



**Disposizioni regionali per il finanziamento, la gestione ed il controllo
della formazione di base e trasversale contenuta nel
catalogo dell'offerta formativa pubblica per l'apprendistato professionalizzante
di cui all'articolo 44, comma 3, del d.lgs. 81/2015¹**

1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Le presenti disposizioni fanno riferimento alle norme ed ai provvedimenti sotto richiamati:

- legge regionale 31 marzo 2003, n. 7 (Disposizioni in materia di politiche del lavoro, della formazione professionale e di riorganizzazione dei servizi per l'impiego) ed in particolare l'articolo 13 concernente la formazione per i rapporti in apprendistato ;
- d.lgs. 81/2015 (Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183) e, in particolare, l'articolo 44 recante la disciplina dell'apprendistato professionalizzante;
- d.lgs. 167/2011, n. 167 (Testo unico dell'apprendistato, a norma dell'articolo 1, comma 30, della legge 24 dicembre 2007, n. 247) con particolare riferimento all'art. 4 - Apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere;
- “Linee guida per la disciplina del contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere” approvate il 20/02/2014 dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano (Repertorio atti n. 32/CSR del 20 febbraio 2014);
- deliberazione della Giunta regionale n. 1745 in data 27 novembre 2015 recante “Apprendistato professionalizzante: recepimento delle linee guida approvate il 20/02/2014 dalla conferenza permanente per i rapporti tra lo stato, le regioni e le province autonome e dell'intesa con le parti sociali, ai sensi dell'art. 44, comma 3, del decreto legislativo 15

¹ Il presente testo fa riferimento all'allegato alla Deliberazione della Giunta regionale n. 293/2016 e recepisce tutte le variazioni e integrazioni apportate con i seguenti atti: DGR n. 986/2016, PD n. 1180/2016, DGR n. 490/2017 e DGR n. 595/2018.

giugno 2015 n. 81. approvazione degli indirizzi per la programmazione della formazione di base e trasversale e della disciplina dell'offerta formativa pubblica”;

- deliberazione della Giunta regionale n. 2955 in data 23 ottobre 2009 recante “Approvazione del dispositivo di accreditamento delle sedi formative per la realizzazione di interventi di formazione professionale. Revoca delle deliberazioni n. 745/2003, n.3744/2005 e n. 3128/2007.

2. DISPOSIZIONI GENERALI

Le presenti disposizioni, in attuazione del punto 4 del dispositivo della DGR n. 1745/2015, disciplinano le modalità di finanziamento, gestione e controllo delle attività formative previste ai Capi I – II – IV degli “Indirizzi per la programmazione della formazione di base e trasversale e disciplina dell'offerta formativa pubblica”, approvati con la medesima deliberazione, e sono rivolte a tutti i soggetti iscritti all'Elenco dei soggetti attuatori dell'offerta formativa pubblica per l'apprendistato professionalizzante in Valle d'Aosta, di cui al punto 6.

Le stesse sono da considerarsi valide fino a quando l'Amministrazione regionale non ritenga opportuno integrarle e/o modificarle mediante nuovo atto. In ogni caso, il soggetto attuatore è tenuto a verificare l'eventuale pubblicizzazione di nuovi atti, disposizioni, modulistica e ogni altra comunicazione e/o aggiornamento inerente alle modalità di realizzazione delle attività formative in oggetto sul sito Internet della Regione.

I rapporti tra la Regione e i soggetti attuatori sono formalizzati mediante atto di adesione. Con la sottoscrizione dell'atto di adesione, il soggetto attuatore si impegna ad osservare tutto quanto previsto dagli Indirizzi sopra citati, dall'Avviso pubblico per la costituzione dell'Elenco dei soggetti attuatori, dalle presenti Disposizioni e in generale dalla normativa vigente in materia.

L'attuazione dei progetti formativi deve svolgersi secondo le modalità stabilite nel rispetto delle Unità formative (UF) definite.

Eventuali deroghe alle modalità e condizioni di svolgimento delle attività formative di cui alle presenti disposizioni potranno essere eccezionalmente ammesse dall'Ufficio competente per motivi oggettivi, indicati dal soggetto attuatore in specifica richiesta, e al solo fine di salvaguardare il buon esito delle attività in favore degli apprendisti e delle relative imprese.

