

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 6080 del 27/04/2018 BOLOGNA

Proposta: DPG/2018/6417 del 27/04/2018

Struttura proponente: SERVIZIO GESTIONE E LIQUIDAZIONE DEGLI INTERVENTI DELLE POLITICHE EDUCATIVE, FORMATIVE E PER IL LAVORO E SUPPORTO ALL'AUTORITA' DI GESTIONE FSE
DIREZIONE GENERALE ECONOMIA DELLA CONOSCENZA, DEL LAVORO E DELL'IMPRESA

Oggetto: PROCEDURE E MODALITÀ DI CONTROLLO DELLA FREQUENZA DEGLI APPRENDISTI IN COERENZA ALLE DGR N. 220/2018 E DGR N. 1723/2016 E SUCCESSIVI AGGIORNAMENTI

Autorità emanante: IL RESPONSABILE - SERVIZIO GESTIONE E LIQUIDAZIONE DEGLI INTERVENTI DELLE POLITICHE EDUCATIVE, FORMATIVE E PER IL LAVORO E SUPPORTO ALL'AUTORITA' DI GESTIONE FSE

Firmatario: ANNAMARIA DITERLIZZI in qualità di Responsabile di servizio

Responsabile del procedimento: Annamaria Diterlizzi

Firmato digitalmente

IL DIRIGENTE FIRMATARIO

Richiamati:

- ~ il Regolamento n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca compresi nel quadro strategico comune e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, relativo al periodo della Nuova programmazione 2014-2020 che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006;
- ~ il Regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- ~ il Regolamento n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo sociale europeo che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006;
- ~ il Regolamento n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europeo;
- ~ il Regolamento n. 288/2014 di esecuzione della Commissione del 25 febbraio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea per quanto riguarda il modello per i programmi di cooperazione nell'ambito dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea;

~
il Regolamento n. 184/2014 di esecuzione della Commissione del 25 febbraio 2014 che stabilisce, conformemente al regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione, e che adotta, a norma del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, la nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nel quadro dell'obiettivo Cooperazione territoriale europea;

~
il Regolamento n. 215/2014 di esecuzione della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;

~
il Regolamento n. 821/2014 di esecuzione della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;

~
il Regolamento n. 964/2014 di esecuzione della Commissione del 11 settembre 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari;

~
il Regolamento n. 1011/2014 di esecuzione della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per

quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;

~ l'Accordo di Partenariato 2014/2020 per l'impiego dei Fondi Strutturali e di Investimento Europei, adottato con Decisione di Esecuzione della Commissione Europea C(2014) 8021 del 29 ottobre 2014;

Richiamate in particolare:

~ la Deliberazione dell'Assemblea Legislativa n. 163 del 25/06/2014 "Programma Operativo della Regione Emilia-Romagna. Fondo Sociale Europeo 2014/2020. (Proposta della Giunta regionale del 28/04/2014, n. 559)";

~ la Decisione di Esecuzione della Commissione Europea del 12/12/2014 C(2014)9750 che approva il Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014/2020" per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione";

~ la Deliberazione di Giunta Regionale n. 1 del 12/01/2015 "Preso d'atto della Decisione di Esecuzione della Commissione Europea di Approvazione del Programma Operativo "Regione Emilia-Romagna - Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020" per il sostegno del Fondo Sociale Europeo nell'ambito dell'Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione";

Visti:

~ il D.Lgs. 15 giugno 2015, n.81 e ss.mm.ii. "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";

~ il Decreto Interministeriale del 12 ottobre 2015 che definisce gli standard formativi dell'Apprendistato e i criteri generali di attuazione ex art. 46 del D.lgs. n.81 del 15 giugno 2015;

- 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";

- 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 le leggi regionali:

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 ss.mm.ii.;

n.17 del 1/8/2005 "Norme per la promozione dell'occupazione, della qualità, sicurezza e regolarità del lavoro" e ss.mm.ii.;

Richiamate le deliberazioni di Giunta Regionale:

n.1298 del 14/09/2015 "Disposizioni per la programmazione, gestione e controllo delle attività formative e delle politiche attive del lavoro - Programmazione SIE 2014-2020";

n.1419 del 28/09/2015 "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";

n.1199 del 25/07/2016 "Approvazione della disciplina dell'offerta formativa per l'apprendistato professionalizzante e approvazione dell'invito per la validazione del catalogo dell'offerta";

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";

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" e successivi aggiornamenti;

n.414 del 26/03/2018 "Aggiornamento elenco degli organismi accreditati di cui alla D.G.R. n. 1427 del 2 ottobre 2017 e dell'elenco degli organismi accreditati per l'obbligo

d'istruzione ai sensi della DGR 2046/2010 e per l'ambito dello spettacolo”;

~ n.751 del 31/05/2017 “Individuazione del canale di finanziamento dell'offerta selezionata ai sensi di quanto previsto dalla propria deliberazione n.1199/2016”;

