



APPRENDISTATO STAGIONALE DI PRIMO LIVELLO - ANNO 2016
ART. 43, COMMA 8, D.LGS 81/2015

PROCEDURE E MODALITÀ DI CONTROLLO DELLA FREQUENZA DEGLI APPRENDISTI PER LA LIQUIDAZIONE
DEGLI ASSEGNI FORMATIVI (VOUCHER)

INDICE

1. INTRODUZIONE	3
2. CARATTERISTICHE DEL PERCORSO FORMATIVO	3
3. RICHIESTA DI ISCRIZIONE ALL'ATTIVITÀ FORMATIVA E ATTRIBUZIONE ASSEGNO FORMATIVO	4
3.1 VALORIZZAZIONE ASSEGNO FORMATIVO	4
3.2 FREQUENZA	5
4. GESTIONE E CONTROLLO DEL PERCORSO FORMATIVO INDIVIDUALIZZATO	6
4.1 PROGRAMMAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO INDIVIDUALIZZATO	6
4.2 REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE	6
4.3 VERIFICHE ISPETTIVE IN LOCO DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ	7
4.4 MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELL'ASSEGNO FORMATIVO (VOUCHER)	8
4.5 DECURTAZIONI E REVOCHE	9
5. OBBLIGHI	10
5.1 APPRENDISTA	10
5.2 SOGGETTO GESTORE	10
5.3 AZIENDA	10
6. ALLEGATI	12
6.1 MODALITÀ DI INVIO E-MAIL PEC	12
6.2 MODELLO A – DICHIARAZIONE DI RICHIESTA DI ATTRIBUZIONE DEGLI ASSEGNI FORMATIVI (VOUCHER)	13
6.3 [FILE EXCEL N. 1] – ELENCO RICHIESTA ATTRIBUZIONE DEGLI ASSEGNI FORMATIVI (VOUCHER)	15
6.4 [ALLEGATO 1] – MODULO RICHIESTA DI ATTRIBUZIONE ASSEGNO FORMATIVO (VOUCHER)	16
6.5 [ALLEGATO 2] – COMUNICAZIONE VIDIMA SCHEDE	18
6.6 [ALLEGATO 3] - SCHEDA PERCORSO PERSONALIZZATO	19
6.7 MODELLO B – DICHIARAZIONE DI RICHIESTA DI EROGAZIONE DEGLI ASSEGNI FORMATIVI	20
6.8 [FILE EXCEL N. 2] – ELENCO RICHIESTA EROGAZIONE DEGLI ASSEGNI FORMATIVI (VOUCHER)	21

1. INTRODUZIONE

Il presente documento contiene le disposizioni per la gestione, il controllo e l'erogazione degli assegni formativi (voucher) sulla base di quanto disposto dalla **DGR n. 1054 del 4 luglio 2016** *“Approvazione invito a presentare candidature per l'ammissione al catalogo regionale dell'apprendistato di cui all'art. 43 del D.Lgs 81/2015 per lo svolgimento di attività stagionali – anno 2016”*.

2. CARATTERISTICHE DEL PERCORSO FORMATIVO

L'offerta formativa è rivolta ad **apprendisti minorenni che abbiano compiuto i 16 anni di età**, assunti con contratto **dal 22/06/2016** ed è definita in **12 ore mensili**.

La formazione dovrà comprendere una selezione tra le seguenti tematiche :

- 1) **Formazione in ingresso sulla sicurezza** come disciplinata dall'Accordo 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;
- 2) **Formazione linguistica;**
- 3) **Relazione e comunicazione in ambito lavorativo;**
- 4) **Competenze sociali e civiche**
- 5) **Introduzione agli elementi di diritto del lavoro.**

Il soggetto attuatore dovrà erogare la formazione nell'arco della durata del contratto di lavoro. Si precisa che, per la determinazione dell'obbligazione formativa delle 12 ore mensili ci si rapporta a periodi lavorativi superiori a 14 giorni.

La formazione in E-Learning, relativamente ai moduli sulla sicurezza, è consentita nei casi e secondo le modalità previste dall'Accordo del 21 dicembre 2011 soprarichiamato.

