



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

“Apprendistato stagionale di primo livello – art. 43, comma 8, D.Lgs. n. 81/2015 – Procedure e modalità di controllo per l’attribuzione e la liquidazione degli assegni formativi (voucher)”

## Sommario

<b>1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>2. CARATTERISTICHE DEL PERCORSO FORMATIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>3. RICHIESTA DI ISCRIZIONE ALL'ATTIVITÀ FORMATIVA E ATTRIBUZIONE ASSEGNO FORMATIVO ...</b>	<b>4</b>
<b>3.1 ASSEGNO FORMATIVO .....</b>	<b>6</b>
<b>3.2 FREQUENZA .....</b>	<b>6</b>
<b>4. GESTIONE E CONTROLLO DEL PERCORSO FORMATIVO INDIVIDUALE .....</b>	<b>7</b>
<b>4.1 PROGRAMMAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO INDIVIDUALE.....</b>	<b>7</b>
<b>4.2 REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE.....</b>	<b>7</b>
<b>4.3 MODALITA' DI LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELL'ASSEGNO FORMATIVO (VOUCHER) .....</b>	<b>8</b>
<b>4.4 DECURTAZIONI E REVOCHE.....</b>	<b>10</b>
<b>4.5 RINUNCE .....</b>	<b>10</b>
<b>5. OBBLIGHI.....</b>	<b>10</b>
<b>5.1 APPRENDISTA.....</b>	<b>10</b>
<b>5.2 SOGGETTO ATTUATORE .....</b>	<b>11</b>
<b>5.3 AZIENDA .....</b>	<b>11</b>
<b>6. MODULISTICA.....</b>	<b>12</b>

## 1. INTRODUZIONE

In considerazione dell'invarianza del quadro normativo di riferimento, nonché delle disposizioni in materia di contratti di lavoro **di cui all' art. 43 del D.lgs. 81/2015**, 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 496 del 03/04/2023 *"Approvazione disposizioni per l'attuazione dell'apprendistato di cui all'art. 43 del D. Lgs. 81/2015 per lo svolgimento di attività stagionali in attuazione del comma 8 dell'art. 43 del D. Lgs. 81/2015 anno 2023 e successivi e dell'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 2023"*, che rimangono confermate, anche a valere su inviti futuri, fino a nuove disposizioni in materia.

## 2. CARATTERISTICHE DEL PERCORSO FORMATIVO

L'offerta formativa è rivolta ad **apprendisti**, assunti con **contratto di apprendistato stagionale di cui all'art. 43, comma 8, del D. Lgs. 81/2015**, ed è fruibile per lo svolgimento di attività stagionali nell'anno di riferimento indicato nel bando.

La formazione in parola si configura come aggiuntiva rispetto a quella ordinamentale per l'assolvimento dell'obbligo e prevede una durata pari a:

- **12 ore** per i contratti della durata minore o uguale ad un mese (30 giorni di calendario);
- **16 ore** complessive per i contratti di durata superiore al mese (oltre i 30 giorni di calendario).

Si precisa che, ai fini della determinazione della durata dell'obbligazione formativa:

- il mese è determinato convenzionalmente in 30 giornate di calendario;
- l'obbligazione formativa è per i contratti che hanno una durata effettiva superiore a 14 giornate di calendario;
- l'obbligazione formativa è determinata con riferimento alla durata del contratto inizialmente sottoscritto;
- la formazione deve essere erogata entro i termini del contratto e pertanto in vigenza dell'obbligazione contrattuale.

La formazione aggiuntiva dovrà comprendere la 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.

Le **restanti ore** formative dovranno ricomprendere:

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

Tali ulteriori tematiche potranno essere oggetto della formazione unicamente con riferimento alle ore non necessarie a garantire la formazione in materia di sicurezza di cui all'art. 37 del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81. La formazione per la sicurezza potrà essere esclusa unicamente a favore dei giovani già in possesso di attestazione comprovante la frequenza ai percorsi di formazione obbligatori di cui al medesimo decreto, coerenti con il livello di rischio dell'impresa, fatto salvo l'obbligo del datore di valutare l'effettivo livello di rischio della mansione dell'apprendista in base alle risultanze del Documento di Valutazione dei Rischi.

Il Soggetto Attuatore dovrà erogare la formazione nell'arco della durata del contratto di lavoro **inizialmente sottoscritto**.

Si evidenzia che, in coerenza a quanto condiviso dai firmatari del Patto per il lavoro e per il clima, la componente formativa in materia di **sicurezza** nei luoghi di lavoro dovrà essere **erogata tempestivamente** nella fase di inserimento nell'organizzazione, per garantire che i giovani possano iniziare a svolgere l'attività lavorativa in condizioni di sicurezza.