~ n.469 del 10/04/2017 “Apprendistato professionalizzante esaurimento delle risorse e indisponibilità dell'offerta pubblica in attuazione 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”;

Dato atto che con la sopracitata deliberazione di Giunta regionale n.1199/2016 sono state approvate:

~ la “Disciplina dell'offerta formativa pubblica per l'acquisizione di competenze di base e trasversali di cui all'art. 44, comma 3 del D.lgs 81/2015” Allegato 1, parte integrante della stessa deliberazione n.1199/2016;

~ l'“Invito a presentare candidature per l'ammissione al Catalogo regionale dell'apprendistato professionalizzante di cui all'art. 44 del D.lgs 81/2015” Allegato 2, parte integrante della stessa deliberazione n.1199/2016;

Visti, altresì, i seguenti provvedimenti contenenti le procedure e le modalità di controllo degli assegni formativi:

- 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 alle 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”;

- n. 17329 del 7 novembre 2016 “Procedure e modalità di controllo della frequenza degli apprendisti in coerenza alle DGR n. 1199/2016 e DGR n. 1723/2016”;

Richiamata la deliberazione di Giunta Regionale n. 220 del 19/02/2018 “Offerta formativa pubblica per l'acquisizione di competenze di base e trasversali di cui all'art. 44, comma 3 del D.Lgs 81/2015 (apprendistato professionalizzante). Piano di intervento 2018/2020. POR FSE 2014/2020”;

Richiamato, in particolare, l'"Offerta formativa pubblica per l'acquisizione di competenze di base e trasversali di cui all'art. 44, comma 3 del D.lgs 81/2015 - Piano di intervento 2018/2020" di cui all'Allegato 1, parte integrante e sostanziale della suddetta deliberazione n.220/2018";

Dato atto che secondo quanto disposto dalla sopra richiamata deliberazione n.220/2018 il Catalogo regionale dell'apprendistato professionalizzante, così come costituito ed aggiornato sulla base di quanto previsto dall'Allegato 2 della sopracitata deliberazione n.1199/2016, costituisce l'offerta formativa pubblica fruibile secondo le modalità e termini definiti nel Piano di intervento 2018/2020 di cui all'Allegato 1, parte integrante e sostanziale della stessa deliberazione;

Dato altresì che la suddetta offerta formativa, come disciplinata nel Piano di intervento 2018/2020 di cui al sopra citato Allegato 1, parte integrante e sostanziale della sopra richiamata deliberazione n.220/2018:

- è resa disponibile a favore dei giovani assunti in regione Emilia Romagna, con il contratto di apprendistato professionalizzante di cui all'art. 44 del D.Lgs 81/2015, in presenza di tutte le seguenti condizioni:

a. assunti a far data dal 2 maggio 2018;

b. privi di un titolo di studio di livello universitario;

c. con riferimento alla sola prima annualità del contratto di apprendistato professionalizzante e comunque per il numero di ore indicate al punto 2 dello stesso Allegato 1;

- è da intendersi come obbligatoria fino all'esaurimento delle risorse di cui al Programma Operativo Regionale FSE 2014/2020 - Obiettivo tematico 8 - Priorità di investimento 8.2, rese disponibili dal punto 3. del dispositivo della stessa deliberazione n.220/2018;

Ritenuto opportuno procedere all'adozione delle procedure e modalità di controllo della frequenza degli apprendisti alla sopra richiamata offerta formativa, come disciplinata nel Piano di intervento 2018/2020 di cui al sopra citato Allegato 1, parte integrante e sostanziale della sopra richiamata deliberazione n.220/2018 ai fini dell'erogazione dell'assegno formativo (voucher) così come dettagliato nello specifico nell'allegato 1) "Procedure e modalità di controllo della frequenza degli apprendisti in coerenza con la DGR n. 1199/2016 e della DGR n. 1723/2016 e successivi aggiornamenti" parte integrante e sostanziale della presente determinazione;

Visti:

il D.lgs. 14 marzo 2013, n.33 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di

pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e succ. mod.;

~ la deliberazione della Giunta regionale n. 121 del 6 febbraio 2017 "Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza";

~ la deliberazione di Giunta regionale n. 93 del 29 gennaio 2018 "Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della corruzione. Aggiornamento 2018-2020", ed in particolare l'allegato B) "Direttive di indirizzi interpretativi per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33 del 2013. Attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020";

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

Viste le seguenti deliberazioni della Giunta regionale:

- 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 n. 450/2007" e ss.mm. per quanto applicabile;
- n.270/2016 recante "Attuazione prima fase della riorganizzazione avviate con Delibera 2189/2015";
- n.622/2016 recante "Attuazione seconda fase della riorganizzazione avviata con Delibera 2189/2015";
- n.1107/2016 recante "Integrazione delle declaratorie delle strutture organizzative della Giunta regionale a seguito dell'implementazione della seconda fase della riorganizzazione avviata con Delibera 2189/2015";
- n. 468/2017 recante "Il sistema dei controlli interni nella Regione Emilia-Romagna";
- n.2204/2017 "Assunzioni per il conferimento di incarico dirigenziale, ai sensi dell'art. 18 della L.R. 43/2001, presso la Direzione generale economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa - Scorrimento graduatorie";

