



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>5</b>
<b>3.2 OBBLIGO DI FREQUENZA PER L'AMMISSIBILITÀ DEL VOUCHER .....</b>	<b>6</b>
<b>4. GESTIONE E CONTROLLO DEL PERCORSO FORMATIVO INDIVIDUALE .....</b>	<b>6</b>
<b>4.1 PROGRAMMAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO INDIVIDUALE.....</b>	<b>6</b>
<b>4.2 REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE.....</b>	<b>6</b>
<b>4.3 MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELL'ASSEGNO FORMATIVO (VOUCHER) .....</b>	<b>6</b>
<b>4.4 DECURTAZIONI E REVOCHE.....</b>	<b>8</b>
<b>4.5 RINUNCE .....</b>	<b>8</b>
<b>5. OBBLIGHI.....</b>	<b>8</b>
<b>5.1 APPRENDISTA.....</b>	<b>8</b>
<b>5.2 SOGGETTO ATTUATORE .....</b>	<b>9</b>
<b>5.3 AZIENDA .....</b>	<b>9</b>
<b>6. MODULISTICA.....</b>	<b>9</b>
<b>7. MODALITÀ FIRMA DOCUMENTI .....</b>	<b>10</b>

## 1. INTRODUZIONE

Il presente documento contiene le disposizioni per l'attribuzione, la gestione, il controllo e l'erogazione degli assegni formativi (voucher) nel contratto di apprendistato stagionale di cui all'art. 43, comma 8, del D. Lgs. 81/2015.

## 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 sulla sicurezza, disciplinata dall'Accordo del 17 aprile 2025 tra il Governo, 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, in vigore dal 24 maggio 2026, e dalle disposizioni nazionali in materia, potrà essere ricompresa nella formazione erogata all'apprendista.

Nel caso in cui sia ricompresa, la stessa dovrà essere erogata dal soggetto attuatore nel rispetto delle disposizioni nazionali in materia. Resta in ogni caso nella responsabilità del datore di lavoro ogni adempimento in materia. Si richiama l'attenzione alle specifiche disposizioni riferite agli apprendisti minorenni.

Le **ore** restanti, al netto delle ore in materia di sicurezza, **dovranno** essere riferite a una o più delle seguenti aree:

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

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

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 reportistica prodotta deve essere in formato non modificabile ovvero in formato PDF e sottoscritta dal coordinatore o/e docente;
- 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 dall'identificativo della piattaforma utilizzata (es. go to meeting, zoom, teams, ecc. ecc.) o dall'indicazione che si tratta di una lezione in videoconferenza (es. webinar) con utenza (riportare nickname e/o indirizzo di posta elettronica), a supporto sempre della reportistica prodotta dalle piattaforme informatiche utilizzate. Preme precisare l'importanza della coerenza della e-mail dell'utente presente sulle schede con quella caricata sul sistema SIASTAG.

L'attività formativa, indipendentemente dalle modalità di erogazione, dovrà essere fruita dagli apprendisti in orario di lavoro e in luoghi idonei alla formazione, distinti da quelli normalmente destinati all'area nella quale gli stessi svolgono la propria attività lavorativa, 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.

L'attività formativa dovrà essere erogata per singolo modulo (argomento) ovvero non si possono organizzare aule nelle quali siano svolti contemporaneamente moduli formativi differenti.

### **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.

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

- verifiche di apprendimento previste;
- la specifica che l'attività formativa, indipendentemente dalle modalità di erogazione, dovrà essere fruita dagli apprendisti in orario di lavoro e in luoghi idonei alla formazione, distinti da quelli normalmente destinati all'area nella quale gli stessi svolgono la propria attività lavorativa;
- la conferma che le parti interessate (datore di lavoro e apprendista) abbiano ricevuto e preso visione dell'informativa per il trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 679/2016, (l'informativa è disponibile nell'allegato 6).

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

Il Soggetto Attuatore dovrà comunicare tramite l'applicativo SIAS tag SA, i dati relativi agli apprendisti, nonché al contratto sottoscritto e alle ore di formazione previste (come da Piano Formativo Individuale predisposto dall'Istituzione Formativa, in collaborazione con il datore di lavoro, e consegnato all'Apprendista), per i quali intende richiedere l'attribuzione dell'Assegno Formativo.

Sono state introdotte delle modifiche rispetto all'inserimento di alcuni dati relativi agli apprendisti e nello specifico occorre inserire il numero di cellulare e la e-mail personale dell'apprendista, e nel caso di apprendista minorenni alla data di assunzione, anche il nominativo (nome e cognome) del genitore o di chi esercita la responsabilità genitoriale. Tali dati concorrono alla corretta compilazione del .csv.

L'attribuzione dell'Assegno Formativo e l'assunzione del relativo impegno contabile avvengono a seguito dell'invio alla PA, obbligatoriamente tramite l'applicativo SIAS tag 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 da chi esercita la responsabilità genitoriale (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.

La formazione potrà essere **avviata solo a seguito dell'invio della suddetta documentazione e dovrà essere completata entro il termine del contratto iniziale.**

In fase di verifica delle richieste di attribuzione, l'Area Interventi formativi per l'occupazione e l'inclusione, potrà richiedere al Soggetto Attuatore **integrazioni documentali** tramite l'applicativo SIAS tag SA.