Per tutta l'attività formativa prevista dalle presenti procedure, **non è ammessa la modalità di erogazione in e-learning**, intesa come formazione a distanza asincrona con utilizzo di piattaforme e strumenti dedicati.

Potrà invece essere fatto ricorso, nel rispetto di quanto previsto dalle Linee guida relative alle modalità di erogazione della formazione a distanza per percorsi di formazione non regolamentata, adottate in sede di Conferenza delle Regioni e delle Province autonome il 21 dicembre 2022 e recepite con deliberazione di Giunta regionale n. 449/2023, alla **video conferenza in modalità sincrona**, garantendo le modalità di documentazione dell'attività al fine dell'ammissibilità della spesa.

La possibilità di ricorrere anche interamente alla video conferenza sincrona risponde alle esigenze di favorire l'accesso e la partecipazione congiunta di apprendisti di imprese diverse, indipendentemente dalle sedi territoriali delle imprese coinvolte, e pertanto per favorire la più ampia partecipazione dei giovani apprendisti.

Si precisa che i soggetti attuatori potranno procedere alla erogazione mista, ricorrendo anche alla modalità a distanza in forma sincrona, nel rispetto di quanto segue:

- unicamente a beneficio degli apprendisti, e pertanto garantendo, nella propria responsabilità, il conseguimento degli obiettivi formativi attesi;
- l'erogazione a distanza dovrà garantire l'interattività tra gli apprendisti e i formatori nonché i tutor, e tra gli stessi apprendisti tra loro;
- dovrà in ogni caso essere garantita, a fronte di specifica richiesta di uno o più partecipanti, la possibilità di fruizione in presenza presso la propria sede.

L'attività erogata a distanza in forma sincrona dovrà essere debitamente documentata e tracciata, attraverso:

- la reportistica resa disponibile dalla piattaforma utilizzata attestante i collegamenti effettuati e i relativi orari di inizio e fine collegamento per ciascun partecipante e docente formatore e/o tutor, validi ai fini della determinazione della effettiva erogazione e presenza al percorso formativo, nonché della coerenza della formazione erogata con gli obiettivi formativi attesi;
- la Scheda di presenza vidimata come da disposizioni vigenti e regolarmente compilata dal coordinatore/tutor per le ore erogate in videoconferenza in forma sincrona, nella quale la firma dell'apprendista e del docente formatore e/o tutor viene sostituita dalla dicitura "collegato via... (*strumento digitale*) con utenza... (*riportare nickname e/o indirizzo di posta elettronica*)", a supporto sempre della reportistica prodotta dalle piattaforme informatiche utilizzate.

L'attività formativa, indipendentemente dalle modalità di erogazione, dovrà essere fruita dagli apprendisti in orario di lavoro e in contesto esterno all'azienda e pertanto in spazi non ubicati all'interno della stessa area nella quale gli stessi svolgono la propria attività lavorativa e in assenza di attività lavorative contestuali, e tali condizioni/obblighi dovranno essere espressamente previsti nella lettera di conferimento incarico e accettati dai firmatari.

Il Soggetto Attuatore 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 all'apprendista 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 Attuatore.

A seguito dell'individuazione del fabbisogno di formazione per la sicurezza, il Soggetto Attuatore definisce il percorso formativo individuale 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.

Nella lettera di incarico, sottoscritta dall'apprendista (o da un genitore o soggetto esercente la patria potestà, in caso di apprendista minorenni), dal datore di lavoro e dal Soggetto Attuatore, dovranno essere riportati i seguenti riferimenti:

- 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 sopra citato, 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.

All'atto della firma del conferimento di incarico, il Soggetto Attuatore è tenuto a consegnare alle parti interessate l'informativa per il trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 679/2016, allegato 6.

Il Soggetto Attuatore dovrà utilizzare il Sistema Informativo disponibile all'indirizzo <https://apprendistato.regione.emilia-romagna.it> (**SIAStag Soggetti Attuatori**), al fine di richiedere l'attribuzione e la liquidazione dei voucher.

Il Soggetto Attuatore dovrà comunicare tramite l'applicativo SIAStag SA, i dati relativi agli apprendisti, nonché al contratto sottoscritto e alle ore di formazione previste, per i quali intende richiedere l'attribuzione dell'Assegno Formativo, definito anche voucher.

