



Dgr n.

del

pag. 1/17

ALLEGATO “A”**ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI ED ORGANIZZATIVI PER LA REALIZZAZIONE DELLE
ATTIVITA' FORMATIVE PER APPRENDISTI – D.G.R. 1967/2004****INDICE DEL DOCUMENTO**

1. Premessa.....	2
2. Libretto formativo del cittadino e Dichiarazione di Percorso Formativo	3
3. Disposizioni attuative	3
3.1. PROVINCE:	3
3.2. AZIENDE E TUTOR AZIENDALI:	4
3.3. APPRENDISTI:	4
3.4. ORGANISMI DI FORMAZIONE:	4
3.5. ORGANISMI DI ACCOMPAGNAMENTO:	5
3.6. SOGGETTO CAPOFILA:	5
3.7. ENTI BILATERALI:	6
4. Termini di esecuzione delle attività.....	6
5. Implementazione del catalogo dell’offerta formativa	9
6. Definizione del Piano Formativo Individuale di Dettaglio.....	9
7. Erogazione della formazione esterna	10
7.1. RIDUZIONE DELL’IMPEGNO FORMATIVO	10
7.2. ATTIVAZIONE DELLE EDIZIONI	10
7.3. MODIFICA DELL’EDIZIONE	11
7.4. AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA GESTIONALE.....	11
7.5. SEDE DI SVOLGIMENTO.....	11
7.6. REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	12
7.7. LIQUIDAZIONE DEI BUONI FORMATIVI.....	12
7.8. FORMAZIONE DI RECUPERO	13
7.9. DIDATTICA	13
8. Erogazione della formazione formale interna.....	13
8.1. AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA GESTIONALE.....	13
8.2. DURATA DELLE ATTIVITÀ E ORARIO	13
8.3. REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	14
9. Formazione dei tutor aziendali.....	14
10. Vigilanza e controllo.....	14
11. Revoca dei contributi e sospensione cautelativa del finanziamento.....	15
12. Certificazione della frequenza e delle competenze.....	16
12.1. CERTIFICAZIONE DELLA FREQUENZA	16
12.2. DICHIARAZIONE DI PERCORSO FORMATIVO	16
13. Riduzione del finanziamento	16

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. 4/17

- certificare, nella Dichiarazione di Percorso Formativo rilasciata all'apprendista al termine delle attività, l'assolvimento dell'obbligo di frequenza della formazione, sulla base della documentazione presentata dall'azienda e dal Soggetto attuatore
- mantenere aggiornati i propri riferimenti nel portale www.apprendiveneto.it
- verificare la corretta attuazione della modifica dell'edizione e del Piano Formativo Individuale di Dettaglio per gli apprendisti che abbiano scelto una edizione non attivata entro i termini previsti.

3.2. Aziende e tutor aziendali:

- consultare le graduatorie provinciali degli apprendisti selezionati per l'avvio alle attività formative
- contribuire, con l'apprendista, alla definizione del Piano Formativo Individuale di Dettaglio
- partecipare alle attività formative ed informative previste dalla deliberazione n. 1967/2004 per i tutor aziendali
- favorire la partecipazione degli apprendisti alle attività di formazione esterna all'azienda, secondo quanto previsto dal Piano Formativo Individuale e dal Piano Formativo Individuale di Dettaglio
- erogare all'apprendista la formazione non formale, secondo quanto previsto dal Piano Formativo Individuale e dal Piano Formativo Individuale di Dettaglio
- progettare, organizzare ed erogare all'apprendista la formazione formale interna all'azienda secondo le disposizioni di cui al successivo punto 8, qualora l'azienda abbia capacità formativa formale interna per le competenze trasversali e/o professionalizzanti
- attestare, per la parte relativa alla formazione interna all'azienda, le competenze acquisite dall'apprendista, ai fini della loro registrazione nel "Libretto formativo del cittadino"
- mantenere aggiornati i propri dati anagrafici e di riferimento nel portale www.apprendiveneto.it
- collaborare alla realizzazione delle attività di monitoraggio previste dalla citata deliberazione 1967/2004
- realizzare, al termine di ciascun modulo formativo, l'autovalutazione delle competenze attraverso l'apposito strumento disponibile sul portale www.apprendiveneto.it

3.3. Apprendisti:

- consultare le graduatorie provinciali degli apprendisti selezionati per l'avvio alle attività formative
- contribuire, con il tutor aziendale, alla definizione del Piano Formativo Individuale di Dettaglio
- partecipare alle attività di formazione esterna e/o interna all'azienda
- mantenere aggiornati i propri dati anagrafici e di riferimento nel portale www.apprendiveneto.it
- collaborare alla realizzazione delle attività di monitoraggio previste dalla citata deliberazione 1967/2004
- realizzare, al termine di ciascun modulo formativo, l'autovalutazione delle competenze attraverso l'apposito strumento disponibile sul portale www.apprendiveneto.it