Richiamata la determinazione dirigenziale n.52/2017 "Conferimento di due incarichi dirigenziali con responsabilità di servizio presso la Direzione generale economia della conoscenza, del lavoro e impresa";

Viste, altresì, le circolari del Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale PG/2017/0660476 del 13 ottobre 2017 e PG/2017/0779385 del 21 dicembre 2017 relative ad indicazioni procedurali per rendere operativo il sistema dei

controlli interni predisposto in attuazione della deliberazione della Giunta regionale n. 468/2017;

Attestato che il sottoscritto dirigente, responsabile del procedimento, non si trova in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Attestata la regolarità amministrativa del presente atto;

D E T E R M I N A

per le motivazioni espresse in premessa e qui integralmente richiamate, nell'ambito delle competenze attribuite codesto Servizio regionale:

1. 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 e successivi aggiornamenti";
2. di dare atto che le procedure approvate al punto precedente di cui all'Allegato 1), parte integrante e sostanziale della presente determinazione, sono relative alla gestione della sopra richiamata "Offerta formativa pubblica per l'acquisizione di competenze di base e trasversali di cui all'art. 44, comma 3 del D.lgs 81/2015 - Piano di intervento 2018/2020" di cui all'Allegato 1, parte integrante e sostanziale della suddetta deliberazione n.220/2018;
3. di stabilire che le procedure che si approvano con il presente atto si applicano integralmente agli apprendisti assunti a far data dal 02/05/2018 nel rispetto delle condizioni previste nell'Allegato 1, parte integrante e sostanziale della suddetta deliberazione n.220/2018;
4. di stabilire che per gli apprendisti assunti fino alla data del 12/04/2017 si applicano le disposizioni di cui alla determinazione dirigenziale n. 17329 del 7/11/2016 e ai provvedimenti precedenti richiamati in narrativa;
5. di dare infine atto che, per quanto previsto in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, si provvederà ai sensi delle disposizioni normative ed amministrative richiamate in parte narrativa;
6. di pubblicare il presente provvedimento e il relativo Allegato 1), parte integrante e sostanziale dello stesso, sul sito <http://formazione.lavoro.regione.emilia->

romagna.it/apprendistato/approfondimenti/delibere-e-accordi/determinazioni-e-delibere-regionali-in-materia-di-apprendistato.



Formazione e lavoro



Unione europea
Fondo sociale europeo



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. 220/2018 e DGR n. 1723/2016 e successivi aggiornamenti

1. INDICE

1. INDICE.....	2
2. INTRODUZIONE.....	3
3. DESTINATARI.....	4
4. CARATTERISTICHE DEL PERCORSO FORMATIVO.....	5
5. DURATA DELLA FORMAZIONE DI BASE E TRASVERSALE.....	5
6. CONTENUTI DELL'OFFERTA FORMATIVA REGIONALE.....	6
7. RICONOSCIMENTO CREDITI FORMATIVI DERIVANTI DA PRECEDENTI RAPPORTI IN APPRENDISTATO.....	7
8. FREQUENZA.....	7
9. RICHIESTA E ATTRIBUZIONE ASSEGNO FORMATIVO.....	8
9.1 IL PROCESSO DI RICHIESTA E ATTRIBUZIONE DELL'ASSEGNO FORMATIVO (VOUCHER)	9
9.1.1 Valorizzazione dell'assegno formativo (Voucher).....	9
10. GESTIONE E CONTROLLO DEL PERCORSO FORMATIVO INDIVIDUALIZZATO.....	10
10.1 PROGRAMMAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO INDIVIDUALIZZATO (PIF)	10
10.2 REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE.....	10
10.3 VERIFICHE ISPETTIVE IN LOCO DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ	12
11. MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELL'ASSEGNO FORMATIVO (VOUCHER)	13
11.1 AVANZAMENTO ELETTRONICO DELLE ATTIVITÀ	13
11.2 RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE DEL VOUCHER.....	13
11.3 CONTROLLO DELLA RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE.....	13
11.4 EMISSIONE DELLA NOTA DI DEBITO.....	14
11.5 PAGAMENTO DELLA NOTA DI DEBITO	15
12. DECURTAZIONI E REVOCHE.....	15
13. OBBLIGHI.....	15
13.1 APPRENDISTA	15
13.2 SOGGETTO GESTORE	16
13.3 AZIENDA	16
14. ALLEGATI.....	17