E' prevista l'attività di controllo fisico-tecnico-finanziario e un monitoraggio quanti-qualitativo delle attività da parte della Regione.

3. UFFICIO COMPETENTE IN MATERIA DI FORMAZIONE APPRENDISTATO

L'ufficio competente per le attività connesse all'attuazione del protocollo di intesa per la regolamentazione transitoria dell'apprendistato professionalizzante è il seguente:

Ufficio Apprendistato – Struttura politiche del lavoro – Dipartimento Politiche del Lavoro e della Formazione- Loc. Grand Chemin n. 34 – Saint Christophe (Ao)

Indirizzo mail: apprendistato@regione.vda.it

Referenti Ufficio: Ponsetti Alessandra tel. 0165-272934 – Poliani Gabriella tel. 0165-272931

Riferimenti generali: Tel. centralino: 0165 – 272960 - Tel. Front office: 0165 - 272905.

4. SISTEMA INFORMATIVO A SUPPORTO DELL'APPRENDISTATO

Il sistema di gestione dei processi formativi degli apprendisti è supportato da un sistema informativo on-line accessibile sul portale istituzionale della Regione, denominato AppWeb.

Salvi quelli per i quali sia prevista una gestione extrasistema, tutti gli adempimenti da e verso la Regione dovranno avvenire, utilizzando il sistema AppWeb progressivamente messo a disposizione dei soggetti interessati.

Le modalità di registrazione, accreditamento ed utilizzo del sistema AppWeb sono rese disponibili on line in apposito manuale d'uso.

4. BIS. MANUALE SOGGETTI ATTUATORI– APPWEB

La Regione mette a disposizione dei soggetti attuatori un manuale che descrive i processi e le modalità di utilizzo del sistema APPWEB. I soggetti attuatori sono tenuti a seguire le procedure e le modalità di interazione con l'applicativo APPWEB riportate nel manuale in parola reperibile sul sito della Regione. Ogni problematica di sistema va tempestivamente segnalata via mail all'ufficio competente all'indirizzo www.apprendistato@regione.vda.it.

5. FINALITA' DEL SISTEMA FORMATIVO REGIONALE.

In relazione alla formazione per gli apprendisti con contratto di apprendistato professionalizzante il sistema formativo regionale si pone la finalità di :

- garantire agli apprendisti in formazione e alle aziende adeguati standard qualitativi delle proposte formative;
- permettere la personalizzazione dei percorsi formativi attraverso un sistema modulare flessibile;
- consentire al soggetto di acquisire competenze trasferibili in contesti lavorativi continuamente in evoluzione;
- distribuire sul territorio le attività formative;

- semplificare, a favore delle imprese e degli enti, le procedure di accesso, gestione e rendicontazione delle attività.

6. ELENCO DEI SOGGETTI ATTUATORI

In attuazione dell'articolo 10 dell'allegato 2 alla DGR n. 1745/2015 è istituito l'Elenco dei soggetti attuatori per l'apprendistato.

In sede di prima applicazione, la composizione dell'Elenco avviene a seguito di procedura ad evidenza pubblica, attivata mediante Avviso pubblico, rivolta a tutti gli enti di formazione accreditati in Valle d'Aosta con riferimento alla macrotipologia "Formazione continua e permanente". Il predetto Avviso è approvato con deliberazione della Giunta regionale.

L'Elenco è approvato con provvedimento del Dirigente della struttura competente, all'esito della procedura di cui sopra.

L'Elenco è aggiornato con cadenza annuale: entro il 30 aprile di ogni anno gli enti non iscritti possono presentare la propria candidatura per l'inserimento nel medesimo, con le modalità previste dal primo Avviso.

7. CATALOGO REGIONALE DELL'OFFERTA FORMATIVA PUBBLICA

Ogni soggetto attuatore iscritto all'Elenco organizza l'offerta formativa, progettata sulla base degli indirizzi approvati con DGR n. 1745/2015, predisponendo un Catalogo delle Unità Formative, comprendente UF della durata minima di 4 ore e massima di 40 ore, e un piano annuale di svolgimento delle stesse, valido per un triennio.

Ogni Unità Formativa presente nel Catalogo di ciascun soggetto attuatore, fatto salvo quanto previsto per le unità formative del 1° modulo, deve essere programmata almeno una volta all'anno attraverso l'attivazione di almeno una sessione.