In particolare, la modalità didattica e-learning dovrà essere svolta nel rispetto di quanto previsto dalla DGR 1298/2015, nello specifico deve garantire:

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

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

L'Ente potrà realizzare in azienda solo le ore di formazione sulla sicurezza relative al rischio specifico, qualora l'efficacia della formazione stessa sia meglio garantita presso l'azienda.

3. RICHIESTA DI ISCRIZIONE ALL'ATTIVITÀ FORMATIVA E ATTRIBUZIONE ASSEGNO FORMATIVO

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

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

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

Il percorso formativo personalizzato potrà essere definito per l'intera durata del contratto.

Nella lettera di incarico, sottoscritta dall'apprendista, dal datore di lavoro e dal soggetto gestore, dovranno essere riportati i riferimenti riferiti a:

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

Va altresì ricordato che, sulla base di quanto disposto dall'Accordo, la formazione sulla sicurezza dovrà essere erogata da docenti (interni o esterni all'azienda) che possiedono una esperienza almeno triennale di insegnamento o professionale in materia di salute e sicurezza sul lavoro. L'esperienza professionale può consistere anche nello svolgimento per un triennio di compiti di Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, anche con riferimento al datore di lavoro. Nel caso in cui la formazione relativa alla sicurezza sia già stata realizzata, il datore di lavoro dovrà sottoscrivere la dichiarazione relativa ai crediti formativi assegnati, accompagnata da documentazione comprovante l'effettivo svolgimento della formazione e il conseguimento dei crediti, sulla base e con le modalità previste nell'Accordo.

L'attribuzione dell'Assegno Formativo avviene al momento dell'invio da parte del soggetto gestore, dell' **"Elenco richieste attribuzione assegni formativi (voucher)"** sulla base del format allo scopo predisposto (**file excel n. 1**). Tale elenco **dovrà essere firmato digitalmente** dal Legale Rappresentante del Soggetto gestore e inviato, obbligatoriamente da un indirizzo di posta elettronica certificata, all'indirizzo PEC gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it. All'elenco di cui sopra deve essere allegato il documento in **PDF, scansionato, del Modello A "Dichiarazione di richiesta di Attribuzione Assegno Formativo"** firmato digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto gestore.

Dal momento dell'invio della sopracitata documentazione e della sottoscrizione da parte dell'apprendista **dell'Allegato 1 - "Modulo Richiesta di Attribuzione Assegno Formativo"**, potrà essere avviata la formazione.

3.1 VALORIZZAZIONE ASSEGNO FORMATIVO

Il valore dell'assegno formativo (voucher) mensile è di Euro 150,00 per una formazione di 12 ore interamente erogata per ogni mese di contratto e potrà essere attribuito solo agli apprendisti assunti nelle sedi operative situate nel territorio emiliano – romagnolo.

In caso di interruzione del contratto sarà riconosciuto il percorso formativo già frequentato, fermo restando quanto precisato al precedente punto 2. “Caratteristiche del percorso formativo”.

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

3.2 FREQUENZA

La frequenza è obbligatoria, l'apprendista è tenuto a partecipare, per l'intera durata, alle suddette iniziative formative. L'Assegno Formativo (voucher) è riconosciuto all'apprendista al raggiungimento di una frequenza minima di almeno l'80% delle ore previste per le sequenti tematiche:

- Formazione linguistica;
- Relazione e comunicazione in ambito lavorativo;
- Competenze sociali e civiche
- Introduzione agli elementi di diritto del lavoro

fermo restando l'obbligo di frequenza per almeno il 90% delle ore di formazione dedicate alla sicurezza sul lavoro.

Le assenze per “giusta causa” (massimo 20% della durata del percorso al netto della formazione sulla sicurezza) devono essere documentate per completare il percorso formativo (100% delle ore) pena la non riconoscibilità dell'assegno formativo stesso.

Assenze di natura diversa possono eventualmente essere recuperate.

L'assegno è liquidato al Soggetto Attuatore in nome e per conto dell'apprendista, a conclusione del percorso formativo sulla base della documentazione riportata al successivo punto 6.