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 02/05/2018** e che fruiranno dell'offerta formativa di cui al Catalogo regionale di cui alla DGR n. 1723/2016 e successivi aggiornamenti sulla base di quanto disposto dalla DGR n. 220/2018 "Offerta formativa pubblica per l'acquisizione di competenze di base e trasversali di cui all'art. 44, comma 3 del D. Lgs 81/2015 (apprendistato professionalizzante). Piano di intervento 2018/2020. POR FSE 2014/2020"

Si precisa che:

- l'offerta formativa pubblica per il triennio 2018-2020 è resa disponibile e, pertanto, costituisce un obbligo per il datore di lavoro fino all'esaurimento delle risorse finanziarie rese disponibili sul triennio;
- **per gli apprendisti assunti fino al 12/04/2017 si applicano le disposizioni di cui alle determinazioni dirigenziali n. 17329/2016, n. 13541/2015, n. 13438/2014 e DGR n. 1087/2013.**
- per gli apprendisti assunti dal 13/04/2017 e fino al 01/05/2018, l'offerta formativa pubblica permane indisponibile, stante l'esaurimento delle risorse di cui al decreto direttoriale n.70 del 4/4/2016 che esime le imprese dall'obbligo di formazione di base e trasversale (rif. DGR 469/2017);
- trattandosi di voucher a valere sul **POR FSE 2014-2020**, Obiettivo tematico 8 - Priorità di investimento 8.2, i Soggetti gestori sono tenuti al rispetto delle norme di pubblicità e conservazione della documentazione amministrativa di cui alla DGR n. 1298/2015.

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

- D.Lgs n.167/2011 "Testo Unico dell'Apprendistato";
- D.Lgs n.81/2015 - Capo V - art. 44 comma 3 – "Apprendistato professionalizzante";
- DGR n.822/2014 "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;
- "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 n.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";
- DGR n. 1298/2015 "Disposizioni per la programmazione, gestione e controllo delle attività formative e delle politiche attive del lavoro - Programmazione SIE 2014-2020";
- DGR n.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 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" e successivi aggiornamenti;

- DGR n. 220/2018 “Offerta formativa pubblica per l'acquisizione di competenze di base e trasversali di cui all'art. 44, comma 3 del D. Lgs 81/2015 (apprendistato professionalizzante). Piano di intervento 2018/2020. POR FSE 2014/2020.
- Determinazione n. 17329 del 07/11/2016 “Procedure e modalità di controllo della frequenza degli apprendisti in coerenza alle DGR regionali n.1199/2016 e DGR n. 1723/2016.”

In particolare, le presenti disposizioni disciplinano gli aspetti introdotti nella DGR n. 220/2018 in merito a:

- durata della formazione di base e trasversale in relazione al livello di scolarità dell'apprendista al momento dell'assunzione. Nello specifico: sono destinatari dell'offerta formativa pubblica i giovani assunti dal 02/05/2018 con contratto di apprendistato professionalizzante privi di un titolo di studio di livello universitario e con riferimento alla sola prima annualità del contratto di apprendistato professionalizzante e comunque per il numero di ore indicate al punto 2 dell'allegato 1 della DGR 220/2018;
- 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 n.167/2011 “Testo Unico dell'Apprendistato “;
- riconoscimento di crediti formativi per l'apprendistato stagionale;
- nuova formulazione del percorso formativo individualizzato. L'offerta formativa pubblica concerne esclusivamente l'acquisizione di competenze di base e trasversali e di competenze di area professionale (punti a-g, par. 3 “Contenuti dell'offerta formativa pubblica”). Pertanto, l'offerta formativa pubblica non comprende la formazione relativa 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.

3. DESTINATARI

Apprendisti i cui contratti di assunzione siano stati stipulati a far data dal 02/05/2018 e che fruivano dell'offerta formativa pubblica, e pertanto obbligatoria, di cui al Catalogo regionale secondo quanto disposto dalla DGR n. 220/2018 concernente il Piano di intervento 2018-2020.

L'offerta formativa pubblica di cui al Catalogo regionale dell'apprendistato professionalizzante è destinata ai giovani assunti con contratto di apprendistato professionalizzante di cui all'art. 44 del D.Lgs n. 81/2015:

- **privi di titolo** o se è in possesso di **licenza elementare** e/o della sola **licenza di scuola secondaria di primo grado**;
- **in possesso di titolo di scuola secondaria di secondo grado** (qualifica/diploma professionale o diploma di istruzione secondaria superiore).

Pertanto, non sono destinatari dell'offerta i giovani assunti in Regione Emilia Romagna con il contratto di apprendistato professionalizzante in possesso di una laurea triennale, magistrale o a ciclo unico.

Inoltre, sulla base del D.Lgs. n.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, inoltre, essere inclusi giovani a partire dal diciassettesimo anno di età, solo se in possesso di qualifica professionale.

Sono esclusi, altresì, dalla suddetta offerta i lavoratori beneficiari di indennità di mobilità o di un trattamento di disoccupazione, ai fini della loro qualificazione/riqualificazione, senza limiti di età, sulla base di quanto definito dall'interpello Ministero del Lavoro 5/2017 sull'Obbligo Formazione Apprendistato.