Ogni sessione definisce la sede (Comune) e il periodo entro il quale si svolgerà l'attività prevista da ogni singola unità formativa e deve avere durata massima 4 mesi.

Ogni unità formativa è definita con la descrizione dei seguenti elementi:

- Codice identificativo attribuito dal sistema;
- Titolo;
- Durata;
- Obiettivo formativo;
- Contenuti;
- Modalità di realizzazione.

L'insieme delle UF programmate dai soggetti attuatori iscritti all'Elenco costituisce il Catalogo regionale dell'offerta formativa pubblica per l'apprendistato professionalizzante.

8. OBBLIGHI GENERALI DEL SOGGETTO ATTUATORE

Il soggetto attuatore iscritto all'Elenco deve adempiere a quanto segue:

- a) assicurare lo svolgimento delle attività formative almeno per un triennio, salvo che per giustificato motivo oggettivo, garantendo comunque la conclusione delle attività formative in corso, eventualmente anche in collaborazione con altri soggetti inseriti nell'Elenco;
- b) svolgere le attività nel rispetto delle vigenti disposizioni nazionali, regionali e delle modalità contenute nel presente documento e nell'Avviso pubblico;
- c) assicurare la disponibilità, durante lo svolgimento delle attività, di locali, strutture materiali e organizzative, attrezzature e capacità professionali idonee alla realizzazione degli interventi formativi programmati. Qualora non sia in diretto possesso di attrezzature e/o locali conformi, il soggetto attuatore deve acquisirne e dimostrarne la disponibilità attraverso specifici contratti nelle forme consentite;
- d) assumere ogni responsabilità di legge in ordine all'idoneità e alla sicurezza di strutture ed impianti per tutta l'attività formativa;
- e) consentire ai soggetti competenti di effettuare, in ogni momento, controlli sullo stato di realizzazione delle attività e di avanzamento della spesa, nonché sul grado di apprendimento degli allievi;
- f) fornire tutte le informazioni che la Regione riterrà di chiedere circa la gestione delle attività di formazione;
- g) soppressa;
- h) comunicare tempestivamente in forma scritta e motivata, ove si verifici, l'interruzione dell'attività formativa (sia per responsabilità propria sia per altre cause) al competente Ufficio regionale;
- i) collaborare nello svolgimento delle attività di monitoraggio e divulgazione;
- j) partecipare alle attività di assistenza tecnica e ad ogni altra azione di sistema attivata;
- k) pubblicare in una sezione specifica del proprio sito internet il catalogo delle UF e la loro programmazione valida per un triennio;

La sospensione e la cancellazione dall'Elenco è disposta nei seguenti casi:

Sospensione

- a) a seguito della sospensione del soggetto attuatore dall'Albo regionale di accreditamento generale, di cui alla DGR n. 2955/2009, fino alla cessazione della medesima sospensione;
- b) a seguito di reiterate violazioni degli obblighi e delle prescrizioni imposte ai soggetti attuatori nello svolgimento delle attività oggetto della presente disciplina. In tali casi, la sospensione è disposta per un anno.

Cancellazione

- a) a seguito della revoca dell'iscrizione presso l'Albo regionale di accreditamento generale, di cui alla DGR n. 2955/2009;
- b) nei casi di mancata totale attivazione di attività formativa di cui alla presente disciplina per un periodo superiore a 12 mesi consecutivi.

A seguito della cancellazione, il soggetto interessato non può comunque presentare nuova candidatura ai fini della reinscrizione all'Elenco per un periodo di 24 mesi .

I provvedimenti di sospensione e di cancellazione sono adottati dal Dirigente della struttura competente, salvaguardando il contraddittorio con i soggetti interessati.

9. DEFINIZIONE DEL PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE DI DETTAGLIO

Il Piano Formativo Individuale di dettaglio (PFId) è il documento che contiene l'articolazione della proposta formativa per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali, ed è composto da Unità Formative (UF) presenti nei Cataloghi dei soggetti attuatori accreditati.

La durata della formazione è stabilita in base al titolo di studio del singolo apprendista dichiarato al momento dell'inserimento all'interno del sistema AppWeB, fatto salvo il caso di contratti di apprendistato a tempo determinato aventi durata massima di 6 mesi, comprese le proroghe eventualmente intervenute, per i quali si stabilisce un'Offerta Formativa Pubblica obbligatoria di minimo 16 ore. In ogni caso, tutte le ore svolte in eccedenza e non corrispondenti a quanto previsto in relazione ai rispettivi titoli di studio non saranno riconosciute.