4. GESTIONE E CONTROLLO DEL PERCORSO FORMATIVO INDIVIDUALIZZATO

4.1 PROGRAMMAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO INDIVIDUALIZZATO

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

- pubblicazione dei dati sul proprio applicativo a cui il servizio regionale competente potrà accedere tramite utilizzo di password dallo stesso fornita. Per l'utilizzo di questa modalità è necessario effettuare preventiva richiesta al competente servizio regionale.
- pubblicazione della programmazione in un'area pubblica del proprio sito, in apposita sezione dedicata all'apprendistato anche tramite inserimento di allegati.

Il soggetto gestore deve rendere disponibile la programmazione prima dello svolgimento delle lezioni.

4.2 REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE

Durante lo svolgimento delle attività formative, devono essere registrate tutte le ore di presenza del destinatario, su registri/schede individuali, fascicolati/e e con pagine numerate, strutturati in forma collettiva o individuali sulla base delle caratteristiche dell'azione formativa.

Prima dell'avvio delle attività ogni registro/scheda individuale deve essere vistato dal Legale Rappresentante (o da suo formale delegato) con sottoscrizione sulla prima e sull'ultima pagina, indicando la data di sottoscrizione e il numero delle pagine del registro stesso (da riportare nell'intestazione del medesimo).

Il soggetto gestore deve far pervenire al Servizio competente, in data antecedente all'avvio delle attività formative, la **"Comunicazione vidima schede" [Allegato 2]** sottoscritta ai sensi del DPR 445/2000, con la quale il Legale Rappresentante (o suo formale delegato) - sotto la propria responsabilità - dichiara la quantità di schede che ha vistato e la numerazione progressiva delle stesse. Tale Comunicazione - **firmata digitalmente** - dovrà essere inviata al Servizio regionale competente mediante l'invio di posta certificata all'indirizzo PEC gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it, **in data antecedente all'utilizzo delle schede**.

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

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

- Presenza dei loghi della Repubblica Italiana e della Regione Emilia-Romagna
- ID voucher/anno di riferimento;
- Nome e cognome dell'apprendista;
- Ragione sociale e indirizzo del Soggetto Gestore;
- Ragione Sociale e indirizzo dell'Azienda;

Per ogni giornata di formazione dovrà essere presente:

- Data, ora di inizio e ora di fine della formazione;
- Sede di svolgimento (soggetto gestore-SG/ Azienda- A), con specifica del luogo

- Titolo del modulo: per la formazione sulla sicurezza si dovrà specificare se si tratta di formazione generale [G] o specifica [S]
- Ore realizzate
- Firma dell'apprendista e del docente / tutor
- L'evidenza delle assenze dell'apprendista rispetto al calendario delle lezioni per lo stesso previste con l'indicazione di GC (in caso di assenze riconducibili alla giusta causa)

Per ogni foglio del registro o della scheda individuale dovranno essere presenti:

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

4.3 VERIFICHE ISPETTIVE IN LOCO DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ

Durante lo svolgimento delle attività formative, su un campione di destinatari, il servizio regionale competente, potrà effettuare controlli in loco, per la verifica dell'effettiva fruizione del servizio formativo e della corrispondenza tra la formazione erogata e il Percorso Formativo Individuale rispetto alla programmazione delle attività comunicate dal Soggetto Gestore coerentemente con quanto riportato nella lettera di conferimento incarico.

Durante lo svolgimento delle verifiche i funzionari regionali controlleranno:

- La lettera di conferimento d'incarico dell'Azienda al Soggetto gestore (regolarmente firmata e datata);
- Il documento attestante la valutazione dei rischi specifici sottoscritta dall'Azienda e dal Soggetto gestore;
- la corretta apposizione di vidima da parte del Legale Rappresentante (o di suo formale delegato) tramite firma autografa e relativo timbro dell'ente sulla base di quanto riportato al precedente punto 4.2.
- la regolare e corretta compilazione del registro o delle schede individuali di rilevazione delle presenze;
- il rispetto dell'erogazione delle ore di formazione sulla sicurezza coerentemente con quanto previsto nel Percorso Formativo Personalizzato e con quanto sottoscritto nella Dichiarazione del rischio specifico da parte dell'azienda;
- le prove di verifica obbligatorie relative alla formazione sulla sicurezza;
- la presenza della documentazione riferita al destinatario e la corretta compilazione degli allegati;
- la presenza di eventuale documentazione a supporto del riconoscimento dei crediti formativi a valere sulle ore di sicurezza così come disciplinato al punto 4 dell'Accordo al paragrafo "Condizioni particolari";
- il regolare svolgimento delle attività formative in termini di ore erogate presso la sede del Soggetto gestore/Azienda, in coerenza con quanto previsto nel Percorso Formativo individuale;
- la rispondenza della sede ai requisiti indicati dalla DGR 177/2003 Allegato 3 Par. 1.2 e in conformità a quanto previsto dal D.lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, qualora l'attività didattica si realizzi in sedi non accreditate;
- l'adempimento in materia assicurativa contro gli infortuni (INAIL);
- la presenza di documentazione atta a validare le ore di assenza attribuibili alla giusta causa;
- l'esperienza da insegnamento o professionale dei docenti dei moduli relativi alla salute e sicurezza.

In ottemperanza a quanto riportato nella DGR 1298/2015 potranno essere eseguiti controlli a campione antecedentemente la fase di liquidazione degli assegni formativi. Tali controlli avranno lo

scopo di verificare la correttezza e coerenza della documentazione prevista rispetto a quanto richiesto.

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

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

All'elenco di cui sopra deve essere allegata:

- la scansione in PDF della nota di rimborso, con indicazione degli estremi delle coordinate bancarie sulle quali effettuare il pagamento.

Per l'assolvimento degli obblighi fiscali la nota di debito dovrà essere trasmessa mediante posta telematica PEC. In caso di presenza di bollo virtuale, il servizio procederà alla liquidazione della medesima; in assenza di bollo virtuale dovrà essere trasmessa a sistema la copia pdf e l'originale cartaceo recante l'adempimento dell'imposta di bollo spedito via posta.

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: **E47B16000440001**, 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, il 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'art. 2630 del Codice Civile, qualora incompleti di quanto sopra riportato, gli stessi saranno ritenuti documenti non regolari.

- la scansione in PDF del Modello B "Dichiarazione relativa all'Elenco di richiesta di erogazione degli assegni formativi" **firmato digitalmente** dal Legale Rappresentante del Soggetto gestore

Tutta la modulistica è scaricabile dal sito:

<http://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/apprendistato/approfondimenti/documentazione>
In "Documentazione di Apprendistato Stagionale di primo livello"

Ai fini del controllo il Soggetto gestore si impegna a conservare agli atti presso la propria sede amministrativa:

- la lettera di conferimento d'incarico dell'Azienda al Soggetto gestore regolarmente firmata e datata;

- il documento attestante la valutazione dei rischi specifici sottoscritta dall’Azienda e dal Soggetto gestore;
- la dichiarazione relativa ad eventuali crediti formativi sulla sicurezza sottoscritta dal datore di lavoro, accompagnata da documentazione comprovante l’effettivo svolgimento della formazione per il conseguimento dei crediti;
- la “Richiesta di attribuzione assegno formativo (Voucher)” [Allegato 1] debitamente sottoscritta dalle parti;
- Il registro e/o le schede individuali del “Percorso formativo personalizzato” [Allegato 3] regolarmente compilati e vidimati dal Legale Rappresentante come riportato al punto 4.2;
- la documentazione a supporto delle assenze per giusta causa;
- la Comunicazione vidima schede [Allegato 2]

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

4.5 DECURTAZIONI E REVOCHE

Oltre ai casi previsti dalle disposizioni di cui alla DGR 1298/2015, e alle regole di liquidabilità dell’Assegno Formativo (Voucher) già previste nel presente documento, la Regione si riserva la facoltà di decurtare e/o revocare gli Assegni Formativi (Voucher) anche nei seguenti casi:

- grave violazione delle regole di registrazione delle presenze dei destinatari sugli strumenti di rilevazione delle stesse;
- gravi inadempienze da parte del soggetto gestore nella tenuta della documentazione di gestione dell’Assegno Formativo (Voucher) così come previsto dalle presenti disposizioni;
- gravi inadempienze da parte del Soggetto gestore nell’erogazione dell’attività formativa, rilevate a seguito di visite ispettive in loco, quali:
 - a. assenza di attività formativa non comunicata preventivamente quale variazione al calendario;
 - b. difformità rilevante tra la formazione erogata e quella prevista all’interno del percorso formativo.