4. CARATTERISTICHE DEL PERCORSO FORMATIVO

Come riportato nella DGR n. 220/2018 il percorso formativo per ogni apprendista ha una durata di 40 ore da realizzarsi nel primo anno di durata del contratto ed ha come riferimento la sola prima annualità del contratto di apprendistato.

La formazione per gli apprendisti stagionali viene riparametrata secondo quanto indicato al paragrafo successivo.

L'offerta formativa di cui Piano di intervento 2018-2020 è disponibile e obbligatoria per gli apprendisti privi di un titolo di studio universitario e per coloro che non abbiano già maturato un credito da un precedente percorso formativo in apprendistato professionalizzante (D. Lgs n. 167/2011 "Testo unico dell'Apprendistato") concluso e liquidato.

Il percorso formativo individualizzato sarà redatto dal Soggetto gestore, congiuntamente con l'apprendista e con il datore di lavoro, a seguito di un'analisi preliminare finalizzata a definire le competenze in ingresso dell'apprendista e le condizioni tecnico-organizzative presenti in azienda. Su tale base 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

La durata dell'offerta formativa pubblica è pari a 40 ore da realizzarsi nel primo anno di durata del contratto. Per gli apprendisti assunti con **contratto stagionale** la durata della formazione è riparametrata sulla base del titolo di studio secondo le seguenti proporzioni.

Con contratto da 0 a 4 mesi, le ore di formazione sono:

12 - Nessun titolo o titolo di scuola secondaria di I grado

12 - Titolo di scuola secondaria di II grado (qualifica/diploma professionale o diploma di istruzione secondaria superiore);

Con contratto da 5 a 6 mesi le ore di formazione sono:

20 - Nessun titolo o titolo di scuola secondaria di I grado

16 - Titolo di scuola secondaria di II grado (qualifica/diploma professionale o diploma di istruzione secondaria superiore);

Con contratto oltre i 6 mesi le ore di formazione sono:

40 - Nessun titolo o titolo di scuola secondaria di I grado

32 - Titolo di scuola secondaria di II grado (qualifica/diploma professionale o diploma di istruzione secondaria superiore);

Si specifica che per contratti di durata superiore ai 4 mesi (da 4 mesi e 1 giorno fino al 5° mese) la durata della formazione) viene calcolata con una approssimazione per eccesso e, pertanto, è da intendersi pari a quanto previsto per la fascia da 5-6 mesi.

6. CONTENUTI DELL'OFFERTA FORMATIVA REGIONALE

Come riportato nelle Linee Guida e ripreso nella DGR n. 220/2018, la formazione per l'acquisizione di competenze di base e trasversali deve avere come oggetto una selezione tra le seguenti competenze:

- a. Organizzazione e qualità aziendale;
- b. Relazione e comunicazione nell'ambito lavorativo;
- c. Diritti e doveri del lavoratore e dell'impresa, legislazione del lavoro, contrattazione collettiva;
- d. Competenza digitale;
- e. Competenze sociali e civiche;
- f. Spirito di iniziativa e imprenditorialità;
- g. Elementi di base della professione/mestiere.

I contenuti di cui alle lettere dalla *a.* alla *f.* costituiscono la formazione trasversale.

I contenuti di cui alla lettera *g.* "Elementi di base della professione/mestiere" costituiscono la 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.

Le 40 ore di formazione obbligatoria sono costituite per almeno 50% da contenuti formativi di area professionale, e per la restante quota dell'obbligazione formativa da contenuti di formazione trasversale aggiuntivi.

L'offerta formativa pubblica non comprende la formazione relativa 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.

7. RICONOSCIMENTO CREDITI FORMATIVI DERIVANTI DA PRECEDENTI RAPPORTI IN 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.Lgs n.167/2011 "Testo unico dell'apprendistato" e ammessi al riconoscimento finanziario.

Agli apprendisti assunti a far data dal 2/5/2018 che in precedenti rapporti di apprendistato professionalizzante abbiano già fruito dei percorsi formativi della prima annualità, la Regione riconosce come credito l'annualità di formazione effettuata a valere sul catalogo regionale dell'offerta formativa di base e trasversale di cui alla deliberazione di Giunta regionale n. 1150/2012, nonché a valere sul Catalogo di cui alla deliberazione di Giunta regionale n. 1199/2016. **Pertanto, gli stessi non sono destinatari dell'offerta formativa di cui al presente atto.**

Nel caso di assunzioni con **contratto di apprendistato stagionale**, la Regione riconosce come credito la formazione effettuata a valere sul catalogo regionale dell'offerta formativa di base e trasversale di cui alle sopra citate deliberazioni di Giunta regionale n. 1150/2012 e n.1199/2016, esclusivamente se di durata uguale o superiore rispetto all'obbligazione formativa del contratto in essere. In questo caso l'obbligo formativo si intende assolto.

