. n. 81/2015, come previsto

nell'allegato "Invito" parte integrante e sostanziale della medesima deliberazione n. 1199/2016;

Vista la deliberazione della giunta regionale n. 1723 del 24/10/2016 "Approvazione del Catalogo regionale delle offerte formative per l'apprendistato professionalizzante che costituisce l'offerta formativa pubblica di cui all'art. 44 C.3 del D.lgs. 81/2015 di cui alla DGR 1199/2016";

Viste, altresì, le proprie determinazioni dirigenziali:

- n.1087 del 12 febbraio 2013 "Procedure e modalità di controllo della frequenza degli apprendisti per la liquidazione degli assegni formativi relativi all'apprendista professionalizzante di cui alla DGR 775/2012";
- n.13438 del 26 settembre 2014 "Modifiche/Integrazioni alla procedure e alle modalità di controllo della frequenza degli apprendisti di cui alla determinazione n. 1087/2013;
- n.13541 del 15 ottobre 2015 "Apprendistato professionalizzante: modifiche integrazioni alle procedure e modalità di controllo della frequenza degli apprendisti di cui alla determinazione n. 13438/2014";

Ravvisata la necessità di adeguare alle Linee Guida recepite con deliberazione della Giunta regionale n. 1419/2015 e alle disposizioni regionali di completamento delle stesse, nonché al Nuovo Catalogo regionale per la formazione di base e trasversale per l'apprendistato professionalizzante di cui all'art. 44 del D.lgs. 81/2015, le procedure - di cui alle sopra citate determinazioni dirigenziali - per la corretta gestione della formazione degli apprendisti ai fini dell'erogazione dell'assegno formativo (voucher).

Visto in particolare l'allegato 1) "Procedure e modalità di controllo della frequenza degli apprendisti in coerenza alla DGR 1199/2016 e alla DGR 1723/2016 " che con la presente determinazione si approva quale parte integrante e sostanziale della stessa.

Ritenuto di stabilire che le presenti disposizioni si applicano:

- integralmente agli apprendisti assunti dall'1/10/2015;
- parzialmente agli apprendisti assunti fino al 30/09/2015 per i quali non sia ancora stata effettuata la richiesta di attribuzione dell'assegno formativo (voucher). In tal caso il Percorso Formativo Individualizzato dovrà essere formulato sulla base del Nuovo Catalogo regionale. Per la gestione e liquidazione del voucher restano valide le regole riportate nella determinazione dirigenziale n.13541/2015.

Agli apprendisti assunti fino al 30/09/2015 per i quali sia stata già avviata la formazione, sarà possibile procedere con l'eventuale richiesta di modifica del PIF già concordato con

azienda e partecipante, secondo le modalità di cui al precedente Catalogo e riportate nella determinazione n. 13541/2015.

Richiamata la L.R. n. 43/2001 "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporto di lavoro nella Regione Emilia-Romagna" e ss.mm.ii.

Richiamate, altresì, le deliberazioni della Giunta regionale:

- n. 1377/2010 "Revisione dell'assetto organizzativo di alcune Direzioni Generali", così come rettificata con delibera della Giunta Regionale n.1950/2010;
- 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. 270/2016 "Attuazione prima fase della riorganizzazione avviata con delibera 2189/2015";
- n. 622/2016 "Attuazione seconda fase della riorganizzazione avviata con delibera 2189/2015";
- n. 1107/2016 "Integrazione delle declaratorie delle strutture organizzative della giunta regionale a seguito dell'implementazione della seconda fase della riorganizzazione avviata con delibera 2189/2015";
- n. 72/2016 "Assunzione dei vincitori delle selezioni pubbliche per il conferimento di incarichi dirigenziali, ai sensi dell'art. 18 della l.r.43/2001, presso la Direzione Generale Cultura, Formazione e Lavoro";
- la determinazione dirigenziale n. 1265/2016 del 29 gennaio 2016 "Conferimento incarichi dirigenziali nell'ambito della Direzione Generale Cultura, Formazione e Lavoro.

