

Allegato "A" alla

Dgr n.

del

pag. 2/17

1. Premessa

Il presente documento disciplina la realizzazione delle attività formative destinate ai lavoratori assunti a partire dal 4 aprile 2005 con contratto di apprendistato per una delle seguenti tipologie:

- apprendistato in diritto/dovere di istruzione e formazione professionale ai sensi dell'art. 68 L. 144/99
- apprendistato non in diritto/dovere di istruzione e formazione professionale ai sensi dell'art. 16 L. 196/97
- apprendistato professionalizzante ai sensi dell'art. 49 D. Lgs. 276/03

Costituiscono fonti normative per la disciplina delle attività formative in apprendistato regolate dalle presenti disposizioni:

- L. 25/1955
- L. 196/97 – Art. 16
- L. 144/99 – Art. 68
- L. 53/03
- D. Lgs. 276/03 – Titolo IV
- D.P.R. 257/00
- Decreti del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 8 aprile 1998, 20 maggio 1999, 28 febbraio 2000
- Circolari del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 77/00, 78/00, 40/04, 30/05

Le presenti disposizioni si applicano a tutti i soggetti interessati alle attività formative, ed in particolare a:

- amministrazioni provinciali del Veneto
- aziende che abbiano in forza lavoratori assunti a partire dal 4 aprile 2005 con contratti di apprendistato delle tipologie sopra richiamate
- lavoratori assunti a partire dal 4 aprile 2005 con contratti di apprendistato delle tipologie sopra richiamate
- lavoratori che svolgano la funzione di tutor aziendali per gli apprendisti sopra richiamati
- organismi di formazione, anche in forma associata, affidatari di progetti formativi per l'apprendistato ai sensi della deliberazione della Giunta Regionale n. 1967/2004
- organismi di accompagnamento che partecipino alla realizzazione dei sopra citati progetti formativi, per la parte che riguarda le azioni di accompagnamento previste dalla citata deliberazione n. 1967/2004
- Enti Bilaterali affidatari delle attività di promozione e monitoraggio ai sensi della deliberazione della Giunta Regionale n. 2625/2004

Il modello gestionale disciplinato dal presente documento prevede l'erogazione, a favore degli apprendisti e delle loro aziende, di un voucher di accompagnamento e di un voucher formativo, suddiviso in uno o più buoni formativi, a seconda del profilo dell'apprendista. Il voucher formativo può dunque essere costituito da uno o più dei seguenti buoni formativi:

- buono per la frequenza del modulo di base
- buono per la frequenza del modulo trasversale
- buono per la frequenza del modulo professionalizzante
- buono per la frequenza del modulo aggiuntivo

Ciascun buono potrà essere utilizzato solo per la frequenza del modulo formativo al quale è collegato, e il relativo valore nominale verrà riconosciuto e liquidato al Soggetto attuatore solo al raggiungimento o al superamento della percentuale minima di frequenza prevista per il relativo modulo, pari all'80%.

I soggetti sopra richiamati sono tenuti, nella realizzazione delle attività disciplinate dal presente provvedimento, ad applicare le disposizioni contenute nello stesso.

Allegato “A” alla

Dgr n.

del

pag. 3/17

Per qualunque aspetto non disciplinato dal presente provvedimento, i soggetti interessati faranno riferimento alle strutture competenti della Provincia. Le Province faranno riferimento alla Direzione Regionale Lavoro.

2. Libretto formativo del cittadino e Dichiarazione di Percorso Formativo

Il Libretto formativo del cittadino, previsto dal D. Lgs. 276/2003 e il cui schema è stato definito nel mese di luglio del 2005, verrà attivato in via sperimentale nelle attività disciplinate dal presente documento, con l'intento di iniziare la diffusione di questo strumento atto alla registrazione delle competenze acquisite durante i percorsi di formazione in apprendistato.

Al termine del percorso formativo, secondo quanto più avanti specificato, le Province registreranno su tale libretto le competenze acquisite dagli apprendisti durante l'erogazione della formazione formale interna e/o esterna, sulla base della documentazione prodotta dalle aziende e/o dai Soggetti attuatori.

La sperimentazione coinvolgerà un campione pari ad almeno il 30% degli apprendisti coinvolti nelle attività formative, secondo criteri di individuazione che saranno determinati con atto del Dirigente Regionale della Direzione Lavoro.