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

5. OBBLIGHI

5.1 APPRENDISTA

Gli apprendisti sono tenuti a:

- partecipare alle attività formative secondo quanto previsto dal percorso formativo personalizzato e conformemente a quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale in vigore in materia di apprendistato;
- contribuire con l'azienda alla definizione del percorso formativo personalizzato;
- collaborare, qualora richiesto, alla realizzazione delle attività di controllo e monitoraggio realizzate dal personale dell'Amministrazione Regionale.

5.2 SOGGETTO GESTORE

Il soggetto gestore, responsabile dell'erogazione dell'attività formativa, è tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nel presente atto; il mancato rispetto di quanto previsto comporta azioni di decurtazione e/o revoca così come disciplinato.

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

- Attenersi alle disposizioni di cui alla DGR 1298/2015 e alle modalità di gestione stabilite con le presenti disposizioni attuative;
- Realizzare le attività formative in conformità al percorso formativo personalizzato predisposto in accordo con l'Apprendista e con l'Azienda;
- Acquisire il documento attestante la valutazione dei rischi specifici sottoscritta dall'Azienda e dal Soggetto gestore;
- Erogare le attività formative garantendo l'acquisizione delle competenze e professionalità necessarie per un'efficace realizzazione del percorso formativo personalizzato presentato;
- Disporre di attrezzature e di strumenti necessari per la realizzazione delle attività formative, secondo quanto indicato nel percorso formativo personalizzato;
- Garantire l'idoneità delle sedi utilizzate per le attività formative e la loro localizzazione tramite apposizione di cartelli che ne facilitino la reperibilità;
- Garantire, nel caso di erogazione delle attività formative (anche solo in parte) in modalità e-learning, l'utilizzo della corretta tecnologia per un'efficace erogazione del servizio secondo tale modalità;
- Produrre, al fine di garantire e facilitare le attività di controllo e monitoraggio da parte dell'amministrazione regionale, ogni atto e/o documento concernente il percorso formativo personalizzato oggetto del controllo e fornire ogni chiarimento o informazione richiesta;
- Garantire e facilitare l'accesso ai locali utilizzati per l'attività formativa del personale dell'Amministrazione Regionale incaricati di effettuare controlli in loco.

Inoltre, il Soggetto Gestore si obbliga a manlevare la Regione Emilia-Romagna da qualunque onere e/o responsabilità nei confronti dei Destinatari e/o di terzi per impegni concernenti lo svolgimento delle attività formative. In alcun modo il Soggetto Gestore delle attività formative potrà rivalersi nei confronti della Regione Emilia-Romagna per inadempienze compiute dal destinatario e che ne determinano l'ineleggibilità dell'Assegno Formativo (Voucher).

5.3 AZIENDA







Le aziende sono tenute a:

- contribuire con l'apprendista alla definizione del percorso formativo personalizzato;
- favorire la partecipazione degli apprendisti alle attività di formazione, secondo quanto previsto dal percorso formativo personalizzato;
- Predisporre il documento attestante la valutazione del rischio specifico sottoscritta dal referente aziendale e dal Soggetto gestore;
- facilitare, favorire e garantire l'accesso ai locali utilizzati per l'attività formativa (qualora avvenga presso l'Azienda medesima) del personale dell'Amministrazione Regionale incaricati di effettuare controlli in loco;