"Attestata, ai sensi della delibera di Giunta regionale n. 2416/2008 e ss.mm.ii., la regolarità del presente atto"

DETERMINA

per le motivazioni espresse in premessa e qui integralmente richiamate,

- di approvare, quale parte integrante e sostanziale della presente determinazione , l'Allegato 1) contenente le "Procedure e modalità di controllo della frequenza degli apprendisti in coerenza alla DGR 1199/2016 e alla DGR 1723/2016";
- di stabilire che le procedure che si approvano con il presente atto si applicano:
 - integralmente agli apprendisti assunti dall'1/10/2015;
 - parzialmente agli apprendisti assunti fino al 30/09/2015 per i quali non sia ancora stata effettuata la richiesta di attribuzione dell'assegno formativo (voucher). In tal caso il Percorso Formativo Individualizzato dovrà essere formulato sulla base del Nuovo Catalogo regionale. Per la gestione e liquidazione del voucher restano valide le regole riportate nella determinazione dirigenziale n.13541/2015.
Per gli apprendisti assunti fino al 30/09/2015 per i quali sia stata già avviata la formazione, sarà possibile procedere con l'eventuale richiesta di modifica del PIF già concordato con azienda e partecipante, secondo le modalità di cui al precedente Catalogo e riportate nella determinazione n. 13541/2015;
- 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>

E-R

Formazione e lavoro

REGIONE EMILIA ROMAGNA

DIREZIONE GENERALE

ECONOMIA DELLA CONOSCENZA, DEL LAVORO E DELL'IMPRESA

APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

ALLEGATO 1

"Procedure e modalità di controllo della frequenza degli apprendisti in coerenza alle DGR regionali n.1199/2016 e DGR n. 1723/2016"

1. INDICE

1. INDICE	2
2. INTRODUZIONE	3
3. DESTINATARI	4
4. CARATTERISTICHE DEL PERCORSO FORMATIVO	4
5. DURATA DELLA FORMAZIONE DI BASE E TRASVERSALE	5
6. CONTENUTI DELL'OFFERTA FORMATIVA REGIONALE	6
7. PRECISAZIONI RELATIVE ALLA FORMAZIONE SULLA SICUREZZA	7
8. RICONOSCIMENTO CREDITI FORMATIVI	8
9. FREQUENZA	9
10. RICHIESTA E ATTRIBUZIONE ASSEGNO FORMATIVO	10
10.1 IL PROCESSO DI RICHIESTA E ATTRIBUZIONE DELL'ASSEGNO FORMATIVO (VOUCHER)	11
10.1.1 Valorizzazione dell' assegno formativo (Voucher)	12
11. GESTIONE E CONTROLLO DEL PERCORSO FORMATIVO INDIVIDUALIZZATO	13
11.1 PROGRAMMAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO INDIVIDUALIZZATO (PIF)	13
11.2 REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE	13
11.3 VERIFICHE ISPETTIVE IN LOCO DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ	14
12. MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELL'ASSEGNO FORMATIVO (VOUCHER)	15
12.1 AVANZAMENTO ELETTRONICO DELLE ATTIVITÀ	15
12.2 RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE DEL VOUCHER	16
12.3 CONTROLLO DELLA RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE	16
12.4 EMISSIONE DELLA NOTA DI DEBITO	17
12.5 PAGAMENTO DELLA NOTA DI DEBITO	17
13. DECURTAZIONI E REVOCHE	17
14. OBBLIGHI	18
14.1 APPRENDISTA	18
14.2 SOGGETTO GESTORE	18
14.3 AZIENDA	19
15. ALLEGATI	20
15.1 FORMAT ALLEGATI	20

2. INTRODUZIONE

Il presente documento contiene le **disposizioni per la gestione, il controllo e l'erogazione degli assegni formativi (voucher)** per gli apprendisti i cui **contratti di assunzione** siano stati stipulati **a far data dal 01/10/2015** e che fruiranno dell'offerta formativa di cui al Catalogo regionale, sulla base di quanto disposto dalla DGR n. 1199/2016 "Approvazione della disciplina dell'offerta formativa per l'apprendistato professionalizzante e approvazione dell'invito per la validazione del Catalogo dell'offerta" e dalla DGR n. 1723/2016 "Approvazione del catalogo regionale delle offerte formative per l'apprendistato professionalizzante che costituisce l'offerta formativa pubblica di cui all'art.44 c.3 del d.lgs. 81/2015 di cui alla DGR n. 1199/2016. Previsione scadenza per aggiornamento del catalogo regionale". Resta inteso che per gli apprendisti assunti precedentemente resta valido quanto già normato con precedenti atti da parte della regione Emilia Romagna.

In conseguenza dell'entrata in vigore del nuovo Catalogo Regionale dell'offerta a qualifica in apprendistato professionalizzante (d'ora in avanti *Nuovo Catalogo*), per tutti gli apprendisti assunti fino al 30/09/2015 per i quali non sia ancora stata effettuata la richiesta di attribuzione dell'assegno formativo (voucher), (quindi nel caso il voucher si trovi in stato di "bozza" o "generazione"), il percorso formativo individualizzato dovrà essere riformulato in coerenza con lo stesso.