Per i contratti di apprendistato a tempo determinato aventi durata massima di 6 mesi, comprese le proroghe eventualmente intervenute, il PFId è standard, non deve essere sottoscritto e va inoltrato dai soggetti attuatori agli interessati via PEC.

Il soggetto attuatore prescelto dall'impresa, per tutti i contratti di durata superiore ai 6 mesi, convoca l'apprendista per la realizzazione dell'Unità Formativa denominata "Avvio attività", funzionale anche alla predisposizione del Piano formativo.

Il soggetto attuatore prescelto dall'impresa, predispone, a seguito di uno o più incontri con l'azienda e l'apprendista, il PFId da realizzarsi di norma nella fase iniziale del contratto di apprendistato, che comprende:

- l'individuazione del monte ore di riferimento, tenendo conto dei requisiti di ingresso dell'apprendista (ovvero il titolo di studio, moduli formativi già completati, credito permanente dell'UF in materia di Sicurezza);
- la programmazione da 1 a 3 moduli formativi, ciascuno della durata complessiva di 40 ore, contenenti una o più Unità formative e l'indicazione, per ogni UF, della sessione di svolgimento;
- la programmazione di almeno una UF la cui data di avvio sia prevista entro sei mesi dalla data di assunzione dell'apprendista;
- l'indicazione del nominativo e dei riferimenti del tutor didattico individuato dall'ente per l'apprendista.

Il PFId va predisposto on line utilizzando il sistema informativo AppWeb.

In fase di attuazione, nel caso risultino necessarie modifiche al piano formativo definito con l'impresa, il soggetto attuatore è tenuto a procedere come segue:

- Se la variazione riguarda la modifica della sessione di realizzazione di una o più UF, il soggetto attuatore concorda per le vie brevi con l'impresa la nuova sessione, modifica il piano formativo e lo trasmette con PEC all'impresa stessa;
- Se la variazione riguarda la sostituzione di una o più Unità Formative, il soggetto attuatore concorda la variazione con l'impresa e richiede la sottoscrizione del nuovo PFId.

Il soggetto attuatore consegna copia del PFId definito agli interessati.

10. CREDITI FORMATIVI

La durata della formazione può essere ridotta se gli apprendisti hanno già completato in precedenti rapporti di apprendistato Moduli o Unità Formative:

- nell'ambito dell'offerta formativa pubblica della Regione Valle d'Aosta;
- nell'ambito dell'offerta formativa pubblica di altre Regioni;

- in corsi realizzati da soggetti formativi accreditati dalla Regione, al di fuori dell'offerta formativa pubblica;
- in corsi interni all'impresa.

La riduzione della durata del percorso coincide con la durata dei moduli/UF completati. Per modulo/UF completato si intende un modulo per cui è stato rilasciato l'attestato di frequenza.

L'impresa deve comunque tenere agli atti l'attestazione di frequenza ai percorsi formativi o a singoli moduli ai fini di eventuali verifiche ispettive.

Nella procedura informatica il sistema permette di inserire le ore di credito formativo, in modo che il totale di ore di formazione risulti completo rispetto alla normativa.

11. ATTIVAZIONE DELLE EDIZIONI CORSUALI

L'attivazione delle singole unità formative, inserite nel Catalogo, è subordinata al completamento, dei dati riferiti a:

- calendario delle attività;
- indicazione sede di svolgimento;
- elenco dei partecipanti (titolari, soggetti non apprendisti);
- elenco del personale coinvolto nella gestione delle attività formative (docenti, tutor, ecc...)