L'attribuzione dell'Assegno Formativo e l'assunzione del relativo impegno contabile avvengono a seguito dell'invio alla PA, obbligatoriamente tramite l'applicativo SIAStag SA, da parte del Soggetto Attuatore, della seguente documentazione completa e corretta, previo esito positivo dei controlli effettuati:

- **Allegato 1 - "Modulo Richiesta di Attribuzione Assegno Formativo (Voucher)"** per ciascun apprendista, debitamente sottoscritto dall'Apprendista e, in caso di apprendista minorenni, dal genitore o dall'esercente la patria potestà (in questi ultimi casi unitamente al modulo dovrà essere inviata l'autodichiarazione, ai sensi del D.P.R. n.445/2000, nella quale

il soggetto che sottoscrive la richiesta dichiara uno dei suddetti stati), nonché dal Legale Rappresentante del Soggetto Attuatore. Alla richiesta occorre allegare la fotocopia non autenticata di un valido documento di identità di ogni sottoscrittore che non ha firmato digitalmente la suddetta richiesta.

- **Piano Formativo Individuale**, concordato sia con il datore di lavoro che con l'apprendista e ai sensi di quanto stabilito nel Dlgs. 81/2015 e secondo lo schema previsto dal Decreto 12 ottobre 2015 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali "Definizione degli standard formativi dell'apprendistato e criteri generali per la realizzazione dei percorsi di apprendistato, in attuazione dell'art. 46, comma 1, del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81". Il piano formativo individuale deve contenere specificatamente l'indicazione della durata della formazione, la struttura (titolo dei moduli formativi e relativa durata), come indicata al paragrafo 2 "Caratteristiche del percorso formativo", sulla base di quanto disposto dalla DGR 496/2023, sottoscritto/firmato, dal Soggetto Attuatore, dal datore di lavoro e dall'apprendista nonché, in caso di apprendista minorenni, dal genitore o dall'esercente la patria potestà.

La formazione potrà essere **avviata solo a seguito dell'invio della suddetta documentazione**, completa e corretta. Tale condizione sarà attestata dalla PA mediante la modifica dello "stato" della richiesta all'interno dell'applicativo in "ammissibile".

In fase di verifica delle richieste di attribuzione, l'Area Interventi formativi e per l'occupazione, potrà richiedere al Soggetto Attuatore **integrazioni documentali** tramite l'applicativo SIASag SA, che dovranno comunque pervenire entro la data di termine del contratto iniziale e in tempo utile per l'effettiva erogazione della formazione.

Si evidenzia che **TUTTA la documentazione completa e corretta** (comprese le eventuali integrazioni) deve pervenire entro la fine del contratto iniziale, in tempo utile per la dichiarazione di ammissibilità da parte della PA e per l'erogazione effettiva della formazione, **a pena di inammissibilità del voucher**.

Si ricorda che la formazione in materia di sicurezza dovrà essere erogata tempestivamente e che tutta la formazione prevista deve necessariamente essere effettuata entro la data di termine del contratto iniziale.

### 3.1 ASSEGNO FORMATIVO

Per l'anno 2023, l'assegno formativo (voucher) è valorizzato in:

- Euro 180,00 per una formazione di 12 ore interamente erogata a favore degli apprendisti assunti con contratti della durata minore o uguale ad un mese (30 giorni di calendario);
- Euro 240,00 per una formazione di 16 ore interamente erogata a favore degli apprendisti assunti con contratti della durata superiore ad un mese (oltre 30 giorni di calendario).

L'assegno pertanto è commisurato alla durata iniziale del contratto, come determinata all'accensione dello stesso e comunicata in sede di richiesta del voucher con le modalità definite al precedente punto 3. In caso di eventuale proroga della durata del contratto, non sarà incrementabile il valore del voucher.

Il valore del voucher potrà essere eventualmente modificato con atti successivi del settore competente o rideterminato annualmente nella delibera di approvazione delle disposizioni per l'attuazione dell'apprendistato stagionale.

### 3.2 FREQUENZA

La frequenza è obbligatoria, e l'assegno formativo (voucher) è riconosciuto all'apprendista al raggiungimento di una frequenza minima di almeno l'80% delle ore previste, fermo restando

l'obbligo di frequenza per almeno il 90% delle ore di formazione dedicate alla sicurezza sul lavoro. Le assenze per "giusta causa" (malattia, infortunio) devono essere documentate per completare il percorso formativo (100% delle ore) pena la non riconoscibilità dell'assegno formativo stesso. Assenze di natura diversa devono eventualmente essere recuperate. L'assegno è liquidato al Soggetto gestore in nome e per conto dell'apprendista a conclusione del percorso formativo.

## 4. GESTIONE E CONTROLLO DEL PERCORSO FORMATIVO INDIVIDUALE

### 4.1 PROGRAMMAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO INDIVIDUALE

Al fine di garantire la possibilità alla competente Area regionale, di effettuare controlli in loco durante lo svolgimento delle attività formative, il Soggetto Attuatore deve rendere disponibile la programmazione, la sede dei singoli percorsi formativi personalizzati e la composizione di gruppi aula, mediante pubblicazione dei dati sul proprio sito internet/applicativo a cui le aree regionali competenti potranno accedere direttamente o tramite utilizzo di password.