Di converso, per gli apprendisti assunti fino al 30/09/2015 per i quali sia stata già effettuata la richiesta di attribuzione, sarà possibile procedere con l'eventuale modifica del PIF già concordato con azienda e partecipante, secondo le modalità di cui al precedente Catalogo e riportate nella determinazione n. 13541/2015.

In generale, quanto di seguito riportato si riferisce alle seguenti normative:

- D.lgs 81/2015 - Capo V - art. 44 comma 3 – "Apprendistato professionalizzante";
- DGR 1199/2016 – allegato 1 "Disciplina dell'offerta formativa pubblica per l'acquisizione di competenze di base e trasversali di cui all'art. 44 comma 3 del Dlgs 81/2015";
- DGR 822/2014 del 09/06/2014 "Recepimento dell'art.4, comma 3 del Dlgs 167/2011 "Testo Unico dell'apprendistato " e modifica alle proprie deliberazioni n. 775/2012 e 1150/2012;
- "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*;
- "Linee Guida per l'apprendistato professionalizzante" ai sensi dell'art. 2 del DL 28/6/2013, convertito con modificazioni dalla L. n. 99 del 9/8/2013, Repertorio atti 32/CSR del 20/2/2014 (di seguito *Linee Guida*);

- DGR 1419/2015 “Recepimento delle Linee Guida per l’Apprendistato Professionalizzante ai sensi dell’art. 2 del Decreto Legge 28 giugno 2013 convertito con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 99”;
- Determinazione n. 13541 del 15/10/2015 “ Modifiche/integrazioni alle procedure e modalità di controllo della frequenza degli apprendisti di cui alla determinazione n.13438/2014”, in attuazione di quanto previsto dalla DGR 1419/2015.

In particolare, le presenti disposizioni disciplinano gli aspetti contenuti nella DGR 1199/2016 in merito a:

- durata della formazione di base e trasversale in relazione al livello di scolarità dell’apprendista al momento dell’assunzione;
- modalità per il riconoscimento di crediti derivanti da percorsi formativi già completati dagli apprendisti in precedenti rapporti di apprendistato, in attuazione dell’art. 4, comma 3 del D.lgs 167/2011 “Testo Unico dell’Apprendistato “;
- riconoscimento di crediti formativi per l’apprendistato stagionale;
- nuova formulazione del percorso formativo individualizzato sulla base delle competenze professionalizzanti o trasversali e il rispetto delle quote previste per l’erogazione dell’assegno formativo.

Gli aspetti relativi alla durata della formazione obbligatoria in funzione del titolo di studio posseduto dagli apprendisti (stagionali e non) al momento della stipula del contratto - e la contestuale nuova valorizzazione dell’importo dell’assegno formativo - erano stati già normati nella determinazione n. 13541/2015. I relativi contenuti verranno comunque ripresi nella presente determinazione.

3. DESTINATARI

Apprendisti i cui **contratti di assunzione** siano stati stipulati **a far data dal 01/10/2015** e che fruiranno dell’offerta formativa di cui al Nuovo Catalogo regionale.

Sulla base del D.lgs. 81/2015, in generale, i destinatari degli assegni formativi (voucher) sono giovani di età compresa tra 18 e 29 anni assunti con contratto di apprendistato professionalizzante.

Possono essere inclusi:

- giovani a partire dal diciassettesimo anno di età , solo se in possesso di qualifica professionale;
- i lavoratori beneficiari di indennità di mobilità o di un trattamento di disoccupazione, ai fini della loro qualificazione/riqualificazione, senza limiti di età.

4. CARATTERISTICHE DEL PERCORSO FORMATIVO

Come riportato nella DGR 1199/2016 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. La durata sarà quantificata sulla base del titolo di studio dagli stessi posseduto e degli eventuali crediti formativi. Il percorso formativo individualizzato potrà essere definito per il primo anno o per l'intera durata dell'obbligazione formativa e sarà redatto dal Soggetto gestore, congiuntamente con l'apprendista e con il datore di lavoro, a seguito dell'analisi preliminare finalizzata a definire le competenze in ingresso dell'apprendista e le condizioni tecnico – organizzative presenti in azienda. Sulla base dell'analisi preliminare il Soggetto gestore dovrà anche definire le verifiche di apprendimento in itinere.

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, la modalità di erogazione della formazione è regolata dal CCNL di riferimento e va realizzata durante l'orario di lavoro. L'offerta formativa della Regione Emilia Romagna, quindi è da intendersi come obbligatoria.

5. DURATA DELLA FORMAZIONE DI BASE E TRASVERSALE

Come riportato nella DGR 1199/2016, la durata della formazione di base e trasversale, nell'arco del triennio, ai sensi delle Linee Guida, **si differenzia in relazione al livello di scolarità dell'apprendista** al momento dell'assunzione.