In relazione all'attivazione delle singole unità formative valgono inoltre le seguenti prescrizioni:

- a) le UF programmate all'interno delle sessioni devono obbligatoriamente essere attivate nel caso siano presenti almeno n. 9 preiscrizioni;
- b) ogni gruppo classe può essere composto da un massimo di 25 corsisti (compresi eventuali partecipanti non apprendisti, nei casi previsti dall'art. 14 comma 4, dell'allegato 2 alla DGR 1745/2015);
- c) il calendario deve prevedere lo svolgimento di ogni unità formativa nell'arco di un periodo massimo di quattro mesi e deve essere predisposto sui modelli resi disponibili dall'ufficio competente e reperibili sul sistema AppWeb;
- d) tutte le comunicazioni di variazione di calendario devono essere previamente comunicate tramite la procedura informatica ed, in ogni caso, prima dell'inizio delle lezioni e/o attività interessate. Le variazioni di calendario dovranno essere inserite nell'apposita procedura informatizzata prima dell'inizio dell'attività oggetto di modifica. Nel momento in cui il corso

è avviato, il calendario non può essere aggiornato/modificato relativamente alle giornate precedenti la data corrente;

- e) le ore di lezione svolte in una sede non preventivamente comunicata agli Uffici competenti non saranno conteggiate ai fini del riconoscimento del finanziamento;
- f) Nello svolgimento dell'UF denominata "Avvio attività", la prevista ora di attività individualizzata può essere svolta prima o dopo le ore di attività di gruppo.

12. REGISTRO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE DI BASE E TRASVERSALI

Le registrazioni, complessivamente intese, sono obbligatorie e costituiscono un supporto fondamentale per tutti i tipi di controllo - amministrativo, didattico, contabile - e di monitoraggio. La Regione prevede l'introduzione del registro elettronico per la formazione. Nelle more del nuovo sistema o nel caso di impossibilità di adottarlo, sono obbligatorie le registrazioni su registro cartaceo.

I registri hanno valenza di atto pubblico e, conseguentemente, l'eventuale dolosa alterazione o falsa attestazione di quanto contenuto nel registro rappresenta un'ipotesi di falsità in atto pubblico penalmente perseguibile.

E' obbligatorio l'utilizzo dei registri consegnati e vidimati dall'Ufficio regionale competente, che vanno richiesti di norma 15 giorni prima dell'avvio delle attività formative.

La presenza degli allievi al corso è comprovata dalla firma che gli stessi appongono sui registri precedentemente indicati. Una corretta tenuta dei registri deve prevedere:

- l'elenco nominativo degli allievi, con l'indicazione dell'eventuale presenza di apprendisti che recuperano contenuti non svolti nel proprio gruppo classe, e relativo deposito delle firme;
- eventuali partecipanti non apprendisti vanno collocati alla fine dell'elenco apponendo il prefisso "NA" = Non Apprendista (esempio: NA: Fabio Bianchi);
- il deposito delle firme del personale che interviene nel corso/attività;
- le firme degli allievi attestanti la presenza. Ciascun allievo è tenuto a firmare per registrare l'ingresso e l'uscita con riferimento alle lezioni sia mattutine che pomeridiane;
- in caso di assenza, l'annullamento della relativa casella con l'apposizione della dicitura "A" oppure "Assente". Tale operazione deve essere svolta all'inizio delle lezioni;
- l'eventuale successivo ingresso o uscita anticipata dell'allievo viene registrato con l'indicazione "ENTRA/ESCE ALLE ORE ..." seguito dalla sigla del docente;
- la firma dei docenti, codocenti e tutor impegnati nelle varie attività;
- l'indicazione di inizio e fine delle lezioni giornaliere;
- una descrizione, sia pure sintetica ma esaustiva, degli argomenti trattati. Ciò vale anche per il tutor che, se copresente, deve indicare l'attività svolta. Le materie indicate come oggetto delle lezioni devono trovare corrispondenza con quelle indicate nel progetto, fatte salve modifiche motivate e comunicate all'Amministrazione regionale;

- costante e corretto aggiornamento dei dati riassuntivi previsti a piè di pagina di ciascun foglio del registro, con firma del responsabile del progetto.

I registri devono essere consegnati all'ufficio competente per i controlli al termine delle attività formative e prima dell'emissione della nota di rimborso delle attività registrate.

13. SISTEMA RECUPERI

E' data la possibilità di ripetere integralmente l'UF o di sostituirla nel PFId nel caso di assenza superiore al 20% della durata complessiva dell'UF. In questo caso non è riconosciuto alcun voucher per l'UF non completata. Non sono consentiti recuperi parziali

14. SVOLGIMENTO DEL MODULO 3 "IMPARARE AD IMPARARE"

I rapporti tra soggetto attuatore e impresa devono essere regolati da accordo scritto definito coerentemente con quanto previsto nell'allegato B dell'intesa di cui alla DGR 1745 del 27 novembre 2015, nel quale siano almeno definiti:

- a) i dati identificativi, il ruolo e i compiti del soggetto attuatore e dell'impresa;
- b) nominativi e i compiti del referente formativo e del tutor aziendale, anche rispetto agli adempimenti amministrativi;
- c) la definizione di una programmazione che porti alla conclusione dello svolgimento dell'attività formativa nell'arco di un periodo massimo di quattro mesi.