6. ALLEGATI

6.1 MODALITÀ DI INVIO E-MAIL PEC

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

Fase	Allegati	Oggetto e-mail
Richiesta Attribuzione Voucher	[MODELLO A] DICHIARAZIONE DI RICHIESTA DI ATTRIBUZIONE DEGLI ASSEGNI FORMATIVI (VOUCHER)	 Firmato digitalmente. Il file deve avere estensione “.p7m”
	[FILE EXCEL N. 1] ELENCO RICHIESTA ATTRIBUZIONE DEGLI ASSEGNI FORMATIVI (VOUCHER)	 Firmato digitalmente. Il file deve avere estensione “.p7m”
Comunicazione Vidima	[ALLEGATO 2] COMUNICAZIONE VIDIMA SCHEDE	 Firmato digitalmente. Il file deve avere estensione “.p7m”
Richiesta di Erogazione Assegno Formativo	[MODELLO B] DICHIARAZIONE DI RICHIESTA DI EROGAZIONE DEGLI ASSEGNI FORMATIVI	 Firmato digitalmente. Il file deve avere estensione “.p7m”
	[FILE EXCEL N. 2] ELENCO RICHIESTA EROGAZIONE DEGLI ASSEGNI FORMATIVI (VOUCHER)	 Firmato digitalmente. Il file deve avere estensione “.p7m”
Controllo domande di liquidazione	Documentazione richiesta dall'Amministrazione	 Estensione “.pdf”

6.2 MODELLO A – DICHIARAZIONE DI RICHIESTA DI ATTRIBUZIONE DEGLI ASSEGNI FORMATIVI (VOUCHER)

Al Servizio Gestione Controllo delle
attività realizzate nell'ambito delle
politiche della formazione e del lavoro
Viale A. Moro 38
Bologna

Oggetto: APPRENDISTATO STAGIONALE DI PRIMO LIVELLO ART. 43, COMMA 8, D.LGS 81/2015

Soggetto Gestore _____

Ragione sociale _____

Codice Organismo _____

In ottemperanza a quanto riportato nella DGR 1054/2016 “*Approvazione invito a presentare candidature per l'ammissione al catalogo regionale dell'apprendistato di cui all'art. 43 del D.Lgs 81/2015 per lo svolgimento di attività stagionali – anno 2016.*” consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445 del 28 Dicembre 2000, il firmatario dichiara:

- che gli apprendisti inseriti nell' “Elenco richieste di attribuzione degli assegni formativi (voucher)” [File excel n. 1] risultano in possesso dei requisiti previsti per l'attribuzione del voucher per la formazione, nel rispetto del relativo Piano formativo individualizzato.

Dichiara, inoltre, che i seguenti allegati, debitamente sottoscritti dai destinatari, sono depositati presso la sede amministrativa del soggetto gestore 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;
- Allegato 1 “Richiesta di attribuzione dell'assegno formativo” sottoscritti dagli apprendisti

Dichiara altresì:

- di essere a conoscenza di quanto disposto dalla DGR 1054/2016 “*Approvazione invito a presentare candidature per l'ammissione al catalogo regionale dell'apprendistato di cui all'art. 43 del D.Lgs 81/2015 per lo svolgimento di attività stagionali – anno 2016.*”
- che i destinatari degli assegni formativi (voucher) riportati nell'“Elenco richieste di attribuzione degli assegni formativi” sono giovani di età superiore ai 16 anni assunti con contratto di apprendistato stagionale di cui all'art. 43, comma 8, del Dlgs 81/2015

Dichiara infine:

di essere a conoscenza che l'Attribuzione dell'Assegno formativo (voucher) è sottoposta alle condizioni stabilite dalla normativa regionale ed in particolare al rispetto, degli Impegni di seguito riportati.

- Attenersi alle disposizioni di cui alla DGR 1298/2015 e alle modalità di gestione stabilite con le disposizioni attuative e alle eventuali variazioni che dovessero intervenire in seguito;
- Realizzare le attività formative in conformità al percorso formativo individualizzato predisposto in accordo con l'Azienda e l'Apprendista;
- Erogare le attività formative garantendo l'acquisizione delle competenze 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 di tale servizio;
- Produrre, al fine di garantire e facilitare le attività di controllo e monitoraggio da parte dell'amministrazione regionale, ogni atto e/o documento concernente il percorso formativo personalizzato oggetto del controllo e fornire ogni chiarimento o informazione richiesta;
- Garantire e facilitare l'accesso ai locali utilizzati per l'attività formativa del personale dell'Amministrazione Regionale incaricati di effettuare controlli in loco;

Data ____/____/____

Il Legale Rappresentante del Soggetto
Gestore

Il firmatario del presente Modulo è consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art 76 del DPR 445 del 28 Dicembre