La durata complessiva dell'offerta formativa regionale, riferita all'intero periodo di apprendistato, è pari a:

- **120 ore:** se l'apprendista è privo di titolo o se è in possesso di licenza elementare e/o della sola licenza di scuola secondaria di primo grado; in tal caso potrà essere richiesta l'attribuzione di n. **3** differenti voucher con contenuti relativi alla *prima, seconda e terza annualità*;
- **80 ore:** se l'apprendista è in possesso di titolo di scuola secondaria di secondo grado (qualifica/diploma professionale o diploma di istruzione secondaria superiore); potrà essere richiesta l'attribuzione di n. **2** differenti voucher con contenuti relativi alla *prima e seconda annualità*;
- **40 ore:** se l'apprendista è in possesso del titolo di laurea o di titoli superiori. Potrà essere richiesta pertanto l'attribuzione di n. **1** voucher, con contenuti relativi alla *prima annualità*

Durata contratto	ore di formazione		
	<i>Senza titolo di studio</i>	<i>Diplomati</i>	<i>Laureati</i>
0-4 mesi	12	12	12

Per	4-6 mesi	20	16	12	l'Apprendistato
	Oltre 6 mesi	40	32	24	

professionalizzante o Contratto di mestiere stagionale il valore del voucher è differenziato per fasce orarie di partecipazione alla formazione e per titolo di studio ed è valorizzato nella seguente maniera:

6. CONTENUTI DELL'OFFERTA FORMATIVA REGIONALE

Come riportato nelle Linee Guida e ripreso nella DGR 1199/2016, la formazione per l'acquisizione di competenze di base e trasversali deve avere come oggetto una selezione tra le seguenti competenze:

1. Adottare comportamenti sicuri sul luogo di lavoro;
2. Organizzazione e qualità aziendale;
3. Relazione e comunicazione nell'ambito lavorativo;
4. Diritti e doveri del lavoratore e dell'impresa, legislazione del lavoro, contrattazione collettiva;
6. Competenza digitale;
7. Competenze sociali e civiche;
8. Spirito di iniziativa e imprenditorialità
9. Elementi di base della professione/mestiere.

Il contenuto n. 1 è costituito dalla Formazione alla "sicurezza sul lavoro" così come disciplinata dall'Accordo, repertorio atti n. 221/ers 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, comprese tutte le successive modifiche, integrazioni e/o norme interpretative.

Il contenuto n.9 è costituito dalla formazione di area professionale, finalizzata a fornire o approfondire competenze di un'area professionale del Sistema Regionale delle Qualifiche. La scelta dell'area professionale dovrà essere fatta sulla base del profilo professionale di inserimento dell'apprendista.

I rimanenti, da n. 2 a n.8, costituiscono la formazione trasversale vera e propria.

Prima annualità

Nella prima annualità, il percorso è composto dalla formazione sulla sicurezza (generale e per il rischio specifico), da contenuti formativi dell'area professionale, (competenza n. 9 – Elementi di base della

professione /mestiere) nella misura di almeno il 50% dell'obbligazione formativa, al netto della obbligazione sulla sicurezza, e da contenuti di formazione trasversale (competenze dalla n. 2 alla n. 8) aggiuntivi fino al raggiungimento delle ore annue previste.

Seconda annualità

Nella seconda annualità, il percorso delle 40 ore sarà composto dalla formazione relativa all'area professionale (competenza n. 9) per una quota almeno pari al 50% dell'obbligazione formativa e da contenuti di formazione trasversale (competenze dalla n. 2 alla n. 8).

Terza annualità

Nella terza annualità, il percorso è composto dalla formazione sulla sicurezza, di almeno otto ore, finalizzata all'aggiornamento della stessa per tutti e tre i livelli di rischio individuati dall'Accordo, da contenuti relativi all'area professionale (competenza n. 9) per almeno il 50% dell'obbligazione formativa, al netto delle ore di formazione sull'aggiornamento della sicurezza, e da contenuti aggiuntivi di formazione trasversale (competenze dalla n. 2 alla n. 8) fino al raggiungimento delle 40 ore.

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 relativa all'area professionale o a competenze trasversali, può essere svolta antecedentemente all'aggiornamento stesso.

7. PRECISAZIONI RELATIVE ALLA FORMAZIONE SULLA SICUREZZA

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.