Si evidenzia che **TUTTA la documentazione completa e corretta** (comprese le eventuali integrazioni) deve pervenire entro la fine del contratto iniziale **pena di inammissibilità del voucher**. La modifica dello “stato” della richiesta all'interno dell'applicativo in “Ammissibile” indicherà che la documentazione inviata è risultata completa e corretta.

### 3.1 ASSEGNO FORMATIVO

Il valore dell'assegno è stabilito dagli Avvisi di approvazione delle procedure a presentare candidature per l'ammissione al Catalogo regionale dell'apprendistato di cui all'art. 43, comma 8, del D.Lgs. n. 81/2015 che saranno approvati con riferimento alle singole annualità. Per l'anno 2026 l'assegno 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.

### 3.2 OBBLIGO DI FREQUENZA PER L'AMMISSIBILITA' DEL VOUCHER

La frequenza è obbligatoria, e l'assegno formativo (voucher) è riconosciuto all'apprendista al raggiungimento della frequenza del 100% delle ore previste. Le assenze per "giusta causa" (malattia, infortunio) nel limite massimo del 20% del totale delle ore devono essere documentate 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 al competente Settore 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, e relativo URL di collegamento alla lezione da svolgere in videoconferenza, mediante pubblicazione dei dati sul proprio sito internet/applicativo a cui il Settore regionale competente potrà accedere direttamente o tramite utilizzo di password.

La comunicazione del link e/o della password dovrà essere comunicata all'indirizzo mail [ControlliLocoApp@regione.emilia-romagna.it](mailto:ControlliLocoApp@regione.emilia-romagna.it) prima dello svolgimento delle lezioni.

### 4.2 REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE

Tutta l'attività formativa deve essere registrata su schede individuali (allegato 3) precedentemente vidimate.

Il Soggetto Attuatore deve far pervenire al Settore 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 **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

Ogni scheda deve essere datata, firmata e compilata in ogni sua parte pena quanto previsto al par. 4.4.

### 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). 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 caricamento nel SIAStag SA il "**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 l'eventuale interruzione del percorso formativo per cessazione del contratto di apprendistato, come indicato nel par. 4.5.

Il Settore Rendicontazioni, Liquidazione e Controlli, 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 incarico dell'azienda al Soggetto Attuatore, regolarmente firmata e datata, alla stessa deve essere allegata la copia del documento di riconoscimento del datore di lavoro valida alla data di sottoscrizione della lettera;
- le schede individuali sul modello "Scheda percorso individuale" (Allegato 3); in caso di lezioni tenute in video conferenza, la PA effettuerà un campionamento del 5% dei report delle stesse al momento del controllo della richiesta di liquidazione;
- 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 e la stessa dovrà essere inviata in formato elettronico sempre tramite l'applicativo.

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 (allegato 8) e di copia della carta d'identità (se i documenti inviati non sono firmati digitalmente).

La nota di debito numerata e datata, 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
- l'IBAN dell'ente beneficiario
- gli atti regionali di finanziamento di riferimento (n. atto/anno)
- 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;
- "Modulo richiesta di attribuzione assegno formativo (Voucher)" (Allegato 1) debitamente sottoscritto 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 (Allegato 7);
- la comunicazione vidima schede (Allegato 2).

#### **4.4 DECURTAZIONI E REVOCHE**

Oltre a quanto sopra riportato 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 e/o a seguito del controllo effettuato in sede di richiesta di erogazione del voucher, quali:
  - A. assenza di attività formativa non comunicata preventivamente quale variazione al calendario;
  - B. difformità 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, il Settore Rendicontazioni, Liquidazione e Controlli 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 attraverso l'applicativo SIAStag SA all'eventuale rinuncia, 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 materia di apprendistato;

- concorrere unitamente all'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. 4.4.

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

- attenersi alle disposizioni di cui al precedente documento;
- consegnare l'informativa per il trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, (allegato 6), da parte dell'apprendista e del datore di lavoro all'atto della firma del conferimento di incarico;
- mantenere il sistema informativo aggiornato con i contratti di apprendistato in essere e procedere alla rinuncia del voucher in caso di dimissioni, e/o interruzione del contratto di apprendistato, che non consentano il raggiungimento della frequenza minima obbligatoria da parte dell'Apprendista;
- realizzare le attività formative in conformità al percorso formativo individuale 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 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 video conferenza, 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:

- concorrere 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;

## 6. MODULISTICA

La modulistica richiamata nelle presenti disposizioni (allegati da 1 a 8) è interamente scaricabile tramite l'applicativo SIAStag SA.

## **7. MODALITA' FIRMA DOCUMENTI**

Per il modulo di attribuzione e la lettera di conferimento incarico, nelle quali sono presenti le firme del Legale rappresentate dell'ente di formazione, dell'apprendista ed eventualmente del genitore se minorenni e del datore di lavoro dell'azienda nel solo caso della lettera di conferimento incarico, in alternativa alla firma autografa o firma digitale potranno essere utilizzate altri tipi di firme elettroniche che dovranno essere preventivamente verificate e autorizzate dalle strutture regionali competenti.