Al termine del percorso formativo, a tutti gli apprendisti coinvolti verrà rilasciata, secondo le modalità più avanti definite, una Dichiarazione di Percorso Formativo, secondo il modello che verrà definito con atto del Dirigente Regionale della Direzione Lavoro.

3. Disposizioni attuative

Le disposizioni attuative per i Soggetti sopra richiamati sono le seguenti:

3.1. Province:

- realizzare gli interventi per il diritto/dovere di istruzione e formazione previsti dalle disposizioni regionali
- fornire agli Organismi di formazione e di accompagnamento i dati sulle prescelte del percorso formativo ai fini dell'aggiornamento del catalogo elettronico dell'offerta formativa
- verificare la coerenza dei Piani Formativi Individuali di Dettaglio elaborati dagli apprendisti e dalle aziende, anche con il supporto degli Organismi di accompagnamento, e richiedere le eventuali integrazioni o modifiche agli stessi
- verificare l'idoneità dei titoli di studio per gli apprendisti assunti ai sensi dell'art. 16 della L. 196/97 per l'eventuale riduzione dell'impegno di formazione esterna
- formulare ed approvare le graduatorie per la selezione degli apprendisti da avviare alle attività formative
- controllare, anche tramite ispezioni in itinere, il corretto svolgimento delle attività formative e di accompagnamento, sia realizzate dagli organismi di formazione e di accompagnamento, sia realizzate all'interno delle aziende
- coordinare le attività di formazione ed accompagnamento sul territorio provinciale
- erogare i contributi a favore degli organismi attuatori della formazione esterna e dell'accompagnamento
- realizzare le azioni collegate all'attività formativa disciplinate dalla citata deliberazione n. 1967/2004 sulla base dei Piani provinciali predisposti e approvati dalla Direzione Regionale Lavoro
- presentare alla Regione, al termine delle attività, la rendicontazione delle somme erogate ai soggetti attuatori
- registrare nel "Libretto formativo del cittadino" le competenze acquisite dagli apprendisti durante l'erogazione della formazione formale, sulla base della documentazione prodotta dalle aziende, dagli apprendisti e dai Soggetti attuatori

Allegato “A” alla

Dgr n.

del

pag. 5/17

- professionali previsti dal progetto. Eventuali segnalazioni concernenti il difetto delle predette competenza e professionalità, accertato in contraddittorio, previa acquisizione del curriculum conservato agli atti dell'ente comporta una decurtazione a carico del Soggetto attuatore sul valore nominale del buono formativo in proporzione diretta con il numero di ore tenute dal docente in difetto. Qualora ciò pregiudichi l'efficacia dell'intero modulo, la Regione e la Provincia competente si riservano la facoltà di revocare il finanziamento
- disporre delle attrezzature, apparati e macchinari necessari per la realizzazione delle attività, secondo quanto indicato nei progetti approvati. La mancanza o la difformità o l'inidoneità delle attrezzature, rispetto a quanto indicato in progetto, comporta una decurtazione a carico del Soggetto attuatore sul valore nominale del buono formativo in proporzione diretta con il numero di ore di attività svolte con attrezzature, apparati e macchinari non idonei o in assenza di esse. Qualora ciò pregiudichi l'efficacia dell'intero modulo, la Regione e la Provincia competente si riservano la facoltà di revocare il finanziamento
 - a produrre, ai fini della vigilanza, controllo e monitoraggio da parte dell'amministrazione regionale e provinciale ed a semplice richiesta, ogni atto e documento concernente le attività oggetto di finanziamento, nonché a fornire ogni chiarimento o informazione richiesta. Il Soggetto attuatore è altresì tenuto a consentire l'accesso ai propri locali, od in suo possesso o comunque detenuti, da parte di personale appositamente incaricato dalla Provincia competente, a fini ispettivi e di controllo. Il rifiuto dell'accesso comporta la revoca del finanziamento relativo ai voucher formativi assegnati per il modulo oggetto di controllo
 - aggiornare il catalogo dell'offerta formativa sulla base delle prescelte del percorso formativo formulate dagli apprendisti e fornite dalle Province
 - attivare le edizioni dei moduli formativi per i quali il numero di adesioni sia pari o superiore a quanto previsto dalla citata deliberazione n. 1967/2004
 - mantenere aggiornato il portale per la parte relativa ai calendari di attività e comunicare secondo i termini in seguito indicati le variazioni dell'attività corsuale
 - registrare le attività formative sugli appositi registri e/o fogli mobili individuali
 - attestare le competenze acquisite dagli apprendisti ai fini del rilascio, ove previsto, del Libretto Formativo del Cittadino
 - provvedere alla redazione ed al rilascio della Dichiarazione di Percorso Formativo all'apprendista, previa acquisizione della certificazione di assolvimento dell'obbligo di formazione da parte della Provincia competente
 - comunicare tempestivamente alle strutture regionali competenti ogni variazione societaria, anche in ordine alle procedure di accreditamento.