Il Soggetto Attuatore deve rendere disponibile la programmazione prima dello svolgimento delle lezioni.

### 4.2 REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE

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

Prima dell'avvio delle attività, ogni scheda individuale deve essere vistata dal Legale Rappresentante (o da suo delegato), indicando la data di sottoscrizione, il numero delle schede vidimate e la loro numerazione progressiva.

Il Soggetto Attuatore deve far pervenire all'Area 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 all'Area Gestione e liquidazione delle attività di orientamento, educazione, istruzione e formazione tecnica e professionale e alte competenze **tramite l'applicativo SIAStag SA in data antecedente all'utilizzo delle schede**.

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

Le **schede individuali (Allegato 3** "Scheda Percorso Individuale) sono prodotte dall'applicativo SIAStag SA e contengono le seguenti informazioni:

- Loghi della Repubblica Italiana e della Regione Emilia-Romagna;
- Data di generazione scheda e codice voucher;
- Nome e cognome dell'apprendista;
- Ragione sociale del Soggetto Attuatore;
- Ragione Sociale dell'Azienda;
- Per ogni giornata di formazione: data, ora di inizio e ora di fine della formazione;

- Sede di svolgimento (Soggetto Attuatore-SA/ Azienda- A),
- Titolo del modulo: per la formazione sulla sicurezza si dovrà specificare se si tratta di formazione generale [G] o specifica [S];
- Ore frequentate;
- Firma dell'apprendista e del docente/tutor;
- Evidenza delle assenze dell'apprendista rispetto al calendario delle lezioni, con l'indicazione di giusta causa in caso di assenze riconducibili alla giusta causa.

Per ogni scheda individuale dovranno essere presenti:

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

#### 4.3 MODALITA' DI LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELL'ASSEGNO FORMATIVO (VOUCHER)

Al termine dell'intero percorso formativo previsto dal contratto, il Soggetto Attuatore dovrà comunicare, tramite l'applicativo SIAStag SA, i dati delle presenze effettive degli apprendisti e presentare la domanda di pagamento degli assegni formativi (voucher) all'Area Gestione e liquidazione delle attività di orientamento, educazione, istruzione e formazione tecnica e professionale e alte competenze. Tale domanda dovrà essere riferita agli apprendisti che avranno completato il percorso e raggiunto la frequenza obbligatoria, per i quali si presenta la richiesta di erogazione degli assegni formativi includendo tramite upload nel SIAStag SA la **“Modulo richiesta liquidazione voucher” (Allegato 4)**.

La Dichiarazione dovrà essere firmata digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto Attuatore (o suo formale delegato), e inviata, obbligatoriamente, tramite l'applicativo SIAStag SA. Il Soggetto Attuatore dovrà provvedere a comunicare tempestivamente l'eventuale interruzione del percorso formativo per cessazione del contratto di apprendistato, come indicato nel par. 4.6.

L'Area Gestione e liquidazione delle attività di orientamento, educazione, istruzione e formazione tecnica e professionale e alte competenze, antecedentemente alla liquidazione della nota di debito, effettua i controlli sulle richieste di erogazione degli assegni formativi trasmessi dai Soggetti Attuatori.

Su un campione di voucher, pari al 10%, sarà richiesta al Soggetto Attuatore un'**integrazione documentale**, tramite l'applicativo SIAStag SA, che riguarderà in particolare:

- la lettera di conferimento d'incarico dell'azienda al Soggetto Attuatore, 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 o genitore/esercente la patria potestà, entrambe valide alla data di sottoscrizione della lettera; la lettera di conferimento incarico deve riportare il Piano Formativo Individuale (rif paragrafo 3 “Caratteristiche del percorso formativo” verificare riferimento);
- il documento attestante la valutazione dei rischi specifici, sottoscritto dall'Azienda e dal Soggetto Attuatore e riportante la mansione svolta dall'apprendista;
- la dichiarazione relativa ad eventuali crediti formativi sulla sicurezza, sottoscritta dal datore di lavoro, accompagnata da documentazione (Attestazione di frequenza) comprovante l'effettivo svolgimento della formazione per il conseguimento dei crediti e contenente le date di svolgimento;
- le schede individuali sul modello “Scheda percorso individuale” (Allegato 3) regolarmente



- compilato e vidimato dal Legale Rappresentante;
- la documentazione a supporto delle assenze per giusta causa che i soggetti attuatori ritengono di acquisire secondo i propri disciplinari di applicazione della normativa sulla privacy, da presentare in caso di controllo della giustificazione di assenza per giusta causa, attestata tramite dichiarazione di atto notorio (Allegato 7).
- altra documentazione che eventualmente si renda necessaria per il completamento del controllo.