“In caso di somministrazione di lavoro, ai sensi dell' art. 35, comma 4 del D.lgs 81/2015, la formazione sulla sicurezza viene effettuata a carico del somministratore che informa i lavoratori sui rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività produttive e li forma e addestra all'uso dell'attrezzature di lavoro necessarie allo svolgimento dell'attività lavorativa per la quale essi vengono assunti.

Il contratto di somministrazione può prevedere che tale obbligo sia adempiuto dall'utilizzatore” (rif. Accordo del 7 luglio 2016, repertorio atti 128/CSR).

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.

Inoltre, il già citato accordo del 7 luglio 2016, che introduce elementi di integrazione alla disciplina sulla formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, è consentito svolgere in modalità e-learning la formazione specifica sulla sicurezza (no formazione di base) unicamente nel caso in cui le mansioni del lavoratore siano classificabili quali rischio basso, a prescindere dal settore di appartenenza.

Resta valido quanto normato dall' *allegato I* dell' *Accordo* in riferimento a: sede e strumentazione; programma e materiale didattico formalizzato, tutoraggio, valutazione, durata e materiali utilizzati.

8. RICONOSCIMENTO CREDITI FORMATIVI

Crediti derivanti da percorsi già completati dagli apprendisti in precedenti rapporti di apprendistato

Saranno riconosciuti come credito, i percorsi già completati dagli apprendisti in precedenti rapporti di apprendistato limitatamente alla formazione effettuata a valere sul catalogo regionale dell'offerta formativa di base e trasversale in attuazione dell'art. 4, c. 3 del D.L.vo 14 settembre 2011, n. 167 "Testo unico dell'apprendistato" e ammessi al riconoscimento finanziario.

In presenza di riconoscimento di crediti per annualità già precedentemente svolte, la nuova programmazione della formazione terrà conto della annualità iniziale; ad esempio voucher da 80 ore di cui 40 ore riconosciute come credito; l'apprendista frequenterà un percorso da 40 ore con contenuti relativi alla prima annualità.

Crediti derivanti da formazione sulla sicurezza

Nel caso in cui l'apprendista possa far valere crediti formativi sulla sicurezza sul lavoro come previsto dall'Accordo (la frequenza deve essere documentata con le modalità previste dall'Accordo), le ore di formazione sulla sicurezza dovranno essere sostituite da contenuti afferenti l' area professionale e la formazione trasversale. Resta fermo l'obbligo di erogazione di contenuti afferenti l'area professionale per almeno il 50% delle ore annuali previste e di competenze trasversali aggiuntive. E' fatto salvo l'obbligo di assicurare la formazione specifica secondo le risultanze della valutazione dei rischi e nel rispetto di quanto precisato nelle "Note relative alla formazione sulla sicurezza", sopra riportate.

Ciò vale anche in caso di contratto di apprendistato stagionale .

Crediti per contratti di apprendistato professionalizzante stagionale

Nel caso di contratto stagionale in apprendistato verrà riconosciuto come credito la formazione, effettuata a valere sul catalogo regionale dell'offerta formativa di base e trasversale in attuazione dell'art. 4, c. 3 del D.L.vo 14 settembre 2011, n. 167 "Testo unico dell'apprendistato", esclusivamente se di durata uguale o superiore rispetto all'obbligazione formativa del contratto in essere. In questo caso l'obbligo formativo si intende assolto.

9. FREQUENZA

La **frequenza è obbligatoria**. L'apprendista è tenuto a partecipare alle iniziative formative per l'intera durata del percorso. Il voucher sarà erogato al raggiungimento di una frequenza minima pari all'80% delle ore previste, al netto delle ore di formazione sulla sicurezza.

Permane l'obbligo di frequenza per almeno il 90% delle ore di formazione dedicate alla sicurezza sul lavoro.. Sono ammesse assenze per giusta causa (malattia, infortuni...) nel limite massimo del 20%, se opportunamente documentate, per completare il percorso formativo (100%), pena la non riconoscibilità dell'assegno formativo.

Assenze non giustificate o assenze per giusta causa superiori al 20%, dovranno essere recuperate ai fini del riconoscimento finanziario.

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) potrà 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 12/12/2015, prende avvio la prima annualità; la seconda annualità potrà cominciare solo a partire dal 13/12/2016 e la terza di conseguenza dal 14/12/2017.

Il percorso formativo è realizzato interamente presso le sedi indicate dal Soggetto gestore proponente all'interno del Catalogo regionale. Come previsto dalla DGR 1199/2016, al fine di rispondere ad esigenze contingenti espresse dagli apprendisti, il Soggetto gestore potrà realizzare interamente o parzialmente il percorso formativo presso sedi occasionali, che dovranno essere indicate nei calendari pubblicati sui siti dei soggetti gestori. In tal caso, durante i controlli in loco sarà richiesta autodichiarazione del Legale Rappresentante attestante la conformità della sede al Dlgs 81/2008 in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Le sedi della formazione dovranno essere rese riconoscibili quale sede formativa delle attività in apprendistato, tramite ricorso ad esplicite indicazioni.