3.5. Organismi di accompagnamento:

- contattare gli apprendisti beneficiari del buono di accompagnamento e le relative aziende per l'attivazione dello stesso
- supportare l'apprendista beneficiario del buono di accompagnamento e il relativo tutor aziendale nella definizione del Piano Formativo Individuale di Dettaglio
- registrare sul portale le edizioni dei moduli formativi scelti dall'azienda e dall'apprendista beneficiari del buono di accompagnamento.

3.6. Soggetto capofila:

- garantire il corretto svolgimento delle attività di formazione esterna e di accompagnamento da parte dei Soggetti attuatori
- coordinare l'attività dei Soggetti attuatori associati e dei Soggetti incaricati delle azioni di accompagnamento

Allegato "A" alla

Dgr n. del

pag. 6/17

- aggiornare sul portale www.apprendiveneto.it le edizioni dei moduli formativi, secondo quanto previsto al successivo punto 5
- rappresentare i Soggetti attuatori associati nei confronti della Regione ai tavoli tecnici costituiti per la gestione delle attività
- reindirizzare l'apprendista che abbia scelto una edizione di modulo formativo non attivata ad una edizione in corso di attivazione, secondo quanto più avanti specificato.

Il soggetto capofila è comunque responsabile della gestione didattica dell'intero percorso formativo (ivi compreso il raccordo con il tutore aziendale) ed è responsabile della gestione amministrativa e contabile nei confronti della Regione e delle Province.

3.7. Enti bilaterali:

- effettuare le azioni di promozione e monitoraggio disciplinate dalla deliberazione n. 2625/2004
- verificare la coerenza dei Piani Formativi Individuali di Dettaglio elaborati dagli apprendisti e dalle aziende e trasmessi all'Ente bilaterale, nonché richiedere eventuali integrazioni o modifiche agli stessi

4. Termini di esecuzione delle attività

| Attività | Soggetto responsabile | Scadenza* | Modalità | Note |
|--|--|---|--|---|
| Graduatorie | | | | |
| Elaborazione e pubblicazione pregraduatorie | Province | Il 20 di ogni mese | Tramite il portale www.apprendiveneto.it | |
| Aggiunta edizioni catalogo | Soggetti capofila | Entro l'ultimo giorno di ogni mese | Tramite il portale www.apprendiveneto.it | Deve essere prevista almeno una edizione per ogni modulo con 8 adesioni |
| Definizione sedi per edizioni | Soggetti attuatori della formazione e dell'accompagnamento | Entro l'ultimo giorno di ogni mese | Tramite il portale www.apprendiveneto.it | |
| Elaborazione e pubblicazione graduatorie | Province | L'ultimo giorno di ogni mese | Tramite il portale www.apprendiveneto.it e con atto del Dirigente | |
| Piano Formativo Individuale di Dettaglio (PFID) | | | | |
| Definizione modulo formativo per la formazione formale interna | Aziende con capacità formativa formale interna | Prima della definizione del PFID | Tramite il portale www.apprendiveneto.it | |
| Definizione delle competenze per la formazione non formale | Tutor aziendale di apprendisti assunti ex art. 49 D. Lgs. 276/2003 | Prima della definizione del PFID | Tramite il portale www.apprendiveneto.it | |
| Utilizzo voucher di accompagnamento per la definizione del PFID e la scelta dell'edizione per la formazione esterna – invio PFID | Aziende e apprendisti beneficiari del voucher di accompagnamento | Entro la fine del secondo mese successivo alla data prevista di pubblicazione della prima graduatoria | Incontro fra apprendista, tutor aziendale e operatore di accompagnamento | Vedi punto 6 |

