



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

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

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 l'attribuzione, la gestione, il controllo e l'erogazione degli assegni formativi (voucher) sulla base di quanto disposto dall'Allegato 1 della DGR 496 del 03/04/2023 e dalla DGR 754 del 06/05/2024.

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;
- Relazione e comunicazione in ambito lavorativo;
- Competenze sociali e civiche;
- 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**, escluse quindi eventuali proroghe.

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 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 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 dell'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.

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

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 che esercita la responsabilità genitoriale, 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 (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.

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 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**, 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 SIAStag 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 in ingresso qualora non sia stato acquisito un attestato che ne abbia certificato lo svolgimento precedentemente.

3.1 ASSEGNO FORMATIVO

Per l'anno 2024, 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.

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

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

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 dal l'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) 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 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 tempestivamente l'eventuale interruzione del percorso formativo per cessazione del contratto di apprendistato, come indicato nel par. 4.5.

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 responsabilità genitoriale, entrambe valide alla data di sottoscrizione della lettera;
- 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); in caso di lezioni tenute in video conferenza, la PA effettuerà un campionamento del 5% dei report delle stesse;
- 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 DPR633/72".

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 imprese 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;
- "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 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, 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. 4.4.

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 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:

- 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 sottoscritto dal referente aziendale e dal Soggetto Attuatore.

6. MODULISTICA

La modulistica è interamente scaricabile tramite l'applicativo SIAStag SA.