10. RICHIESTA E ATTRIBUZIONE ASSEGNO FORMATIVO

A seguito della consultazione del Catalogo dell'offerta formativa, l'apprendista ed il datore di lavoro individuano il Soggetto gestore e la sede 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.

Il Soggetto gestore definisce il percorso formativo individualizzato e le verifiche di apprendimento in itinere sulla base dell'analisi preliminare di cui al punto 6 delle presenti disposizioni e sulla base di quanto riportato nella DGR 1199/2016 al punto 7.

Il percorso formativo individualizzato, riportante il titolo dei moduli e la tipologia di formazione concordata col datore di lavoro e con l'apprendista, dovrà essere formalizzato nella lettera di conferimento dell'incarico, sottoscritta dall'apprendista, dal referente aziendale e dal referente del Soggetto gestore e riportata nel sistema informativo Siaper gestione. Si precisa che nella lettera di conferimento incarico e/o nel modulo di analisi del rischio alla stessa allegato, dovrà anche essere specificata la mansione / ruolo assegnato all'apprendista al momento dell'assunzione al fine di verificare la coerenza della formazione specifica sulla sicurezza eventualmente riconosciuta quale credito formativo, con la mansione dallo stesso ricoperta in altri ambiti lavorativi o in altri settori produttivi.

Resta inteso che il percorso formativo dettagliato all'interno della lettera di conferimento incarico deve corrispondere a quanto riportato sulla scheda di registrazione della frequenza. In fase di controllo il Servizio regionale competente verificherà la sussistenza di tale requisito.

Nella lettera d'incarico dovrà anche essere riportato:

- il titolo di studio posseduto dall'apprendista al momento dell'assunzione con indicazione dell'ente che ha rilasciato il titolo e l'anno del rilascio.
- 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 e il riferimento alle verifiche in itinere sulla base di quanto disposto dalla DGR 1199/2016 al punto 7 dell'Allegato 1.

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 esperienza 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 dichiarare nella lettera di incarico o in un modulo allegato il possesso delle attestazioni comprovanti l'effettivo svolgimento della formazione. Le suddette attestazioni di frequenza dovranno essere allegate in fase di controllo documentale preliminare all'erogazione del contributo – a seguito di richiesta di integrazione documentale- e/o mostrate in sede di verifica ispettiva in loco. La documentazione per il riconoscimento dei crediti dovrà riportare le date di svolgimento della formazione medesima oltre che il riferimento alle mansioni dallo stesso svolte nell'azienda.

Nel caso in cui la formazione relativa alla sicurezza non sia già stata realizzata, il percorso formativo dovrà prevedere in primo luogo lo svolgimento della formazione sulla sicurezza (entro i termini indicati nell'Accordo) e successivamente i contenuti degli aspetti professionalizzanti e trasversali.

Qualora la formazione relativa alla sicurezza non venga erogata nei termini previsti dall'Accordo la quota del voucher verrà rideterminata come disposto nella determinazione n. 13541/2015 al punto 5.1.2. in

tal caso, il monte ore totale frequentato dall'apprendista darà comunque luogo al riconoscimento del credito relativo all'annualità.

La formazione su competenze, professionalizzanti o trasversali dovrà essere sempre svolta in seguito alla formazione sulla sicurezza, fatta eccezione per il modulo sull'aggiornamento della sicurezza relativo alle terze annualità .

Si ricorda che qualsiasi dichiarazione dovrà essere corredata del documento di riconoscimento di chi rilascia la stessa (apprendista e datore di lavoro firmatari della lettera di incarico).

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

Il Catalogo consente di scegliere l'offerta formativa da erogare all'apprendista tramite una ricerca su base territoriale (provinciale e/o comunale), sull'area professionale e/o sui soggetti gestori presenti nel Catalogo stesso. A seguito dell'individuazione dell'area professionale, sulla base del livello di complessità della formazione, è possibile proseguire con la scelta della formazione professionalizzante e trasversale disponibile. Dopo la definizione del piano formativo individuale, è possibile richiedere l'Attribuzione dell'assegno formativo (voucher) mediante il sistema informativo SIAPER – Gestione.

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.

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).