Allegato "A" alla**Dgr n.****del**

pag. 7/17

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| | | utile** | | |
| Definizione ed invio PFID | Aziende e apprendisti non beneficiari del voucher di accompagnamento assunti ai sensi art. 49 D. Lgs. 276/2003 | Entro la fine del secondo mese successivo alla data prevista di pubblicazione della prima graduatoria utile** | Tramite il portale www.apprendiveneto.it | |
| Validazione PFID o eventuale richiesta integrazioni/ modifiche | Provincia/Ente bilaterale | Entro 15 gg. dal completamento del PFID | Tramite il portale www.apprendiveneto.it | In assenza di comunicazione da parte della Provincia/Ente entro i termini indicati il piano si intende approvato |
| Modifica PFID | Aziende e apprendisti | Entro 15 gg. dal ricevimento della richiesta | Tramite il portale www.apprendiveneto.it | |
| Invio PFID dall'Ente bilaterale alla Provincia (eventuale) | Ente bilaterale | Entro 40 gg. dal ricevimento del PFID da parte dell'azienda | Tramite il portale www.apprendiveneto.it | I termini sono comprensivi del periodo per l'eventuale integrazione |
| Eventuale variazione della scelta dell'edizione | Capofila, apprendista e azienda | Dopo la fine del secondo mese successivo alla prima scelta, qualora l'edizione scelta non sia stata avviata | Tramite il portale www.apprendiveneto.it | |
| Eventuale ridefinizione PFID | Soggetto capofila, apprendista e azienda | Entro le prime quattro ore dall'avvio della nuova edizione | Tramite il portale www.apprendiveneto.it | |
| Verifica riduzione impegno formativo per apprendisti assunti ex art. 16 L. 196/97 | Provincia | Successivamente alla redazione del PFID | | |
| Erogazione della formazione esterna | | | | |
| Vidimazione registri | Soggetti attuatori/ Province | Almeno 3 gg. prima dell'avvio delle attività formative | | |
| Comunicazione avvio e calendario | Soggetti attuatori | Almeno 3 gg. prima dell'avvio | Tramite il portale www.apprendiveneto.it | |
| Attivazione voucher | Soggetti attuatori | Almeno 3 gg. prima dell'avvio | Tramite il portale www.apprendiveneto.it | |
| Avvio edizione modulo per apprendisti non in diritto/dovere | Soggetti attuatori | Entro la fine del terzo mese successivo al raggiungimento del numero minimo | | |
| Avvio edizione modulo per apprendisti in diritto/dovere | Soggetti attuatori | Entro la fine del quarto mese successivo al | | |

Allegato “A” alla**Dgr n.****del**

pag. 8/17

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| | | raggiungimento del numero minimo | | |
| Modifica edizione | Soggetti capofila, apprendisti e aziende | Entro la fine del quarto mese dalla effettuazione della prima scelta | Tramite il portale www.apprendiveneto.it | |
| Variazioni calendario | Soggetti attuatori | Almeno il giorno prima della variazione | Tramite il portale www.apprendiveneto.it | |
| Conclusione edizione | Soggetti attuatori | Entro la fine del quarto mese successivo alla data della prima lezione | | |
| Presentazione richiesta liquidazione | Capofila/ Soggetti attuatori alle Province | Entro 60 gg. dalla conclusione | Presentazione documentazione fiscale e registri/fogli mobili compilati | |
| Liquidazione buono formativo e di accompagnamento | Province | Entro 90 gg. dal completamento della documentazione | Previa verifica dei requisiti e della documentazione | La scadenza si riferisce all'effettivo incasso delle somme da parte del Soggetto attuatore |
| Valutazione e autovalutazione delle competenze acquisite | Apprendista e tutor aziendale | Al termine del percorso formativo o al termine di ciascun modulo | Tramite il portale www.apprendiveneto.it | |
| Rilascio Dichiarazione di percorso formativo | Soggetti capofila e Province | Al termine del percorso formativo | | Il modello per la Dichiarazione verrà approvato con atto del Dirigente Regionale della Direzione Lavoro |
| Erogazione della formazione interna | | | | |
| Comunicazione avvio e calendario | Aziende | Almeno 3 gg. prima dell'avvio | Tramite il portale www.apprendiveneto.it | |
| Avvio modulo formativo | Aziende | Entro la fine del secondo mese successivo all'invio del PFID definitivo alla Provincia/Ente bilaterale | | |
| Variazioni calendario | Aziende | Almeno il giorno prima della variazione | Tramite il portale www.apprendiveneto.it | |
| Conclusione formazione | Aziende | Entro 365 gg. dalla data di assunzione | | |
| Valutazione e autovalutazione delle competenze acquisite | Apprendista e tutor aziendale | Al termine del percorso formativo | Tramite il portale www.apprendiveneto.it | |
| Presentazione attestazione formazione | Aziende alle Province | Entro 30 gg. dalla conclusione dell'attività formativa | Presentazione foglio mobile e certificazione competenze acquisite | |