La modulistica è scaricabile tramite l'applicativo SIAStag SA.

Il Soggetto Attuatore dovrà inviare tale documentazione in formato elettronico tramite l'applicativo SIAStag SA.

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

La nota di debito dovrà avere importo pari a quello ammesso dall'Amministrazione a seguito del controllo della richiesta di erogazione degli assegni formativi e andrà trasmessa solo a seguito di un'indicazione formale da parte del Settore competente.

Per l'assolvimento degli obblighi fiscali, la nota di debito dovrà essere trasmessa mediante l'applicativo SIAStag SA. In caso di presenza di bollo virtuale, il Settore competente procederà alla liquidazione della medesima. È possibile procedere, altresì, per gli enti che appongono sulle note di debito la marca da bollo sull'originale e, quindi, in assenza di bollo virtuale, con l'inserimento a sistema della nota cartacea con il bollo apposto ed annullato, corredato del modello di autodichiarazione (da richiedere alla PA) e di copia della carta d'identità (se i documenti inviati non sono firmati digitalmente).

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

- il riferimento alla richiesta di erogazione con la specificazione della data
- il codice CUP che sarà indicato nei relativi atti di impegno delle risorse
- il riferimento al regime "fuori campo applicazione IVA, art. 2, comma 3, lettera a, del DPR 633/72".

La corretta intestazione per le note di debito è la seguente:

REGIONE EMILIA ROMAGNA  
VIALE ALDO MORO, 52  
40127 BOLOGNA BO  
CF 80062590379

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, i documenti saranno ritenuti non regolari.

Ai fini dei controlli sopra richiamati, il Soggetto Attuatore si impegna a conservare agli atti presso la propria sede amministrativa:

- la lettera di conferimento incarico dell'azienda al Soggetto Attuatore, regolarmente firmata e datata;

- il documento attestante la valutazione dei rischi specifici sottoscritta dall'azienda e dal Soggetto Attuatore;
- 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 "Modulo richiesta di attribuzione assegno formativo (Voucher)" (Allegato 1) debitamente sottoscritta dalle parti;
- le schede individuali secondo il modello "Scheda percorso individuale" (Allegato 3) regolarmente compilate e vidimate dal Legale Rappresentante come riportato al punto 4.2;
- la documentazione a supporto delle assenze per giusta causa;
- la comunicazione vidima schede (Allegato 2).

#### 4.4 DECURTAZIONI E REVOCHE

Oltre ai casi previsti dalle disposizioni regionali in vigore 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 Attuatore nella tenuta della documentazione di gestione relativa all'assegno formativo (voucher), così come previsto dalle presenti disposizioni;
- gravi inadempienze da parte del Soggetto Attuatore 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.

Il Soggetto Attuatore è responsabile della gestione amministrativa dei voucher e pertanto risponde della non corretta realizzazione delle attività e tenuta della documentazione amministrativa. Agli esiti dei controlli effettuati, l'Area Gestione e liquidazione delle attività di orientamento, educazione, istruzione e formazione tecnica e professionale e alte competenze potrà effettuare decurtazioni proporzionali al valore del voucher qualora dal controllo emergano non conformità nella correttezza della procedura o della modulistica predisposta.

#### 4.5 RINUNCE

Il Soggetto Attuatore dovrà provvedere a comunicare tramite PEC all'Area Interventi formativi e per l'occupazione l'eventuale rinuncia motivata, in caso di dimissioni, e/o interruzione del contratto di apprendistato, che non consentano il raggiungimento della frequenza minima obbligatoria da parte dell'Apprendista.

### 5. OBBLIGHI

#### 5.1 APPRENDISTA

Gli apprendisti sono tenuti a:

- partecipare alle attività formative secondo quanto previsto dal percorso formativo individuale

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 individuale;
- collaborare, qualora richiesto, alle attività di controllo e monitoraggio realizzate dal personale dell'Amministrazione Regionale o da suoi delegati.

## 5.2 SOGGETTO ATTUATORE

Il Soggetto Attuatore, 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 al par. 4.5.

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

- attenersi alle disposizioni regionali in vigore e alle modalità di gestione stabilite con le presenti disposizioni attuative e alle eventuali variazioni che dovessero intervenire in seguito;
- consegnare l'informativa per il trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, allegato 6, all'apprendista e al datore di lavoro all'atto della firma del conferimento di incarico;
- mantenere il sistema informativo aggiornato con i contratti di apprendistato in essere e comunicare tempestivamente alla PA l'eventuale interruzione del contratto di apprendistato;
- realizzare le attività formative in conformità al percorso formativo individuale 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 Attuatore;
- erogare le attività formative garantendo l'acquisizione delle competenze e professionalità necessarie per un'efficace realizzazione del percorso formativo individuale presentato;
- disporre di attrezzature e di strumenti necessari per la realizzazione delle attività formative, secondo quanto indicato nel percorso formativo individuale;
- 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;
- conservare ogni atto e/o documento concernente il percorso formativo individuale e renderli disponibili per eventuali controlli e monitoraggi da parte dell'Amministrazione Regionale;
- garantire e facilitare l'accesso ai locali utilizzati per l'attività formativa del personale dell'Amministrazione Regionale incaricato di effettuare controlli in loco

Inoltre, il Soggetto Attuatore 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 Attuatore delle attività formative potrà rivalersi nei confronti della Regione Emilia-Romagna per inadempienze compiute dal destinatario e che determinano la non erogabilità dell'assegno formativo (voucher).