Tale accordo deve essere conservato in originale presso la sede del soggetto attuatore.

Per le attività in capo al referente formativo (figura prevista nell'Allegato B della DGR 1745/2015), connesse alla realizzazione del Modulo, di durata complessiva di 40 ore, il soggetto attuatore dispone di un massimo di 14 ore per ogni apprendista.

Nel caso di PFId che prevedano lo svolgimento del modulo formativo Imparare a imparare per apprendisti in possesso di laurea o titolo almeno equivalente, tale modulo, al netto dell'UF obbligatoria denominata "Avvio attività", avrà una durata di 36 ore, fermi restando i vincoli di realizzazione del modulo per il soggetto formativo di cui all'Allegato B della DGR 1745/2015.

15. VALORE FINANZIARIO DEL PFId

Il PFId dal punto di vista finanziario viene valorizzato attraverso un sistema a voucher.

Sotto l'aspetto giuridico sostanziale, i voucher costituiscono contributi concessi agli enti attuatori ai sensi dell'articolo 12 della l.241/1990 (articolo 11 l.r.19/2007), in relazione all'attività dagli stessi svolta a favore dei singoli apprendisti a cui i medesimi voucher sono intestati.

Nelle more della individuazione dei costi standard a livello nazionale per la formazione relativa all'acquisizione delle competenze di base e trasversali, secondo quanto previsto dal punto 5 delle Linee guida approvate il 20 febbraio 2014, il valore del voucher riferito ad una UF di durata standard di 40 ore è di euro 400,00.

Il singolo voucher è calcolato a preventivo sulla base della parametrizzazione del valore standard sulla durata della specifica UF.

Il valore complessivo del PFId è dato dalla sommatoria dei singoli voucher calcolati a preventivo, inseriti nello stesso PFId .

Il valore del singolo voucher a consuntivo è calcolato in relazione alla frequenza dell'apprendista alle attività formative dell'UF considerata come di seguito specificato:

- a) nella misura del 100% del previsto nel caso in cui l'apprendista abbia svolto almeno l'80% del monte ore di formazione previsto dall'unità formativa in questione;
- b) nella misura del 50% nel caso in cui l'apprendista abbia svolto tra il 79 e il 50% del monte ore di formazione previsto dall'unità formativa in questione;
- c) nel caso in cui l'apprendista abbia svolto meno del 50% del monte ore di formazione previsto dall'unità formativa in questione, non potrà essere riconosciuta e pagata alcuna spesa.

Relativamente all'attività individualizzata compresa nell'Unità Formativa "Avvio attività" e all'attività svolta dal referente formativo nell'ambito del Modulo "Imparare ad imparare", il valore finanziario del voucher da riconoscersi a favore dell'ente attuatore è fissato in euro 35,50 per ciascuna ora di attività svolta.

16. SOPPRESSO

17. GESTIONE DEL BUDGET

Ad ogni ente inserito nell'Elenco è assegnato un budget iniziale che a regime, con cadenza quadrimestrale, potrà essere integrato o ridotto tenendo conto del volume totale delle attività formative attivate nel quadrimestre precedente. Le integrazioni avverranno nei limiti delle risorse disponibili.

18. SISTEMA DI LIQUIDAZIONE DEI VOUCHER

La procedura per la richiesta di liquidazione dei voucher è la seguente:

- a) il sistema informativo rende disponibile ad ogni soggetto attuatore l'elenco dei voucher esigibili a seguito della conclusione delle singole UF;
- b) il soggetto attuatore predispose e inoltra l'istanza di pagamento in bollo corredata da:
 - nota che può essere cumulativa di più voucher, nella quale dovrà essere indicato il CUP comunicato dall'Ufficio competente;
 - copia delle Dichiarazioni di approvazione dei Piani Formativi Individuali sottoscritti;
- c) nel caso di registro cartaceo, il soggetto attuatore consegna all'ufficio competente i registri accompagnati da una lettera in cui siano dettagliatamente elencati i registri consegnati;
- d) l'ufficio competente, ove necessario, effettua i controlli e valida on line le richieste inoltrate ai fini del completamento delle procedure;
- e) nel caso sia prevista la consegna di documentazione specifica all'ufficio competente l'istanza di pagamento può essere inoltrata subordinatamente all'esito positivo dei relativi controlli;
- f) l'ufficio bilancio provvede a disporre la liquidazione a seguito dei controlli di propria competenza.