8. 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.

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.

Il percorso formativo è realizzato interamente presso le sedi indicate dal Soggetto gestore proponente all'interno del Catalogo regionale.

Le sedi indicate dal Soggetto gestore, qualora non si tratti di sedi già accreditate per l'obbligo formativo, comunque, dovranno possedere i requisiti indicati per le sedi accreditate dalla DGR n.177/2003 all. 3 paragrafo 1.2.1 per quanto attiene alle capacità logistiche ed essere conformi alle disposizioni di cui al D.Lgs n.81/2008 in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Le sedi nella quali il Soggetto gestore si impegna ad erogare la formazione dovranno essere rese riconoscibili quale sede formativa delle attività in apprendistato, tramite ricorso ad esplicite indicazioni. Tali sedi qualora non di proprietà del Soggetto gestore, comunque, dovranno essere riconducibili a sede dello stesso Soggetto attraverso contratti/accordi.

Come previsto dalla DGR n. 220/2018, al fine di rispondere ad esigenze contingenti espresse dagli apprendisti, il Soggetto gestore potrà realizzare interamente o parzialmente il percorso formativo presso sedi occasionali (sedi non ricomprese tra le sedi di cui alla DGR n. 1723/2016 e successivi aggiornamenti), aventi le stesse caratteristiche delle sedi autorizzate nello stesso territorio provinciale con riferimento alla stessa area professionale. In tali casi il Soggetto gestore comunicherà alla Regione, contestualmente alla comunicazione del calendario del percorso, l'indirizzo della sede occasionale.

Il Soggetto gestore non potrà realizzare la formazione presso l'azienda come sede di erogazione della formazione. Pertanto, lo svolgimento dell'attività formativa in uno spazio ubicato all'interno della stessa area nella quale gli apprendisti svolgono la propria attività lavorativa non sarà in alcun modo riconosciuto ammissibile.

9. RICHIESTA E ATTRIBUZIONE ASSEGNO FORMATIVO

Prima di procedere alla attribuzione del voucher è necessario che il Soggetto gestore verifichi la sussistenza del rispetto delle condizioni previste dalla DGR n. 220/2018 (v. paragrafo "3. Destinatari" e "4. Caratteristiche del percorso formativo"). In particolare, che la formazione venga svolta nel primo anno di contratto, pertanto, l'offerta formativa di cui al suddetto Catalogo non sarà più disponibile alla scadenza del primo anno di contratto.

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.

Il Soggetto gestore definisce il percorso formativo individualizzato 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 e sulla base di quanto riportato nella DGR n.220/2018 al punto 6.1.

Il percorso formativo individualizzato dovrà avere a riferimento un'area professionale del Sistema Regionale delle Qualifiche. Dovranno essere indicate le ore da svolgere sull'area professionale individuata, specificando se si tratta del livello di accesso o approfondimento/specializzazione e le eventuali ore della/e competenza/e trasversale/i prescelta/e. Sarà possibile inserire la metodologia di erogazione della formazione. La formazione dovrà essere erogata in presenza: non potrà essere prevista l'erogazione in e-learning/FAD.

Il percorso formativo individualizzato dovrà essere definito per il primo anno di durata dell'obbligazione formativa. In esito allo svolgimento della formazione al termine dell'annualità viene rilasciato all'apprendista un attestato di frequenza.

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.

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.

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) ai sensi del DPR 445/2000 artt. 38 e 46 "Testo Unico in materia di documentazione amministrativa".

9.1 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 con contratti di somministrazione, all'interno del SIAPER si dovranno inserire sia l'anagrafica del datore di lavoro (somministratore) sia i dati dell'azienda che utilizza l'apprendista (azienda utilizzatrice).

9.1.1 Valorizzazione dell'assegno formativo (Voucher)

Il valore dell'assegno formativo (voucher) è di Euro 500,00 per la sola prima annualità e potrà essere **attribuito solo agli apprendisti assunti dal 02/05/2018 e che lavorano in sedi ubicate nel territorio emiliano – romagnolo**, fermo restando che per gli apprendisti assunti precedentemente a tale data resta valido quanto già normato con precedenti atti da parte della Regione Emilia-Romagna.

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 con la seguente valorizzazione:

durata contratto	Ore di formazione	
	Senza titolo	Diplomati
0-4 mesi	12 = € 150	12 = € 150
5 -6 mesi	20 = € 250	16 = € 200
Oltre 6 mesi	40 = € 500	32 = € 400

Si ricorda, come già specificato al paragrafo 5, che per contratti di durata superiore ai 4 mesi (da 4 mesi e 1 giorno fino al 5° mese) la durata della formazione) viene calcolata con una approssimazione per eccesso e, pertanto, è da intendersi pari a quanto previsto per la fascia da 5-6 mesi come già recepito nel sistema informativo dell'apprendistato (SIAPER).