Allegato "A" alla

Dgr n. del

pag. 9/17

| | | | | |
|--|--|--|----------------------------------|--|
| | | | su format definito dalla Regione | |
|--|--|--|----------------------------------|--|

* tutti i termini scadenti di sabato, domenica o altro giorno festivo sono prorogati al primo giorno lavorativo successivo; tutti i termini sono sospesi nel periodo 1-31 agosto

** vedi quanto previsto dalla deliberazione della Giunta Regionale n. 1103 del 18.3.2005. Qualora la graduatoria venga approvata successivamente alla data prevista, i termini dovranno comunque essere riferiti alla data prevista di approvazione, ossia all'ultimo giorno del mese precedente all'approvazione effettiva.

5. Implementazione del catalogo dell'offerta formativa

Sulla base delle pregraduatorie predisposte da ciascuna Provincia, i Soggetti capofila sono tenuti ad aggiornare il catalogo dell'offerta formativa, predisponendo almeno una edizione per ciascun modulo che sia stato prescelto da almeno 8 apprendisti nel territorio provinciale. In fase di predisposizione della prima edizione, i Soggetti capofila dovranno predisporre almeno una edizione di ciascun modulo formativo per i gruppi di qualifica che, secondo le previsioni della citata deliberazione 1967/2004, presentino una numerosità pari ad almeno otto apprendisti nel territorio provinciale.

Il Soggetto capofila dovrà implementare il catalogo indicando, per ciascuna edizione obbligatoria, il Soggetto attuatore ed il comune di svolgimento.

Il Soggetto attuatore dovrà completare l'offerta formativa indicando, per ciascuna edizione di sua competenza, i riferimenti telefonici, fino a tre opzioni possibili per la sede di svolgimento (comunque entro il territorio del comune indicato dal Soggetto capofila) e fino a tre opzioni possibili di calendarizzazione di massima.

I Soggetti attuatori delle azioni di accompagnamento sono tenuti ad aggiornare i recapiti per dette azioni, prevedendo almeno una sede per ciascun Centro per l'Impiego nel quale siano presenti, sulla base delle pregraduatorie, almeno otto apprendisti. In ogni caso, la sede prevista dovrà essere idonea dal punto di vista logistico e delle attrezzature (in particolare, dovrà essere disponibile almeno un personal computer collegato ad Internet per l'accesso al sistema gestionale). I Soggetti capofila dovranno indicare, per ciascuna sede, il Soggetto attuatore ed il comune di svolgimento.

Il Soggetto attuatore dovrà completare la definizione delle sedi indicando, per ciascuna sede di sua competenza, i riferimenti telefonici, l'indirizzo esatto e l'orario di apertura della sede.

6. Definizione del Piano Formativo Individuale di Dettaglio

Successivamente all'approvazione di ciascuna graduatoria, e comunque non oltre la fine del secondo mese successivo dalla stessa, gli apprendisti interessati e le relative aziende sono tenuti a consultare la graduatoria stessa sul portale www.apprendiveneto.it e, se beneficiari del buono di accompagnamento, a contattare il Soggetto incaricato delle azioni di accompagnamento per concordare tempi e modalità di svolgimento delle stesse.

Analogamente, i Soggetti accompagnatori sono tenuti a contattare gli apprendisti beneficiari del buono di accompagnamento e le relative aziende, al fine di definire tempi e modalità di svolgimento dell'azione di accompagnamento.