3.4. Organismi di formazione:

- Realizzare l'attività formativa nel rispetto delle disposizioni nazionali e regionali e dei progetti approvati
- garantire, nei confronti della Provincia competente, la competenza e la professionalità necessarie alla realizzazione del progetto approvato, dei docenti, e il rispetto dei ruoli

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. 10/17

Per gli apprendisti assunti ai sensi dell’art. 49 D. Lgs. 276/2003 e non beneficiari del buono di orientamento, la definizione del Piano Formativo Individuale di Dettaglio andrà realizzata, entro i termini sopra previsti, a cura dell’azienda e dell’apprendista.

La Provincia competente o l’Ente Bilaterale di riferimento, nei casi previsti, provvederanno alla richiesta di eventuali integrazioni o modifiche al Piano Formativo Individuale di Dettaglio e alla sua successiva validazione, nei termini e con le modalità sopra indicati.

Qualora il tutor aziendale non sia presente al colloquio di accompagnamento, l’attività verrà riconosciuta a condizione che l’operatore di accompagnamento assista l’apprendista nell’effettuazione delle attività di sua competenza (scelta dell’edizione e, ove possibile, compilazione dell’autovalutazione del ruolo percepito).

Qualora al colloquio di accompagnamento non siano presenti nè il tutor aziendale nè l’apprendista, al Soggetto attuatore verrà riconosciuta una somma pari a 15 Euro per ciascun colloquio, a condizione che il Soggetto attuatore dimostri di aver comunicato all’azienda e all’apprendista, a mezzo telefax oppure e-mail con conferma di lettura con preavviso di almeno cinque giorni lavorativi, la data, l’ora e il luogo previsto per il colloquio di accompagnamento. Ai fini della liquidazione della quota spettante, il Soggetto attuatore trasmetterà alla Provincia competente la richiesta di liquidazione accompagnata da copia delle comunicazioni inviate all’azienda e all’apprendista.

7. Erogazione della formazione esterna

7.1. Riduzione dell’impegno formativo

Per gli apprendisti assunti ai sensi dell’art. 16 L. 196/97, la normativa prevede la riduzione dell’impegno formativo in caso di presenza di titolo di studio idoneo rispetto all’attività da svolgere.

Per tali soggetti, e limitatamente alle previsioni della citata L. 196/97, la Provincia competente, su richiesta dell’azienda e comunque successivamente alla redazione del Piano Formativo Individuale di Dettaglio, verifica l’idoneità del titolo di studio indicato nella comunicazione di assunzione dell’apprendista o successivamente conseguito. Non verranno presi in considerazione i titoli di studio già posseduti al momento dell’inizio del rapporto di lavoro e non indicati nella comunicazione di assunzione dell’apprendista.

Nel caso la Provincia competente riconosca il titolo di studio come idoneo, indicherà all’azienda e all’apprendista l’impegno di formazione esterna da realizzare, comunicherà al Soggetto capofila le riduzioni accordate e provvederà all’eventuale annullamento di buoni formativi assegnati all’apprendista e che non verranno utilizzati.

L’apprendista è comunque tenuto a frequentare integralmente una o più Unità Formative Capitalizzabili tali da consentire il raggiungimento almeno del monte orario previsto in seguito alla riduzione. Non è possibile la frequenza parziale di una o più Unità Formative Capitalizzabili.

7.2. Attivazione delle edizioni

Il Soggetto attuatore è in ogni caso tenuto ad attivare l’edizione presente a catalogo qualora questa presenti un numero di adesioni almeno pari al numero minimo previsto dalla citata deliberazione n. 1967/2004.

Qualora nel periodo intercorrente fra il raggiungimento del numero minimo e il termine massimo previsto per l’avvio dell’edizione, il numero di apprendisti scenda sotto il numero minimo (ad esempio a causa di cessazioni), decade l’obbligo di attivazione dell’edizione. I termini di cui sopra iniziano successivamente al nuovo raggiungimento del numero minimo di adesioni.

In caso di adesioni al modulo formativo superiore al numero massimo previsto dalla citata deliberazione n. 1967/2004, il Soggetto attuatore è tenuto ad attivare una ulteriore edizione del

Allegato “A” alla

Dgr n.

del

pag. 11/17

modulo formativo, rispettando le indicazioni di sede e calendarizzazione di massima previste dal catalogo dell’offerta formativa.