In tutti i casi sopra riportati, il numero di ore minimo riconoscibile in termini finanziari è pari a 12 ore.

L'assegno formativo (voucher) riconosciuto è erogato al Soggetto gestore al raggiungimento degli obiettivi espressi al precedente punto 8.

L'assegno è liquidato al Soggetto gestore in nome e per conto dell'apprendista a conclusione del percorso formativo.

10. GESTIONE E CONTROLLO DEL PERCORSO FORMATIVO INDIVIDUALIZZATO

10.1 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.

I calendari dovranno essere fruibili anche a distanza di mesi dallo svolgimento della formazione per garantirne la consultazione nella fase di controllo on desk preliminare all'erogazione dell'assegno formativo ma anche ai successivi controlli che dovessero essere effettuati da enti e soggetti preposti.

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 in quanto non ricomprese tra le sedi di cui alla DGR n. 1723/2016 e successivi aggiornamenti, il Soggetto gestore dovrà rispettare quanto previsto dalla DGR n.220/2018 al punto 6.3. dell'Allegato 1, relativamente alle caratteristiche nello stesso territorio provinciale con riferimento alla medesima area professionale.

10.2 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: (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.

In linea con quanto disposto dalla DGR n. 220/2018, e come già specificato al paragrafo 5, le date della formazione registrate nelle schede individuali devono ricadere nella prima annualità del contratto.

Non sono ammesse cancellazioni mediante sovrascritture, né l'uso del bianchetto. Qualsiasi correzione riportata da parte dei referenti (coordinatore e /o tutor), deve essere visibile e motivata dai medesimi tramite apposite note.

Ricordiamo infatti che, come previsto dalla DGR 1298/2015 al par. 7.3.3. *Registrazione delle attività formative*, "la corretta registrazione delle attività formative costituisce il fondamento per la relativa validità sia ai fini degli esiti per l'utenza che per il finanziamento dell'ente gestore. Come tale si raccomanda la massima cura nella tenuta conforme di tutte le registrazioni relative alle singole attività realizzate sia con

riferimento al concorso degli esperti coinvolti che della partecipazione degli utenti (...)" La tenuta irregolare della registrazione delle presenze può comportare la revoca del finanziamento del voucher.

10.3 VERIFICHE ISPETTIVE IN LOCO DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ

In ottemperanza a quanto riportato nella DGR n.1298/2015 saranno eseguiti controlli antecedentemente la fase di liquidazione degli assegni formativi. Tali controlli, realizzati durante lo svolgimento delle attività formative, su un campione di apprendisti, dal Servizio regionale competente, avranno lo scopo sia di verificare l'effettiva fruizione del servizio formativo (e la corrispondenza tra la formazione erogata e il percorso formativo individualizzato rispetto alla programmazione delle attività comunicate dal Soggetto Gestore) che la correttezza/coerenza della documentazione prevista.

Il controllo, di norma, viene effettuato c/o la sede del Soggetto Gestore e consiste in:

- **Verifica in aula:** Presentazione e distribuzione del questionario di gradimento.
- **Controllo della correttezza e regolarità dell'esecuzione:** si procede con il controllo della documentazione per ciascun apprendista presente al momento della verifica in aula:
 - **Lettera di conferimento incarico** che conferisce l'azienda, per la formazione dell'apprendista sottoscritto/firmato/datato dall'azienda-apprendista-soggetto gestore, deve riportare i seguenti elementi:
 1. Apprendista (nome e cognome e codice fiscale dell'apprendista).
 2. Azienda (partita iva, codice fiscale, sede legale e/o sede operativa e nome del legale rappresentante);
 3. Data di assunzione;
 4. Titolo di studio posseduto al momento dell'assunzione riportante i dati dell'Istituzione scolastica che ha rilasciato il titolo di studio e la data del conseguimento;
 5. La posizione INAIL (PAT) riferita all'apprendista. 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.
 6. PIF anche in forma di allegato alla lettera di conferimento incarico.
 - **Modulo di attribuzione assegno formativo (voucher)** - Allegato 1, sottoscritta dal destinatario e dal legale rappresentante del SG.
 - **Scheda Percorso Personalizzato** – Allegato 3 ,che permetta di verificare:
 1. La regolare e corretta compilazione delle schede individuali di rilevazione delle presenze (vedi allegato 3);
 2. l'effettiva frequenza dei destinatari tramite controllo delle registrazioni riportate sulle schede individuali;
 3. il regolare svolgimento delle attività formative in termini di ore erogate presso la sede del Soggetto Gestore, in coerenza con quanto previsto nel Percorso Formativo Personalizzato.
- La **rispondenza della sede ai requisiti indicati dalla DGR n.177/2003**, Allegato 3 Par. 1.2, e in conformità a quanto previsto dal D.Lgs n.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. Nel caso in cui il percorso formativo venga realizzato presso una sede non ricompresa in quelle del Catalogo di cui alla DGR

1723/2016 e successivi aggiornamenti, durante i controlli in loco sarà richiesta autodichiarazione del Legale Rappresentante attestante la conformità della sede al D.Lgs n. 81/2008 in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

- La **presenza di documentazione** atta a validare le ore di assenza attribuibili alla giusta causa;

Come previsto dal DPR 445/2000 "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.