L'azione di accompagnamento si svolgerà alla presenza dell'apprendista e del relativo tutor aziendale.

Qualora l'apprendista beneficiario del buono di accompagnamento non si presenti entro i termini previsti per l'attivazione dello stesso, la Provincia, su segnalazione del Soggetto incaricato dell'accompagnamento, segnalerà il nominativo dell'apprendista e dell'azienda alla Direzione Provinciale del Lavoro competente per territorio, ai fini dei successivi controlli.

Allegato "A" alla

Dgr n. del

pag. 15/17

Il rifiuto dell'accesso comporta la revoca del finanziamento in caso di attività di formazione esterna e il mancato riconoscimento delle attività in caso di formazione formale interna.

Il Soggetto attuatore e l'azienda sono tenuti a produrre, a semplice richiesta della Provincia, ogni atto e documento concernente le attività formative, nonché a fornire ogni chiarimento o informazione richiesta.

I fogli mobili e ogni altra documentazione attestante lo svolgimento delle attività, devono essere mantenuti presso la sede di svolgimento dell'attività stessa, a disposizione per eventuali controlli in loco.

Salvo che non si configuri una più grave violazione da parte del Soggetto attuatore o dell'azienda, le irregolarità od omissioni riscontrate e debitamente contestate nella tenuta dei registri e/o fogli mobili comportano rispettivamente:

- per le attività di formazione esterna, una riduzione del valore nominale del buono formativo in diretta proporzione con il numero di ore corrispondenti alle irregolarità riscontrate, da applicare in sede di liquidazione;
- per le attività di formazione formale interna, il mancato riconoscimento delle ore corrispondenti alle irregolarità riscontrate, da applicare in sede di certificazione della frequenza.

Stessa conseguenza avranno le irregolarità od omissioni riscontrate e debitamente contestate nella tenuta dei registri e/o fogli mobili riguardanti lo svolgimento dell'attività.

Stante la sostanziale natura di atto pubblico del registro presenze e dei fogli mobili vidimati, si considerano gravi irregolarità, con le conseguenze previste nel presente documento e con la segnalazione del fatto all'autorità giudiziaria competente, le attestazioni contrastanti con quanto accertato in sede di controllo.

La riscontrata mancanza in sede ispettiva, nel luogo di svolgimento dell'attività, dei registri e/o fogli mobili, comporta, ancorché l'attività lezione sia stata riscontrata in atto:

- per le attività di formazione esterna, una decurtazione corrispondente al numero di ore di attività prevista per la giornata;
- per le attività di formazione formale interna, il mancato riconoscimento di un numero di ore pari a quelle previste per la giornata.

Salvo che non si configuri una più grave violazione da parte del Soggetto attuatore, il riscontro in sede ispettiva della violazione degli obblighi del Soggetto attuatore di cui ai punti 2.5 e 2.6, in quanto accertabili in detta sede, comporta, previa contestazione ai sensi della L. 241/90, l'applicazione delle relative conseguenze previste dai predetti punti 2.5 e 2.6.

11. Revoca dei contributi e sospensione cautelativa del finanziamento

Oltre ai casi di revoca del finanziamento totale o parziale e di decurtazione già previsti nel presente documento, la Regione e la Provincia competente si riservano la facoltà di revocare i contributi concessi al Soggetto attuatore, anche nei seguenti casi:

- a) grave violazione della normativa inerente la gestione di una o più attività oggetto del presente documento;
- b) modifiche introdotte nel progetto, non autorizzate con provvedimento della struttura competente o gravi difformità progettuali debitamente riscontrate e contestate.

Costituiscono fonti per l'accertamento delle violazioni i riscontri ispettivi della competente struttura, nonché verbali di constatazione della Guardia di Finanza, redatti ai sensi dell'art. 30 della L. 526/99 art. 20 D. L.vo n. 74/00, art. 51 e 52 DPR 633/72 e 31,32,33 DPR 600/73, i cui rilievi sono autonomamente valutati dalla Provincia competente, nonché ogni altro atto idoneo allo scopo.