Almeno tre giorni prima dell’avvio effettivo dell’edizione, il Soggetto attuatore è tenuto ad aggiornare il sistema gestionale on-line indicando la data di inizio effettivo, la sede ed il calendario delle attività, nonché ad attivare i buoni degli apprendisti che parteciperanno all’edizione.

Nella definizione del calendario effettivo e della sede di svolgimento, il Soggetto attuatore dovrà tenere conto delle opzioni di sede e calendario indicate dagli apprendisti in fase di adesione all’edizione e dei risultati delle autodiagnosi effettuate dagli apprendisti in sede di definizione del Piano Formativo Individuale di Dettaglio, al fine di definire i contenuti specifici per le singole lezioni.

Si precisa che la presenza di un numero di apprendisti inferiore al minimo, durante l’attività, non comporta necessariamente l’interruzione del modulo. In caso di interruzione, dovrà comunque essere garantito all’apprendista il completamento del modulo formativo, secondo quanto previsto al successivo punto 7.8.

7.3. Modifica dell’edizione

Qualora l’edizione del modulo formativo scelta dall’azienda e dall’apprendista in fase di definizione del Piano Formativo Individuale di Dettaglio non venga attivata per numero insufficiente di adesioni entro la fine del terzo mese successivo alla data in cui è stata effettuata la scelta, il Soggetto capofila è tenuto a contattare l’azienda e l’apprendista per l’individuazione di una diversa edizione. L’apprendista dovrà quindi essere indirizzato ad una edizione il cui avvio sia previsto entro la fine del quarto mese successivo alla data in cui è stata effettuata la prima scelta; in via prioritaria la nuova edizione dovrà essere riferita ad un modulo dello stesso gruppo di qualifica selezionato in fase di definizione del Piano Formativo Individuale di Dettaglio. Il Soggetto capofila dovrà garantire l’avvio effettivo della nuova edizione scelta entro i termini sopra indicati.

Entro le prime quattro ore dall’inizio della frequenza della nuova edizione, il Soggetto capofila dovrà assistere l’apprendista e l’azienda nelle necessarie modifiche al Piano Formativo Individuale di Dettaglio, che andrà aggiornato con riferimento alla nuova edizione scelta.

La Provincia competente o l’Ente Bilaterale provvederanno alla verifica della coerenza del nuovo Piano Formativo Individuale di Dettaglio.

La Provincia competente inoltre verificherà la corretta attuazione della modifica dell’edizione e del Piano Formativo Individuale di Dettaglio.

7.4. Aggiornamento del sistema gestionale

Nel caso di calendario parziale, l’aggiornamento del sistema gestionale con la prosecuzione del medesimo dovrà avvenire almeno tre giorni prima della scadenza del precedente.

Il Soggetto attuatore è tenuto a comunicare le variazioni di calendario consistenti nella sospensione o nell’annullamento della lezione prevista. Detta comunicazione deve essere imputata nel sistema di gestione on-line non oltre il giorno antecedente la data prevista in calendario. Qualora la comunicazione non venga imputata nei termini di cui sopra, nella corrispondente riga delle agende di lavoro deve essere apposta la dicitura: “lezione annullata o sospesa” sottoscritta e datata dal soggetto legittimato.

7.5. Sede di svolgimento

La sede di svolgimento delle attività potrà essere variata rispetto alle informazioni pubblicate sul catalogo solo previo assenso di tutti gli apprendisti partecipanti al modulo, e comunque nel territorio dello stesso Centro per l’Impiego previsto inizialmente. Detta variazione andrà

Allegato “A” alla

Dgr n.

del

pag. 12/17

comunicata tramite il portale www.apprendiveneto.it almeno tre giorni prima dello spostamento.

In ogni caso, ricade sull'esclusiva responsabilità del Soggetto attuatore nei confronti della Provincia la sussistenza della idoneità, a norma di leggi e della vigente disciplina di accreditamento degli organismi formativi, della sede oggetto di variazione.

7.6. Registrazione delle attività

Le attività di accompagnamento verranno registrate su apposita scheda preventivamente vidimata dalla Provincia competente, nel quale verranno via via indicati i nominativi degli apprendisti che partecipano all'attività di accompagnamento e dei relativi tutor aziendali. Al termine dell'attività, l'apprendista, il tutor aziendale e l'operatore di accompagnamento apporranno la propria firma sulla scheda.

Le attività di formazione esterna dovranno essere registrate su appositi registri, che saranno l'unico documento utile ai fini del riconoscimento delle attività.