19. RAPPORTI CON L'UFFICIO COMPETENTE

Il soggetto attuatore è tenuto a:

- a) soppressa;
- b) soppressa;
- c) garantire per ciascun apprendista la copertura assicurativa integrativa per l'intero corso di formazione svolto presso l'Ente ;
- d) curare la raccolta e la compilazione di tutta la documentazione didattica, amministrativa e finanziaria relativa al PFID e ove richiesto provvedere all'inoltro, sia in forma cartacea che informatizzata a seconda delle modalità indicate, all'Ufficio competente;
- e) raccogliere e mantenere a disposizione dell'Ufficio competente l'elenco del personale impegnato nello svolgimento dell'attività e i relativi curricula vitae;
- f) rilasciare le attestazioni di frequenza e provvedere a trasmetterle, a conclusione del

percorso ovvero al momento dell'interruzione/sospensione del rapporto di lavoro, all'impresa e all'apprendista;

- g) trasmettere annualmente all'ufficio competente la documentazione atta a dimostrare l'avvenuta consegna degli attestati;
- h) richiedere in casi particolari e motivati autorizzazione per superare il numero di 25 allievi stabilito come massimo per la composizione del gruppo classe ;
- i) comunicare tempestivamente in forma scritta e motivata, ove si verifici, l'interruzione dell'attività formativa (sia per responsabilità propria sia per altre cause).

20. RAPPORTI CON LE IMPRESE

Nei rapporti con le imprese, il soggetto attuatore è tenuto:

- a) a contattare in modo tracciabile, almeno 15 giorni prima dell'avvio delle unità formative, le aziende interessate al fine di confermare la partecipazione dei loro apprendisti e di proporre i calendari e informazioni sul corso;
- b) a predisporre il PFId assicurando l'avvio delle attività formative per il singolo apprendista prima dei sei mesi dalla comunicazione dell'instaurazione del suo rapporto di apprendistato;
- c) a concludere l'UF a prescindere da eventuali abbandoni o rinunce da parte dei partecipanti e assicurarne il completamento;
- d) a segnalare tempestivamente all'azienda assenze e ritardi al corso del proprio apprendista. Le comunicazioni possono avvenire telefonicamente nel corso della prima giornata di assenza, nel caso di più assenze nella frequenza dell'UF è obbligatoria una segnalazione all'azienda in forma scritta e tracciabile;

21. PUBBLICIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Il soggetto attuatore è tenuto a pubblicare il proprio catalogo delle Unità Formative e la programmazione valida per un triennio, in una sezione dedicata del proprio sito web.

22. ESTENSIONE FACOLTATIVA DELL'OFFERTA FORMATIVA PUBBLICA

Le imprese interessate all'offerta formativa pubblica facoltativa, di cui al Capo IV dell'Allegato 2 alla DGR n. 1745/2015 per i propri apprendisti inoltrano formale richiesta all'ufficio competente che verificati i requisiti provvederà ad attivare le procedure di accesso al sistema AppWeb.

Le imprese interessate sono soggette alle condizioni di programmazione e svolgimento delle attività formative di cui al presente atto.

23. TUTELA DELLA PRIVACY

Ai sensi del d.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), i dati personali raccolti saranno utilizzati dalla Regione esclusivamente per operazioni relative ai procedimenti amministrativi attivati in applicazione delle presenti disposizioni, nel rispetto delle disposizioni del citato decreto legislativo. I dati a disposizione potranno essere comunicati a soggetti pubblici o privati, previsti dalle norme di legge o di regolamento, quando la comunicazione si renda necessaria per lo svolgimento delle funzioni istituzionali. I dati personali non sono soggetti a diffusione. Il responsabile del trattamento è il Dirigente della Struttura Politiche del lavoro.