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

11.1 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.

11.2 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.

11.3 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. Eventuali modifiche che si rendano necessarie

potranno essere apportate sotto forma di integrazioni alla lettera di incarico originaria e dovranno essere coerenti con quanto riportato sul SIAPER.

- 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 voucher che sarà valevole come credito formativo in caso di nuova assunzione nell’ambito di un contratto di apprendistato (rif. Par. 7).

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, validerà sul sistema informativo l’importo della richiesta di liquidazione ammissibile al pagamento.

11.4 EMISSIONE DELLA NOTA DI DEBITO

A seguito dell’esito positivo del controllo sulle domande di liquidazione presentate, confermata mediante la validazione da parte della PA dell’ID liquidazione, 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.

Ricordiamo che anche la nota di debito – o la copia della stessa – è soggetta a controllo da parte della PA che può procedere alla validazione o in caso di errori al rifiuto motivato della stessa.

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

- il riferimento alla domanda di liquidazione (id domanda di liquidazione)
- codice CUP che verrà comunicato dal Servizio Regionale competente 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.

11.5 PAGAMENTO DELLA NOTA DI DEBITO

L'Ufficio competente avvia le procedure di liquidazione preliminari al pagamento delle note di debito.

A conclusione del processo vengono registrati all'interno del sistema informativo SIAPER i dati del pagamento.

12. DECURTAZIONI E REVOCHE

Oltre ai casi previsti dalle disposizioni di cui alla DGR n.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.

13. OBBLIGHI

13.1 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.

13.2 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 sopra disciplinato.

In particolare, i Soggetti gestori sono tenuti al rispetto dei seguenti obblighi:

- attenersi alle disposizioni di cui alla DGR n.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;
- 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;
- 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 dell'annualità formativa.

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).

13.3 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;

14. 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 assenze per giusta causa		Formato individuato dal Soggetto gestore	Da conservare agli atti e da allegare all'interno del SIAPER solo qualora richiesto dall'Amministrazione in fase di controllo		".pdf"

[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	_____

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.

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, secondo la normativa vigente.

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

Apprendista

- 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.

Soggetto gestore

- 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;
- 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;
- 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 dell'annualità frequentata, in base alla normativa riferita all'apprendista.

Per i voucher attribuiti agli apprendisti assunti entro il 12/04/2017, di cui al catalogo regionale dell'offerta formativa DGR 1199/16, valgono inoltre le seguenti obbligazioni:

- l'apprendista è tenuto a fornire documentazione attestante la frequenza di moduli relativi alla formazione sulla sicurezza
- Il soggetto gestore deve acquisire il documento attestante la valutazione dei rischi specifici sottoscritta dall'Azienda e dal Soggetto gestore e 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.

L'apprendista, consapevole delle procedure di gestione, controllo e liquidazione dell'assegno formativo (voucher) delega, in nome e per conto proprio, il Soggetto gestore all'incasso

Data: ____/____/____	Il Destinatario _____	Il Legale Rappresentante del Soggetto gestore _____
Si allegano copia dei documenti di identità in corso di validità dei sottoscrittori.		

[ALLEGATO 2] – COMUNICAZIONE VIDIMA SCHEDE



Unione europea
Fondo sociale europeo



Al Servizio Gestione e
Liquidazione
degli Interventi delle Politiche
Educativa, Formative e per il
Lavoro e Supporto all' Autorità di
Gestione FSE

Oggetto: Apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere DGR 1199/2016 e DGR 220/2018 – 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 vistato n. _____ schede "Percorso Formativo Personalizzato";
- che la numerazione progressiva delle suddette schede va dal numero _____ al 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 4] - MODULO RICHIESTA LIQUIDAZIONE VOUCHER



Modulo Richiesta di Liquidazione ID:
Data:
Ragione sociale:
Codice Organismo:

Al Servizio Gestione e Liquidazione
degli Interventi delle Politiche
Educativa, Formative e per il Lavoro e
Supporto all' Autorità di Gestione FSE
Viale A. Moro, 38
40127 Bologna

Oggetto: Apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere (rif. DGR 1199/2016 e DGR 220/2018) - Modulo richiesta liquidazione Voucher

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

Chiede

La liquidazione dei seguenti Voucher per l'importo complessivo di :

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

*da compilarsi solo per gli assunti entro il 12/4/2017 (rif. DGR 1199/2016)



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 (*solo per gli apprendisti assunti entro il 12/04/2017*);
- 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 (*solo per gli apprendisti assunti entro il 12/04/2017*);
- 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 (*solo per gli apprendisti assunti entro il 12/04/2017*);
- 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