Qualora, nei confronti del Soggetto attuatore, emergano comunque gravi indizi di irregolarità, riguardanti l'attività oggetto del presente documento, la Provincia si riserva la potestà di

Allegato "A" alla

Dgr n. del

pag. 16/17

disporre la sospensione cautelativa dell'erogazione del finanziamento in relazione alla specifica attività, fino a completo accertamento della sussistenza o meno delle predette irregolarità. La sospensione è disposta con atto motivato della struttura competente, comunicato all'interessato.

12. Certificazione della frequenza e delle competenze

12.1. Certificazione della frequenza

Al termine del percorso formativo, la Provincia competente verificherà il numero di ore effettivamente frequentate dall'apprendista per la determinazione dell'assolvimento dell'obbligo di formazione esterna e/o interna, sulla base dei registri presenza e delle apposite schede presentati dal Soggetto attuatore per la parte di formazione esterna e di accompagnamento e dei fogli mobili presentati dall'azienda per la parte di formazione formale interna.

Qualora l'apprendista non abbia raggiunto il monte ore previsto per l'assolvimento dell'obbligo di formazione, la Provincia competente segnalerà il nominativo dell'apprendista e dell'azienda alla Direzione Provinciale del Lavoro competente per territorio, ai fini dei successivi controlli.

Qualora l'apprendista non abbia raggiunto il monte ore previsto per l'assolvimento dell'obbligo di formazione formale interna, anche a seguito del mancato riconoscimento di attività secondo quanto previsto ai punti precedenti, la Provincia competente segnalerà il nominativo dell'apprendista e dell'azienda alla Direzione Provinciale del Lavoro competente per territorio, ai fini dei successivi controlli, configurandosi l'ipotesi di cui all'articolo 53, comma 3, del d.lgs. 276 del 2003.

12.2. Dichiarazione di Percorso Formativo

Al termine del percorso formativo, il Soggetto capofila, previa verifica della frequenza minima da parte dell'apprendista, redige la Dichiarazione di Percorso Formativo su modello che verrà determinato con atto del Dirigente Regionale della Direzione Lavoro.

Nella Dichiarazione verranno evidenziati i moduli formativi frequentati, con la relativa percentuale di frequenza, e le competenze acquisite durante il percorso formativo.

Successivamente alla redazione, le Dichiarazioni verranno trasmesse alla Provincia competente per la certificazione dell'assolvimento dell'obbligo e poi consegnate agli apprendisti o alle aziende.

13. Riduzione del finanziamento

Oltre ai casi già disciplinati ai precedenti punti 3 e 10, sono previste le seguenti riduzioni del finanziamento a carico dei Soggetti coinvolti nelle attività:

| Attività | Importo della riduzione | A carico di |
|--|---|--------------------|
| Mancato completamento del catalogo dell'offerta formativa | Due buoni formativi del valore previsto dal modulo | Soggetto capofila |
| Mancato completamento delle sedi di accompagnamento | Due buoni di accompagnamento | Soggetto capofila |
| Mancata attivazione dell'edizione in presenza di numero minimo di adesioni | Corrispondente al valore dei buoni formativi non attivati | Soggetto capofila |
| Erogazione edizione con numero di apprendisti superiore al massimo | Corrispondente al valore dei buoni formativi eccedenti il numero massimo previsto | Soggetto attuatore |
| Mancata o ritardata comunicazione di | Numero di ore svolte nel periodo fra | Soggetto attuatore |

Allegato "A" alla**Dgr n.****del**

pag. 17/17

| | | |
|---|---|--------------------|
| prosecuzione del calendario | la scadenza di un calendario e il caricamento del successivo | |
| Mancata o ritardata comunicazione di sospensione/annullamento lezione | Numero di ore previste dal calendario per la lezione non svolta | Soggetto attuatore |
| Variazione di sede non comunicata o sede non idonea | Numero di ore svolte nella sede non comunicata o non idonea | Soggetto attuatore |
| Mancato rispetto dei metodi di didattica attiva previsti dal progetto | Numero di ore svolte senza l'utilizzo dei metodi di didattica attiva previsti | Soggetto attuatore |
| Superamento dei termini per la conclusione delle attività di formazione esterna | Numero di ore svolte oltre il termine previsto | Soggetto attuatore |
| Superamento dei termini per la conclusione delle attività di formazione interna | Non riconoscimento delle ore svolte oltre il termine previsto | Azienda |