10.1.1 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 che operano, nelle sedi legali / operative del territorio emiliano – romagnolo, dal 1/10/2015.**

Come già precedentemente specificato, per l'**Apprendistato professionalizzante** o Contratto di mestiere **stagionale** il valore del voucher è differenziato per fasce orarie di partecipazione alla formazione e per titolo di studio ed è valorizzato nella seguente maniera:

durata contratto	Ore di formazione		
	Senza titolo	Diplomati	Laureati
0-4 mesi	12 = € 150	12 = € 150	12 = € 150
4-6 mesi	20 = € 250	16 = € 200	12 = € 150
Oltre 6 mesi	40 = € 500	32 = € 400	24 = € 300

In tutti i casi sopra riportati, il numero di ore minimo riconoscibile in termini finanziari è pari a 12 ore; quindi qualora la formazione sulla sicurezza sia valutata quale credito formativo, per il raggiungimento del monte ore così come sopra dettagliato, si dovranno utilizzare contenuti afferenti l'area professionale e trasversale. Ciò vale anche per i percorsi di contratti non stagionali, come già riportato al punto 6.

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

11. GESTIONE E CONTROLLO DEL PERCORSO FORMATIVO INDIVIDUALIZZATO

11.1 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 della programmazione in un'area pubblica del proprio sito, in apposita sezione dedicata all'apprendistato anche tramite inserimento di allegati riportanti la calendarizzazione della formazione, il titolo del modulo e i codici degli apprendisti previsti in ciascuna giornata di lezione.
- 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.

Il Soggetto gestore deve rendere disponibile il calendario **della formazione** e la **composizione delle aule formative con congruo anticipo rispetto alla realizzazione**, per consentire la programmazione di eventuali verifiche ispettive. In caso di utilizzo di sedi occasionali, il Soggetto gestore dovrà rispettare quanto previsto dalla DGR 1199/2016 al punto 7.3 dell'Allegato 1, relativamente alle caratteristiche nello stesso territorio provinciale con riferimento alla medesima area professionale.

11.2 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 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, **riportano la data di generazione della scheda e il numero progressivo della scheda.**

In alternativa, è possibile procedere con la generazione massiva di schede individuali vidimate, per la distribuzione presso le diverse sedi operative del soggetto gestore. L'associazione ad uno specifico ID voucher dovrà avvenire contestualmente all'avvio della formazione in aula. I dati identificativi degli apprendisti dovranno essere riportati manualmente sulla scheda.

Il Soggetto gestore deve rendere disponibile, 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.

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;
- Destinatario (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;
 - luogo (sede di svolgimento: Soggetto gestore-SG/ Azienda- A);
 - Titoli dei contenuti formativi e tipo di formazione: (per la formazione sulla sicurezza si dovrà specificare se si tratta di formazione generale [G] o specifica [S]) ; (T)= trasversale; (P)= professionalizzante;
 - Ore frequentate e relativo totale;
 - 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:

- 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).

11.3 VERIFICHE ISPETTIVE IN LOCO DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ

Durante lo svolgimento delle attività formative, su un campione di apprendisti, 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 percorso formativo individualizzato 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;
- l'effettiva frequenza dei destinatari tramite controllo delle registrazioni riportate sulle schede individuali;
- La corrispondenza tra l>ID voucher e la relativa scheda con il Sistema informativo
- 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 Individualizzato e con quanto sottoscritto nella Dichiarazione del rischio specifico da parte dell'azienda;
- la presenza della autocertificazione del destinatario circa il titolo di studio posseduto al momento dell'assunzione riportante i dati dell'Istituzione scolastica / Universitaria che ha rilasciato il titolo di studio e la data del conseguimento (da inserire nella lettera di conferimento incarico);
- la presenza di documentazione (Attestati di frequenza) a supporto del riconoscimento di eventuale 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 o una autodichiarazione del titolare dell'azienda.
- 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 riferimento al DPR 445/2000 art. 71 comma 1 del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa, dovrà sempre essere allegata la copia del documento di riconoscimento del titolare dell'azienda che sottoscrive la lettera di conferimento incarico e degli apprendisti.

In ottemperanza a quanto riportato nella DGR 1298/2015 saranno 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.

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

12.1 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.

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.

12.2 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.

12.3 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; alla stessa deve essere allegata la copia dei documenti di riconoscimento del datore di lavoro, che ha sottoscritto la medesima, e dell'apprendista; la lettera di conferimento incarico deve riportare il titolo dei moduli e la tipologia di formazione concordata col datore di lavoro all'atto della predisposizione del percorso individualizzato.
- il documento attestante la valutazione dei rischi specifici sottoscritta dall'Azienda e dal Soggetto gestore riportante la mansione svolta dall'apprendista;
- 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, contenente le date di svolgimento;

- 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.