6.3 [FILE EXCEL N. 1] – ELENCO RICHIESTA ATTRIBUZIONE DEGLI ASSEGGNI FORMATIVI (VOUCHER)



Il Format Excel è scaricabile dal sito

<http://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/apprendistato/approfondimenti/documentazione>
in “Documentazione Apprendistato Stagionale di primo livello”

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

	 <p>ASSESSORATO SCUOLA, FORMAZIONE PROFESSIONALE, UNIVERSITÀ, LAVORO, PARI OPPORTUNITÀ</p>
<p>ID (VOUCHER) _____</p> <p>Cognome e Nome dell'apprendista _____</p> <p>Ragione Sociale Azienda di Appartenenza _____</p> <p>Codice Fiscale _____</p> <p>Partita IVA _____</p>	
<p style="text-align: center;">CHIEDE</p> <p>L'attribuzione dell'Assegno formativo (voucher) del valore di € ____/____ per lo svolgimento dell'intero percorso formativo.</p> <p>Consapevole delle procedure di gestione, controllo e liquidazione dell'Assegno Formativo (Voucher), delega, in nome e per conto proprio, il Soggetto Gestore _____ all'incasso dell'Assegno Formativo (Voucher)</p> <p>L'Apprendista e il Soggetto Gestore assumono gli impegni di seguito riportati:</p> <p><u>Apprendista</u></p> <ul style="list-style-type: none">• partecipare alle attività formative secondo quanto previsto dal percorso formativo personalizzato e conformemente a quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale in vigore in materia di apprendistato;• contribuire con l'azienda alla definizione del percorso formativo personalizzato;• collaborare, qualora richiesto, alla realizzazione delle attività di controllo e monitoraggio realizzate dal personale dell'Amministrazione Regionale. <p><u>Soggetto Gestore</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Attenersi alle disposizioni di cui alla DGR 1298/2015 e alle modalità di gestione stabilite con le disposizioni attuative e alle eventuali variazioni che dovessero intervenire in seguito;• Realizzare le attività formative in conformità al percorso formativo personalizzato predisposto in accordo con l'Azienda e l'Apprendista;• Erogare le attività formative garantendo l'acquisizione delle competenze e professionalità necessarie per un'efficace realizzazione del percorso formativo	

personalizzato presentato;

- Disporre di attrezzature e di strumenti necessari per la realizzazione delle attività formative, secondo quanto indicato nel percorso formativo personalizzato;
- Garantire l' idoneità delle sedi utilizzate per le attività formative;
- Garantire, nel caso di erogazione delle attività formative (anche solo in parte) in modalità e-learning, l' utilizzo della corretta tecnologia per un' efficace erogazione del servizio secondo tale modalità;
- Produrre, al fine di garantire e facilitare le attività di controllo e monitoraggio da parte dell' amministrazione regionale, ogni atto e/o documento concernente il percorso formativo personalizzato oggetto del controllo e fornire ogni chiarimento o informazione richiesta;
- Garantire e facilitare l' accesso ai locali utilizzati per l' attività formativa del personale dell' Amministrazione Regionale incaricati di effettuare controlli in loco.

Data:

____/____/____

Il Destinatario

Il Legale Rappresentante del
soggetto gestore

Alla presente si allega copia del documento di identità in corso di validità dell' apprendista.

6.5 [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
Bologna

**Oggetto: APPRENDISTATO STAGIONALE DI PRIMO LIVELLO ART. 43, COMMA 8, D.LGS 81/2015
DGR 1054/2016 “APPROVAZIONE INVITO A PRESENTARE CANDIDATURE PER L'AMMISSIONE AL CATALOGO
REGIONALE DELL'APPRENDISTATO DI CUI ALL'ART. 43 DEL D.LGS 81/2015 PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ
STAGIONALI – ANNO 2016.” – Comunicazione Vidima Schede**

Io sottoscritto/a _____ nato/a a _____ (____) il ____/____/____,
residente a _____ Provincia (____) C.A.P. _____, in
vi/Piazza _____ n. _____, Codice Fiscale _____
in qualità di legale rappresentante (o Suo formale delegato) e consapevole, in caso di dichiarazioni
mendaci, della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/2000, nonché della decadenza dal
contributo concesso ex art. 75 DPR 445/2000 e successive modifiche e integrazioni