Preliminarmente all'avvio delle attività, il Soggetto attuatore predisporrà un registro per ciascuna edizione in corso di attivazione e presenterà detti registri alla Provincia competente per la vidimazione. Il registro dovrà contenere i nominativi, in ordine alfabetico, di tutti gli apprendisti iscritti all'edizione.

Il registro/foglio mobile va conservato a cura del Soggetto attuatore e compilato giorno per giorno, in tutte le sue parti, anche con riferimento alle assenze degli utenti.

Le firme degli allievi e del docente dovranno essere apposte contestualmente all'inizio e al termine delle lezioni. In caso di presenza di tutor didattico, questi apporrà la propria firma solo per le lezioni in cui si trova fisicamente presente in aula.

In caso di smarrimento del registro/foglio mobile, il Soggetto attuatore è tenuto ad informare tempestivamente gli uffici competenti della Provincia mediante l'apposita dichiarazione di smarrimento, contenente formale dichiarazione relativa all'attività svolta (docenti, ore e giorni).

Il Soggetto attuatore dovrà conservare agli atti analoghe dichiarazioni rilasciate dagli allievi – se maggiorenni – e dai docenti interessati.

Si ricorda che il registro e il foglio mobile sono a tutti gli effetti equiparati ad un atto pubblico; si invitano pertanto i Soggetti attuatori e i beneficiari dell'attività a prestare la massima cura nella compilazione degli stessi, evitando in ogni caso cancellazioni, abrasioni, omissioni o alterazioni che potrebbero costituire illeciti penali perseguibili a norma di legge.

7.7. Liquidazione dei buoni formativi

Al termine del modulo formativo, il Soggetto capofila è tenuto a presentare alla Provincia competente, entro i termini sopra indicati, la seguente documentazione per ciascun modulo completato, ai fini della liquidazione dei relativi buoni formativi:

- richiesta di liquidazione per l'importo pari al valore dei buoni liquidabili (ossia riferiti agli apprendisti che hanno raggiunto la percentuale di frequenza minima prevista)
- agende di lavoro compilate in originale di tutti gli apprendisti che hanno partecipato al modulo
- idoneo documento/i fiscale emesso/i dal/dai Soggetti attuatori ciascuno per la parte di competenza
- report contenente la valutazione finale delle competenze acquisite (vedi punto 4)

La Provincia competente, verificata la correttezza e la completezza della documentazione presentata nonché il rispetto della percentuale minima di frequenza, provvederà, entro i termini sopra previsti, all'erogazione del valore nominale dei buoni.

Allegato "A" alla

Dgr n.

del

pag. 13/17

Qualora il Soggetto capofila presenti la richiesta di liquidazione oltre i termini sopra indicati, la Provincia darà priorità nell'erogazione alle richieste pervenute entro i termini.

Qualora il tutor aziendale non abbia effettuato la valutazione sopra prevista, il Soggetto attuatore presenterà alla Provincia competente solo i report finali riferiti alle valutazioni effettuate dall'apprendista.

7.8. Formazione di recupero

Qualora l'apprendista non abbia frequentato interamente un modulo formativo, il Soggetto capofila dovrà organizzare la formazione di recupero, dando priorità agli apprendisti che non abbiano raggiunto almeno l'80% del monte ore previsto dal modulo. La formazione di recupero potrà essere svolta in un altro modulo in corso di erogazione, ed in particolare nell'unità formativa capitalizzabile nella quale l'apprendista non ha raggiunto la percentuale minima di frequenza prevista.

In caso di formazione di recupero, l'attività dovrà essere registrata su appositi fogli mobili preventivamente vidimati dalla Provincia competente, che andranno allegati, al termine del recupero, al registro presenze del modulo originariamente frequentato dall'apprendista.

7.9. Didattica

Nell'erogazione del modulo formativo dovranno essere rispettate le metodologie di didattica attiva previste nel progetto presentato con la relativa ripartizione oraria (vedi punto 5.8 della Direttiva approvata con la deliberazione 1967/2004).

Dovranno inoltre essere predisposti idonei materiali didattici per ciascun modulo formativo attivato. Detti materiali didattici dovranno essere inseriti nel portale www.apprendiveneto.it, nel rispetto della normativa in materia di diritti d'autore; in particolare, per quanto riguarda i libri di testo utilizzati (sia in originale che in copia), nel portale andranno inseriti i relativi riferimenti bibliografici; i materiali verranno messi a disposizione, da parte della Regione, dei Soggetti interessati e delle Province per le future attività.