Al termine del processo di controllo, in caso di esito positivo, il Servizio regionale competente provvederà al riconoscimento del credito per l'annualità verificata.

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.

12.4 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 inserita a sistema la copia pdf mentre l'originale cartaceo, recante l'adempimento dell'imposta di bollo, andrà spedito via posta.

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

- il riferimento alla domanda di liquidazione (id 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.

12.5 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.

13. DECURTAZIONI E REVOCHE

Oltre ai casi previsti dalle disposizioni di cui alla DGR 1298/2015, 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 nella correttezza della procedura o della modulistica predisposta.

14. OBBLIGHI

14.1 APPRENDISTA

L'apprendista è tenuto a:

- partecipare alle attività formative secondo quanto previsto dal percorso formativo individualizzato 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 individualizzato;
- collaborare, qualora richiesto, alla realizzazione delle attività di controllo e monitoraggio realizzate dal personale dell'Amministrazione Regionale;
- Fornire informazioni circa il titolo di studio posseduto, l'anno di conseguimento e l'istituzione che lo ha rilasciato .
- Fornire documentazione attestante la frequenza di moduli relativi alla formazione sulla sicurezza.

14.2 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 1298/2015 e alle modalità di gestione stabilite con le presenti disposizioni attuative;
- Realizzare le attività formative in conformità al percorso formativo individualizzato 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" individualizzato 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.
- Rilasciare all'apprendista l'attestazione di frequenza, quale esito dello svolgimento della formazione, al termine di ciascuna annualità.

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).

14.3 AZIENDA

L' Azienda è tenuta a:

- contribuire con l'apprendista alla definizione del percorso formativo individualizzato";
- favorire la partecipazione degli apprendisti alle attività di formazione, secondo quanto previsto dal percorso formativo individualizzato;

- predisporre il documento attestante la valutazione del rischio specifico relativamente alla mansione svolta dall'apprendista sottoscritta dal referente aziendale e dal soggetto beneficiario del voucher;
- 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.

15. 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	".pdf"
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"

15.1 FORMAT ALLEGATI

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



Voucher codice:	_____	
Cognome e Nome dell'apprendista:	_____	
Codice fiscale dell'apprendista:	_____	
Ragione Sociale Azienda di Appartenenza:	_____	
Codice Fiscale:	_____	
Partita IVA:	_____	
<p>La Regione Emilia Romagna identifica 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 sulla base della normativa vigente.</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.</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>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; - fornire informazioni circa il titolo di studio posseduto, l'anno di conseguimento e l'Istituzione che lo ha rilasciato; - fornire documentazione attestante la frequenza di moduli relativi alla formazione sulla sicurezza. <p>Soggetto Gestore</p> <ul style="list-style-type: none"> - attenersi alle disposizioni di cui alla DGR 1298/2015 e alle modalità di gestione stabilite con le presenti disposizioni attuative; - realizzare le attività formative in conformità al percorso formativo individualizzato 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; - Rilasciare all'apprendista l'attestazione di frequenza, quale esito dello svolgimento della formazione, al termine di ciascuna annualità. <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</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>		

[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 1199/2016 – Comunicazione Vidima Schede

Io sottoscritto/a nato/a a () il , residente a Provincia () C.A.P. , in via/Piazza , Codice Fiscale in qualità di legale rappresentante (o Suo formale delegato) di , 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 visto 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

Data:

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

[ALLEGATO 3] - SCHEDA PERCORSO PERSONALIZZATO



Data generazione scheda: _____

Numero scheda: _____

Responsabile SG: _____

Apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere

PERCORSO FORMATIVO PERSONALIZZATO

Codice voucher: _____

Destinatario: _____

Cod Org: _____							
Data	Dalle	Alle	Luogo SG/A	Titolo Modulo e tipo formazione (G=Generale,S=Specifica,T=Trasversale,P=Professionalizzante)	Ore frequentate	Firma destinatario	Firma Docente/Tutor

Data: _____

Totale ore _____

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.

[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 1199/2016 - Modulo richiesta liquidazione Voucher

Il sottoscritto/a nato/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 per l'importo complessivo di :

Voucher codice	Destinatario	Dati assegnazione		Totale ore formazione frequentate	Totale ore assenza giusta causa (trasversali e professionalizzanti)	Totale ore assenze per giusta causa (sicurezza)	% ore frequentate	Importo voucher richiesto
		Numero di ore di durata del percorso formativo	Importo voucher assegnato					

[ALLEGATO 4] - MODULO RICHIESTA LIQUIDAZIONE VOUCHER



Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art76 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 sottoscritto 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

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/2016/18068

IN FEDE

Marisa Bertacca