DICHIARO

- che in data ____/____/____ ho vistato n_____ schede “Percorso Formativo Individualizzato”;
- che la numerazione progressiva delle suddette schede va dalla numero _____ alla numero_____;
- che le schede sono state viste prima del loro utilizzo



Luogo e Data

Firma

_____, ____/____/____

6.6 [ALLEGATO 3] - SCHEDA PERCORSO PERSONALIZZATO

SCHEDA PERCORSO PERSONALIZZATO	Data e Vidima del Legale Rappresentante in originale
---------------------------------------	---

	 <p style="font-size: small;">ASSESSORATO SCUOLA, FORMAZIONE PROFESSIONALE, UNIVERSITÀ, LAVORO, PARI OPPORTUNITÀ</p>
---	--

Apprendistato stagionale per minorenni	
PERCORSO FORMATIVO PERSONALIZZATO	ID Voucher:
Destinatario: [Cognome] [Nome]	

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

Data

Responsabile del Soggetto Gestore

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

I firmatari del presente Modulo sono consapevoli delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art 76 del DPR 445 del 28 Dicembre 2000.

6.7 MODELLO B – DICHIARAZIONE DI RICHIESTA DI EROGAZIONE DEGLI ASSEgni FORMATIVI

Al Servizio Gestione Controllo e
rendicontazione delle attività realizzate
nell'ambito delle politiche della
formazione e del lavoro
Viale A. Moro 38
Bologna

**Oggetto: APPRENDISTATO STAGIONALE DI PRIMO LIVELLO - ART. 43, COMMA 8, D.LGS 81/2015-
DGR 1054/2016 “APPROVAZIONE INVITO A PRESENTARE CANDIDATURE PER L’AMMISSIONE AL
CATALOGO REGIONALE DELL’APPRENDISTATO DI CUI ALL’ART. 43 DEL D.LGS 81/2015 PER LO
SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ STAGIONALI – ANNO 2016.”**

Soggetto Gestore _____

Ragione sociale _____

Codice Organismo _____

In ottemperanza a quanto riportato nella DGR 1054/2016, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art 76 del DPR 445 del 28 Dicembre 2000, il firmatario dichiara:

- che gli apprendisti inseriti nell'”Elenco richieste di erogazione degli assegni formativi” risultano in possesso dei requisiti per il pagamento dell’assegno formativo e che la formazione erogata risulta coerente con il Piano formativo personalizzato previsto nella lettera di conferimento dell’incarico, sottoscritta da tutti i referenti coinvolti (apprendista, azienda e soggetto gestore);
- di aver effettuato, al termine dell’attività relativa alla sicurezza, la verifica obbligatoria al fine di verificare le conoscenze relative alla normativa vigente.

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;
- “Richiesta di attribuzione assegno formativo ” (all. 2) debitamente sottoscritta dalle parti;
- Registro e/o schede individuali del “Percorso formativo individualizzato” (all. 4) regolarmente compilati e vidimati dal Legale Rappresentante come riportato al punto 4.2;
- Documentazione a supporto delle assenze attribuibili alla giusta causa per gli apprendisti contenuti nell’ ”Elenco richieste di erogazione degli assegni formativi inviato unitamente alla presente dichiarazione;
- Le verifiche di apprendimento realizzate allo scopo di valutare le competenze tecnico professionali acquisite;
- a dichiarazione di aver ottemperato al rilascio delle attestazioni di frequenza.

Data

Firma del Legale Rappresentante

Il firmatario del presente Modulo e' consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art 76 del DPR 445 del 28 Dicembre

6.8 [FILE EXCEL N. 2] – ELENCO RICHIESTA EROGAZIONE DEGLI ASSEgni FORMATIVI (VOUCHER)

Il format excel – e tutta la documentazione di cui sopra - è scaricabile al seguente link:

<http://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/apprendistato/approfondimenti/documentazione>
in **“Documentazione Apprendistato Stagionale di primo livello”**