8. Erogazione della formazione formale interna

8.1. Aggiornamento del sistema gestionale

Almeno tre giorni prima dell'avvio effettivo dell'attività di formazione formale interna, l'azienda erogatrice è tenuta ad aggiornare il sistema gestionale on-line indicando la data di inizio effettivo, la sede ed il calendario delle attività, nonché ad indicare i nominativi dell'apprendista o degli apprendisti che parteciperanno all'attività.

Nel caso di calendario parziale, l'aggiornamento del sistema gestionale con la prosecuzione del medesimo dovrà avvenire almeno tre giorni prima della scadenza del precedente.

L'azienda è tenuta a comunicare le variazioni di calendario consistenti nella sospensione o nell'annullamento della lezione prevista. Detta comunicazione deve essere imputata nel sistema di gestione on-line non oltre il giorno antecedente la data prevista in calendario. Qualora la comunicazione non venga imputata nei termini di cui sopra, nella corrispondente riga delle agende di lavoro deve essere apposta la dicitura: "lezione annullata o sospesa" sottoscritta e datata dal tutor aziendale.

8.2. Durata delle attività e orario

Le azioni di formazione interna devono essere realizzate dall'azienda nei termini sopra indicati, durante il normale orario di lavoro dell'apprendista.

Allegato “A” alla

Dgr n. del

pag. 14/17

8.3. Registrazione delle attività

Le attività di formazione interna dovranno essere registrate su appositi registri a fogli mobili, su facsimile che sarà reso disponibile sul portale www.apprendiveneto.it, non preventivamente vidimati. Detti fogli mobili saranno l'unico documento utile ai fini del riconoscimento delle attività.

I fogli mobili dovranno essere intestati con il nome dell'apprendista all'avvio delle attività di formazione interna. Qualora l'apprendista svolga il percorso formativo parte tramite formazione esterna e parte tramite formazione interna, per la registrazione delle attività di formazione esterna andranno utilizzati gli appositi registri/fogli mobili secondo quanto previsto dal precedente punto 7.

Il foglio mobile va conservato a cura dell'azienda e compilato giorno per giorno, in tutte le sue parti, anche con riferimento alle assenze degli apprendisti.

Le firme degli allievi, del tutor aziendale e dell'eventuale docente dovranno essere apposte contestualmente all'inizio e al termine delle lezioni.

In caso di smarrimento del foglio mobile, l'azienda è tenuta ad informare tempestivamente gli uffici competenti della Provincia mediante l'apposita dichiarazione di smarrimento, contenente formale dichiarazione relativa all'attività svolta (docenti, ore e giorni). L'azienda dovrà conservare agli atti analoghe dichiarazioni rilasciate dagli allievi – se maggiorenni –, dai docenti interessati e dal tutor aziendale.

Si ricorda che il foglio mobile è l'unico documento utile ai fini del riconoscimento delle attività; si invitano pertanto le aziende, i tutor aziendali e i beneficiari dell'attività a prestare la massima cura nella compilazione dello stesso, evitando in ogni caso cancellazioni, abrasioni, omissioni o alterazioni.

9. Formazione dei tutor aziendali

Il tutor aziendale di un apprendista selezionato per la partecipazione alla formazione esterna è tenuto a partecipare a sua volta alla specifica iniziativa di formazione della durata di 12 ore organizzata dai Soggetti attuatori. Nel caso il tutor aziendale abbia già svolto la formazione specifica in annualità precedenti, la partecipazione è facoltativa.

Il Soggetto attuatore è tenuto a organizzare la formazione per i tutor aziendali preliminarmente all'avvio del percorso formativo.

I tempi massimi per l'erogazione della formazione per i tutor aziendali sono i seguenti:

- due ore durante il colloquio di accompagnamento
- otto ore durante il percorso formativo dell'apprendista
- due ore al termine del percorso formativo

10. Vigilanza e controllo

La Provincia competente esercita funzioni di vigilanza e controllo sulla corretta e conforme realizzazione, da parte dei Soggetti attuatori e delle aziende, delle azioni di formazione e di accompagnamento, in rapporto alle presenti disposizioni regionali e a quelle di derivazione statale.

In particolare, durante lo svolgimento delle attività, la Provincia, tramite proprio personale, o soggetti appositamente incaricati effettua controlli in loco, senza alcun preavviso, sul regolare svolgimento delle stesse.

Il Soggetto attuatore e l'azienda sono tenuti a consentire l'accesso ai propri locali, od in loro possesso o comunque detenuti, sede di svolgimento dell'attività formativa, da parte di personale provinciale o di soggetti appositamente incaricati dalla Provincia, a fini ispettivi e di controllo.

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