## 5.3 AZIENDA

Le aziende sono tenute a:

- contribuire con l'apprendista alla definizione del percorso formativo individuale;
- favorire la partecipazione degli apprendisti alle attività di formazione, secondo quanto previsto dal percorso formativo individuale, in particolare assicurando, nella fase di inserimento nell'organizzazione, la fruizione della formazione per la sicurezza per garantire che i giovani possano iniziare a svolgere l'attività lavorativa in condizioni di sicurezza;

- predisporre il documento attestante la valutazione del rischio specifico sottoscritta dal referente aziendale e dal Soggetto Attuatore.

## **6. MODULISTICA**

La modulistica è scaricabile tramite l'applicativo SIAStag SA.



Voucher codice:

Cognome e Nome dell'apprendista:

Codice fiscale dell'apprendista:

Genitore / esercente la patria potestà dell'apprendista:

Ragione Sociale Soggetto Attuatore:

Codice Fiscale:

Partita IVA:

### CHIEDE

L'attribuzione dell'Assegno formativo (voucher) del valore di.....per lo svolgimento dell'intero percorso formativo. L'Apprendista e il Soggetto Attuatore assumono gli impegni di seguito riportati:

#### **Apprendista**

- partecipare alle attività formative secondo quanto previsto dal percorso formativo individuale 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 individuale;
- collaborare, qualora richiesto, alle attività di controllo e monitoraggio realizzate dal personale dell'Amministrazione Regionale o da delegati dalla stessa.

#### **Soggetto Attuatore**

- attenersi alle disposizioni regionali in vigore e alle modalità di gestione stabilite con le disposizioni attuative e alle eventuali variazioni che dovessero intervenire in seguito;
- consegnare l'informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 679/2016, allegato 6, all'Apprendista e al Datore di Lavoro all'atto della firma del conferimento di incarico;
- mantenere il sistema informativo aggiornato con i contratti di apprendistato in essere e comunicare tempestivamente alla PA l'eventuale interruzione del contratto di apprendistato;
- realizzare le attività formative in conformità al percorso formativo individuale predisposto in accordo con l'Azienda e l'Apprendista;
- acquisire il documento attestante la valutazione dei rischi specifici sottoscritta dall'Azienda e dal Soggetto Attuatore;
- erogare le attività formative garantendo l'acquisizione delle competenze e professionalità necessarie per un'efficace realizzazione del percorso formativo individuale presentato;
- disporre di attrezzature e di strumenti necessari per la realizzazione delle attività formative, secondo quanto indicato nel percorso formativo individuale;
- 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;
- conservare ogni atto e/o documento concernente il percorso formativo individuale e renderli disponibili per eventuali controlli e monitoraggi da parte dell'Amministrazione Regionale;
- garantire e facilitare l'accesso ai locali utilizzati per l'attività formativa del personale dell'Amministrazione Regionale incaricato di effettuare controlli in loco;



Il Soggetto Attuatore,  
inoltre

dichiara:

- che l'apprendista, destinatario del voucher, risulta in possesso dei requisiti previsti per l'attribuzione del voucher per la formazione, nel rispetto del proprio Piano formativo individuale;
- di essere a conoscenza che l'attribuzione dell'Assegno formativo (voucher) è sottoposta alle condizioni stabilite dalle disposizioni regionali;
- che i seguenti allegati, debitamente sottoscritti dai destinatari, sono depositati presso la sede amministrativa del Soggetto Attuatore e disponibili per eventuali controlli da parte della Regione:
  - lettera di conferimento d'incarico dell'Azienda al Soggetto Attuatore, regolarmente firmata e datata;
  - documento attestante la valutazione dei rischi specifici sottoscritta dall'Azienda e dal Soggetto Attuatore;
  - 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;

dichiara altresì:

- di essere a conoscenza di quanto disposto dalla Delibera di "Approvazione invito a presentare candidature per l'ammissione al catalogo regionale dell'apprendistato di cui all'art. 43 del d.lgs. n. 81/2015 per lo svolgimento di attività stagionali" per l'annualità in corso;
- di essere a conoscenza che l'attribuzione del voucher è subordinata al buon esito delle verifiche previste dalle disposizioni di cui alla determinazione dirigenziale contenente le "Procedure e modalità di controllo per l'attribuzione e la liquidazione degli assegni formativi relativi all'apprendistato per lo svolgimento di attività stagionali - art. 43 d.lgs.81/2015";
- di aver verificato che il destinatario dell'assegno formativo (voucher) abbia compiuto 16 anni di età, e sia assunto con contratto di apprendistato stagionale di cui all'art. 43, comma 8, del Dlgs 81/2015;
- di aver consegnato l'informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo n.679/2016, allegato 6, all'Apprendista e al Datore di Lavoro all'atto della firma del conferimento di incarico.

L'apprendista, consapevole delle procedure di gestione, controllo e liquidazione dell'Assegno Formativo (voucher), delega in nome e per conto proprio, il Soggetto Attuatore all'incasso.

[ ] (da barrare) L'apprendista conferma di aver preso visione dell'informativa per il trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo n.679/2016, della Regione Emilia-Romagna all'atto della firma del conferimento di incarico.

Data  
Attuatore

L'Apprendista

Il Legale Rappresentante del Soggetto

Il genitore o chi esercita la patria potestà

**Alla presente si allega fotocopia, ancorché non autenticata, di valido documento di identità di ogni sottoscrittore che non ha firmato digitalmente la presente richiesta nonché la "dichiarazione sostitutiva di certificazione" in caso di apprendisti minorenni.**



All'Area "Gestione e liquidazione delle attività di orientamento, educazione, istruzione e formazione tecnica e professionale e alte competenze"  
Viale A. Moro, 38  
40127 Bologna

**Oggetto: Apprendistato stagionale di primo livello ART.43, comma 8, D. LGS 81/2015 – 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 individuale";
- che la numerazione progressiva delle suddette schede va dalla numero ... alla numero ...;
- che le schede sono state viste prima del loro utilizzo.

Data:

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









Modulo Richiesta di Liquidazione ID:

Data:

Soggetto Attuatore:

Codice Organismo:

All'Area "Gestione e liquidazione delle attività di orientamento, educazione, istruzione e formazione tecnica e professionale e alte competenze"

Viale A. Moro, 38  
40127 Bologna

**Oggetto: APPRENDISTATO STAGIONALE DI PRIMO LIVELLO - ART. 43, COMMA 8, D.LGS 81/2015 - Modulo richiesta liquidazione Voucher**

Il/La 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	Destinatario	Ore	Importo	Sic	Trasversali	Sicurezza	Frequentate	AGC T	AGC S	% Fr	% Fr T	% Fr S
---------	--------------	-----	---------	-----	-------------	-----------	-------------	-------	-------	------	--------	--------

[ALLEGATO 4] - MODULO RICHIESTA LIQUIDAZIONE VOUCHER



Consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art.76 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, il firmatario dichiara:

- che gli apprendisti inseriti nella presente richiesta risultano in possesso dei requisiti per il pagamento dell'assegno formativo e che la formazione erogata risulta coerente con il Piano Formativo Individuale 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 previste nella normativa vigente;
- di aver effettuato le verifiche di apprendimento allo scopo di valutare le competenze tecnico professionali acquisite;
- di aver ottemperato al rilascio delle attestazioni di frequenza.

Dichiara, inoltre, che i seguenti allegati - debitamente sottoscritti dai destinatari - sono depositati presso la sede amministrativa e disponibili per eventuali controlli da parte della Regione:

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

Data:

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

<b>Ore:</b>	numero di ore di formazione previste per il percorso
<b>Importo:</b>	valore del voucher
<b>Sic:</b>	formazione sulla sicurezza da svolgere nel percorso
<b>Trasversali:</b>	ore di formazione diverse dalla formazione sulla sicurezza da svolgere nel percorso
<b>Sicurezza:</b>	ore di formazione sulla sicurezza da svolgere nel percorso
<b>Frequentate:</b>	ore di formazione totali frequentate
<b>AGC T:</b>	ore di Assenza Giusta Causa sulla formazione diversa dalla sicurezza
<b>AGC S:</b>	ore di Assenza Giusta Causa sulla formazione sulla sicurezza
<b>% Fr:</b>	Percentuale di frequenza sul monte ore totale
<b>% Fr T:</b>	Percentuale di frequenza sul monte ore della formazione diversa dalla sicurezza
<b>% Fr S:</b>	Percentuale di frequenza sulle ore di formazione sulla sicurezza

## DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(ai sensi art.46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii. - la presente dichiarazione non necessita di autenticazione a condizione che sia unita a fotocopia, ancorché non autenticata, di valido documento di identità del sottoscrittore o che sia firmata digitalmente ai sensi del D.lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.)

Io sottoscritt... \_\_\_\_\_,  
nat... a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_ e residente a  
\_\_\_\_\_, in Via \_\_\_\_\_  
n. \_\_\_\_\_, consapevole delle sanzioni penali per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dai benefici (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. e presa visione dell'informativa di cui all'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016),

### **DICHIARO**

**(sotto la mia personale responsabilità)**

di essere genitore o esercente la patria potestà di \_\_\_\_\_

in qualità di: \_\_\_\_\_ (*indicare; padre/madre/ tutore legale*)

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

data \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_

## **INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016**

### **1. Premessa**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, la Giunta della Regione Emilia-Romagna, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

### **2. Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è la Giunta della Regione Emilia-Romagna, con sede in Bologna, Viale Aldo Moro n. 52, Cap 40127.

Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste di cui al paragrafo n. 10, alla Regione Emilia-Romagna, Ufficio per le relazioni con il pubblico (Urp), per iscritto recandosi direttamente presso lo sportello Urp.

L'Urp è aperto dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13 in Viale Aldo Moro 52, 40127 Bologna (Italia): telefono 800-662200, fax 051-4689664, e-mail [urp@regione.emilia-romagna.it](mailto:urp@regione.emilia-romagna.it).

### **3. Il Responsabile della protezione dei dati personali**

Il Responsabile della protezione dei dati designato dall'Ente è contattabile all'indirizzo mail [dpo@regione.emilia-romagna.it](mailto:dpo@regione.emilia-romagna.it) o presso la sede della Regione Emilia-Romagna di Viale Aldo Moro n. 30.

### **4. Responsabili del trattamento**

L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui manteniamo la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

Formalizziamo istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Sottoponiamo tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

### **5. Soggetti autorizzati al trattamento**

I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei suoi dati personali.

### **6. Finalità e base giuridica del trattamento**

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dalla Giunta della Regione Emilia-Romagna per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del suo consenso. I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:

a) favorire e promuovere l'accesso alle opportunità di formazione e lavoro, rispondendo alle esigenze di

efficienza della pubblica amministrazione e di erogazione di servizi efficaci ai cittadini;

b) realizzare attività di assegnazione ed erogazione voucher, verifica, controllo e monitoraggio previste dalle normative vigenti in materia;

c) inviare comunicazioni agli interessati da parte dell'Amministrazione Regionale;

d) costruzione di report e statistiche;

e) realizzare indagini dirette a verificare il grado di soddisfazione degli utenti sui servizi offerti o richiesti. Per garantire l'efficienza del servizio, la informiamo inoltre che i dati potrebbero essere utilizzati per effettuare prove tecniche e di verifica.

### **7. Destinatari dei dati personali**

I suoi dati personali potranno essere conosciuti esclusivamente dagli operatori della Regione Emilia-Romagna, individuati quali Incaricati del trattamento.

I destinatari della comunicazione dei dati potranno essere gli operatori dell'Agenzia Regionale per il Lavoro ed inoltre, al fine di favorire l'occupazione dei giovani e migliorare la professionalità e le competenze dei lavoratori e gli operatori delle Università, in quanto soggetti accreditati.

Esclusivamente per le finalità previste al paragrafo 6 (Finalità del trattamento), possono venire a conoscenza dei dati personali società terze fornitrici di servizi per la Regione Emilia-Romagna, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e garantendo il medesimo livello di protezione.

I suoi dati potranno essere diffusi sul sito istituzionale della Regione Emilia-Romagna, sezione Amministrazione Trasparente, sulla base del Regolamento Regionale 1/2015, art. 14 comma 2, e nel rispetto della normativa nazionale vigente.

#### **8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE**

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

#### **9. Periodo di conservazione**

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

#### **10. I suoi diritti**

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali

#### **11. Conferimento dei dati**

Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di adempiere alle finalità descritte al punto 6. Finalità e base giuridica del trattamento.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' O DI  
CERTIFICAZIONI

(Art.46 e 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.)

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,

e residente a \_\_\_\_\_

in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_,

in qualità di

- Legale Rappresentante dell'ente gestore del percorso formativo
- Legale Rappresentante dell'azienda

valendomi delle disposizioni di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m., consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 della normativa suindicata per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1, del medesimo D.P.R. e presa visione dell'informativa di cui all'art. 13 del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196,

**DICHIARO,**

sotto la mia personale responsabilità, che

nome e cognome dell'apprendista \_\_\_\_\_

codice fiscale dell'apprendista \_\_\_\_\_

è stato assente dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

- in presenza di certificato medico indicare il **Numero di Protocollo Univoco del Certificato (PUC)** trasmesso all'INPS n° \_\_\_\_\_
- per le altre causali \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_